

6
2 es.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CAMPUS ACATLAN

DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y PROPUESTA GENERAL DE SOLUCION

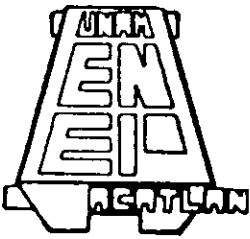
TRABAJO RECEPCIONAL BAJO LA OPCION DE TITULACION

M E M O R I A DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

P R E S E N T A :
RUBEN CUEVAS PLATA

ASESOR: LIC. ENRIQUE BAILLERES HELGUERA



ACATLAN, EDO. DE MEX.



261696

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
CAMPUS ACATLAN

TRABAJO RECEPCIONAL BAJO LA OPCIÓN DE
TITULACIÓN
MEMORIA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO
DE REMUNERACIONES EN LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Y PROPUESTA GENERAL DE SOLUCIÓN

PRESENTADO POR : RUBÉN CUEVAS PLANCARTE

ASESOR. : LIC. ENRIQUE BAILLERES HELGUERA

Diagnóstico de la Problemática de Administración de Personal

**y Pago de Remuneraciones en la Secretaría de Educación
Pública**

y Propuesta General de Solución

INDICE

	PAGINA
PREÁMBULO	
INTRODUCCIÓN	I
I.- MARCO TEÓRICO CONTEXTUAL	1
I.1.- Marco Contextual del Programa de Modernización Educativa y de la Problemática de Administración de Personal.	9
I.2.- Marco Metodológico.	12
II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES.	18
III.-DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE PERSONAL Y PAGOS	23
3.1 - Presentación	
3.2.- Introducción	
3.3.- Antecedentes Históricos	
3.4.- Problemática (Diagnóstico).	
3.5.- Conclusiones y Recomendaciones.	
Anexos	
IV.- SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO	138
4.1.- Programa de Trabajo para la Modernización del Sistema de Administración de Personal y Pagos	
4.1.1.- Programa de Trabajo del Grupo Ejecutivo de Modernización de Personal y Pagos.	
4.1.2.- Programa de Trabajo del Subgrupo Normativo.	
4.1.2.- Programa de Trabajo del Subgrupo Técnico.	
4.1.2.- Programa de Trabajo del Subgrupo Operativo.	

CONCLUSIONES ACTUALES 152

-Evaluación post-aplicación del modelo (resultados).

BIBLIOGRAFÍA. 157

PREÁMBULO

El presente trabajo, relativo a la elaboración de un "Diagnóstico de la Problemática de Administración de Personal y Pago de Remuneraciones en la Secretaría de Educación Pública, y Propuesta General de Solución", constituye un trabajo recepcional, bajo la opción de titulación en memoria del desempeño profesional, para ser sustentado en exámen profesional de la Licenciatura de Ciencias Políticas y Administración Pública.

En esta opción, se privilegia la experiencia obtenida en el ejercicio profesional, así como el desarrollo que el suscrito ha alcanzado al participar en la planeación, dirección, coordinación, organización, ejecución, control y/o evaluación de diversos planes, programas y proyectos que le son propios a mi formación académica.

En ese ámbito, cabe destacar que el siguiente documento de diagnóstico, es un producto directo derivado de mi experiencia profesional, ya que tuve la oportunidad de participar desde sus primeras etapas de formulación, hasta su puesta en marcha, en la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública, en el cargo de Coordinador de Auditores Ejecutivos, durante el periodo que va de 1989 a 1992.

En tal virtud, y desde una posición ejecutiva, la participación del que suscribe fue muy activa en las diversas etapas del proceso administrativo público seguido, desde la planeación hasta la evaluación de los diversos trabajos que integran el documento rector que a continuación se expone.

La relación que guarda el mismo, así como la práctica profesional que entraña de forma implícita con el mapa curricular de la Licenciatura de Ciencias Políticas y Administración Pública es muy estrecha.

En efecto, la presente memoria del desempeño profesional abarca y aplica, de forma directa y explícita, asignaturas tanto del área de la Administración Pública, como de Derecho, Metodología, Economía y Finanzas Públicas; y de forma implícita, del área política y de matemáticas, al considerar sus elementos y factores incidentes básicos, con lo cual se incluyen las seis grandes áreas de conocimiento formativo de la carrera aludida.

Así entonces, en lo correspondiente al área de Administración Pública, que desde luego es la de mayor aplicación en esta memoria, la relación que se guarda es con las materias siguientes : 1) Teoría de la Administración Pública I y II, en tanto su objetivo es el conocer las diversas concepciones teóricas acerca del fenómeno administrativo-público moderno, así como los conceptos, categorías, teorías y modelos que lo explican; 2) Proceso Administrativo Público, en tanto la memoria significa una aplicación práctica de las diversas etapas que conocemos en dicha materia, con énfasis en la planeación, organización, supervisión, control y evaluación, aplicadas a los diversos recursos humanos, materiales, técnicos financieros y tecnológicos de la SEP en materia de pagos al personal; 3) Diseño y Desarrollo de las Organizaciones, en virtud del análisis practicado, y las soluciones propuestas a las distintas unidades administrativas, en lo

concerniente a estructuras orgánicas; cargas de trabajo; división y especialización de tareas, etc., con propuestas de rediseño administrativo; 4) Administración de Recursos Humanos; por cuanto al análisis del pre-empleo hasta el post-empleo, la actualización de plantillas de personal, categorías y niveles de plazas, personal desubicado, remuneraciones, incompatibilidades, etc.

Como puede apreciarse, con este conjunto de materias se da una correlación muy estrecha, pudiendo hablarse de una congruencia cabal entre formación académica y ejercicio profesional.

En lo que corresponde al área de Derecho y Metodología, se observa que la Administración Pública está ligada estrechamente con el Derecho, dado que éste último formula el marco jurídico-normativo de aplicación a la Administración Pública. Las materias de interés y utilidad para esta memoria son : 1) Derecho Constitucional, por cuanto marco jurídico nacional de la actuación de la Administración Pública; 2) Derecho Administrativo I y II, en razón de que señala las atribuciones y facultades de los órganos y dependencias de la Administración Pública, desde la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglamento Interior, y otros ordenamientos del marco regulatorio de las Contralorías Internas; 3) Metodología de las Ciencias Sociales, ya que ella otorga las Técnicas y herramientas para la integración y presentación del diagnóstico aquí referido.

Respecto del área de Economía y Finanzas, cabe señalar que el que suscribe estudio el subperfil del mismo nombre, por considerar su importancia para el desarrollo racional y planificado de nuestro contexto Administrativo Público, por lo que las asignaturas relacionadas con la memoria serían : 1) Planificación Económica y Social; 2) Planeación Regional; 3) Evaluación de Proyectos, ya que el trabajo se enmarca en el Programa de Modernización Educativa de la SEP, a su vez integrado al Plan Nacional de Desarrollo 90-94, haciéndose notar que el trabajo preservó el criterio de congruencia entre las acciones de control con las propias de planeación-programación.

En esta misma área, pueden citarse las materias de : 1) Finanzas Públicas I y II, y 2) Análisis Financiero; ya que en materia de Supervisión se vigilan y controlan los recursos financieros asignados a las áreas, viéndose en la auditoría aspectos tales como : arqueos de caja, dobles presupuestales, reintegros a la Tesorería de la Federación, conciliación de formas valoradas, distribución y reexpedición de cheques, y otros, además del análisis financiero global que implica el costo del pago al personal involucrado.

En lo que respecta al área de Matemáticas, el trabajo hubo de relacionarse con la materia de Sistemas de Información, incorporándose los últimos avances tecnológicos en dichos trabajos, con los sistemas informáticos del SAYCOP (Sistema de Ajustes y Correcciones de Pago) y SUPER-SAYCOP, a fin de optimizar el procesamiento y resguardo de todas las bases de datos.

Por último, aunque no menos importante, cabe referirse al área política de la carrera. La consideración del ámbito político (al cual se adscribe lo administrativo público) está presente, de forma implícita, tanto en su sentido amplio como estrecho, sin embargo, y en honor a la ubicación realista, sería cuando menos un despropósito afirmar que las categorías, leyes y teorías de la Ciencia Política, están en la presente memoria : están de forma implícita únicamente, dado el alto contenido técnico-administrativo que lo anima, con objetivos institucionales de un órgano de control de una dependencia central de la Administración Pública Federal.

Considero que con lo expuesto, se aclara la correlación existente entre mapa curricular y desempeño profesional, obviamente con las funciones conferidas al cargo de Coordinador de Auditores Ejecutivos, que ocupó el que esto escribe.

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCION

En el Marco del Plan Nacional de Desarrollo (1989-1994) se inscribieron los lineamientos para el Programa de Modernización Educativa dando mayor impulso a la descentralización y/o desconcentración de funciones y recursos de la federación hacia los gobiernos estatales y municipales, así como a la descentralización administrativa y desconcentración de funciones cuyo objetivo ha sido mejorar la calidad en todos los aspectos de la educación .

Para alcanzar este objetivo, el Estado a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), instrumentó un proceso descentralizador que hizo indispensable impulsar las potencialidades de cada región del país así como ampliar las facultades a las entidades federativas para decidir sobre la planeación, la administración y la operación de los servicios educativos.

Para descentralizar la educación se hizo necesario transferir los Servicios Educativos Federales a los Gobiernos Estatales, considerando el Gobierno Federal la función rectora y normativa respecto de los contenidos educativos y los planes y programas de estudio.

Por tanto, el Programa de Modernización Educativa formó parte de una serie de acciones estratégicas que el Gobierno Federal instrumentó para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo acciones de mejoramiento de la organización, de los métodos y procesos de la administración pública en el sector educativo, bajo los siguientes objetivos generales :

- Transformar a la administración pública federal en una organización eficaz, eficiente y con arraigada cultura de servicio.
- Combatir la corrupción y la impunidad a través del impulso de acciones preventivas.

Para cumplir con estos objetivos se apoyó en diversos programas; uno de ellos y que en parte motiva este trabajo, es el de Descentralización y/o Desconcentración de funciones.

En esencia, la Modernización Educativa ha tenido la finalidad de mejorar la calidad de la educación en todos los aspectos y se ha expresado a través del federalismo, entendido éste como el fortalecimiento del pacto federal, la promoción del desarrollo regional y la descentralización de los servicios educativos, abatiendo costos y acercando las decisiones al lugar donde se requieran.

La Modernización Educativa por lo tanto requería de la simplificación de los procesos administrativos, partiendo de un análisis minucioso para identificar aspectos críticos y sobre todo romper las inercias de estructuras anquilosadas, esta simplificación administrativa requirió del desarrollo de un estudio que aportara información para

diagnosticar la problemática y resolverla a fondo, creando condiciones propicias para apoyar la Modernización Educativa.

Para lo anterior se definieron las siguientes líneas de acción:

a) Fortalecimiento del Federalismo. El Gobierno Federal impulsó una redistribución de funciones, recursos y acciones en todos los ámbitos de su competencia, en los ordenes federal, estatal y municipal.

b) Simplificación de trámites para el ejercicio presupuestario. La Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) primero y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en segunda instancia, dispusieron la transmisión de prácticas presupuestarias que alentarían la efectividad, eficiencia y economía de dicho ejercicio.

c) Fortalecimiento de la autonomía de gestión de los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados (S.C.E.P.). Se dotó de mayor libertad de acción y de instrumentos que permitieran responder con agilidad a los cambios, conservando la federación la rectoría y normatividad de la educación.

d) Delegación de funciones operativas al interior de los S.C.E.P. Se agilizó el funcionamiento integral para mejorar la calidad de los servicios educativos.

En el contexto antes descrito, la Unidad de Contraloría Interna (UCI) de la SEP jugó un papel trascendental, ya que a través de su gestión se lograron identificar las condiciones que eran inapropiadas para el logro de estos objetivos constituyendo el medio por el cual se logró efectuar el diagnóstico que posibilitaría el cumplimiento de estos propósitos.

En el estudio que se presenta, la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública instrumentó acciones de evaluación y auditoría en las Subsecretarías y en los Servicios Coordinados de Educación Pública en los estados (SCEP), cuyo resultado permitió determinar las causas y proponer medidas de solución.

El presente trabajo tiene como objetivo exponer los resultados de las evaluaciones y diagnósticos realizados en el año de 1991, a la problemática del pago de remuneraciones del personal de la SEP, así como de señalar los mecanismos de solución y sus instrumentos de aplicación para su implantación en los diferentes niveles educativos y administrativos de la Secretaría.

La razón por la que se determinó evaluar el capítulo 1000 del presupuesto, referente a los Servicios Personales fue debido a que reviste una gran importancia en la Secretaría de Educación Pública, ya que en 1991, representó el 56.5% del presupuesto total asignado, y el 96.3% del gasto corriente. Asimismo, la Secretaría contaba con la fuerza de trabajo de mayor magnitud de todo el Sector Central; es decir, poseía 799,240 plazas y 5,343,191 horas; lo que se traduce en un complejo Sistema de Administración de Personal que incluye, tanto el control de plazas como el pago de remuneraciones al mismo.

La Unidad de Contraloría Interna se encontraba adscrita a la Oficialía Mayor de la SEP, y de acuerdo con el reglamento interior, emitido en marzo de 1989, le competía observar y vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitía, la entonces, Secretaría de la Contraloría General de la Federación; así como apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General de la Federación, las auditorías o revisiones que se requieran a las Unidades Administrativas de la dependencia, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan.

Así, la estructura orgánica de la Unidad de Contraloría Interna se encontraba conformada por: un Contralor Interno, un Auditor Adjunto, cinco Coordinadores de Auditores Ejecutivos y una Dirección Administrativa, las cuales en su conjunto integrábamos 18 Direcciones de área con su respectiva organización interna en cada una de ellas (Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Supervisores, Auditores y Analistas) ver organograma.

La Coordinación de Auditores Ejecutivos del Sistema de Personal y Pagos de la SEP, estuvo a mi cargo a partir del mes de febrero de 1989 hasta el mes de mayo de 1992, y fue su objetivo principal verificar que los recursos presupuestales provenientes del capítulo 1000 "Servicios Personales" se aplicaran con eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad, coadyuvando así en el logro de los objetivos y metas establecidos a nivel nacional en la Secretaría de Educación Pública.

Por lo tanto, esta Coordinación Ejecutiva tuvo la responsabilidad de vigilar el cabal cumplimiento de todos aquellos lineamientos emitidos para normar el reclutamiento, selección, contratación, remuneración y pagos al personal.

Dentro del marco de competencia del órgano interno de control, el diagnóstico realizado expone la gran problemática que existía en la Secretaría de Educación Pública antes de efectuarse la descentralización educativa, y surge como una propuesta de apoyo a las acciones establecidas en el Programa de Modernización Educativa emprendidas por el Gobierno Federal, correspondiendo a la Oficialía Mayor del Ramo, agilizar, optimizar y simplificar los sistemas de pago de remuneraciones al personal docente y administrativo que labora en la Dependencia.

El modelo expone una propuesta de reestructuración y descentralización de la función de pagos, apoyada en la experiencia obtenida en el desarrollo de las evaluaciones y auditorías practicadas dentro de la propia Secretaría, así como del conocimiento profundo

de las funciones, responsabilidades y problemáticas de las áreas que están inmersas en el proceso del pago.

El objetivo principal del modelo propuesto fue resolver la problemática del pago de remuneraciones al personal a exponer más adelante, así como elevar la eficacia y eficiencia, aprovechando para ello los elementos que aportaba, en aquel entonces, el avance tecnológico tanto de la informática como de las telecomunicaciones.

Derivado de las múltiples evaluaciones y auditorías practicadas, exclusivamente al sistema de pagos, por la Unidad de Contraloría Interna del Sector Central del año 1989 a 1991, se encontraron como recurrentes una serie de anomalías que se traducen en dispendio y malversación de recursos presupuestales en contra del Erario Federal, abuso de autoridad y violaciones a la normatividad respectiva.

La problemática provocó ineficiencia e ineficacia administrativas, así como incumplimiento a la normatividad emitida, tanto por las Dependencias globalizadoras: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), hoy Secretaría de la Contraloría de Desarrollo Administrativo y Modernización (SECODAM); así como la expedida por la Secretaría de Educación Pública (SEP), además propiciaba un inadecuado uso de los recursos, dispendios, malversación, y sobreejercicios presupuestales.

El presente trabajo se divide en cuatro apartados. El primer capítulo se refiere al marco contextual de lo que ocurría en el sector educativo, y se exponen los principales retos del Programa de Modernización Educativa 1989-1994, cuyo objetivo prioritario fue el de elevar la calidad de la educación. Asimismo, se señala la metodología que se siguió para realizar las auditorías que proporcionaron la información para presentar el diagnóstico. Asimismo, se señalan las problemáticas que existían en el proceso del pago de remuneraciones al personal de la Dependencia, con sus diferentes modelos de administración de recursos humanos.

En el segundo capítulo se expone el marco jurídico-administrativo del Sistema de Administración de Personal y Pago de Remuneraciones, destacando el Programa de Modernización Administrativa 1989-1994, el cual tiene sus cimientos en el Artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

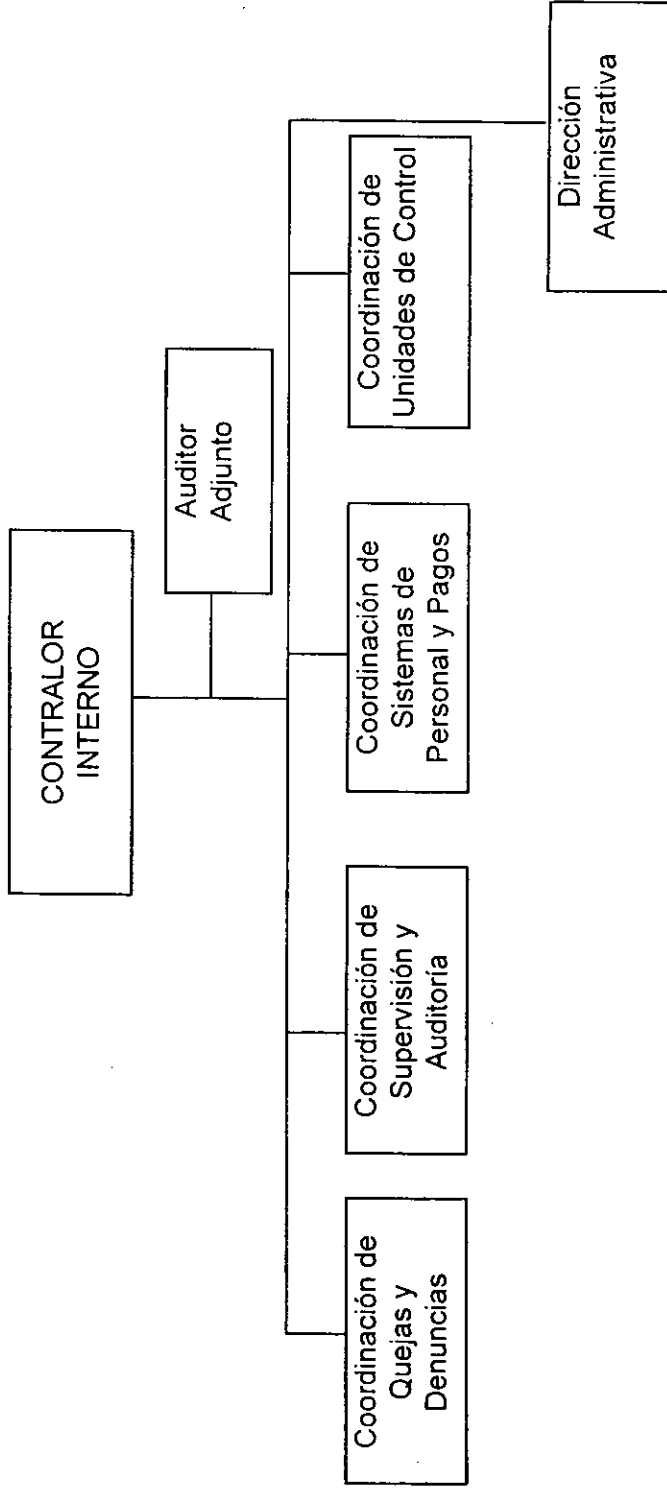
En el tercer capítulo, se describe el diagnóstico realizado a la problemática de la administración de los recursos humanos y pago de remuneraciones al personal de la Secretaría. Este capítulo es el que reviste mayor interés, para efectos de la presentación de la Memoria del Desempeño Profesional y está integrado por los subcapítulos: Presentación; Introducción; Antecedentes históricos de la problemática. Asimismo, contiene un capítulo de la problemática o desviaciones a la normatividad que se presentan en el proceso del pago de remuneraciones y en la administración de los recursos

humanos. Finalmente, se propone una desconcentración y descentralización efectiva del pago y un apartado de conclusiones y los anexos correspondientes.

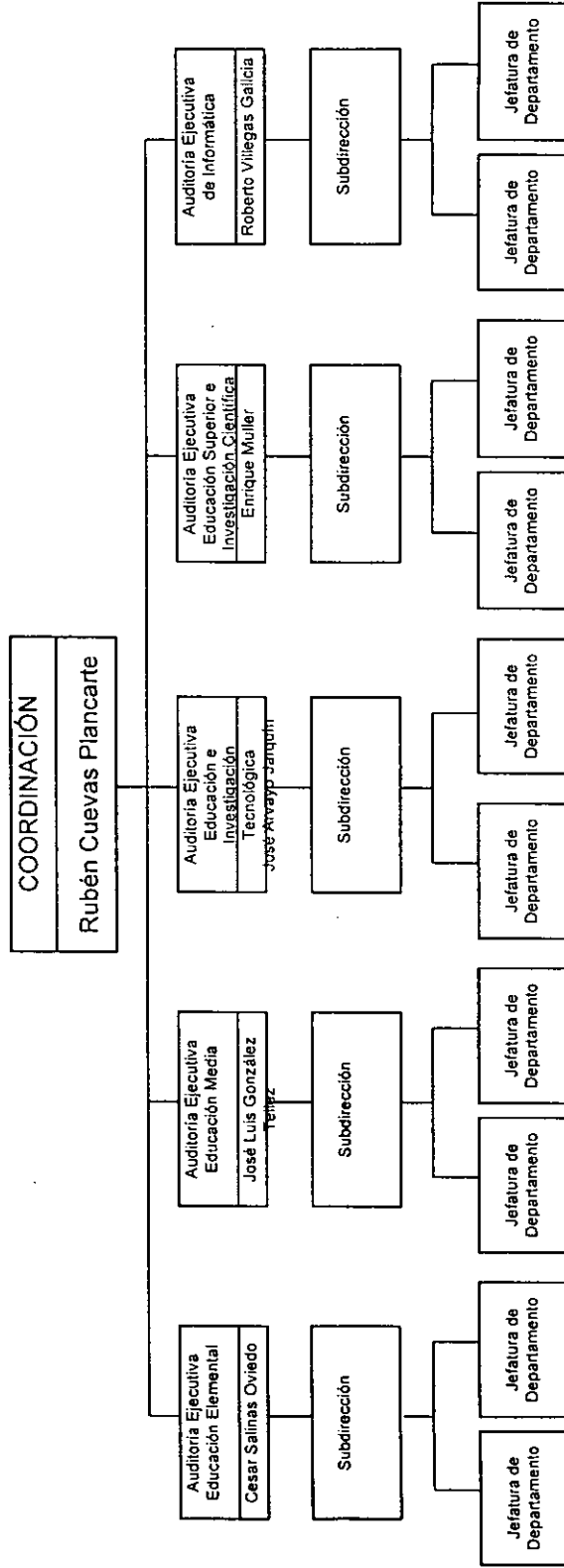
En el capítulo cuarto se presentan los trabajos que se realizaron para poner en práctica las propuestas de solución señaladas en el diagnóstico. En este capítulo resalta la importancia de concretizar las propuestas realizadas.

Se finaliza con las conclusiones acerca de la importancia de este trabajo.

**Secretaría de Educación Pública
Unidad de Contraloría Interna
(ORGANOGRAMA)**



Secretaría de Educación Pública
Unidad de Contraloría Interna
Coordinación de Auditoría a los Sistemas de Personal y Pagos
(ORGANOGRAMA)



I.- MARCO TEÓRICO-CONTEXTUAL

1. MARCO TEORICO CONTEXTUAL

La Secretaría de Educación Pública es una dependencia central de la Administración Pública Federal, de acuerdo con el Art. 1º, de la Ley Organica de la Administración Pública Federal. Como tal, se encuentra en el poder superior del Estado mexicano, que es el Ejecutivo Federal. Para comprender las funciones de la administración pública, es necesario abordar someramente el significado y alcance del término Estado.

EL ESTADO

Es la organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen con independencia y autodeterminación con órganos de gobierno y con una administración pública que persigue determinados fines mediante actos concretos.

En este sentido, el Estado resulta ser la organización más importante de la vida moderna, pues se encarga de cumplir los fines de la convivencia humana y permite que la sociedad pueda integrarse con armonía¹.

El Estado es una agrupación humana, una comunidad que se distingue de las otras por diferentes criterios: los lazos de solidaridad particularmente intensos, una organización básicamente potente, la diferencia del Estado con otras agrupaciones humanas es más de grado que de naturaleza².

Los grandes teóricos del Estado han coincidido y puesto de relieve, en todos los tiempos, la gran importancia que tienen los hechos geográficos para la vida estatal. Tanto Platón y Aristóteles como Maquiavelo, Bodino, Montesquieu y Hume, Herder y Hegel han hecho uso de esta idea en sus concepciones sobre El Estado.

Las relaciones del Estado con el espacio son muy importantes pero las circunstancias geográficas del espacio no pueden explicar por sí solas la unidad, ni la peculiaridad de un Estado; por otro lado, la agrupación unificadora en el pueblo, aunque no del pueblo, es, pues, evidentemente, un factor fundamental para el nacimiento y permanencia, no solo del Estado, sino de cualquier organización.³

¹Uvalle Berrones, Ricardo. Estado Gobierno y Políticas Públicas en Diplomado Nacional en Política Pública y Gobierno Local. México, 1996. Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública. p. 11.

² Duverger, Maurice. Instituciones Políticas y Derecho Constitucional Barcelona. Colección Demos Ediciones Ariel, 1970. p. 45.

³ Heller, Hermann. Teoría del Estado, México, Fondo de Cultura Económica, 1990 13ª ed. p 154-183.

En el Estado es indispensable, la connotación abstracta dentro de esquemas lógicamente indispensables y convencionales, las principales de las cuales son la ley, y la norma jurídica,⁴ por esto debe de poseer leyes promulgadas por un único gobierno central⁵.

Toda política gubernamental emanada de instituciones públicas tiene relación con la figura del Estado puesto que ella es producto de la orientación que en determinada materia se le da a las diversas demandas de la sociedad, las cuales se busca satisfacer a través de acciones ejecutadas por el gobierno.

Para definir el término de una manera más completa citaré a Wilburg Jiménez Castro, quien agrega y explica otros elementos que se adaptan de manera más completa a la realidad mexicana.

"El Estado, personifica a la comunidad humana y constituye la nación, la cual está asentada en un territorio propio y determinado. Es poseedor el Estado de un poder superior originario o jerarquizado, el cual utiliza para gobernar al pueblo como instrumento anticonflictivo entre los diversos grupos sociales de la comunidad, para ejercer la soberanía nacional y para hacer que prevalezca el interés general sobre los intereses particulares, con lo cual satisface el propósito de su origen y de su finalidad social".⁶

Partiendo de esta premisa, resulta necesario continuar con la explicación de algunos de sus elementos que lo integran, a fin de conocer más específicamente cual es su campo y formas de actuación hacia la sociedad.

Para ello, el Estado no sólo se erige como árbitro para conciliar los diferentes intereses y regular la vida en sociedad. También escucha las demandas de los gobernados y las materializa en obras concretas, es decir, en bienes y servicios públicos. Es precisamente en ese momento, en donde el Estado se relaciona con la sociedad, a través de la administración pública.

ADMINISTRACION PÚBLICA

Con base en lo anterior, la administración pública se presenta como la actividad organizadora del Estado, y por ende, su naturaleza es dinámica, y tiene ante sí la responsabilidad de encaminar sus actividades a la consecución del interés público, mediante un engranaje institucional que contribuya a preservar las condiciones materiales, para coadyuvar a la estabilidad política y social, en que descansa el fundamento mismo del Estado.

⁴Bobbio, Norberto; Mateucci, Nicola. Diccionario de Política, México, Siglo XXI, 1981, p.626-634.

⁵ Crossman, R.H.S. Biografía del Estado Moderno, México, Fondo de Cultura Económica, 1990. p. 32.

⁶ Jiménez Castro Wilburg. Administración Pública para el Desarrollo Integral. F.C.E. México, 1975, p. 152.

En ese contexto, la diversidad de actividades que el Estado realiza se organizan por medio de la acción administrativa, y se manifiestan en la sociedad como funciones concretas. De acuerdo a la clasificación que hace Omar Guerrero⁷, el Estado moderno realiza cinco funciones, a saber:

- Administración del servicio exterior;
- Administración de la defensa;
- Administración de la hacienda;
- Administración de justicia; y
- Administración interna.

A través de la primer función, entra en contacto con otros Estados, y busca el reconocimiento de su carácter autónomo frente a los demás; la segunda proviene de su legítimo derecho a defender su autonomía y por ende, su soberanía. La tercera y cuarta funciones son ejercidas al interior de la vida nacional: mientras que una tiene que ver con los medios de que se vale el Estado para allegarse los recursos económicos necesarios para realizar las demás funciones, la otra se aboca a hacer cumplir las normas elevadas a la categoría de leyes, para regular la conducta entre los individuos, y entre éstos con las clases sociales.

Por su parte, la administración interna adquiere especial importancia, por todos los renglones que le toca armonizar y satisfacer, y es que en ella descansa la tarea de regular la vida personal y en colectividad, es decir, la vida social, a la vez que reproduce las condiciones materiales que dan sustento a la vida económica. En este sentido la administración pública satisface directa e indirectamente las necesidades públicas tales como la educación, salud, vivienda, alimentación, seguridad, entre otros.

Corresponde a la Secretaría de Educación Pública dar cumplimiento a la función de educación, materializando así el Artículo 3° de nuestra Constitución Política.

Lo anterior nos permite centrar la atención en una aproximación conceptual de la Administración Pública.

La administración pública es aquella rama de la administración que tiene como función ejecutar la voluntad del Estado y se considera como ejemplo fundamental para el desarrollo del país. Frank Goodnow refiere que la Administración Pública " es el conjunto de servicios públicos destinados a la ejecución del pensamiento del gobierno y a la aplicación de las leyes de interés general."⁸ Para diferentes autores la Administración

⁷ Omar Guerrero. El Estado y la Administración Pública en México. Ediciones INAP. México, 1989. pág. 45.

⁸ Goodnow, Frank, Política y Administración: Funciones Primarias del Estado. Revista de Administración Pública (RAP), 25 Aniversario. INAP, Julio de 1980. pp.37-247.

Pública debe de contemplarse por el lado práctico del gobierno, ya que su finalidad es que los servicios públicos se realicen eficientemente y estén de acuerdo con las necesidades de la población de la mejor manera posible.

La Administración Pública es un sistema fuertemente estructurado según las características del país, del gobernante y del modelo burocrático y los valores dominantes que se piensen seguir. Su compleja organización está en relación con las estructuras jerárquicas ya establecidas por la estructura y el sistema a que serán establecidas, como son: la división del trabajo, las relaciones formales, el concepto de estabilidad política y la carrera administrativa.

Uno de los objetivos básicos de la Administración Pública es obtener la mejor u óptima utilización de los recursos disponibles de un organismo y del sistema en general, a fin de producir la máxima cantidad y calidad de bienes o servicios al menor costo posible; es decir, con la más alta eficiencia. Significa por lo tanto que la administración disminuye al máximo el desperdicio de los limitados recursos de que se dispone, permitiendo su aprovechamiento total.

En el caso de México al igual que otros países se ha visto obligado particularmente a partir de su Independencia a adaptar y a acrecentar el aparato administrativo gubernamental, ya que la consolidación del nuevo Estado reclamaba el establecimiento de los elementales instrumentos administrativos que le permitieran: garantizar el ejercicio de la soberanía; preservar el orden público en lo interno; procurar los fondos necesarios para cubrir los emolumentos de la incipiente burocracia y del ejército, que en estas fechas absorbía el 80% del gasto público y en general para garantizar la elevación de los niveles de vida de la población en todos sus ordenes.⁹

Así, la Administración Pública mexicana ha venido acrecentándose a lo largo de los años como consecuencia de las nuevas y cada vez más importantes necesidades que ha tenido que enfrentar el Gobierno Federal para proporcionar bienes y servicios a la población. De esta forma se han creado y desaparecido según el caso, en las diferentes administraciones de gobierno, organismos que se encargan en forma específica, de una nueva tarea en los diferentes campos de acción de la Administración Pública Federal.

Centrando la atención en una aproximación conceptual de la Administración Pública, se observa que es un sistema fuertemente estructurado según las características del país, del gobernante y del modelo burocrático y los valores dominantes que se piensen seguir. Su compleja organización está en relación con las estructuras jerárquicas ya establecidas por la estructura y el sistema a que serán establecidas, como son: la división del trabajo, las relaciones formales, el concepto de estabilidad política y la carrera administrativa.

⁹Presidencia de la República, Coordinación General de Estudios Administrativos Bases para el Programa de Reforma Administrativa del Poder Ejecutivo Federal 1971-1976, México 1977, p.15.

De acuerdo con el glosario de términos para el proceso de Planeación en México, editado en 1985 por la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto, la administración pública en México se define como "el conjunto ordenado y sistematizado de políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se generan los bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento de las decisiones del gobierno."¹⁰

Como podemos observar, estas definiciones manejan como una constante el sentido de servicio y atención a las demandas de la sociedad.

Por otra parte, -pero sin mencionar explícitamente, como en las definiciones anteriores, al elemento de la sociedad como un punto de llegada para las acciones del Estado,- Wilburg Jiménez Castro define a la administración pública como "la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican, así como las funciones administrativas que llevan a cabo los otros órganos y organismos del Estado."¹¹

El desenvolvimiento de México requiere de una Administración Pública orientada al servicio y cercana a las necesidades e intereses de la ciudadanía, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive y demanda el país, que promueva el uso eficiente de los recursos públicos y cumpla puntualmente con programas precisos y claros de rendición de cuentas.¹² La nueva administración pública poco comparte con la vieja y repetida división del trabajo según la cual los políticos deciden y los administradores ejecutan o con aquella otra según la cual los políticos deciden los fines y los administradores deciden los medios. En contraste, la nueva administración se hace cargo de la racionalidad (eficacia-eficiencia) de todo el marco del proceso decisorio: de la formulación e implementación de la política. Lo cual requiere análisis de medios y fines, decisiones y gestiones, cálculos políticos, estimaciones económicas y procedimientos administrativos.¹³

La administración pública ha sido favorecida por la metodología del enfoque de políticas públicas, debido a que ésta última plantea una visión sintética de los procesos en los asuntos gubernamentales, es decir, se convierte en su instrumento de explicación y análisis más detallado que le permite una mejor orientación para la toma de decisiones.

¹⁰ Secretaría de Programación y Presupuesto. Glosario para el Proceso de Planeación. México, 1985. p. 31.

¹¹ Jiménez Castro, Wilburg Administración Pública para el Desarrollo Integral. F.C.E., México, 1975, p. 152.

¹² Op. Cit. p. 62

¹³ Aguilar Villanueva, Luis F. Artículo: "Políticas Públicas." La Revista del Colegio, No. 4, México, 1990, p. 251.

POLÍTICAS PUBLICAS

El enfoque de políticas públicas permite recuperar el papel que juegan las decisiones que se toman dentro de la Administración Pública sin omitir el carácter político que le es intrínseco. Además, el análisis realizado bajo su directriz permite "ubicar y dimensionar los problemas y posibilidades de solución, no dentro de un esquema de optimización, sino dentro de lo preferible y satisfactorio".¹⁴

Tomás Dye define a las políticas públicas como:

"cualquier decisión o elección gubernamental, incluyendo la de no actuar. Es la descripción y explicación de las causas y consecuencias de las acciones del gobierno."¹⁵

Para Heinz Eulau y Kenneth Prewitt:

"Policy se define como una "decisión permanente" caracterizada por una conducta consistente y la repetitividad por parte, tanto de aquellos que la elaboran como por aquellos que se atienen a ella"¹⁶

ETAPAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS.

Para la elaboración de políticas públicas, generalmente se consideran cuatro etapas:

- Análisis
- Diseño y formulación
- Implementación
- Evaluación

Algunos autores como Medina Giopp y Mejía Lira señalan que el enfoque de políticas públicas por etapas ha sido manejado con un diferente número de ellas, sin embargo para ellos las más comunes son:

- 1) Gestación
- 2) Formulación
- 3) Decisión

¹⁴ Mendoza Huichan, Ernesto "Política de Modernización y Negociación", La Revista del Colegio, Año II, Núm. 4, Octubre de 1990, p. 329.

¹⁵ Dye, Thomas "Undertanding Public Policy. The Emerging Conception of the Policy Sciencies", Prentice Hall, 1972.

¹⁶ Citado por Jones, Charles en "Introducción al Análisis de la Policy Pública", Brooks/Cole Publishing C.O., Monterey California, capítulo II, 1984.

- 4) Puesta en marcha (implementación)
- 5) Evaluación de los resultados.¹⁷

A continuación se describen sólo algunos de los elementos que integran la elaboración de políticas públicas:

ACTORES.

Son los distintos participantes cuyos intereses y valores son afectados por la formulación o implementación de las políticas públicas. Pueden ser partidos políticos, organizaciones sociales, gremiales, el ejército, las centrales obreras y campesinas, las Secretarías de Estado, los Gobiernos estatales y municipales, empresas paraestatales, empresas privadas, entre otras.

Las características que presentan son: existencia de un grado de organización y agregación de diversos intereses.

Estos actores de acuerdo al tiempo, se enfrentan en arenas o escenarios. En el primer caso, se refiere a una situación presente, en el segundo, a una construcción a través de la cual se intenta prever cómo se comportarán a fin de analizar cuáles serán las consecuencias de cada posible curso de acción que puedan elegir y por tanto actuar sobre alguna o algunas de las variables, para modificar dicha situación.

ESCENARIOS.

Uno de los propósitos de las políticas públicas es reducir la incertidumbre que existe respecto del futuro, para lo cual con base en el análisis de los distintos elementos que inciden en la misma, permite fijar las distintas posibilidades que pueden darse en lo futuro y por tanto preparar respuestas a cada una de las opciones analizadas.

Para cada situación presente existen 3 posibilidades en lo futuro : que la respuesta dada sea totalmente satisfactoria para todos los actores, en este caso hablamos de un escenario optimista. Por lo contrario, las posiciones asumidas por cada uno de los actores sea irreductible o sin posibilidad de solución en el corto plazo, en esta situación estamos ante un escenario pesimista. Por último, tenemos un escenario basado en que cada uno de los actores obtuvo una parte de lo que pretendía, como producto de la negociación y concertación ante las diferentes posiciones iniciales presentadas, al cual podemos llamar escenario deseable.

¹⁷ Medina Giopp, Modernización de la Gestión Pública. Calidad Total como Estrategia o Cambio de la Administración Pública, Revista Chilena de Administración Pública, año III, No. 13, Chile, 1996.

Uno de los requisitos necesarios para que los acuerdos derivados de la negociación puedan ser llevados a cabo, es que exista un clima de tranquilidad en el cual el gobierno pueda cumplir con los compromisos asumidos, o bien, tenga capacidad de controlar los desacuerdos derivados de la misma.

AGENDA DE LOS PODERES PÚBLICOS.

Es el conjunto de problemas que los tres poderes (ejecutivo, legislativo y judicial) en sus distintos niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) le han asignado recursos tendientes a su solución, ya sea parcial o total.

Para Subirats la agenda de los poderes públicos de manera somera, es el conjunto de temas que se estima pertinente atender bajo un contexto determinado.

Por último, la agenda se puede definir como “un conjunto de problemas que apelan a un debate público, incluso a la intervención de las autoridades públicas legítimas”.¹⁸ Esta abarca un conjunto de problemas controvertidos que exigen la intervención gubernamental.

Cabe resaltar que uno de los actores relevantes que intervienen en la agenda de gobierno para el caso de la educación es el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el cual ha fungido unas veces como obstáculo y otras como sujeto activo de la modernización educativa, otro de los principales actores es la Coordinadora Nacional de Trabajadores de la Educación, el cual ha asumido roles disidentes respecto de la política educativa oficial. En este sentido, estos actores se interrelacionan con el actor institucional (SEP) y los diferentes actores sociales afectados por la acción gubernamental, como es el caso de la Asociación Nacional de Padres de Familia.

Por lo anterior, es necesario que los actores involucrados establezcan estrategias de negociación y concertación políticas para impulsar los acuerdos de modernización educativa, jugando la variable sociopolítica un papel relevante cuyo tratamiento desbordaría los objetivos de este documento.

¹⁸ Jean G. Padiou. El Estado en Concreto, Fondo de Cultura Económica, 1982. p. 25.

I.1. MARCO CONTEXTUAL DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN EDUCATIVA Y DE LA PROBLEMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Con el propósito de hacer frente a los diversos problemas concernientes al sector educativo, el Ejecutivo Federal puso en marcha, el 9 de octubre de 1989, el Programa de Modernización Educativa 1989-1994, cuyo objetivo fundamental fue el de elevar la calidad de la educación y lograr la descentralización administrativa y educativa. Para lograr esta tarea se partió de un diagnóstico a fin de identificar los principales factores que podrían afectar este proceso de Modernización; encabezando la lista la Centralización Federalizada de los Servicios Educativos.

Para iniciar este proyecto se partió de la elaboración de una Consulta Nacional, para después formular un diagnóstico de la situación prevaleciente en la que participo la sociedad civil, es decir, consejos estatales y municipales, maestros, padres de familia, intelectuales, investigadores, empresarios y organizaciones responsables, todos ellos aportaron sus demandas, aspiraciones, puntos de vista y recomendaciones en mas de 65 mil ponencias, obteniéndose elementos importantes para ser tomados en cuenta en el Programa. concluyéndose en la necesidad de reconsiderar los contenidos teóricos y prácticos que se ofrecen en el sistema educativo; exigiendo cambio y modernización.

Del diagnóstico del Programa se desprende que los grandes problemas del sistema educativo eran los siguientes:

- 1) Centralización
- 2) Rezago Educativo
- 3) Crecimiento Demográfico y aumento de la Demanda Educativa
- 4) Reorganización de los Mercados de Trabajo
- 5) Inadecuada relación entre Educación y Producción
- 6) Atraso Científico y Tecnológico
- 7) Nuevas necesidades de Inversión Educativa

Para superar estos problemas el Programa proponía un nuevo modelo educativo caracterizado por la calidad, la descentralización, la primaria universal como prioridad y la participación privada en el financiamiento educativo. La Modernización Educativa implica definir prioridades, revisar y racionalizar costos educativos, simplificar mecanismos para su administración, romper inercias y establecer nuevos mecanismos para una profunda acción descentralizadora.

Para elevar la calidad, se sugería revisar y renovar los métodos de enseñanza, articular los diversos niveles educativos, vincular los procesos pedagógicos con los avances de la ciencia y la tecnología y apoyar la formación de maestros mediante la actualización de conocimientos y perfeccionamiento de su capacidad educativa.

Con la descentralización, el Programa pretende la reorganización del sistema educativo, y así fortalecer el federalismo. La primera de ellas implica el establecimiento de unidades alejadas del tronco o lugar matriz, dándole ingerencia en funciones a entidades. En tanto el federalismo es un concepto de organización política más amplio.

El proceso de descentralización en la Secretaría de Educación Pública tiene por objeto promover y mejorar los servicios que presta a la población, y para ello propone impulsar las potencialidades existentes en cada región del país; así como otorgar facultades a las entidades federativas para decidir sobre la planeación, administración y operación de los servicios educativos.

Para descentralizar la educación, era necesario transferir los Servicios Educativos Federales a los gobiernos estatales, conservando el gobierno federal únicamente la función rectora normativa respecto a los contenidos de los planes y programas de estudio.

No obstante la importancia que reviste el sector educativo y el Sistema de Personal y Pagos que lo sustenta, es necesario señalar que una vez que la Secretaría de Educación Pública asume el compromiso de pago a sus trabajadores en Enero de 1981, la operación se manejaba de manera concentrada, posteriormente desconcentró algunas funciones y hasta 1992 descentraliza la educación básica.

El Sistema de Personal y Pagos de la Secretaría de Educación Pública es sumamente complejo, por estar caracterizado por el elevado número de conceptos de percepciones y deducciones; la centralización federalizada de los servicios educativos y el alto número de plazas, puestos y horas docentes que conforman el sector educativo.

Tiene características especiales que lo hacen diferente a los demás sistemas de otras dependencias del Gobierno Federal, principalmente porque esta dependencia cuenta con cinco modelos de Administración de Recursos Humanos:

- 1) Docente de Educación Básica
- 2) Docente de Educación Media Superior y Superior
- 3) Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Institucional de Puestos
- 4) Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
- 5) Personal de Mandos Medios, Servidores Públicos Superiores y Homólogos a ambos.

Uno de los principales problemas que existían a nivel administrativo, era el referente a la ineficiente operación del sistema de pagos de las Dependencias que se traducía en dispendio y malversación de recursos presupuestales y uno de los factores que había impedido el sano desarrollo de la operación es la concentración de los servicios educativos y por ende de la función de pago de remuneraciones al personal. Desde esta perspectiva la única opción real con la que se contaba para atacar la problemática que esta centralización había traído consigo es la Descentralización.

De acuerdo con la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, se generaban por quincena aproximadamente 90 mil movimientos de personal (altas, bajas, retardos, licencias, etc.) y cada uno de estos conceptos tiene diferente normatividad, dependiendo del nivel educativo que se trate.

Aunado a lo anterior, hay que considerar que el personal que integra el Sector Educativo tiene también diversas prestaciones que varían de acuerdo con el nivel Educativo de que se trate; y si a esto se le agrega que el personal adscrito al Sector ascendió en 1991 a 799,240 plazas docentes y 5,343,191 plazas/horas docentes según información de la Dirección General de Recursos Financieros¹⁹, los problemas sobre la Administración de Personal y el Sistema de Pagos se agudiza aún mas.

Entre los esfuerzos del gobierno federal en el proceso de descentralización, se encuentran los realizados por la Secretaría de Educación Pública, mediante su Programa de Modernización Educativa, entre cuyos retos se encontraban lograr la Descentralización Educativa y Administrativa.

Con el objeto de resaltar la importancia del problema, desde el punto de vista cuantitativo, en los anexos del presente trabajo se señalan los indicadores más relevantes en cuanto al presupuesto y plazas autorizadas.

Como se ha visto, la política de Descentralización de los Servicios Educativos, no presentó por objetivo original el solucionar la problemática del Sistema de Pagos en la Secretaría de Educación Pública, sino que más bien se orientó a combatir los problemas relacionados específicamente sobre la educación, tales como el rezago educativo, elevar la calidad de la educación y de la enseñanza, actualización de planes y programas de estudio, etc. Específicamente en el Sistema de Personal y Pagos, los efectos no solo fueron positivos, sino que representaron la única alternativa real combatir los dos factores clave en la problemática de este sistema: el primero, que era la concentración federalizada del pago de todos los niveles educativos y de todas las entidades federativas, y el segundo factor, que en consecuencia se encuentra íntimamente relacionado con el primero, es el número de plazas que manejaba este sistema.

Lo anteriormente descrito, permite obtener una panorámica general de lo que es la educación, su importancia y lo que representa; partiendo de estas premisas se puede entender que para cumplir los compromisos contraídos, el sector educativo requiere de un vasto aparato burocrático, que le permita atender de la mejor manera posible las demandas que el personal docente y administrativo necesita para el cumplimiento de sus funciones. En este sentido, este enorme aparato burocrático también requiere de optimizar la eficacia y eficiencia al interior de la institución su propia operación, es aquí donde surge la importancia de analizar el Sistema de Personal y Pagos de la Secretaría de Educación Pública.

A continuación se expone parte del proceso metodológico que se siguió para realizar el diagnóstico, sólo se describe la metodología de auditoría por ser ésta la que dio sustento al presente trabajo.

¹⁹Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Recursos Financieros. Presupuesto de Egresos 1991.

I.2. MARCO METODOLÓGICO

La Unidad de Contraloría Interna de la SEP (UCI) desarrolló para el ejercicio de 1991 un Programa Anual de Auditorías, para lo cual se organizó en áreas funcionales de revisión denominadas Auditorías Ejecutivas de Auditoría, la referida a la de Evaluación y de Personal y Pagos. La primera se abocó a evaluar el registro contable del ejercicio presupuestal en los rubros 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000; del presupuesto de egresos en tanto que la segunda (de Evaluación) llevó a cabo la tarea de evaluación del programa siguiendo esquemas de análisis de la eficiencia y eficacia programática.

En cuanto a la tercera, relativa a la Auditoría Ejecutiva de Personal y Pagos, se especializó en evaluar el ejercicio del capítulo 1000, "Servicios Personales", siendo ésta última de donde emanó el presente diagnóstico.

Para efecto de proporcionar una visión general del Programa de Auditoría a los Servicios Personales, a continuación presento una semblanza del proceso de evaluación, mismo que forma parte de una serie de acciones que se instrumentaron para apoyar la modernización educativa.

La metodología que se aplicó para la ejecución de los trabajos de auditoría está sustentada en el diagrama anexo a este capítulo, el cual está basado en las normas de auditoría generalmente aceptadas.

I.2 Fases de la Auditoría

El método sistemático empleado, señala tres fases definidas y vinculadas entre sí, basadas en términos de referencia de aplicación general, es decir se toman en cuenta los aspectos particulares de las áreas auditadas pero se sigue el mismo método de evaluación, entre las cuales se consideran las siguientes :

I.2.1 Planeación.-

Se desarrolló un estudio preliminar que permitió establecer los objetivos de la revisión en los términos mas específicos posibles con base en :

- Las acciones que se realizan en cada área auditada
- El techo presupuestal de referencia del que forman parte y el grado de congruencia de los programas institucionales con el mismo.
- El grado de confiabilidad de la información cuantitativa presentada por los listados y su posibilidad de ser evaluados.
- El conjunto mínimo de subcapítulos y cuentas a evaluar que se consideren deseables.
- Un programa de visitas, a fin de verificar información o ampliarla.

1.2.2 Ejecución.-

Consiste en llevar a cabo las acciones que permitan evaluar en detalle los programas seleccionados. Estas varían en cada uno de los Servicios Coordinados de Educación Pública (SCEP) y en cada Subsecretaría; sin embargo comprenden cuatro criterios fundamentales:

- a) Evaluar la congruencia que existe entre los objetivos y metas de los programas, techos presupuestales y las prioridades nacionales y sectoriales establecidos en el marco de la planeación.
- b) Evaluar la suficiencia de la normatividad para resolver total o parcialmente la problemática sectorial en el pago de servicios personales.
- c) Evaluar la eficacia con que las áreas responsables del pago, cumplieron sus objetivos y metas (es decir, si las metas se superaron, si se registro una mayor eficacia o viceversa).
- d) Evaluar la eficiencia con que se aplicaron los recursos presupuestales para la consecución de las metas programadas.
- e) Evaluar la efectividad, es decir, medir el impacto en las variables definidas en la justificación del programa o en los niveles de satisfacción percibidos.

1.2.3 Informe.-

El resultado de la evaluación de programas, al igual que todas las revisiones que realiza la UCI, se presenta en dos tipos de informe, uno conocido como Informe Corto y otro denominado Informe Largo, ambos son los productos que debe presentar para la integración del diagnóstico, siendo el primero de ellos para presentaciones más ejecutivas.

El Informe de resultados de la evaluación, presenta información orientando la solución del problema, considerando el alcance de los objetivos, así como el resultado del programa realizado.

Esta fase es la que resume todos los resultados de las auditorías de los SCEP (ver Supra) y de las Subsecretarías; con ello se puede determinar las causas de cada uno de los problemas y las propuestas de solución, concentrado en el diseño de alternativas para su adecuación.

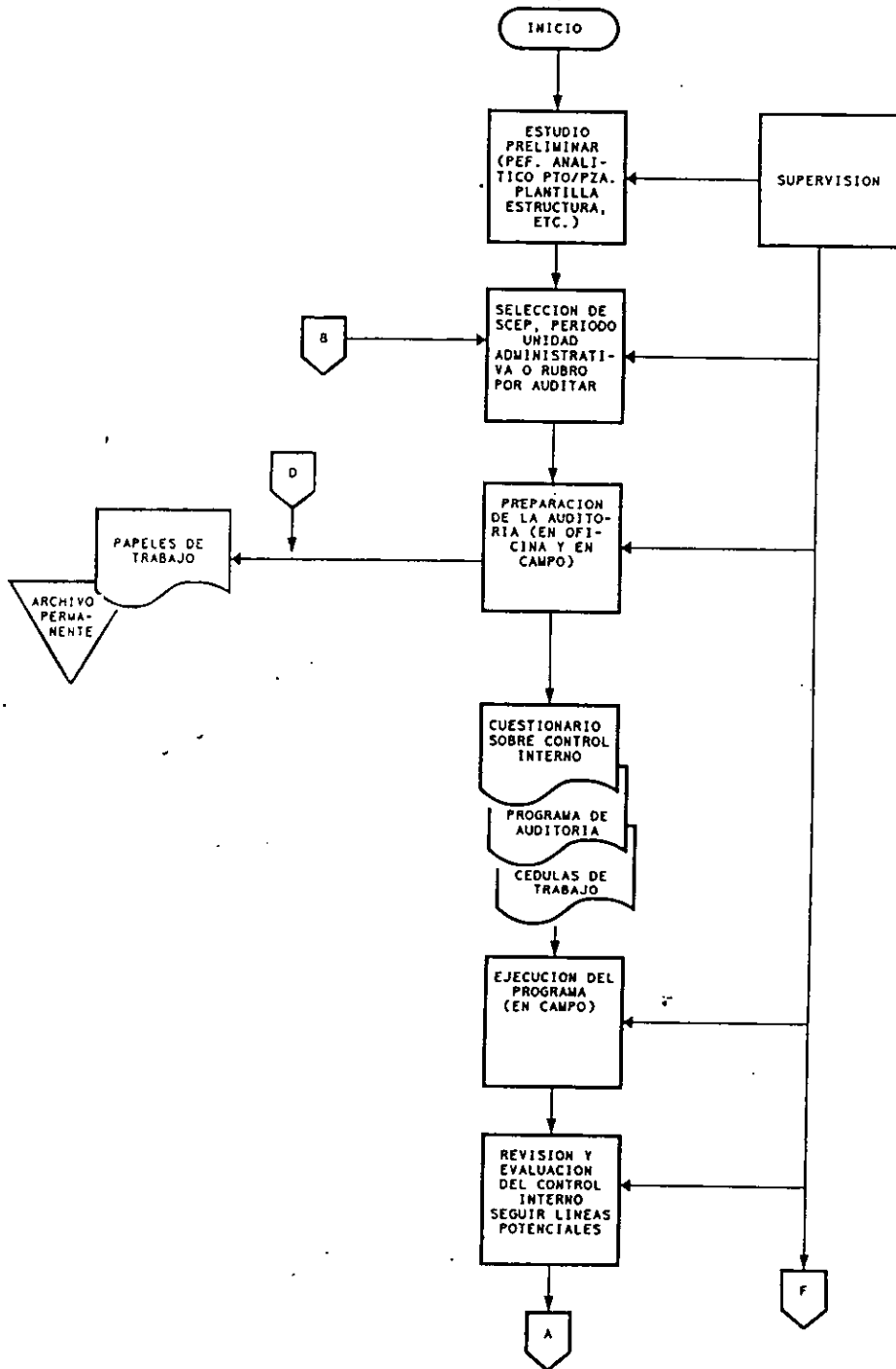
En el caso que nos ocupa, contempla información de auditoría a lo largo de un año; después de su análisis se presentaron cuatro alternativas que sirvieron de base para elegir la más viable, misma que fue instrumentada en un programa operativo que fue conducido

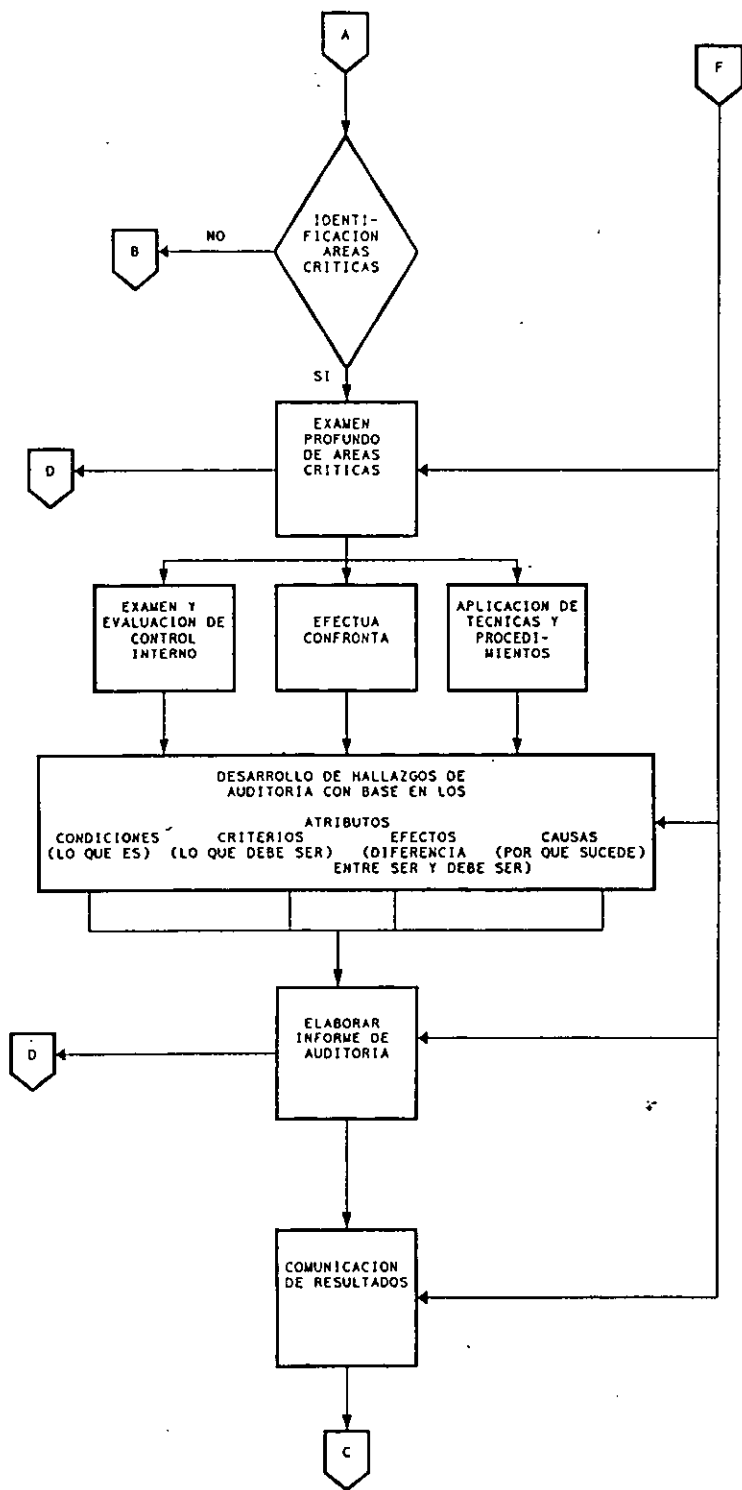
por el Grupo Ejecutivo para la Modernización del Sistema de Personal y Pagos en la SEP; Integrado al efecto, las alternativas mencionadas fueron :

a)Descentralización absoluta (transferencia de recursos y autonomía de gestión a cada uno de los SCEP en los Estados y las Subsecretarías).

b)Descentralización parcial o por etapas (transferencia inmediata de recursos a los SCEP y a las Subsecretarías, conservando el C. Oficial Mayor de la Dependencia su calidad normativa y de regulación, en tanto se adecúan los sistemas, estructuras y procedimientos administrativos conforme a los cuales se responsabilizarían directamente los SCEP y las Subsecretarías de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones al personal a ellas adscrito).

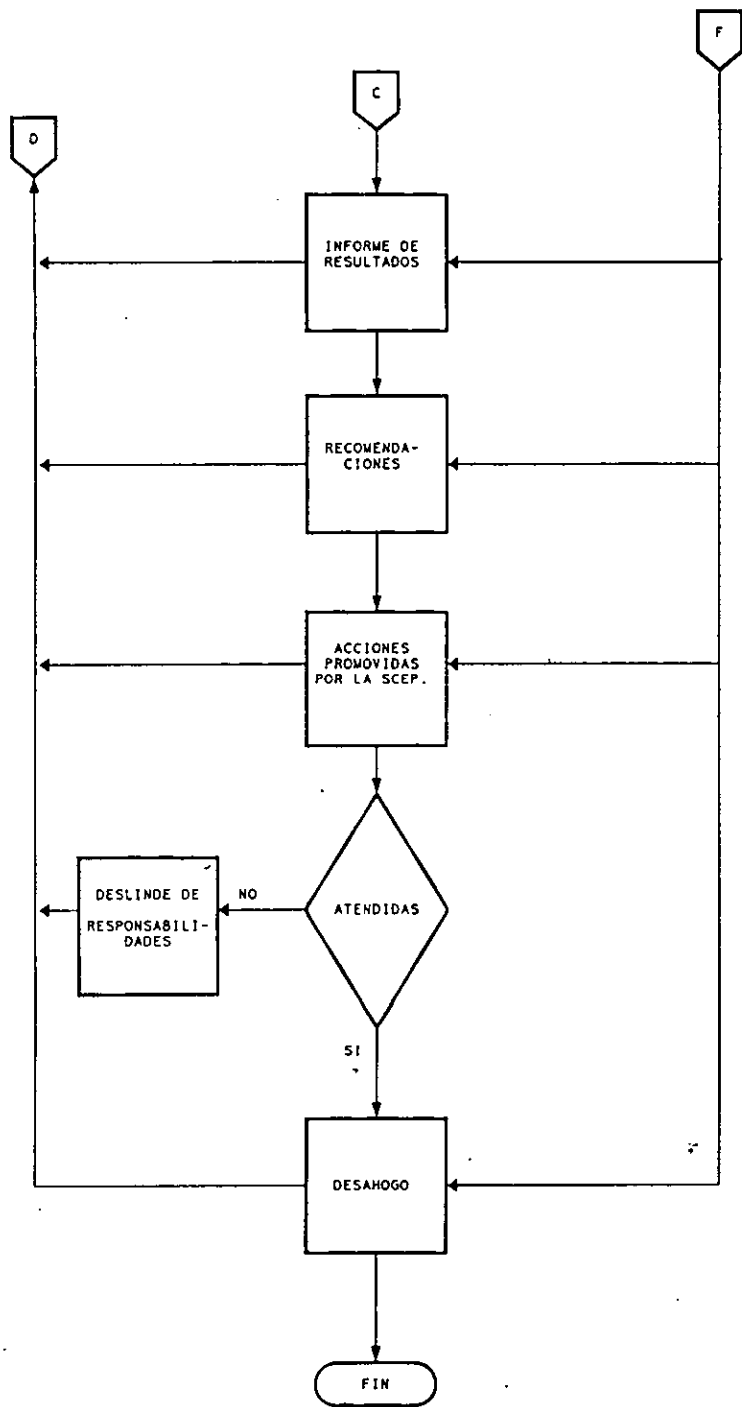
DIAGRAMA GENERAL DE EVALUACION AL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA S





E
J
E
C
U
C
I
O
N

I
N
F
O
R
M
E
S



**II.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO DE LA
EVALUACION DEL SISTEMA DE PERSONAL Y PAGO DE
REMUNERACIONES**

II.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES

El marco normativo de la Administración de Personal y Pago de Remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública se fundamenta básicamente en el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala que "Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados y Municipios - impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y secundaria son obligatorias. La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia." ²⁰

Asimismo, el artículo 26 Constitucional señala que "El Estado organizará un sistema de planeación democrática.....Mediante la participación de los diversos sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrolloLa ley facultará al ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y de consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo." ²¹

Congruentemente con la Carta Magna, que sienta las bases de regulación, en el Estado de Derecho Mexicano, existen diversos lineamientos generales que en los distintos niveles normativo-administrativos regulaban la Administración de Personal y Pago de Remuneraciones, así como la existencia de sistemas integrados de control en el sector público mexicano. A continuación se señalan los ordenamientos más relevantes:

- Ley General de Educación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994
- Programa de Modernización Educativa 1989-1994
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la Ejecución, Coordinación y Evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal
- Marco de Actuación de las Unidades de Contraloría Interna de las Entidades de la Administración Pública Federal

El 9 de octubre de 1989, el C. Presidente de la República, presentó el Programa de Modernización Educativa cuyo objetivo primordial fue elevar la calidad de la educación, centrándose fundamentalmente en la educación básica. El proyecto partió de la elaboración de una Consulta Nacional para después formular un diagnóstico de la

²⁰ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ed. Porrúa, P 18

²¹ Ibid. p. 56

situación prevaleciente, concluyéndose en la necesidad de reconsiderar los contenidos teóricos y prácticos que se ofrecen en el sistema educativo, exigiendo cambio y modernización del mismo.

Con la descentralización, se pretende la reorganización del sistema educativo; en este sentido, fortalecer el federalismo , significa _ reconocer que la comunidad local puede articular nueva vida, propia y original, a la educación en su ámbito acorde a los valores de nuestra historia y a la meta de integración nacional..."²²

Adicionalmente, es importante destacar de manera especial los siguientes ordenamientos legales :

El Artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ²³ faculta a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, para inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como para normar y vigilar el funcionamiento y operación de las diversas Unidades de Control con que cuenta la administración pública centralizada y sancionar, en su caso, las irregularidades ante el Ministerio Público. Con ello se pretende dar transparencia al ejercicio de las responsabilidades que en cada dependencia tienen los servidores públicos con respecto a la aplicación eficiente del gasto público, del manejo de los presupuestos de egresos y de la administración y custodia de bienes y valores federales.

En dicho artículo se señala que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación es la dependencia que, sin involucrarse directamente en la operación, tiene la responsabilidad de fortalecer e integrar la función de control en los sectores central y paraestatal, por medio de distintos instrumentos y mecanismos de apoyo. Estos elementos funcionarán en forma armónica y complementaria en la modernización de los sistemas y procedimientos de control y evaluación que interactúan en el aparato gubernamental. La Secretaría de la Contraloría General de la Federación tiene asimismo, la responsabilidad de prevenir y combatir la corrupción en el sector público, a fin de incrementar la eficiencia en el desarrollo de sus acciones y la eficacia en el logro de los objetivos y prioridades nacionales

El Marco de Actuación de las Unidades de Contraloría Interna ²⁴ de las dependencias, establece como objetivos los siguientes :

²² Programa de Modernización Educativa 1989-1994. p. 62

²³ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 19-III-1989. p. 22

²⁴ Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Marco de Actuación de las Unidades de la Contraloría Interna. 1991.

- Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión de la dependencia.
- Promover que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio de su presupuesto de las dependencias se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento y se eviten desviaciones y dispendios.
- Vigilar que las operaciones de la dependencia se realicen en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentra sujeta.
- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia, y eficacia.
- Realizar la evaluación de la gestión de la dependencia y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integran.
- Promover la existencia de adecuados controles internos que coadyuven a la protección de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.
- Proponer recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejorar o a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar la acción de seguimiento correspondiente
- Prevenir y combatir la corrupción, entendida ésta en su sentido mas amplio, es decir deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los servidores públicos de la dependencia.

Por otra parte, la estructura orgánica básica de la Secretaría de Educación Pública se encontraba conformada de la siguiente forma²⁵:

- 1 Secretario
- 5 Subsecretarías
- 1 Oficialía Mayor
- 1 Coordinación General para la Descentralización Educativa
- 8 Órganos Desconcentrados:
 - Universidad Pedagógica Nacional (U.P.N.)
 - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)
 - Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 - Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)
 - Instituto Politécnico Nacional (IPN)
 - Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI)
 - Comisión Nacional del Deporte (CONADE)
 - Radio Educación.

Las áreas básicas que están relacionadas directamente con el proceso del pago y de las cuales depende el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son:

- Dirección General de Personal
- Dirección General de Recursos Financieros
- Dirección General de Informática.

²⁵ Reglamento Interior. Secretaría de Educación Pública. D.O. 17 de marzo 1989.

A la Dirección General de Personal le corresponde la función normativa, es decir expedir los lineamientos de carácter general que regulan la operación del sistema; asimismo elaborar la normatividad complementaria en materia de percepciones a que tiene derecho el trabajador, y de los descuentos que se le aplican, según el modelo de administración de personal al que pertenece .

A la Dirección General de Recursos Financieros le compete requerir, controlar y administrar las formas de cheque utilizadas por el sector educativo, además de la guarda y conservación de los cheques pagados y nóminas correspondientes. Asimismo, verificar que para el pago de remuneraciones exista el recurso financiero correspondiente, apegándose a los lineamientos que sobre el particular emita la Dirección General de Personal.

A la Dirección General de Informática le corresponde brindar la asesoría y apoyo informático a las diversas áreas que integran la Secretaría, instalando los sistemas de cómputo que mejor se adecúen a sus requerimientos de información.

III.- DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE PERSONAL Y PAGOS

**EN ESTE CAPÍTULO SE PRESENTA EL TEXTO ÍNTEGRO DEL
DIAGNÓSTICO REALIZADO, EN EL CUAL EL SUSCRITO TUVO LA
RESPONSABILIDAD DE PLANEAR, DIRIGIR, CCORDINAR, EJECUTAR Y
DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.**

**EL PRESENTE CAPÍTULO ES EL SOPORTE SUSTANCIAL QUE CUMPLE
CON LOS REQUISITOS PARA PRESENTARSE COMO MEMORIA DEL
DESEMPEÑO PROFESIONAL, DADO EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL EN EL CONTENIDO, EN UN PERIODO DE 3 AÑOS.**

INTRODUCCION

El Estado Mexicano ha asumido sus responsabilidades en momentos de grandes retos y transformaciones a nivel mundial y en el contexto nacional, uno de los grandes retos actuales y el más importante es la Reforma del Estado, que busca como objetivo su modernización para responder, con mayor eficacia, a las obligaciones sociales que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dentro de este concepto estratégico de búsqueda de la modernización y cuyo objetivo en el ámbito social es el mejoramiento del nivel de vida de la población mexicana, la educación adquiere una importancia primordial para la consecución de dicho objetivo.

El Artículo 3º de nuestra Constitución define muy claramente los valores y aspiraciones de nuestro pueblo en materia educativa.

La norma constitucional confiere al Estado la conducción de la tarea educativa; establece que la educación ha de tender a desarrollar armónicamente todas las facultades y potencialidades del ser humano, fomentar el amor a la Patria, la solidaridad internacional en la independencia y la justicia, señala acertadamente que la educación será nacional en cuanto se oriente a la comprensión de los problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa y aseguramiento de nuestra independencia política y económica, así como al fortalecimiento de nuestra cultura.

En 1921, siendo el Presidente de la República el General Alvaro Obregón, se creó la Secretaría de Educación Pública, correspondiéndole fungir como primer Secretario del Ramo al Maestro José Vasconcelos.

De acuerdo con el programa para la Modernización Educativa (1989-1994) los resultados obtenidos a lo largo de siete décadas de trabajo son: el incremento del promedio de escolaridad de los mexicanos, que pasó de un grado y medio a más de seis grados; el analfabetismo se redujo de 66% a 8%; la matrícula se incrementó de 850 mil educandos a más de 25 millones en todos los niveles; se incrementó la cobertura a nivel nacional del 22% a casi el 100%; el esfuerzo educativo siempre ha sido prioritario.

Es innegable que, junto con los avances logrados durante siete décadas, persisten problemas ancestrales, considerables rezagos, que inciden negativamente en la calidad de los Servicios Educativos y en el rendimiento de los educandos.

Por ello, la Modernización Educativa no sólo comprende la transformación de las condiciones necesarias para responder a los vertiginosos cambios que operan a nivel mundial, sino que en el contexto nacional busca optimizar los niveles de eficiencia para elevar la calidad del quehacer educativo.

Los principales retos a los que se enfrenta la Modernización Educativa son:

- 1.- Lograr la Descentralización Educativa y Administrativa.
- 2.- Reducir al máximo el rezago educativo.
- 3.- Adecuar los servicios de educación al crecimiento demográfico.
- 4.- Vincular los ámbitos escolares y productivo.

- 5.- Asimilar el avance científico y tecnológico.
- 6.- Optimizar la inversión educativa.

Mejorar en todos los aspectos la calidad de la Educación y sus servicios, es imperativo para fortalecer la Soberanía Nacional y la Modernización del País.

La Modernización Educativa requiere mejorar la calidad en todo el sistema educativo, tanto el escolarizado en la totalidad de sus niveles, como en el extraescolar. El énfasis de este esfuerzo se concentra en la educación básica, ya que en ésta se agrupa al mayor número de población atendida, articulando los diferentes niveles (Preescolar, Primaria y Secundaria) que se encuentran dispersos por su origen histórico en forma independiente.

Para alcanzar el objetivo de la Política Educativa la participación de los docentes es fundamental, de ahí la importancia de implantar mejores alternativas para su formación profesional. El Estado, a través de la Secretaría de Educación Pública debe promover un esquema de remuneraciones adecuadas a la importancia de la función docente. Asimismo, se persigue el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Superior y Superior y ampliar su oferta frente a una demanda creciente.

Es imperativo vincular la educación tecnológica con el aparato productivo del país, para disminuir el rezago existente que nos separa de los países avanzados.

Otro reto importante del Sistema Educativo, que está en procesos de desarrollo es la descentralización, a fin de promover y mejorar los Servicios que presta a la población, para ello es necesario e indispensable, impulsar las potencialidades de cada región existente en el país, así como dar facultades a las entidades federativas para decidir sobre planeación, administración y operación de los Servicios Educativos. Por lo tanto, descentralizar de acuerdo con las características y necesidades de cada región es tarea prioritaria del programa de modernización educativa. Para descentralizar la educación es necesario transferir los Servicios Educativos Federales a los Gobiernos Estatales, conservando el Gobierno Federal la función rectora normativa respecto a los contenidos de planes y programas de estudios, así como de las funciones de evaluación, revalidación y reconocimiento de estudios, sin excluir los aspectos administrativos; para ello se requiere el desarrollo de una estrategia que propicie las condiciones políticas y administrativas esenciales para la descentralización.

Asimismo, es necesario adecuar la estructura del Sector Educativo a los requerimientos de la modernización educativa, simplificando la gestión administrativa.

Dentro del Programa de Modernización Educativa 1989-1994, corresponde a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, agilizar y optimizar los Sistemas de Pago de Remuneraciones al personal docente y no docente que labora en esta dependencia.

Dado que en la Secretaría de Educación Pública el Capítulo de Servicios Personales representa el mayor porcentaje de los recursos autorizados a la dependencia en el rubro de gasto corriente, es decir el 96.3% para 1991, esto se traduce en un elevado dinamismo que se presenta en los movimientos en las plantillas de personal (altas, bajas, licencias, promociones, etc.) lo que implica que se genere un alto volumen de información que supera los controles que actualmente existen.

Por lo anterior, el presente documento tiene como objetivo principal exponer la problemática relacionada con el proceso del pago al personal en la Secretaría de Educación Pública, tomando en cuenta el proceso de desconcentración del pago que llevó a cabo la Secretaría de Programación y Presupuesto en 1981 y considerando el volumen y complejidad inherente del pago de remuneraciones al personal.

En el capítulo "Antecedentes Históricos", se señalan las principales acciones que se han llevado a cabo para tratar de hacer eficiente el pago al personal en las diversas administraciones.

Por otra parte, se presenta el apartado de "Problemática Actual" en el cual se determinan los problemas más relevantes que se han detectado en las evaluaciones realizadas por la Unidad de Contraloría Interna, tanto a nivel Central como en los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados durante el año de 1990, indicando las respectivas causas y efectos reales de cada uno de ellos.

Finalmente, se concluye con una propuesta de reestructuración de la función de pagos, derivada de la experiencia obtenida en el desarrollo de las evaluaciones practicadas dentro de la propia Secretaría de Educación Pública, así como del conocimiento de las funciones, responsabilidades y problemáticas de las áreas que están inmersas en el proceso del pago. El objetivo principal de este nuevo sistema es resolver la actual problemática de pago de remuneraciones al personal, así como elevar la eficacia y eficiencia, aprovechando para ello los elementos que aporta el avance tecnológico tanto de la informática como de las telecomunicaciones.

Cabe señalar que en la presente propuesta es importante la voluntad política de las áreas involucradas en el proceso que nos ocupa, ya que se ha demostrado que sin un decidido apoyo para reestructurar positivamente un sistema, no se logran alcanzar eficazmente las metas establecidas. Asimismo, el presente documento es susceptible de enriquecerse con la aportación efectiva de las áreas inmersas en el proceso del pago al personal.

**ANTECEDENTES
HISTORICOS**

ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H. y C.P.) fue la dependencia responsable de la función del pago de remuneraciones al personal civil de la Administración Pública Federal, desarrollando estas actividades en forma centralizada, desde sus inicios hasta 1976, año en que se modifican sus facultades; para realizar lo anterior, esta dependencia contaba en su estructura orgánica básica con dos áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos , mismas que se denominaron Dirección General de Pagos y Dirección General de Procesos Electrónicos.

Las funciones de la Dirección General de Pagos consistían en :

- Efectuar la liquidación del pago de sueldos al personal federal.
- Controlar y distribuir los cheques de la Tesorería de la Federación expedidos a favor del personal federal.
- Controlar los cheques devueltos y su adecuada cancelación, controlar y ordenar el pago a las diferentes dependencias gubernamentales.
- Enviar a la Dirección General de Egresos las afectaciones presupuestarias derivadas del pago de remuneraciones al personal federal.
- Controlar la cuenta corriente que llevaba esta Dirección con el Banco de México S.A., relativa a la expedición y pago de cheques emitidos para remuneraciones por servicios del personal federal.

La Dirección General de Pagos también tenía por función verificar y registrar todos aquellos documentos que recibía de las Secretarías de Estado, mediante los cuales notificaban los movimientos de su nómina para la afectación presupuestal de las partidas destinadas a cubrir las remuneraciones del personal. Una vez registrados estos documentos, los turnaba a la Dirección General de Procesos Electrónicos para la elaboración de los cheques que se distribuían a todo el país por medio de las pagadurías.

Por otra parte; las funciones de la Dirección General de Procesos Electrónicos consistían en:

- Proporcionar servicio de cómputo a las dependencias de la Subsecretaría de Egresos y a otras de la propia Secretaría.
- Formular nóminas, control del presupuesto, contabilización y auditoría de pagos de sueldos del personal federal.
- Imprimir cheques y efectuar su distribución a las pagadurías en todo el país.

Paralelamente, la Secretaría de Educación Pública durante el periodo de 1970 a 1976, contó con una estructura orgánica básica, adscrita al área de Oficialía Mayor, denominada Dirección General de Personal con las siguientes funciones principales:

-Registrar y tramitar los nombramientos, bajas, licencias, permutas y movilización de los trabajadores de la Secretaría.

-Coordinar las necesidades de personal entre las diferentes dependencias y proporcionar información respecto a los expedientes de personal que le fuera solicitado por el Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor, Directores Generales y demás autoridades competentes.

-Expedir constancias de nombramientos, hojas de servicios y otros documentos relacionados con el personal de la Secretaría.

-Efectuar análisis y evaluaciones de puestos.

Como se observa con lo anterior, dichas funciones corresponden a las de administración, tramitación y gestión de personal.

Derivado de la importante función que le fué encomendada a la Secretaría, su estructura es sumamente compleja y la convierte en la dependencia con el mayor número de empleados federales, quienes por su ubicación y los distintos trabajos que desempeñan, generan una gran variedad de trámites administrativos, que estaban concentrados en un sólo órgano, llamado Dirección General de Personal.

Con motivo de la Reforma Administrativa en el sexenio 1977-1982 y con la expedición de la Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que reemplaza a la antigua Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, se transfiere la Subsecretaría de Egresos de la S.H. y C.P. con su estructura, a la recién creada S.P.P., y que transforma a dicha Subsecretaría, en Subsecretaría de Presupuesto, contando en la estructura orgánica con las dos Direcciones Generales antes mencionadas, encargadas de la función del pago de remuneraciones al personal federal en forma centralizada.

La función centralizada del pago de remuneraciones al personal civil federal, presentaba por diversas causas una serie de problemas de compleja solución que se pueden agrupar de la siguiente manera:

-Causas Internas.- Las imputables directamente a la Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.), que se manifiestan como consecuencia del elevado volumen de documentos que se manejaban, los cuales requerían de una excesiva cantidad de recursos humanos, instalaciones y equipo de cómputo para realizar de una manera óptima la función operativa del pago en una sola dependencia.

-Causas Externas.- Las imputables tanto a los ramos o áreas generadoras de la documentación como al constante crecimiento de las actividades del Gobierno Federal. Los ramos presentaban una demora considerable en el envío de la documentación, así como una diversidad de criterios en cuanto a la interpretación de normas y procedimientos; este constante crecimiento de la actividad gubernamental originaba la aplicación o bien la creación de nuevos programas, con lo que se producía un efecto multiplicador en el grado de dificultad del trámite del pago de remuneraciones.

Derivado de la problemática antes descrita, la función centralizada del pago representaba un obstáculo para la agilización de los trámites administrativos, provocando una excesiva carga de trabajo a la Dirección General de Pagos; por lo que se estudió la posibilidad de delegar esta función a las dependencias del sector central.

De acuerdo con lo anterior, la S.P.P., emprendió la realización del "Programa de Descentralización del Pago de Remuneraciones al Personal Civil Federal", el cual fué aprobado en diciembre de 1979 por el C. Presidente de la República.

Sin embargo, los problemas generados por la centralización del pago ya eran preocupación de la Secretaría de Educación Pública, razón por la cual antes de iniciar el Programa de Descentralización del Pago de Remuneraciones, se establecieron (el 22 de marzo de 1978), las Delegaciones Generales en cada uno de los Estados de la República, con dependencia directa del C. Secretario del Ramo. Esto significa desde un punto de vista formal, la extensión de facultades anteriormente manejadas en oficinas centrales a organismos con jurisdicción sobre territorio definido, en este caso los Estados.

Con el establecimiento de las Delegaciones Generales, se marca el inicio de la desconcentración administrativa de la Secretaría, cuyo objetivo se orientó a dar mayor fluidez a los trámites administrativos, acercando aún más la toma de decisiones a los lugares en los que se proporciona el servicio educativo.

Estos órganos administrativos se encargarían de realizar los trámites relacionados con recursos humanos, creando en su estructura orgánica unidades administrativas denominadas Subdirecciones Generales de Servicios Administrativos, contando éstas con las Subdirecciones de Personal y Jefaturas de Departamento de Personal (Empleo y Remuneraciones).

Un año más tarde , en 1979, el Secretario de Educación Pública ordenó la creación de las Direcciones de Personal en las Subsecretarías y en la Oficialía Mayor con el objeto de desconcentrar los trámites de movimiento de personal y agilizarlos en las Direcciones Generales Centrales, con el fin de lograr su envío oportuno a las Direcciones Generales de Pagos y Procesos Electrónicos de la S.P.P.

El 4 de febrero de 1980, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se establecieron las bases para consolidar la desconcentración y convertir a la Direcciones Generales en órganos esencialmente normativos del Sistema Educativo y a las Delegaciones Generales en órganos operativos.

A causa de la problemática que se generó durante 1979 y 1980 y que originó retrasos generalizados de pago al personal federal, por causas internas atribuidas a la Secretaría de Programación y Presupuesto, por el elevado volumen de documentación que manejaba y que impedía que la función operativa de pago se efectuara en forma oportuna; así como a causas atribuidas a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Federal, que enviaban la documentación fuente para efectuar el pago con considerable demora el Ejecutivo Federal expidió dos Decretos: uno en Enero y el otro en septiembre de 1981; el primero de ellos, encarga a la S.P.P., formular un "Programa mediante el cual las dependencias de la Administración Pública centralizada, se responsabilizan directamente

de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas”.

El segundo Decreto encomendó a la S.H. y C.P., _ la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los Servicios Personales, de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada”.

En este contexto, la Secretaría de Educación Pública, se responsabilizó del pago a partir del 1° de enero de 1981, asignando funciones relacionadas con la tramitación de movimientos de pago a cada una de las Delegaciones Generales y Subsecretarías, y Oficialía Mayor realizando en forma centralizada la elaboración de las nóminas en un sólo Centro de Cómputo, clasificando los cheques por Unidad Presupuestal (Dirección General) y en forma específica a través de cada Centro de Trabajo, fijando como objetivos fundamentales los siguientes:

- Dar continuidad a la función del pago.
- Regularizar el rezago heredado de la S.P.P.
- Iniciar el proceso de desconcentración interna de la función hacia instancias regionales.

Al trasladarse la responsabilidad del pago de remuneraciones de la S.P.P., a la Secretaría de Educación Pública, se puso en evidencia la carencia de un sistema administrativo eficiente. Si bien el problema del pago al personal federal no era nuevo, entre 1979 y 1980 alcanzó dimensiones críticas.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública expedido el 30 de enero de 1980, la Dirección General de Personal se transformó en Dirección General de Recursos Humanos y le fueron asignadas las funciones similares a las mencionadas con anterioridad cuando se le denominó Dirección General de Personal, ya que no interviene aún directamente en el proceso de pago, la desconcentración de esta función se da en fecha posterior.

A principios de 1980, existía un rezago en el pago de sueldos de 350,000 movimientos, los que se encontraban en trámite en el Centro de Información Administrativa. Este retraso se debía a la falta de fluidez, desactualización y carencia de información, así como poca veracidad de la misma, inconsistencia de procedimientos utilizados y el alto grado de procesamiento manual de la información requerida.

Es importante señalar además que el procedimiento para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría era sumamente complejo debido principalmente a los siguientes factores:

- La Secretaría de Educación Pública manejaba en 1980, aproximadamente el 60% del total de plazas de la Administración Pública Federal.
- Alto grado de heterogeneidad en las formas de pago a docentes y administrativos.

-Elevado número de conceptos de percepciones y deducciones particulares para el personal magisterial.

-Elevado número de movimientos e incidencias de personal.

Estos factores, aunados a una inadecuada estructura administrativa y la carencia de un plan integral de trabajo entre las áreas involucradas en el proceso de pago, generaron deficiencias en cuanto a procedimientos, control y registro de movimientos de personal, complicando aún más la situación prevaleciente.

El objetivo estratégico se definió así; "Establecer la infraestructura y los mecanismos necesarios que permitan a la Secretaría cubrir las remuneraciones de su personal en la forma correcta y oportuna en el lugar que presta sus servicios" definiéndose como objetivos específicos los siguientes:

a) diseñar y establecer un sistema administrativo desconcentrado que permita una gestión eficiente del sistema educativo y cultural que coordina la Secretaría de Educación Pública.

b) Establecer las bases para el diseño e implantación de un sistema de información que coadyuve a una mejor toma de decisiones en los distintos niveles de competencias.

c) Corregir las anomalías en el pago de remuneraciones y evitar el retraso en el flujo de movimientos e incidencias de personal que amenazaba con convertirse en un gran problema. El nuevo sistema debía coordinar las actividades de las diferentes áreas operativas y normativas que intervienen en el proceso.

d) Crear los mecanismos adecuados para evitar retrasos y errores en el Sistema de Pagos.

Para lograr estos objetivos, se propuso crear en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Pagos, con el fin de que esta área implantara el sistema desconcentrado del pago de remuneraciones ya señalado.

Asimismo, en enero de 1981 el Centro de Cómputo, que hasta ese entonces tenía la responsabilidad de proporcionar un servicio de proceso electrónico de datos para los trámites administrativos generados por las diversas dependencias de la Secretaría y proporcionar la información en el nivel y formato requerido para los efectos de planeación, control y toma de decisiones de la Oficialía Mayor de la propia Secretaría, se convirtió en la Dirección General de Información Administrativa, con la función de proporcionar el servicio de procesamiento de datos, en apoyo al sistema desconcentrado de pago de remuneraciones.

Al asumir la responsabilidad del pago de remuneraciones a su personal, la Secretaría de Educación Pública expidió en marzo de 1981, la Circular 24-I (anexo A) donde se establecen los Lineamientos Generales y Específicos para la Operación de la Función de Pago de Remuneraciones. A principios de 1981, se efectuó la emisión de la nómina y los cheques impresos de la Tesorería de la Federación a favor de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.

De esta manera, se inició un proceso gradual de desconcentración, paralelo al proceso central; estableciéndose que el problema del rezago en pagos debería ser resuelto por las distintas Delegaciones Generales y Centros de Trabajo a medida que se desconcentrara la función de pago.

Como un instrumento indispensable, se elaboró un Catálogo General por Centros de Trabajo a fin de que las nóminas y cheques emitidos, se distribuyeran a través de los Departamentos Regionales de la Secretaría, descargando la función y responsabilidad en las Pagadurías de la S.H. y C.P.

Adicionalmente, se autorizó que las funciones de normatividad, control y evaluación, así como de apoyo a las Unidades Desconcentradas permanecieran en las áreas de nivel central.

Sin embargo y debido a la gran cantidad de plazas que manejaba la Secretaría, al alto número de incidencias que se generaban quincenalmente y a la dispersión de los servicios educativos, se dió la necesidad de diseñar el sistema de nóminas, orientado a satisfacer la problemática del momento; es así como en marzo de 1981 se inició la realización del Sistema Computacional denominado Sistema de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación Pública (SAASEP), el cual es básicamente un sistema desconcentrado cuya operación está a cargo del usuario y para su diseño se fundamentó en el Centro de Trabajo que es el núcleo básico del mismo.

Puesto en marcha el Sistema, la Secretaría de Educación Pública recibió todos los expedientes para continuar efectuando el pago a su personal; existiendo un atraso considerable, por ello se tuvo que adicionar al SAASEP en diciembre de 1982, una programación especial conocida como Subsistema de Ajustes y Correcciones al Pago (SAYCOP), cuyo objetivo primordial fue efectuar el pago de adeudos anteriores a seis meses, originados por errores u omisiones durante este programa de desconcentración.

Es reconocible que cuando nació SAYCOP su uso fue restringido y con elementos de control aplicables a las circunstancias para las que fue creado, sin embargo, su uso se incrementó en la medida en que crecían las deficiencias administrativas y técnicas, ya que nunca se logró controlar completamente la problemática heredada de la Secretaría de Programación y Presupuesto, aunado a que el SAASEP no contempló en su diseño varios conceptos de pago específicos de la Secretaría de Educación Pública proporcionando el uso indiscriminado tanto del SAYCOP como de programas especiales conocidos como QUERY y SUPERSAYCOP, los cuales en conjunto permiten efectuar cualquier movimiento para generar pagos prácticamente sin control.

En septiembre de 1981 se fusionaron las Direcciones Generales: de Pagos y de Información Administrativa y se creó la Dirección General de Pagos; dependiendo de ella la Dirección Adjunta de Pagos y la Dirección Adjunta de Información Administrativa.

Las funciones de la Dirección Adjunta de Pagos fueron:

- Administrar y controlar las formas de cheques.
- Emitir la normatividad respecto de las función de pagos.

Por otra parte, las principales funciones de la Dirección Adjunta de Información Administrativa fueron las siguientes:

-Elaborar, emitir e implantar las normas y sistemas de apoyo para el proceso de pago desconcentrado.

-Mantener y desarrollar sistemas tendientes a la optimización del sistema desconcentrado de pago.

-Proporcionar el servicio de procesamiento de datos orientados a la impresión de cheques y la emisión de las nóminas respectivas.

En septiembre de 1982 se concluyó la desconcentración operativa del pago a cada una de las 31 Delegaciones Generales (Servicios Coordinados) y a cada una de las 5 Direcciones de Personal de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor, lo que empleó la obra civil de construcción y equipamiento de locales especiales dotados de equipo de cómputo, equipos auxiliares de regulación y de aprovisionamiento de fuerza eléctrica ininterrumpida, aire acondicionado, cortadores de papel, certificadoras de cintas, impresoras de caracteres magnéticos, etc., y capacitar al personal que había de operarlos. El propósito fue efectuar el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública en forma correcta, oportuna y en el lugar en donde presta sus servicios.

Por otra parte, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública emitido el 23 de febrero de 1982, la Dirección General de Recursos Humanos cambia su nomenclatura y se denomina Dirección General de Personal. Esta estructura continúa hasta noviembre de 1988, fecha en la cual aparece en el Reglamento Interior de la S.P.P., y en el que se asignan las siguientes funciones:

1.- Proponer normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal cuya aplicación corresponda a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y a las Entidades del Sector Educativo; difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.

2.- Proponer, conforme a las Políticas y Normas relativas, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales y de Incorporación y Revalidación, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del Sector Educativo e implantar las aprobadas.

3.- Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las unidades administrativas adscritas al área del Titular de la Secretaría y de la Oficialía Mayor.

4.-Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las unidades administrativas a que se refiere la fracción anterior, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

5.-Diseñar y proponer la organización, sistemas y procedimientos para la instrumentación del pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y en su caso, verificar su cumplimiento.

6.-Auxiliar a las unidades responsables, en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las normas técnicas y administrativas aplicables.

7.-Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos administrativos de control y de apoyo, para que los Servicios Coordinados de Educación Pública y la Direcciones de Personal de las Subsecretarías de las Dependencias realicen adecuadamente la operación del sistema de pago y en su caso, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten.

Es precisamente en dicho Reglamento Interior donde se le asigna por vez primera, funciones relativas al sistema de Pagos y Remuneraciones al personal de la S.E.P., señaladas en las funciones antes descritas.

Más adelante, en el Programa a Mediano Plazo (1984-1988) se inscribe como objetivo de la Dirección General de Pagos el " Normar, controlar, evaluar y verificar la función del pago de remuneraciones desconcentradas". En apego a esto último, se definieron las acciones prioritarias, orientadas a consolidar el Sistema Desconcentrado de Pagos y posteriormente la Descentralización Educativa.

Estas acciones fueron:

-Verificar y controlar la información generada en cada una de las 39 unidades operativas, sobre el pago de remuneraciones.

-Conciliar y consolidar la información relativa a cheques pagados y cancelados, así como el establecimiento de medidas de seguridad para su manejo y custodia.

-Evaluar los sistemas y procedimientos en cada una de las Direcciones Generales de Servicios Coordinados de Educación Pública y Direcciones de Personal.

-Capacitar al personal encargado de la operación del pago de remuneraciones desconcentrado, así como propiciar su desarrollo profesional.

-Descentralizar en forma gradual y progresiva, la función del pago de remuneraciones. Asimismo, realizar en forma gradual la homologación salarial del personal federal y estatal.

Por otra parte, para 1984 la Dirección Adjunta de Pagos (D.A.P.) se guió por los siguientes objetivos:

1.-Fortalecer las Unidades de Servicios Educativos a descentralizar para la consolidación de la función del pago.

2.-Participar en el establecimiento del marco conceptual de la política salarial del sector educativo y de la estrategia de implantación.

3.-Iniciar el proceso de capacitación coordinada de los responsables en los centros de trabajo.

4.-Concentrar, consolidar y auditar oportunamente la información de pagos generada en las áreas desconcentradas.

5.-Participar en el diseño e instrumentación de la normatividad del sistema de pagos más conveniente a cada entidad federativa.

La nueva organización de la Dirección Adjunta de pagos, pretende un mejor logro de sus objetivos a través del cumplimiento de las funciones específicas de esta unidad, como son: normar, consolidar, verificar, conciliar cheques y evaluar.

Las áreas de control de la Dirección Adjunta de Pagos, fueron las responsables de planear y organizar la recepción y distribución de la información que se genera sobre la realización del pago a nivel nacional, estableciendo para ello sistemas de información que facilitaran el flujo de las mismas, a fin de entregar los reportes a los responsables de la elaboración de la Cuenta Pública.

Por otro lado, el objetivo general de la Dirección Adjunta de Información Administrativa, esbozado en el Programa a Mediano Plazo (1984-1988), orientó sus actividades a "Proporcionar apoyo informático al sector a través del desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información".

Le competían concretamente, el diseño, la planeación y programación de los sistemas de cómputo de la Secretaría para apoyar la administración de personal, de recursos financieros y materiales y de otros servicios a corto, mediano y largo plazo.

Mediante la reestructuración orgánica de la Secretaría de Educación Pública del 17 de marzo de 1989, la dirección General de pagos cambia su denominación a Dirección General de Informática Administrativa. Las funciones que le son encomendadas de acuerdo con el Reglamento Interior de esta Secretaría expedido en esa fecha son las siguientes:

1.-Llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de computación que requieran tanto las unidades administrativas de la Secretaría, como los Servicios Coordinados de Educación Pública, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y cuando se solicite respecto a otros servicios de la propia Secretaría, así como elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos.

2.-Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas de la Secretaría, así como los Servicios Coordinados de Educación Pública, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento.

3.-Propiciar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran en relación con los Servicios Coordinados de Educación Pública.

4.-Proporcionar el apoyo y asesoría que se requiera en materia de computación e informática a las Unidades Administrativas de la Secretaría así como los Servicios Coordinados de Educación Pública.

5.-Auxiliar a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el procesamiento electrónico de la emisión de los cheques y las nóminas necesarias para efectuar las remuneraciones del personal.

6.-Proporcionar a los Servicios Coordinados de Educación Pública los apoyos adicionales en informática, servicios de mantenimiento, asistencia técnica y administrativa, capacitación y actualización del personal respectivo, así como efectuar la instalación y operación de la red de teleproceso e intercomunicaciones de los equipos de cómputo.

Asimismo, en 1989 se creó la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, teniendo como función y atribuciones principales las siguientes:

-Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del Sector Educativo, e implantar las aprobadas.

-Proporcionar a la Dirección General de Recursos Financieros la información relativa al ejercicio presupuestal de servicios personales para efectos de la rendición de la cuenta y entero a terceros, así como para la consolidación de la información financiera para la presentación de la cuenta pública.

-Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las unidades administrativas adscritas al área del titular de la Secretaría y de la Oficialía Mayor .

-Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las unidades administrativas a que se refiere la fracción anterior, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques: su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

-Diseñar y proponer la organización, sistema y procedimientos que contribuyan a realizar la función del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento .

-Auxiliar a las unidades responsables en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría en cumplimiento de las disposiciones legales, así como en el de las normas técnicas y administrativas aplicables.

-Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que los Servicios Coordinados de Educación Pública y la Direcciones de Personal, de las Subsecretarías realicen adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su

caso, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten .

-Proporcionar el apoyo y asesoría que se requiera en materia de pago de remuneraciones, en el ámbito de la Secretaría y de los Servicios Coordinados de Educación Pública.

Actualmente * el proceso del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de educación Pública se realiza de la siguiente forma:

Las Direcciones Generales de los Servicios Coordinados de Educación Pública en cada Estado, tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal, ya que con base en éstas y apegándose al calendario de pagos establecido a nivel central por las áreas de Oficialía Mayor, realizan la emisión de la nómina y los cheques de pago para el personal adscrito a cada uno de sus respectivos centros de trabajo.

Asimismo, tienen asignadas las siguientes funciones:

-Controlar la operación del pago mediante la distribución de los cheques por pagadurías.

-Supervisar la calidad del pago a través de la revisión de la nómina (resultado de los movimientos de altas y bajas de personal).

-Controlar y registrar las devoluciones de los cheques no reclamados por los beneficiarios.

-Realizar la reposición y reexpedición de cheques (por mala impresión del Centro de Cómputo o por robo o extravío).

-Efectuar las conciliaciones de las nóminas pagadas.

-Informar a las áreas centrales mediante cintas magnéticas y reportes escritos, sobre los rangos de folios de cheques cancelados, inutilizados y pagados, así como sus importes.

-Llevar el control, custodia y conciliación de formas de cheques, las cuales son distribuidas a los Servicios Coordinados y a las Direcciones de Personal de las Subsecretarías, por la Dirección General de Recursos Financieros, quien se encarga de llevar el control anterior y posterior al proceso del pago tanto en cantidad como en importes a través del control presupuestal de cada área (conciliación del pago de remuneraciones).

-Recibir y analizar los productos de las nóminas.

-Concentrar los cheques cancelados .

-Validar, guardar y custodiar los cheques pagados a través del Banco de México.

* Se refiere al momento de realización del Documento de Diagnóstico.

La Dirección General de Recursos Financieros distribuye a los S.C.E.P., y Direcciones de Personal de la Subsecretaría y Oficialía Mayor, las formas de cheque manteniendo el control anterior y posterior al proceso del pago, de cantidad e importes.

Durante la operación de pago, la cual es responsabilidad de cada S.C.E.P., y Direcciones de Personal, se da la emisión de nóminas y cheques, distribución de cheques a beneficiarios, devolución de cheques no reclamados, control unitario de cheques e información a áreas centrales mediante cintas magnéticas y reportes escritos sobre los rangos de los folios de los cheques utilizados e importes.

El reto de vincular el aparato productivo con el educativo, ha propiciado que los Subsistemas de Educación Tecnológica Agropecuaria, Ciencia y Tecnología del Mar, Educación Tecnológica Industrial, Institutos Tecnológicos Regionales y Centros de Capacitación para y en el trabajo, adscritos a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, quedaran excluidos a partir de septiembre de 1990, del proceso de descentralización del pago de remuneraciones, por ello, la Administración de Personal y funciones relacionadas con el pago y distribución a nivel nacional de remuneraciones a estos subsistemas, es responsabilidad de la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

Por otra parte, los problemas que presenta el proceso del pago se han incrementado, ahora originados por un sistema computacional que ha caído en la obsolescencia y que refleja un gran número de fallas básicas de control; razón por la cual se requieren nuevas alternativas que brinden mayor seguridad y control sobre el complejo proceso del pago que lleva a cabo esta Secretaría.

Por ello, durante el desarrollo del Programa Anual de Control y Auditoría se han detectado serias irregularidades en la operación del Sistema de Pagos; destacan por su frecuencia, problemas relacionados con pagos indebidos, originados principalmente por ausencias de control interno en el propio sistema, al utilizar los subsistemas y programas de utilería tales como :SAYCOP, QUERY, Y SUPERSAYCOP.

No obstante, es importante destacar con el fin de fortalecer y profundizar el proceso de la descentralización de funciones relacionadas con las administraciones de personal y pago de remuneraciones a nivel nacional, los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados se encuentran desarrollando, a partir de 1990, un programa piloto tendiente a desconcentrar estas funciones, a los departamentos de servicios regionales, facultándolos a tomar acciones relacionadas con la administración de personal y pago de remuneraciones. Cabe destacar que el programa piloto ha dado buenos resultados, ya que permite reducir el trámite para el proceso del pago, al instalar microcomputadoras en dichos departamentos o centros regionales, las cuales son alimentadas con información sobre movimientos de personal que repercuten en el pago, esta información se graba en disketts, para posteriormente ser trasladada al centro de cómputo y procesada en el computador central, ubicado en el centro de cómputo de la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública.

El número de centros de trabajo en los Servicios Coordinados, la cantidad de plazas atendidas en cada centro regional, así como el corto tiempo que lleva en marcha este proyecto, han permitido vislumbrar la viabilidad del mismo, siendo los Servicios

Coordinados de Jalisco y Durango quienes encabezan este proceso de pruebas para comprobar hasta qué punto, esta medida puede coadyuvar al proceso de descentralización del proceso de pago, que vive la Secretaría a nivel nacional y la desconcentración de algunas funciones a los departamentos regionales dentro de cada Estado; sin embargo, aún no se han presentado resultados tangibles, por lo mismo, está latente la búsqueda de alternativas de solución a la problemática de distribución y pago al personal que presenta la S.E.P.

Como se mencionó en un principio, dada la importancia que el rubro de servicios personales reviste dentro del presupuesto de egresos de la Secretaría, la Unidad de Contraloría Interna de la S.E.P., se ha dado a la tarea de analizar la principal problemática, efectuar un diagnóstico de la misma y proponer una alternativa, que al implantarse, garantice el fortalecimiento del control interno dentro del proceso del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública.

PROBLEMATICA

PROBLEMÁTICA

Derivado de las evaluaciones en materia de remuneraciones al personal practicadas por la Unidad de Contraloría Interna en las Direcciones de Personal de las Subsecretarías y áreas del Secretario y del Oficial Mayor, así como en los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados, se ha determinado la siguiente problemática en el proceso del pago, la cual está integrada entre otros factores, los siguientes :

- Movimientos indebidos de plazas docentes y no docentes.
- Generación de movimientos en centros de trabajo no autorizados.
- Ocupación indebida de plazas canceladas y fuera de presupuesto.
- Asignación de una misma plaza presupuestal a dos personas (Dobles Presupuestales).
- Atrasos considerables en la cancelación de cheques no reclamados por su beneficiarios.
- Deficientes controles y registros en los reintegros a la Tesorería de la Federación y retrasos en su afectación.
- Inadecuada administración y manejo de formas valoradas.
- No existe un adecuado control en las áreas involucradas en la entrega recepción de los cheques de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Existencia de personal que tiene asignadas plazas docentes y realiza funciones administrativas.
- Plantillas de personal no actualizadas.
- Incongruencias en las estructuras organizacionales de las áreas de recursos humanos y pagos.
- Personal que cobra en un centro de trabajo diferente al cual presta sus servicios.
- Inadecuado control de la asignación automática de plazas a los egresados de Escuelas Normales.
- Inobservancia de la normatividad emitida para la reexpedición de cheques de la Tesorería de la Federación.
- Irregularidades en la presentación de las cartas-poder.
- Movimientos de personal que no cuentan con la documentación soporte para efectuar el pago.

-Inexistencia de un programa que permita detectar oportunamente las posibles incompatibilidades de empleo del personal.

-Inadecuado control en la conciliación de los cheques de la Tesorería de la Federación.

-Las áreas no envían oportunamente las conciliaciones del pago de remuneraciones a la Dirección General de Recursos Financieros.

-El número de plazas de pagadores y habilitados no es congruente con el número de centros de trabajo autorizados.

- El personal que realiza la función de pagador y habilitado desconoce la normatividad relacionada con el proceso del pago de remuneraciones.

-Intercambio de cheques de la Tesorería de la Federación entre pagadores de una misma Dirección General.

-Las áreas involucradas en el proceso del pago no cuentan con medidas adecuadas de seguridad para el resguardo de los cheques de la Tesorería de la Federación.

-Los cheques cancelados no son capturados oportunamente en las bases de datos de los centros de cómputo.

-Los equipos de cómputo, así como los programas operativos para el pago de remuneraciones al personal, presentan obsolescencia.

-El equipo de cómputo no posee capacidad suficiente para almacenar información histórica en las bases de datos.

-El Subsistema de Ajustes y Correcciones al Pago (SAYCOP) no cuenta con adecuados mecanismos de control.

-El Sistema de Apoyo Administrativo de la S.E.P. (SAASEP) presenta deficiencias tanto de programación como de control interno.

-No se realiza adecuadamente la validación de la nómina previamente a su emisión.

- Se generan cálculos incorrectos en los sueldos y salarios del personal.

-El control del personal comisionado no es óptimo.

-Desconocimiento de la normatividad correspondiente a la función del proceso del pago.

-Los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y promociones) se tramitan extemporáneamente.

-Deficiente control de incidencias de personal (retardos e inasistencias).

La problemática antes descrita ha originado que exista ineficiencia e ineficacia administrativas así como incumplimiento a la normatividad emitida por las Secretarías globalizadoras, (SPP, SHCP y SECOGEF), y por la Secretaría de Educación Pública, incluyendo las disposiciones de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestales. Asimismo no se cuenta con información confiable para una adecuada toma de decisiones, además de efectuarse un gran número de pagos indebidos al personal.

Lo anterior ha sido originado principalmente por las siguientes causas:

- Inobservancia, falta de actualización y de difusión de la normatividad establecida.
 - Falta de adecuados controles y registros internos.
 - Excesivos sistemas y procedimientos relacionados con la función de pagos al personal.
 - Negligencia administrativa por parte de los responsables operativos.
 - Volumen extraordinario de incidencias de personal (altas, bajas, promociones, licencias, etc.)
 - Inadecuadas medidas de seguridad para el resguardo y distribución de formas valoradas y cheques de la tesorería de la Federación.
 - Falta de capacitación del personal involucrado en el proceso de pago.
 - Obsolescencia del equipo de cómputo.
 - Inadecuada distribución y carencia de recursos humanos en las áreas administrativas relacionadas con el proceso de pago.
- Durante el período de 1990, la Unidad de Contraloría Interna logró determinar, con base en las evaluaciones practicadas por el Grupo Especializado en Auditoría de Sistema de Personal y Pagos, las siguientes desviaciones principales:

CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

Se ejerció el presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", sin haber obtenido oportunamente el soporte presupuestal correspondiente.

PERSONAL COMISIONADO

Se determinaron personas comisionadas a nivel nacional tanto al Sindicato Nacional de la Educación (SNTE) como a otros organismos y dependencias sin la autorización del Oficial Mayor.

NOMINA SIN FIRMAS

Se determinaron espacios en blanco en la nómina que carecen de la firma que acredite la entrega de los cheques a sus beneficiarios.

CENTROS DE TRABAJO BOLSA (Z)

Se determinaron Centros de Trabajo Bolsa (Z) no autorizados, pudiéndose generar pagos indebidos.

CHEQUES NO CANCELADOS (CENTRO DE COMPUTO)

No se cancelaron y capturaron oportunamente en las bases de datos de los Centros de Cómputo, cheques de la Tesorería de la Federación.

MEDIDAS DE SEGURIDAD INADECUADAS

Las áreas involucradas en el proceso del pago no cuentan con medidas adecuadas de seguridad para el resguardo de los cheques de la Tesorería de la Federación. Durante el año de 1990 se perpetraron ilícitos tanto a nivel central como en los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL INOPORTUNOS

Se tramitaron extemporáneamente movimientos de personal (altas, bajas, licencias, promociones, etc).

INCIDENCIAS DE PERSONAL NO OPERADAS

No se aplicaron incidencias de personal (retardos, inasistencias)

DOBLES PRÉSUPUESTALES

(ASIGNACIÓN DE UNA PLAZA PRESUPUESTAL A 2 PERSONAS)

El sistema de pago emitió indebidamente pagos dobles en las mismas plazas presupuestales.

EMISIONES INDEBIDAS DE CHEQUES

Se emitieron y distribuyeron indebidamente cheques de la Tesorería de la Federación, ocasionando daños al Erario Federal.

REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN NO ENTERADOS

Se determinaron reintegros de la Tesorería de la Federación no enterados oportunamente.

PERSONAL INCOMPATIBLE

Se detectó personal que se encontraba incompatible en su empleo, originando daños al Erario Federal.

ARQUEO DE CHEQUES DE LA TESOFE NO CANCELADOS

No se cancelaron en su oportunidad cheques no reclamados por sus beneficiarios, dichos cheques se mantenían “vivos” en poder de los responsables del pago.

CARTAS PODER MAL REQUISITADAS

Se pagaron indebidamente a través de Cartas-Poder que presentaban irregularidades, cheques de la Tesorería de la Federación.

(SAYCOP)

Se determinaron pagos indebidos realizados por medio del Subsistema de Ajuste y Correcciones al Pago (SAYCOP) sin contar con la documentación soporte.

PLAZAS CANCELADAS Y FUERA DE PRESUPUESTO

Se determinaron pagos indebidos por concepto de plazas que se encuentran canceladas y sin soporte presupuestal .

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES SIN SOPORTE

Se generaron pagos por concepto de reexpedición de cheques sin contar con la debida documentación soporte.

PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL

Se detectaron pagos indebidos al personal por falta de supervisión en el proceso del pago.

COMO RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS INFORMES REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA S.E.P., A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y PAGOS, ASÍ COMO LAS CAUSAS Y LOS EFECTOS QUE SE GENERARON COMO RESULTADO DE LAS DESVIACIÓN DETERMINADA.

PROBLEMÁTICA

PLAZAS AUTORIZADAS

- ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA
- MOVIMIENTOS DE PLAZAS
- CENTROS DE TRABAJO NO AUTORIZADOS
- PLAZAS CANCELADAS Y FUERA DE PRESUPUESTO
- PLAZAS FUERA DE PRESUPUESTO (AFECTACIONES VIRTUALES NO AUTORIZADAS)
- DOBLES PRESUPUESTALES

FORMAS VALORADAS (CHEQUES DE LA TESOFE)

- ARQUEO DE CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LA FEDERACIÓN
- FONDO DE INDEMNIZACIÓN AL ERARIO FEDERAL
- TALÓN DE CHEQUES
- REEXPEDICIÓN DE CHEQUES
- DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES
- CHEQUES CANCELADOS

PLANTILLAS DE PERSONAL

- PERSONAL CON PLAZAS QUE NO CORRESPONDEN A LA FUNCIÓN DESEMPEÑADA.
- ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- CATEGORÍAS Y NIVELES DE PLAZAS
- PERSONAL DESUBICADO
- REMUNERACIONES AL PERSONAL

EXPEDIENTES DE PERSONAL

- CARTA PODER
- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
- PERSONAL INCOMPATIBLE

DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES

- CONCILIACIÓN DE NOMINA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES
- CONCILIACIÓN DE NOMINA (ESPACIOS EN BLANCO EN LA NOMINA)
- PAGADORES Y HABILITADOS
- INTERCAMBIO DE CHEQUES ENTRE PAGADORES
- ARQUEO DE CAJA
- MEDIDAS DE SEGURIDAD

CENTRO DE COMPUTO

- CHEQUES CANCELADOS (CENTRO DE COMPUTO)
- CENTROS DE COMPUTO
- BASE DE DATOS
- SAYCOP
- SAASEP
- VALIDACIÓN DE LA PRENOMINA
- CÁLCULOS INCORRECTOS

COMISIONES Y LICENCIAS

- PERSONAL COMISIONADO
- PERSONAL COMISIONADO AL S.N.T.E

APEGO A LA NORMATIVIDAD

- NORMATIVIDAD
- MARCO NORMATIVO

ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL

- INCIDENCIAS DE PERSONAL
- MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS
- INDEFINICION EN LA RESPONSABILIDAD DE LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS

PROBLEMÁTICA

ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA

NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS AL PERSONAL QUE ES EGRESADO DE ESCUELAS NORMALES.

CAUSAS

- LAS DIRECCIONES SUSTANTIVAS NO COMUNICAN A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ACERCA DE LAS INSUBSISTENCIAS DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE (PERSONAL QUE NO SE PRESENTO A LABORAR EN EL CENTRO DE TRABAJO AL CUAL FUE ASIGNADO).

-LAS AREAS CENTRALES NO ASIGNAN ADECUADAMENTE LAS PLAZAS AL PERSONAL EGRESADO DE LAS ESCUELAS NORMALES.

- INADECUADA RADICACIÓN GEOGRÁFICA DE RECURSOS DE PERSONAL, DEBIDO A QUE SE ASIGNAN EN ZONAS DISTANTES DE LA ENTIDAD DE ORIGEN DEL EGRESADO NORMALISTA.

EFFECTOS

- SE EMITEN CHEQUES DE PERSONAL QUE NO SE PRESENTO A LABORAR. OCACIONANDO PAGOS INDEBIDOS.

- SE ASIGNAN PLAZAS A ZONAS EN LAS QUE NO SE REQUIERE PERSONAL.

-SE DUPLICAN Y REGISTRAN FILIACIONES INEXISTENTES, EMITIÉNDOSE CHEQUES IMPROCEDENTES.

PROBLEMÁTICA

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

SE EFECTUARON MOVIMIENTOS DE PLAZAS DE CAMBIO DE ZONA, SIN CONSIDERAR LAS NECESIDADES REALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS ZONAS CORRESPONDIENTES.

CAUSAS

- INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS ADECUADOS QUE NORMEN LOS CONTROLES PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- NEGLIGENCIA POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES ESCOLARES, AL PERMITIR LA MOVILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO A CADA CENTRO DE TRABAJO.

EFFECTOS

- LAS NECESIDADES EDUCATIVAS EN ZONAS DE BAJO DESARROLLO SE DESVÍAN HACIA ZONAS URBANAS Y CONURBADAS, CONTRAVINIENDO LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.

PROBLEMÁTICA

CENTROS DE TRABAJO NO AUTORIZADOS **CENTROS DE TRABAJO** **BOLSA (Z)**

EXISTEN CENTROS DE TRABAJO NO AUTORIZADOS Y CANCELADOS QUE GENERAN IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DEL PAGO

CAUSAS

- NEGLIGENCIA Y TOLERANCIA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES, AL DAR VIGENCIA Y MANTENER CENTROS DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN.
- INADECUADO CONTROL DE LAS AREAS CENTRALES (D.F.) PARA EVITAR LA CREACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO NO AUTORIZADOS.
- NO SE CUENTA CON UN PADRÓN ACTUALIZADO Y CONFIABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO AUTORIZADOS A NIVEL NACIONAL.

EFFECTOS

- POSIBLES PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL, DESCONOCIÉNDOSE SI EFECTIVAMENTE HAN LABORADO.
- DESVIACIÓN DE LOS RECURSOS, AL EFECTUAR PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DIFERENTES PARA LOS CUALES FUERON CONTRATADOS, EN DETRIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA S.E.P.
- SE CONTRAVIENEN LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

PROBLEMÁTICA

PLAZAS CANCELADAS Y FUERA DE PRESUPUESTO

EXISTEN PLAZAS PRESUPUESTALES QUE SE ENCUENTRAN CANCELADAS Y SIN SOPORTE PRESUPUESTAL; SIN EMBARGO, SE CONTINÚAN EMITIENDO LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES.

CAUSAS

- FALTA DE CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS EN LAS PLAZAS PRESUPUESTALES, AL AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA SIN SOPORTE PRESUPUESTAL.

- NO SE REALIZA LA VALIDACIÓN ADECUADA DE LA PRENOMINA.

- EL SISTEMA DE PAGOS (SAASEP) PRESENTA FALLAS EN ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CONTROL.

EFFECTOS

- SE GENERA SOBREEJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO MALOS MANEJOS Y PAGOS INDEBIDOS, REPERCUTIENDO EN EL ERARIO FEDERAL.

PROBLEMÁTICA

PLAZAS FUERA DE PRESUPUESTO. (AFECTACIONES VIRTUALES NO AUTORIZADAS)

SE EJERCE EL CAPITULO 1000_ SERVICIOS PERSONALES" SIN CONTAR CON EL SOPORTE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, EXISTIENDO POR LO TANTO INCONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, COMPROMETIÉNDOSE EN CADA UNA DE LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO DEL PAGO.

CAUSAS

- DEFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- NO SE CUENTA OPORTUNAMENTE CON LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- EN LAS BASES DE DATOS NO SE CONTEMPLA EL TECHO FINANCIERO QUE RESPALDE EL NUMERO DE PLAZAS AUTORIZADAS.
- FALTA DE COMUNICACIÓN ADECUADA ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES DEL PAGO Y LAS ENCARGADAS DE GESTIONAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

EFFECTOS

- SE GENERA SOBREEJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL CAPITULO 1000, RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES.
- SE EFECTÚAN PAGOS INDEBIDOS DE PLAZAS PRESUPUESTALES NO AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- NO SE RESPETAN LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.
- SE CONTRAVIENE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO.
- NECESIDAD DE EFECTUAR MOVIMIENTOS COMPENSATORIOS CON RECURSOS DE OTRAS AREAS SIN TENER FACULTAD PARA ELLO.

PROBLEMÁTICA

DOBLES PRESUPUESTALES

EL SISTEMA DE PAGOS EMITE INDEBIDAMENTE PAGOS DOBLES EN LA MISMA PLAZA PRESUPUESTAL, MISMO PERIODO Y FILIACIÓN; ADEMÁS, SE EMITEN PAGOS POR DOBLES CONCEPTOS, ES DECIR, SE PAGA UN MISMO CONCEPTO DOS VECES.

CAUSAS

- LAS AREAS RESPONSABLES NO VALIDAN LA INFORMACIÓN PROCESADA.
- FALTA DE CONTROL EN LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS AL PERSONAL.
- INEFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE COMPUTO, YA QUE EL SISTEMA PERMITE LA CAPTURA DE CONCEPTOS DUPLICADOS; ASIMISMO, SE CARECE DEL CONTROL PARA VALIDAR DICHS REGISTROS.

EFFECTOS

- SE GENERAN PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL, PAGANDO EN DOS OCASIONES LA MISMA PLAZA.
- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTOS PUBLICO FEDERAL.
- SE DESCONOCE EL NÚMERO TOTAL DE PLAZAS CON QUE CUENTA CADA AREA.

PROBLEMÁTICA

ARQUEO DE CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

EXISTEN ATRASOS CONSIDERABLES EN LA CANCELACIÓN DE CHEQUES NO RECLAMADOS POR SUS BENEFICIARIOS, LOS CUALES SE MANTIENEN "VIVOS" EN PODER DE LOS RESPONSABLES DEL PAGO.

CAUSAS

- NEGLIGENCIA Y FALTA DE INTERÉS DE LOS RESPONSABLES DE LA DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE CHEQUES, AL NO CUMPLIR ADECUADAMENTE CON SUS FUNCIONES.
- TOLERANCIA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE PAGOS, AL NO EXIGIR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
- FALTA DE SUPERVISIÓN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CHEQUES.
- FALTA DE UN ADECUADO CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES.
- LOS PAGADORES NO ENVÍAN OPORTUNAMENTE LOS CHEQUES NO RECLAMADOS A LA PAGADURÍA GENERAL.

EFFECTOS

- IMPOSIBILIDAD PARA LA CONCILIACIÓN DE NOMINA.
- POSIBLE SUSTRACCIÓN O EXTRAVÍO DE CHEQUES QUE DEBIERAN SER CANCELADOS.
- POSIBLES PAGOS DOBLES AL REEXPEDIR CHEQUES NO CONCILIADOS PREVIAMENTE.
- CARENCIA DE INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PUBLICA.
- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

- NO SE APEGAN AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACION.

PROBLEMÁTICA

REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

EXISTEN DEFICIENTES CONTROLES Y REGISTROS EN LA CAPTACIÓN DE REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

CAUSAS

- NO SE LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS INDEBIDOS, POR LO MISMO, NO SE REQUIERE AL SERVIDOR PUBLICO EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE.
- CONTROL INADECUADO DE LOS REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- INEXISTENCIA DE UN PROCEDIMIENTO ADECUADO QUE AGILICE LA CAPTURA DE DICHOS REINTEGROS.

EFFECTOS

- LESIONES AL ERARIO FEDERAL, AL NO REINTEGRAR LOS PAGOS INDEBIDOS O NO INGRESARLOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CON LA OPORTUNIDAD NECESARIA; ASIMISMO, NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PUBLICA, CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y LA LEY DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

PROBLEMÁTICA

CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

NO SE CUENTA CON UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS FORMAS VALORADAS.

CAUSAS

- NO EXISTEN CONTROLES SUFICIENTES Y ADECUADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS FORMAS VALORADAS.
- INEFICIENTE SUPERVISIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LAS FORMAS VALORADAS.
- NO EXISTEN ADECUADAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FORMAS VALORADAS

EFFECTOS

- POSIBLE DESVÍO DE RECURSOS, OCACIONANDO DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.
- NO SE EFECTÚA LA CONCILIACIÓN DE LAS FORMAS VALORADAS, VIOLANDO EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- SE CONTRAVIENE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.
- POSIBLES PÉRDIDAS POR ROBOS O EXTRAVÍOS, OCACIONANDO PERJUICIOS AL ERARIO FEDERAL.

PROBLEMÁTICA

FONDO PARA LA INDEMNIZACIÓN AL ERARIO FEDERAL

(CONCEPTO 26)

- NO SE APLICA EL CONCEPTO 26 AL PERSONAL QUE MANEJA FONDOS Y VALORES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

CAUSAS

- DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.

- FALTA DE INTERÉS DE LOS RESPONSABLES PARA APLICAR DICHA NORMATIVIDAD.

EFFECTOS

- FALTA DE PROTECCIÓN AL ERARIO FEDERAL AL NO APLICAR EL DESCUENTO A LOS EMPLEADOS QUE POR SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SON SUSCEPTIBLES DE LA APLICACIÓN DEL CONCEPTO 26.

- NO EXISTE APEGO A LA LEY DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

PROBLEMÁTICA

TALÓN DE CHEQUES

EXISTE UN ALTO GRADO DE HETEROGENEIDAD EN LA FORMA DE PAGO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, EMITIÉNDOSE UN CHEQUE POR CADA UNA DE LAS PLAZAS QUE TENGA ASIGNADAS EL PERSONAL.

CAUSAS

- NO SE CUENTA CON UN ADECUADO CONTROL DE LAS PLAZAS QUE TIENE ASIGNADAS EL PERSONAL.
- LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y LICENCIAS) NO SON INFORMADAS OPORTUNAMENTE.
- EL TALÓN DE CHEQUES NO CONTIENE LOS ESPACIOS SUFICIENTES PARA INCLUIR LA INFORMACIÓN DE UNA PLAZA.

EFFECTOS

- ALTO COSTO EN LA IMPRESIÓN DE CHEQUES.
- FALTA DE CONTROL Y POSIBILIDAD DE INCOMPATIBILIDAD DE EMPLEO.

PROBLEMÁTICA

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES NO SE LLEVA A CABO POR MEDIO DEL SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" (SAASEP), UTILIZANDO INDEBIDAMENTE EL SUBSISTEMA DE AJUSTES Y CORRECCIONES AL PAGO (SAYCOP).

ASIMISMO, LA REEXPEDICIÓN SE GENERA SIN CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

CAUSAS

-NO SE EJERCE UNA ADECUADA SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PARA PAGOS POR SAYCOP (HOJAS DE LIQUIDACIÓN).

- NEGLIGENCIA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL PAGO, YA QUE A TRAVÉS DEL SISTEMA (SAASEP) SE PUEDE EFECTUAR LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES.

EFECTOS

- POSIBLES PAGOS INDEBIDOS EN PERJUICIO DEL ERARIO FEDERAL.

- INCUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR No 32 DE 1985 EMITIDA POR EL C. OFICIAL MAYOR DEL RAMO, EN LA CUAL NO SE CONTEMPLA EL USO SE SAYCOP PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES.

- DUPLICIDAD EN LA EROGACIÓN MIENTRAS NO SEA CANCELADO EL CHEQUE QUE REEXPIDE.

- INFORMACIÓN CONTABLE IRREAL.

PROBLEMÁTICA

DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES.

NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (ENTREGA - RECEPCIÓN DE CHEQUES).

CAUSAS

- NEGLIGENCIA DE LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO DEL PAGO.
- FALTA DE UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DEL PAGO.

EFFECTOS

- SE EFECTÚAN PAGOS INDEBIDOS EN PERJUICIO DEL ERARIO FEDERAL.
- SUSTRACCIÓN DE CHEQUES EN PERJUICIO DEL PERSONAL Y DEL ERARIO FEDERAL.
- INADECUADA INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
- NO SE RESPETA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- NO SE APEGA AL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

PROBLEMÁTICA

PERSONAL CON PLAZAS QUE NO CORRESPONDEN CON LA FUNCIÓN

EXISTE PERSONAL QUE TIENE ASIGNADAS PLAZAS DOCENTES Y REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

CAUSAS

- NO SE CUENTA CON SUFICIENTES PLAZAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS AREAS.
- LOS SUELDOS CORRESPONDIENTES A LAS PLAZAS ADMINISTRATIVAS TÉCNICAS Y MANUALES NO SON SUFICIENTES Y SE LES COMPENSA CON PLAZAS Y HORAS DOCENTES.

EFECTOS

- DESVÍO DE RECURSOS ASIGNADOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DOCENTES.
- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA EXTINTA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

PROBLEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL.

LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS NO CUENTAN CON PLANTILLAS DE PERSONAL ACTUALIZADAS.

CAUSAS

- DESINTERÉS DE LOS RESPONSABLES POR MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL PERSONAL QUE ESTÁ ASIGNADO A SUS RESPECTIVAS AREAS.
- INADECUADOS REGISTROS Y CONTROLES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL.
- ATRASO EN EL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS, LICENCIAS).

EFFECTOS

- NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN CONFIABLE PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
- SE DESCONOCE EL PERSONAL CON QUE CUENTA CADA AREA.
- POSIBLES PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL QUE NO SE ENCUENTRA LABORANDO.
- NO ES CONGRUENTE LA PLANTILLA DE PERSONAL CON EL "ANALÍTICO PUESTO- PLAZA" AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

PROBLEMÁTICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO EXISTE UNIFORMIDAD EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, CORRESPONDIENTES A LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, PAGOS Y CENTROS DE COMPUTO, YA QUE INDISTINTAMENTE SE UBICAN EN DIRECCIONES DE PERSONAL, O EN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CAUSAS

- NO EXISTEN CRITERIOS UNIFORMES PARA LA ADSCRIPCIÓN Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LAS AREAS MENCIONADAS TANTO EN ESTRUCTURA COMO EN FUNCIONES.
- SE HAN AUTORIZADO ESTRUCTURAS SIN QUE SE HAYA EFECTUADO UN ANÁLISIS DE CONGRUENCIA ENTRE LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y DE CONTROL.

EFECTOS

- INEFICIENCIA E INEFICACIA ADMINISTRATIVAS.
- LAS AREAS MENCIONADAS NO SON SUPERVISADAS POR ALGUNA ESTRUCTURA INDEPENDIENTE, CORRIÉNDOSE EL RIESGO DE GENERAR PAGOS INDEBIDOS.
- SE DESARROLLAN FUNCIONES QUE NO CORRESPONDEN, REALIZANDO ACTIVIDADES DE JUEZ Y PARTE.

PROBLEMÁTICA

CATEGORÍAS Y NIVELES DE PLAZA

EXISTE UN ELEVADO NUMERO DE CATEGORÍAS Y NIVELES DE PLAZAS DOCENTES.

CAUSAS

NO SE HA DADO LA DEBIDA IMPORTANCIA A LA COMPACTACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DEL CATALOGO DE EMPLEO DOCENTE.

EFFECTOS

- FALTA DE CONTROL DE PLAZAS.
- DESACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- NO SE CUENTA CON UNA ESTRUCTURA OCUPACIONAL CONGRUENTE CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS.
- NO SE REALIZAN LAS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS PLAZAS AUTORIZADAS.

PROBLEMÁTICA

PERSONAL DESUBICADO

(PERSONAL QUE COBRA EN UN CENTRO DE TRABAJO DIFERENTE AL CUAL PRESTA SUS SERVICIOS).

CON BASE EN EL ANÁLISIS EFECTUADO A LAS NOMINAS DE PERSONAL, SE HA DETERMINADO UN GRAN NUMERO DE PERSONAL DESUBICADO.

CAUSAS

- FALTA DE INTERÉS EN EFECTUAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE UN CENTRO DE TRABAJO A OTRO.
- EXCESIVOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL.
- ERRORES EN LA PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO AL CAMBIAR AL TRABAJADOR DEL CENTRO DE TRABAJO DE DONDE ESTA ADSCRITO A OTRO DIFERENTE.

EFFECTOS

- TRASLADO DEL PERSONAL AL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y PAGO DE DÁDIVAS A LOS PAGADORES HABILITADOS POR ENTREGARLES SUS CHEQUES.
- RESPONSABILIDAD DE PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL DESUBICADO, AL NO CONTAR CON LAS LISTA DE ASISTENCIA Y/O CONSTANCIA DE QUE EFECTIVAMENTE DEVENGÓ EL SUELDO EN OTRO CENTRO DE TRABAJO.

PROBLEMÁTICA

REMUNERACIONES AL PERSONAL

BAJOS SUELDOS AL PERSONAL

CAUSAS

- DERIVADO DEL NUMERO CRECIENTE DE PLAZAS EN EL SECTOR EDUCATIVO, NO SE HAN INCREMENTADO LOS SALARIOS DE LOS PROFESORES DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA DE SU FUNCIÓN; POR LO QUE SUS PERCEPCIONES SE FUERON REZAGANDO CON RESPECTO AL MERCADO DE TRABAJO Y CON RELACIÓN A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEBIDO A QUE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO NO HABÍA AUTORIZADO INCREMENTOS.

- A PARTIR DE 1989, CUANDO SE PROCEDE A DAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMANDAS SALARIALES SIN QUE PUEDAN SATISFACERSE PLENAMENTE LAS DEMANDAS POR SITUACIONES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.

EFFECTOS

- DESORDENES E INCONFORMIDAD MAGISTERIAL, AL NO PERCIBIR EL PERSONAL REMUNERACIONES ACORDES CON LA IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLAN.

- DESEMPEÑO DEFICIENTE, ALTA INCIDENCIA POR INASISTENCIAS Y PERMISOS.

- FALTA DE INTERÉS EN EL DESARROLLO DE SU LABOR, DESERCIÓN MAGISTERIAL.

PROBLEMÁTICA

CARTA PODER

LOS PAGADORES Y HABILITADOS ENTREGAN CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN A PESAR DE QUE LAS CARTAS PODER PRESENTAN LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES:

- SE EXPIDEN POR PERIODOS HASTA DE UN AÑO.
- NO CONTIENEN LA CERTIFICACIÓN DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
- NO SE ESPECIFICA EL MOTIVO POR EL QUE SE EXTIENDE EL PODER.
- NO CONTIENEN LOS DATOS COMPLETOS DE QUIENES PARTICIPAN.

CAUSAS

- NEGLIGENCIA DE LOS RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN.
- DESCONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS CARTAS PODER.

EFFECTOS

- POSIBLES PAGOS INDEBIDOS, AFECTANDO AL ERARIO FEDERAL.

PROBLEMÁTICA

EXPEDIENTES DE PERSONAL

LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS NO ESTÁN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

CAUSAS

- FALTA DE INTERÉS Y CONTROL DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS EN LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES.
- NO EXISTE UN PROGRAMA PERMANENTE DE DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.
- FALTA DE INTERÉS DE LOS RESPONSABLES AL NO EXIGIR AL PERSONAL LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA SU CONTRATACIÓN.

EFFECTOS

- SE DESCONOCE EL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL.
- SE CONTRAVIENE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA S.E.P.
- POSIBILIDAD DE QUE EXISTAN PERSONAS SIN LA PREPARACIÓN SUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

PROBLEMÁTICA

PERSONAL INCOMPATIBLE.

NO EXISTE UN PROGRAMA QUE PERMITA DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS POSIBLES INCOMPATIBILIDADES DE EMPLEO, DEL PERSONAL QUE LABORA EN DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA; ÚNICAMENTE SE TRAMITAN LAS COMPATIBILIDADES A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS.

CAUSAS

- EL UNIVERSO DEL PERSONAL A CONTROLAR ES MUY ELEVADO (843,650 PERSONAS. 601, 252 PLAZAS DOCENTES, Y 5, 283, 242 HRS).
- FALTA DE UN ADECUADO PROGRAMA, PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE PERSONAL INCOMPATIBLE.
- NEGLIGENCIA DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS EN LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE PERSONAL COMPATIBLE.
- FALTA DE INTERÉS DEL TRABAJADOR PARA EFECTUAR EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- REZAGOS EN LA REGULARIZACIÓN DEL PERSONAL INCOMPATIBLE.

EFFECTOS

- POSIBILIDADES DE QUE EL PERSONAL CON MAS DE UNA PLAZA PUDIERA ESTAR COBRANDO EL SUELDO DE ALGUNA DE ELLAS SIN DEVENGARLO.
- SE CONTRAVIENE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO Y EL PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES.

* FUENTE: REPORTE ANALÍTICO DE LA QUINCENA 24/ 1990. P.E.F., DESCRIPCIÓN ANALÍTICO PUESTO-PLAZA.

PROBLEMÁTICA

CONCILIACIÓN DE NOMINAS Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES.

NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

CAUSAS

- SE CARECE DE UNA ADECUADA SUPERVISIÓN POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL PAGO.

- NEGLIGENCIA Y FALTA DE INTERÉS DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE PAGOS.

EFFECTOS

- LOS PAGADORES Y HABILITADOS FIRMAN LA NOMINA, SIN QUE SE CUENTE CON LA COMPROBACIÓN DE QUE LOS CHEQUES FUERON ENTREGADOS A SU BENEFICIARIO.

- PAGOS INDEBIDOS, PROVOCANDO DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.

- PAGOS DOBLES AL REEXPEDIR CHEQUES QUE NO SE CUENTAN CON LA CERTIFICACIÓN DE CANCELADO.

- INADECUADA INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL.

- NO SE RESPETA EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.

- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

- NO SE APEGAN AL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

PROBLEMÁTICA

EXISTEN ATRASOS CONSIDERABLES EN EL ENVÍO DE NOMINAS ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS Y DE SUS PRODUCTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

CAUSAS

- INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NEGLIGENCIA DE LOS RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN, E INCUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE FECHAS PARA GENERAR Y ENVIAR LOS PRODUCTOS DE NOMINA.
- INSUFICIENTE TIEMPO MAQUINA EN EL CENTRO DE COMPUTO PARA GENERAR LOS PRODUCTOS DE NOMINA.

EFFECTOS

- INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA Y FALTA DE VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN A TERCEROS INSTITUCIONALES.

PROBLEMÁTICA

LAS AREAS SUSTANTIVAS NO ENVÍAN OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES DEL PAGO DE REMUNERACIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CAUSAS

- NO SE LE HA DADO LA DEBIDA IMPORTANCIA A DICHA FUNCIÓN.
- FALTA DE CONTROL EN LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO.

EFFECTOS

- NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y SUFICIENTE PARA ENVIAR A TERCEROS INSTITUCIONALES INCLUYENDO LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PUBLICA.
- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN .
- SE CONTRAVIENEN LAS DISPOSICIONES DE LA CIRCULAR No 18 DE 1989, EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO.
- NO SE CONOCE OPORTUNAMENTE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, LO QUE GENERA SOBRE EJERCICIO PRESUPUESTAL.

PROBLEMÁTICA

CONCILIACIÓN DE NOMINAS (ESPACIOS EN BLANCO EN LA NOMINA)

NO EXISTE UNA ADECUADA CONCILIACIÓN DE LAS NOMINAS QUE SE EMITEN QUINCENALMENTE. SE DETECTAN CONSTANTEMENTE ESPACIOS EN BLANCO EN LA NOMINA, LO QUE NO PERMITE QUE SE ACREDITE LA ENTREGA DE LOS CHEQUES A SUS BENEFICIARIOS.

CAUSAS

- NEGLIGENCIA ADMINISTRATIVA. FALTA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DEL PAGO.
- LOS PAGADORES Y HABILITADOS NO REMITEN LAS NOMINAS DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA PARA SU OPORTUNA COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN.
- LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN Y GLOSA SON OBSOLETOS.

EFFECTOS

- PAGO INDEBIDO Y DESVÍO DE RECURSOS EN PERJUICIO DEL ERARIO FEDERAL.
- SE CONTRAVIENE LO ESTABLECIDO EN LOS REGLAMENTOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- POSIBLES FALTANTES DE NOMINAS SIN CONOCIMIENTO DE LOS RESPONSABLES DEL PAGO.
- SE DESCONOCE EL TOTAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LO REFERENTE AL CAPITULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES".

PROBLEMÁTICA

PAGADORES Y PAGADORES HABILITADOS.

EL NUMERO TOTAL DE PLAZAS DE PAGADORES Y HABILITADOS NO ES CONGRUENTE CON EL NUMERO DE CENTROS AUTORIZADOS.

CAUSAS

- LOS PUESTOS DE PAGADOR AUTORIZADOS EN EL DESGLOSE ANALÍTICO DE PLAZAS NO SON SUFICIENTES PARA CUBRIR EL NUMERO TOTAL DE CENTROS DE TRABAJO AUTORIZADOS.

EFFECTOS

- SE ASIGNAN PAGADORES Y HABILITADOS SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

- SE ASIGNAN PLAZAS DOCENTES PARA CUBRIR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- SE IMPROVISA A PERSONAL DOCENTE PARA CUBRIR LAS FUNCIONES DE PAGADOR O HABILITADO.

PROBLEMÁTICA

EL PERSONAL QUE REALIZA LA FUNCIÓN DE PAGADOR Y HABILITADO, DESCONOCE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL PROCESO DEL PAGO DE REMUNERACIONES.

CAUSAS

- FALTA DE UN PROGRAMA ADECUADO DE CAPACITACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE MANEJA RECURSOS DEL ERARIO FEDERAL.
- SE DESIGNAN PAGADORES IMPROVISADOS SIN CONOCER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL PUESTO.

EFFECTOS

- INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.
- FALTA DE RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- NO SE APLICA EL CONCEPTO 26 FONDO PARA LA INDEMNIZACIÓN AL ERARIO FEDERAL , EN CASO DE ROBO, PERDIDA O EXTRAVIÓ DE CHEQUES.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

PROBLEMÁTICA

SE DESIGNAN PAGADORES Y HABILITADOS SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

CAUSAS

- SE HABILITA AL PERSONAL DOCENTE, POR CARECER DE PLAZAS PRESUPUESTALES SUFICIENTES PARA DESARROLLAR DICHA FUNCIÓN.
- NO SE HAN INSTRUMENTADO LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE SUS ÁREAS.

EFFECTOS

INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.

- SE EVADE LA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- NO SE CUENTA CON UN CONTROL ADECUADO DE LOS PAGADORES Y HABILITADOS.
- NO SE APLICA EL CONCEPTO 26 " FONDO PARA LA INDEMNIZACIÓN AL ERARIO FEDERAL" OCASIONANDO FALTA DE PROTECCIÓN AL ERARIO FEDERAL. EN CASO DE ROBO, PERDIDA O EXTRAVIÓ DE CHEQUES.

PROBLEMÁTICA

EXISTE UN INTERCAMBIO EXCESIVO DE CHEQUES ENTRE PAGADORES DE UNA MISMA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS.

CAUSAS

- FALTA DE CONTROL DE LA ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- EXISTE RETRASO PARA ELABORAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE UN CENTRO DE TRABAJO A OTRO.
- NEGLIGENCIA POR PARTE DE LOS DIRECTORES ESCOLARES EN CADA CENTRO DE TRABAJO.

EFFECTOS

- PERDIDAS, EXTRAVÍOS Y ROBOS POR PARTE DE LOS PAGADORES Y HABILITADOS AL MANEJAR CHEQUES QUE NO LES CORRESPONDEN, OCASIONANDO DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.
- LOS PAGADORES Y HABILITADOS SOLICITAN DÁDIVAS, CON EL FIN DE ENTREGAR CHEQUES EN LOS CENTROS DE TRABAJO QUE LES CORRESPONDEN.
- POSIBLES PAGOS INDEBIDOS A PERSONAL QUE NO REALIZA NINGUNA FUNCIÓN.
- ATRASO EN EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS DE LOS CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN DESUBICADOS.

PROBLEMÁTICA

ARQUEO DE CAJA

SE HAN DETECTADO EN LAS CAJAS DE SEGURIDAD, RECURSOS EN EFECTIVO QUE DEBIERON HABER SIDO INTEGRADOS CON OPORTUNIDAD A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN .

CAUSAS

- TOLERANCIA DE LAS AREAS DE PAGO AL AUTORIZAR LA CAPITACIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO, PROVENIENTES DE REINTEGROS DEL PERSONAL.
- DESAPEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
- CARENCIA DE UN ADECUADO CONTROL DE LOS REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

EFFECTOS

- MALOS MANEJOS DE LOS RECURSOS QUE SE ENCUENTRAN EN GUARDA Y CUSTODIA EN LAS CAJAS DE SEGURIDAD.
- INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE SERVICIOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- DESVIACIÓN DE RECURSOS AL OCUPARLOS PARA FINES DISTINTOS A LOS DE SU CAPITACIÓN.
- LESIONES AL ERARIO FEDERAL Y AL PERSONAL QUE HIZO SU REINTEGRO EN EFECTIVO SIN MEDIAR UN RECIBO PROVISIONAL DEL MISMO.

PROBLEMÁTICA

MEDIDAS DE SEGURIDAD

LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DEL PAGO NO CUENTAN CON MEDIDAS ADECUADAS DE SEGURIDAD, PARA EL RESGUARDO DE LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

CAUSAS

- LAS INSTALACIONES NO DISPONEN DE PERSONAL DE VIGILANCIA Y CARECEN DE LAS MÍNIMAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO Y TRASLADO DE LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

- FALTA DE INTERÉS DE LOS RESPONSABLES EN IMPLANTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES.

- NO SE DISPONE DE LOS RECURSOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGURIDAD QUE RESGUARDEN LOS CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

EFECTOS

- SE PROPICIAN ROBOS, PÉRDIDAS DE CHEQUES Y NOMINAS DE PAGO, REPERCUTIENDO EN EL ERARIO FEDERAL.

PROBLEMÁTICA

CHEQUES CANCELADOS (CENTROS DE COMPUTO)

EXISTEN CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN CANCELADOS Y NO SON CAPTURADOS OPORTUNAMENTE EN LAS BASES DE DATOS DE LOS CENTROS DE COMPUTO.

CAUSAS

- FALTA DE INTERÉS Y/O EFICACIA DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE COMPUTO EN ACCESAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN A LAS BASES DE DATOS.

EFFECTOS

- DAÑOS AL ERARIO FEDERAL, AL NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y SUFICIENTE PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PUBLICA.

- NO EXISTE APEGO AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

- ATRASOS CONSIDERABLES EN LA RECUPERACIÓN DE LAS APORTACIONES DE CUOTAS A TERCEROS INSTITUCIONALES.

POSIBLES PAGOS DOBLES AL REEXPEDIR CHEQUES NO CONCILIADOS PREVIAMENTE.

PROBLEMÁTICA

CENTROS DE COMPUTO

LOS EQUIPOS DE COMPUTO, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, PRESENTAN OBSOLESCENCIAS.

CAUSAS

- INEFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- NO SE ACTUALIZAN DE MANERA HOMOGÉNEA LOS DISTINTOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DE PAGOS.
- FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

EFFECTOS

- INEFICIENCIA Y BAJA CALIDAD EN EL PROCESO DE PAGO.
- INOPORTUNIDAD EN LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- CONFLICTOS LABORALES POR DESCUENTOS IMPROCEDENTES.
- SE GENERAN SOBRE-EJERCICIO PRESUPUESTALES EN EL CAPITULO 1000. "SERVICIOS PERSONALES".

PROBLEMÁTICA

LAS BASES DE DATOS DE LOS CENTROS DE COMPUTO, NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADAS Y DEPURADAS.

CAUSAS

- LAS ACTIVIDADES DE RESPALDO Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS NO SE LLEVAN A CABO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.

EFFECTOS

- NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN CONFIABLE PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

- OBSOLESCENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LA BASE DE DATOS (" INFORMACIÓN BASURA").

- PROPICIA QUE EL SISTEMA DE PAGOS EFECTÚE CÁLCULOS ERRÓNEOS AL EJECUTAR ALGUNOS PROGRAMAS DE RECÁLCULO.

- QUE EL SISTEMA PRESENTE INCONSISTENCIAS AL EFECTUAR ALGUNOS PROCESOS.

PROBLEMÁTICA

SAYCOP

EL SUBSISTEMA DE AJUSTES Y CORRECCIONES AL PAGO (SAYCOP) NO CUENTA CON ADECUADOS MECANISMOS DE CONTROL.

EXISTEN PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DEL SAYCOP SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

CAUSAS

- NO SE VERIFICA NI SE VALIDA LA INFORMACIÓN DE LOS PAGOS GENERADOS POR SAYCOP.
- DEFICIENTE SUPERVISIÓN DE DICHOS PAGOS.
- NO EXISTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PAGOS.
- EL SUBSISTEMA DE AJUSTES Y CORRECCIONES AL PAGO (SAYCOP), NO TIENE CAPACIDAD DE VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO EL PAGO.
- LAS AREAS INVOLUCRADAS NO VALIDAN LA INFORMACIÓN PROCESADA.
- SE REALIZAN PAGOS POR SAYCOP, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

EFECTOS

- PAGOS INDEBIDOS.
- PAGOS DOBLES POR LOS MISMOS CONCEPTOS Y PERIODOS.
- SE GENERA SOBRE-EJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".
- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

PROBLEMÁTICA

SAASEP

EL SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA S.E.P. (SAASEP) PRESENTA DEFICIENCIAS TANTO DE PROGRAMACIÓN COMO DE CONTROL INTERNO.

CAUSAS

- EL SISTEMA SAASEP HA TENIDO UN SIN NÚMERO DE ADECUACIONES (PARCHES) A SU PROGRAMACIÓN. LO CUAL LO HA HECHO VULNERABLE EN ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CONTROL.

EFFECTOS

- SE PROPICIAN CÁLCULOS INCORRECTOS EN LOS SUELDOS. DESCUENTOS IMPROCEDENTES. PAGOS INDEBIDOS. ASIGNACIÓN INCORRECTA DE IMPORTES E INFORMACIÓN DIFERENTE EN LISTADOS QUE DEBEN CONTENER INFORMACIÓN HOMOGÉNEA.

- INADECUADO CONTROL DEL PROCESO DEL PAGO, GENERANDO SOBRE-EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES."

- SE GENERAN PAGOS INDEBIDOS. REPERCUTIENDO NEGATIVAMENTE EN EL PRESUPUESTO DE LA S.E.P.

PROBLEMÁTICA

VALIDACIÓN DE LA PRENOMINA

LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO DEL PAGO NO REALIZAN ADECUADAMENTE LA VALIDACIÓN DE LA NOMINA PREVIAMENTE A SU EMISIÓN.

CAUSAS

- NO SE DA LA DEBIDA IMPORTANCIA A LA ELABORACIÓN DE LA PRENOMINA.
- LA VALIDACIÓN DE LA PRENOMINA SE REALIZA SELECTIVAMENTE, DEBIDO A QUE LOS CENTROS DE COMPUTO EMITEN DICHO DOCUMENTO UNO O DOS DÍAS ANTES DEL PAGO QUINCENAL.

EFECTOS

- SE GENERAN PAGOS INDEBIDOS, AL INCLUIR EN LA NOMINA MOVIMIENTOS IMPROCEDENTES.
- NO SE APEGAN A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
- LA EMISIÓN DE LA NÓMINA DEFINITIVA Y LA IMPRESIÓN DE CHEQUES SE EFECTÚA SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

PROBLEMÁTICA

CÁLCULOS INCORRECTOS

SE GENERAN CÁLCULOS INCORRECTOS EN LOS SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL.

CAUSAS

- SE GENERAN PROGRAMAS DE RECÁLCULO CON ERRORES DE PROGRAMACIÓN.
- NO SE EFECTÚA LA VALIDACIÓN DE LA PRENÓMINA.

EFECTOS

- PAGOS Y DESCUENTOS IMPROCEDENTES; POSIBLE INCUMPLIMIENTO AL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADOS.
- INADECUADO CONTROL DEL PROCESO DEL PAGO.
- SE GENERA SOBREEJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".

PROBLEMÁTICA

PERSONAL COMISIONADO

EXISTE PERSONAL QUE SE ENCUENTRA COMISIONADO CON GOCE DE SUELDO A DIVERSAS AREAS E INSTITUCIONES SIN CONTAR CON UN CONTROL INTEGRADO Y SIN LA AUTORIZACIÓN DEL OFICIAL MAYOR DEL RAMO:

CAUSAS

- TOLERANCIA DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE TRABAJO AL PERMITIR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A SU AREA, COBRE SIN LABORAR EN EL MISMO.
- NO SE CUENTA CON ADECUADO CONTROL DE PERSONAL COMISIONADO POR CENTROS DE TRABAJO.
- LAS AREAS DE TRAMITE Y CONTROL DE PERSONAL NO TRAMITAN LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DEL PERSONAL COMISIONADO.

EFFECTOS

- SE GENERAN PAGOS INDEBIDOS EN PERJUICIO DEL ERARIO FEDERAL.
- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- SE CONTRAVIENE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

PROBLEMÁTICA

PERSONAL COMISIONADO AL S.N.T.E.

NO SE EJERCE UN CONTROL ADECUADO DEL PERSONAL COMISIONADO AL S.N.T.E. Y A OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES, TANTO DEL PERSONAL AUTORIZADO COMO DEL NO AUTORIZADO.

CAUSAS

- NO EXISTE UNA AREA A NIVEL CENTRAL QUE INTEGRE DEBIDAMENTE A TODO EL PERSONAL COMISIONADO.
- TOLERANCIA DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, AL PERMITIR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A SU AREA COBRE SIN LABORAR EN EL MISMO.

EFFECTOS

- SE GENERAN PAGOS INDEBIDOS EN PERJUICIO DEL ERARIO FEDERAL.
- SE CONTRAVIENE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

PROBLEMÁTICA

NORMATIVIDAD

EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA VINCULADO CON LA FUNCIÓN DEL PROCESO DEL PAGO, DESCONOCE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN.

CAUSAS

- FALTA DE INTERÉS Y NEGLIGENCIA POR PARTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DEL PAGO.
- FALTA DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.
- FALTA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE DESARROLLA LA FUNCIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DEL PAGO.

EFFECTOS

- INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- PAGOS INDEBIDOS, OCACIONANDO DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.

PROBLEMÁTICA

MARCO NORMATIVO

LA NORMATIVIDAD CON QUE CUENTA LA SECRETARIA NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA; EXISTIENDO CASOS EN LOS QUE NO SE PUEDE APLICAR POR SER OBSOLETA; ADEMÁS, SU DIFUSIÓN NO ES GENERAL.

CAUSAS

- NO SE LE HA DADO LA DEBIDA IMPORTANCIA A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO.
- EXISTE UN VOLUMEN CONSIDERABLE DE NORMATIVIDAD, GENERADA POR LAS PROPIAS AREAS DE LA SECRETARIA.
- NO SE DIFUNDE DE MANERA HOMOGÉNEA, YA QUE EXISTEN AREAS QUE DESCONOCEN LA NORMATIVIDAD Y POR TANTO SU APLICACIÓN.
- NO SE TIENE CONTROL INTEGRADO DE LA NORMATIVIDAD CON QUE CUENTA LA SECRETARIA.

EFFECTOS

- INTERPRETACIÓN INADECUADA DE LA NORMATIVIDAD PARA SU APLICACIÓN POR CADA AREA ADMINISTRATIVA.
- INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA S.E.P. Y POR LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS (S.H.C.P., Y SECOGEF)

PROBLEMÁTICA

INCIDENCIAS DEL PERSONAL

EXISTE UN DEFICIENTE CONTROL DE INCIDENCIAS (RETARDOS E INASISTENCIAS) DE PERSONAL.

CAUSAS

- LOS RESPONSABLES DEL CONTROL ADMINISTRATIVO TOLERAN LA NO APLICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS Y RETARDOS, AL NO REPORTARLAS A LAS AREAS ENCARGADAS DE APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.
- LOS CENTROS DE COMPUTO NO OPERAN OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, DEBIDO A QUE DAN PRIORIDAD A LA EMISIÓN DE LA NOMINA.

EFFECTOS

- PAGOS INDEBIDOS, CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA S.E.P.
- POSIBLES CONFLICTOS SINDICALES AL EFECTUAR EXTEMPORÁNEAMENTE LOS DESCUENTOS AL PERSONAL.

PROBLEMÁTICA

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS

NO OPERA ADECUADAMENTE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS, EN VIRTUD DE QUE SE DEJAN SIN LOS SUFICIENTES RECURSOS HUMANOS A LOS CENTROS DE TRABAJO RURALES, YA QUE SON TRASLADADOS A ZONAS URBANAS.

CAUSAS

- LOS CAMBIOS SON AUTORIZADOS SIN TOMAR EN CUENTA LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA.
- NO SE CUENTA CON LOS CONTROLES ADECUADOS PARA REGULAR Y RACIONALIZAR LOS CAMBIO DE PERSONAL EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA.
- FALTA DE UNA ADECUADA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA. EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CAMBIOS DEL PERSONAL A NIVEL NACIONAL.

EFFECTOS

- DESVIACIÓN DE RECURSOS PARA LO QUE FUERON AUTORIZADOS.
- INEFICIENCIA EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN.
- SATURACIÓN DE PERSONAL EN CENTROS DE TRABAJO URBANOS Y FALTA DE PERSONAL DOCENTE EN LOS CENTROS DE TRABAJO RURALES.

PROBLEMÁTICA

LA OPERACIÓN DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES, LA LLEVA A CABO EL AREA DE EMPLEO Y REMUNERACIONES EN LAS DIRECCIONES DE PERSONAL, LO QUE OCASIONA QUE SEAN JUEZ Y PARTE, EN EL PROCESO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES, ASÍ COMO EN LA CAPTURA DE BAJAS O ALTAS DE PERSONAL.

CAUSAS

- LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA NO PREVÉ LAS IRREGULARIDADES POR EL MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN.

EFFECTOS

- SE GENERAN PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL.

- NO SE CANCELAN LOS CHEQUES DE PERSONAL DADO DE BAJA, PROPICIANDO EL EXTRAVÍO, ROBÓ O PAGO INDEBIDO DE CHEQUES.

PROBLEMÁTICA

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS LICENCIAS Y PROMOCIONES), SE TRAMITAN EXTEMPORÁNEAMENTE.

CAUSAS

- LOS NIVELES EDUCATIVOS Y CENTROS DE TRABAJO NO INFORMAN ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN SUS RESPECTIVAS AREAS, TOLERANDO QUE EXISTA PERSONAL QUE CUBRE VACANTES SIN ESTAR ADSCRITOS FORMALMENTE AL CENTRO DE TRABAJO RESPECTIVO.

- FALTA DE OPORTUNIDAD EN EL ENVÍO DE LOS MOVIMIENTOS, POR PARTE DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y CENTROS DE TRABAJO, PARA QUE SE PROCESEN EN LA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

- LOS CENTROS DE CÓMPUTO NO ACCESAN OPORTUNAMENTE A LA BASE DE DATOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

EFFECTOS

- SE EFECTÚAN PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL QUE YA NO LABORA EN SU CENTRO DE TRABAJO.

- EL PAGO AL PERSONAL SE EFECTÚA EXTEMPORÁNEAMENTE.

- SE CONTRAVIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

- POSIBILIDAD DE QUE PERSONAS QUE NO SEAN LOS BENEFICIARIOS, COBREN FRAUDULENTAMENTE LOS CHEQUES.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

(PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN)

Con base en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos y pagos, que en el transcurso de dos años y medio ha desarrollado la Unidad de Contraloría Interna, y habiendo identificado la evolución y transformaciones de la función de pagos al personal federal, se ha advertido que la problemática determinada no es reciente, ya que se ha transferido desde que esta Secretaría se hizo cargo de la función; es decir, se recibió con una problemática y no se regularizó, más bien, se le han suministrado paliativos, sin llegar a una solución definitiva, comprobándose que las principales desviaciones han sido originadas básicamente por lo siguiente:

- 1.- Inobservancia y falta de actualización de la normatividad establecida.
- 2.- Falta de adecuados controles y registros internos.
- 3.- Excesivos sistemas y procedimientos relacionados con la función de pagos al personal.
- 4.- Inadecuada supervisión en el proceso del pago de remuneraciones al personal.
- 5.- Elevado volumen de movimientos e incidencias de personal (altas, bajas, promociones, licencias, retardos).
- 6.- Inadecuadas medidas de seguridad para el resguardo y distribución de formas valoradas y cheques de la Tesorería de la Federación .
- 7.- Negligencia administrativa por parte de los responsables operativos.
- 8.- Utilización irregular de centros de trabajo no autorizados (centros de trabajo bolsa Z)

Por lo tanto, la reestructuración del sistema integrado de pagos debe de estar orientada a incrementar la eficacia, la eficiencia y la productividad de la Secretaría en ese renglón, eliminando la improvisación y la "administración por crisis", a fin de mejorar el servicio del pago al personal. Asimismo, deberá contribuir a homogenizar los sistemas y procedimientos administrativos, con el fin de racionalizar la utilización de los recursos humanos y financieros.

Por ello, dentro del marco de la modernización y de la descentralización educativa y en cumplimiento a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno Federal, se hace necesario presentar una propuesta de reestructuración integral de la función de remuneraciones al personal, que permita orientar y promover un adecuado control de los recursos en un marco de estricta disciplina presupuestal, con el fin de elevar la eficiencia y eficacia así como la aplicación honesta y racional de los recursos con estricto apego a las políticas, programas y presupuestos establecidos, por lo que es necesario dar mayor coherencia y efectividad a los trabajos que se realizan en esta materia, estableciendo las siguiente acciones mínimas a considerar:

-Vincular el sistema presupuestal (techo financieros) con el sistema de servicios personales.

-Actualizar la normatividad relativa a la administración de recursos humanos y pagos, y difundirla a las áreas involucradas.

-Simplificar y difundir para su aplicación nuevos sistemas y procedimientos congruentes con la situación actual.

-Establecer controles internos preventivos que coadyuven a desarrollar una gestión honesta, eficaz y eficiente en la administración de los recursos humanos.

-Estricta supervisión en los procedimientos relacionados con el proceso de pago al personal.

-Determinar criterios uniformes para la actualización de las estructuras orgánicas de las Áreas de Recursos Humanos, Pagos e Informática.

-Diseñar y establecer un nuevo sistema de cómputo que garantice el adecuado control del pago al personal.

-Vincular estrechamente a los trabajadores con su centro de trabajo para efectos del pago de sueldos y prestaciones.

-Reducir el tiempo de entrega de los productos de nómina al área financiera y a los terceros institucionales.

-Capacitar permanentemente al personal involucrado en las áreas relacionadas con las funciones de recursos humanos, pagos e informática.

-Estandarizar el equipo de cómputo que proporciona servicio a la función de pagos.

PROPUESTA DE REESTRUCTURACION

AREAS CENTRALES

Por lo anteriormente expuesto, es pertinente reorientar la función del pago de remuneraciones al personal en dos vertientes. En la primera deberá efectuarse un efectivo proceso descentralizador del pago, delegando y responsabilizando directamente de la función a los Directores Generales de las áreas sustantivas y adjetivas a fin de garantizar un oportuno, eficaz y eficiente servicio en la retribución del personal, considerando las siguientes acciones estratégicas:

-La Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, deberá instrumentar los mecanismos necesarios para efectuar de manera expedita y sistematizada la descentralización funcional de servicios que tiene asignado, a fin de que las Direcciones de Personal de las diferentes Subsecretarías y de la Oficialía Mayor, se responsabilicen de normar, asesorar y supervisar las funciones de administración de personal y del pago de remuneraciones en su ámbito de competencia.

Cabe destacar que dentro de este contexto las Coordinaciones Administrativas de cada Dirección General, de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor, deberán asumir la totalidad de la responsabilidad funcional y operativa en materia de Recursos Humanos y pagos de percepciones al personal.

- El presupuesto en materia de Servicios Personales _ Capitulo 1000" para el ejercicio 1991, representa el 96.3% del total de gasto corriente, por esta razón se sugiere que su aplicación se vincule con la cantidad de plazas autorizadas a cada Dirección General, a fin de que no exista la posibilidad de sobregiros en la utilización de los recursos destinados a Servicios Personales, lo que permitiría un control más estricto en el proceso descentralizador propuesto.

- Asimismo, la Dirección General de Recursos Financieros determinará qué atribuciones se descentralizarán y cuáles se desconcentrarán; lo anterior considerando la importancia de este proceso a nivel Federal y en los Estados, sin detrimento de establecer los mecanismos de control necesarios para la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, a fin de evitar preventivamente desviaciones en su utilización.

Adicionalmente, es importante destacar que la consolidación de la información resultado del proceso del pago, debe ser responsabilidad del nivel central. (Dirección General de Recursos Financieros).

-La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, deberá definir, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros y con base en la estructura autorizada para cada Subsecretaría y para los S.C.E.P., los techos financieros para que ejerzan el rubro de servicios personales en cada una de las unidades responsables, estableciendo controles, con la finalidad de que éstas no se excedan del monto autorizado.

-Determinar, con base en las necesidades de crecimiento de la demanda educativa en las diferentes zonas geográficas del país, los centros de trabajo que serán creados y clausurados en cada ciclo escolar, así como las plazas que se designen para cada uno de

ellos, con la finalidad de evitar la creación de centros de trabajo inexistentes o de plazas fuera de presupuesto.

-Dar seguimiento permanente al ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000, con la finalidad de detectar oportunamente algún desvío o sobrejercicio por parte de las unidades responsables.

-La Dirección General de Informática Administrativa deberá proporcionar apoyo técnico, informático y de teleproceso a los distintos centros de cómputo del país, convirtiéndose en regulador de los servicios de informática y telecomunicación, proporcionando con ello un funcionamiento eficiente del parque computacional de la Secretaría de Educación Pública, así como de los sistemas de información; destacando entre ellos por su importancia: el sistema de cómputo que apoya la administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública y el pago de personal.

-Asimismo, deberá conservar a nivel central la información global referente al proceso de pago, delegando hacia los centros de cómputo la operación y mantenimiento del equipo, así como la operación y depuración del sistema de nómina.

-También se deberá actualizar y normar institucionalmente el funcionamiento de los centros de cómputo.

-Igualmente, se deberá concentrar y mantener actualizada quincenalmente una base de datos central, conteniendo toda la información del proceso de pagos a nivel nacional y efectuar revisiones periódicas (monitorear) en los procesos que realicen cada uno de los centros de cómputo, con la finalidad de asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

-Las Direcciones Generales sustantivas y de apoyo deberán responsabilizarse directamente del proceso del pago, asesorándose de sus respectivas Direcciones de Personal y de la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales. Asimismo, deberán aplicar los lineamientos, normas y procedimientos administrativos establecidos para realizar las funciones de personal y pago, así como establecer mecanismos de control preventivo, que eviten el uso indebido de los recursos asignados, y deberán establecer mecanismos de coordinación entre las Direcciones de Personal de las Subsecretarías y las áreas de personal de las Direcciones Generales.

SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS

Las áreas de personal de los Servicios Coordinados de Educación Pública deberán ser responsables de normar, supervisar y evaluar las actividades que en materia de recursos humanos y pagos se les asignen a los niveles educativos y a las áreas de servicios regionales, como resultado de las acciones de concentración funcional en la entidad federativa.

Cabe destacar que los procesos de emisión, impresión y consolidación de la información derivada de los procesos de pago, será responsabilidad de las áreas de personal e informática de los S.C.E.P.

Asimismo, las áreas normativas de los niveles centrales participaran dentro del proceso de desconcentración estatal, mediante la emisión de normatividad y mecanismos de regulación y supervisión.

Es importante señalar que el propósito final de la desconcentración en los Estados es el de asignar la responsabilidad integral de la administración del pago de remuneraciones a las áreas de Servicios Regionales en las entidades federativas.

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

Con la finalidad de establecer sistemas de control que permitan de manera sistemática evaluar la función de las Direcciones de Personal de las Subsecretarías y de las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Generales, la Unidad de Contraloría Interna propone que con fundamento en la política de desconcentración de la Secretaría, se autorice el establecimiento de áreas de control y evaluación en el ámbito de cada una de las Subsecretarías, con el propósito de que la problemática de los niveles educativos y de los diferentes sub-sistemas sea atendida en forma directa y permanente.

Es evidente, que al delimitar el universo a revisar, la función de Contraloría Interna se efectuará de manera más eficiente y expedita.

Asimismo, se contará con una atención oportuna a los requerimientos de información, periódicos y extraordinarios de la SECOGEF.

Cabe destacar que el costo administrativo lo puede absorber el presupuesto de cada Subsecretaría, ya que esta área de control y evaluación apoyaría la adecuada gestión administrativa de manera permanente.

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA NECESARIA PARA UN SISTEMA DE PAGOS

Como ya fué señalado en el capítulo de antecedentes históricos, el actual sistema de Apoyo Administrativo de la S.E.P. (SAASEP), fue desarrollado en 1981-1982, e instalado en equipo PRIME, con la finalidad de establecer los objetivos de ese momento, sin embargo, a la fecha el equipo de cómputo y la tecnología resultan obsoletos por el deterioro ocasionado por el elevado uso del equipo de cómputo y su deficiente mantenimiento.

Igualmente, el SAASEP ha sido rebasado, debido al dinamismo de los cambios en la aplicación de los criterios de pago, así como por las necesidades actuales. Debido a ello, se requiere el diseño de un nuevo sistema de administración de personal que no sólo sea para generación del pago, sino que además garantice la adecuada administración de plazas tanto docentes como no-docentes; asimismo, que permita un adecuado control del presupuesto asignado al "Capítulo 1000", el cual deberá tener elementos de información veraces y oportunos para la toma de decisiones.

Por lo anterior, es conveniente que el sistema de cómputo que se desarrolle, para apoyar la operación del pago en la Secretaría de Educación Pública, cuente en su infraestructura con un software de alta productividad y un manejador de base de datos relacional, así como un equipo de cómputo de arquitectura abierta que permita migrar de un equipo a otro con facilidad.

Por ser el sistema de nómina tan complejo y requerir información consistente, es necesario que el sistema sea desarrollado en lenguaje de 4a generación lo cual permitirá crear aplicaciones de manera rápida y eficiente con la ventaja de aumentar la productividad en el desarrollo de sistemas; además deberá correr en ambientes creados en sistemas operativos ULTRIX, UNIX-V y MS-DOS, debido a que los equipos instalados en los diferentes centros de cómputo de la Secretaría de Educación Pública operan en dichos sistemas operativos.

El manejador de bases de datos además de cumplir con los estándares SQL-ANSI, debe ser relacional (RDBMS 100%), dado que tiene que almacenar los datos en forma eficaz y ordenada, evitando que se repita información innecesaria, así como permitir consultas sin la necesidad de elaborar todo un sistema para la obtención de resultados. Debe de permitir la posibilidad de poder comunicar dos o más equipos y bases de datos, mediante el uso de una red para que los centros de cómputo distribuidos en el país puedan proporcionar la información local en forma inmediata, y que exista la posibilidad de controlar la información a nivel nacional en las oficinas centrales.

Asimismo, es conveniente que se cuente con una interfase que pueda compartir información de los archivos ya existentes del sistema actual de nómina, con el manejador de base de datos, para poder realizar la transferencia de información al nuevo sistema de nómina y evitar el tener que capturar la información ya existente, esta interfase debe ser programable para el acceso a través del manejador de la base de datos, a información en diferentes modos de organización de archivos (Base de Datos no Relacionales, Archivos Tradicionales- Secuenciales, Indexados, Relativos, etc.).

Debido a que el sistema de pagos procesa grandes volúmenes de información y a que el tiempo de procesamiento es demasiado elevado, es necesario tener la posibilidad de realizar respaldos sin que se detenga el procesamiento de la información, así como la captura de la misma, lo cual permitirá economía en tiempo de procesamiento y la disponibilidad de las aplicaciones en cualquier momento; lo anterior es posible si se cuenta con un respaldo dinámico de la base de datos y de la bitácora de transacciones.

Se debe considerar también la buena administración de los procesos de los usuarios, sin distraer al sistema operativo (Multithreaded), lo cual optimiza el uso de la memoria, acceso a disco, etc., beneficiando con un bajo costo su operación.

Considerando que el sistema de pagos maneja información confidencial y que por ello es importante mantener la seguridad y la integridad de la misma, es necesario poseer un nivel de seguridad que sea centralizado, es decir, que pueda localizar directamente sobre el Diccionario de Datos y no en las aplicaciones, para que el control se centre en el Administrador de base de Datos.

Asimismo, para la utilización óptima de los equipos de cómputo con que cuenta la Secretaría, Subsecretarías y en los diferentes Servicios Coordinados, es necesario tener un aprovechamiento del espacio en disco, ya que la cantidad de información contenida actualmente es elevada, por lo que se requiere que la bitácora de transacciones de la base de datos pueda almacenar en un sólo archivo dicha bitácora, evitando crear un archivo por usuario del sistema en cada sesión.

Se debe contar con rutinas de diagnóstico para la base de datos en línea, que permitan verificar la consistencia de la información que radica en la base de datos, ya que por ser un sistema con tantos movimientos y gran cantidad de información, así como por lo voluminoso de la captura de datos y la duración de los procesos de cálculo de la nómina, es necesario contar con la posibilidad de correr estas herramientas de diagnóstico, con la base de datos trabajando.

Es conveniente que se cuente con soporte de interfaces con herramientas de Ingeniería de Sistemas Asistida por Computadora denominada CASE, para facilitar el seguimiento del ciclo de vida de los sistemas de información y con ellas garantizar que las aplicaciones que se desarrollan, realmente satisfagan las necesidades de control de la información.

Debido a que en el sistema de pagos se tiene la necesidad de efectuar frecuentemente reportes, consultas o extracción de información se requiere que el nuevo sistema permita el manejo de procedimientos almacenados (prefabricados) cuyos parámetros impliquen la recuperación de información por registro, de una o más tablas, es decir, que únicamente requieran ser nombrados con sus respectivos parámetros.

Asimismo, se requiere que exista en el sistema un Diccionario de Datos dinámico, que permita la definición de "Triggers" y procedimientos almacenados, compartibles por las aplicaciones, para asegurar integridad referencial automática y "two phase commit", lógica transaccional, definible en el Diccionario de Datos integrados y que tenga la capacidad de programarse para evitar, con triggers, movimientos (altas, bajas y cambios) no permitidos, cuando algún proceso intente hacer este tipo de operaciones, o cuando se requiera actualizar información (two phase commit) al mismo tiempo.

El manejo de Base de Datos deberá contar con niveles de control de acceso de datos del tipo B1 y B2, los cuales son un estándar a nivel internacional que garantizan un control absoluto sobre los usuarios; igualmente, la administración del acceso a la base de datos debe darse en forma centralizada para permitir que los cambios en los permisos de acceso sean implantados inmediatamente a través de toda la red de trabajo.

Actualmente el sistema de pagos no permite conocer la situación de una persona o plaza mientras se efectúan los procesos de generación de la nómina, por lo tanto, el nuevo sistema debe permitir la actualización de datos aún durante el proceso de consulta en modo BROWSE, mientras se efectúan otros procesos.

Respecto a la nueva tecnología de arquitecturas abiertas, en cuanto a base de datos se refiere, la más actualizada es la arquitectura usuario-servidor con servers programables que permiten validar los movimientos a nivel del servidor y no de las aplicaciones, la cual se emplea para reducir el tiempo y los costos de mantenimiento, ya que sólo se efectuaría en el server, lo cual permitiría independencia a las aplicaciones sobre cambios en los sistemas.

La Base de Datos debe permitir la definición, el manejo y almacenamiento de datos tipo numérico, de texto, de imagen y de usuario, a los cuales se les pueden definir valores estándar en el Diccionario de Datos por omisión o default, inclusive valores nulos, sin que sea necesaria la compilación de DBMS.

También debe soportar interfase con herramientas de PC compatible, tales como LOTUS, DBASE, CLIPPER, con opciones de manejo de ventana (pop-up, pull-down y bit map), lo cual permitirá elaborar reportes y análisis de información referente al pago, de manera sencilla y ágil.

Respecto al equipo de cómputo (Hardware) se debe tener presente la necesidad de dotar a cada centro de cómputo tanto en el Sector Central como en los S.C.E.P., en los Estados, con computadores de tecnología avanzada basada en filosofía de sistemas abiertos; procesadores tipo Risc, con un mínimo de 16 MegaBYTES de memoria principal, con un mínimo de 1.2 Giga BYTES de almacenamientos en disco, unidad de cinta magnética de doble densidad (1600/6250 bpi), así como terminales e impresoras, suficientes para nivel de operación.

Considerando que existen básicamente tres tamaños de Unidades Administrativas, es conveniente considerar que los centros de cómputo pequeños cuenten con una máquina con capacidad de 1.2 GB en su infraestructura, los medianos crezcan a 2.4 GB en disco y para los grandes se considere el uso de 3.6 de almacenamiento.

Por la parte de comunicaciones, es necesario la adquisición de antenas parabólicas y la instalación de una red vía satélite (transmitiendo a 64 Kilobits por segundo), para comunicar a todo el país con el centro de cómputo principal en la Ciudad de México.

Para llevar a cabo un adecuado flujo de comunicaciones, es necesario contar con equipos de cómputo a nivel central que se encarguen de administrar dichas comunicaciones, así como el envío y recepción de información, tanto de los sistemas, como de la información de nómina que se genere quincenalmente.

En este sentido, se debe seleccionar un protocolo de comunicación, el cual sirva de base para establecer el canal físico de transmisión-recepción de datos. Sobre este protocolo, podrían montarse otros protocolos de comunicación lógicos, como TPC/IP, para mejorar el rendimiento entre los distintos equipos de cómputo.

A nivel central es necesario conectar una red del tipo Ethernet entre los computadores que transmiten y reciben información, y las que globalizan y procesan la misma.

Por esto, se requiere de dispositivos y tarjetas de comunicación en cada computadora participante, así como de la infraestructura de red ETHERNET para su instrumentación.

El uso de equipo constituido por microprocesadores (P.C),conectados a estas redes permitirán un mejor aprovechamiento de la propia infraestructura principal.

Es necesario reiterar que en las presente propuesta es importante la voluntad política de las áreas involucradas en el proceso que nos ocupa, ya que se ha demostrado que sin un

decidido apoyo para reestructurar positivamente un sistema, no se logran alcanzar eficazmente las metas establecidas. Asimismo, el presente documento es susceptible de afinarse con la aportación efectiva de las áreas inmersas en el proceso del pago al personal.

ANEXO 1

MARCO LEGAL

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 31-01-17.

LEYES

-Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
D.O. 31-12-75.

-Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
D.O. 31-12-76.

-Ley de Impuesto Sobre la Renta.
D.O. 01-01-81.

-Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O. 31-12-82.

-Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 01-01-84.

-Ley Federal de Educación.
D.O. 06-12-84.

-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O. 31-12-84.

-Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O. 01-01-86.

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29-12-86.

-Ley Sobre el Servicio de Fondos y Valores de la Federación.
D.O. 31-12-59.

REGLAMENTOS

-Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O. 29-01-46.

-Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

D.O. 14-11-73.

-Reglamento del Capítulo IX de las Escuelas Primarias. Artículo 123 Constitucional, de la Ley Orgánica de la Educación Pública.
D.O. 02-01-58.

-Reglamento de la ley sobre el Servicio de Fondos y Valores de la Federación.
D.O. 26-06-68

-Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.
D.O. 08-06-84.

-Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.
D.O. 03-10-64.

-Reglamento Interno de Trabajo de Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
19-11-82. Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

-Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
D.O. 16-05-84.

-Reglamento Interior de Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública.
26-11-82. Secretaría de Educación Pública.

-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O. 17-03-89.

-Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 14-05-90.

-Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos. Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

DECRETOS

-Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública.
D.O. 03-10-21.

-Decreto por el cual se constituye una sociedad mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro".
D.O. 24-08-36.

-Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública

Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por conceptos de remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas.

D.O. 21-01-81.

-Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendrá a su cargo la caracterización, control, suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales, de las dependencias de la Administración Pública centralizada.

D.O. 13-10-81.

-Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso.

D.O. 18-06-84

-Decreto por el que se reforman los artículos 54, 55, 56 y 58 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, sobre Compatibilidad de Empleo.

D.O. 16-06-90.

-Decreto por el que se publica el instructivo por el que se establece las reglas para la Compatibilidad de Empleos.

D.O. 23-07-90.

Decreto por el que se establece el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año.

D.O. 30-11-90.

-Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1991.

D.O. 27-12-90.

ACUERDOS

-Acuerdo Presidencial 754.

Maestros Inhabilitados.

27-03-47. Secretaría Particular, Presidencia de la República.

-Acuerdo Presidencial 529.

Licencias a Enfermos del Pulmón.

28-08-53. Presidencia de la República.

-Acuerdo Presidencial por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos que se rijan por la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O. 28-12-72

- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías, Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal deleguen facultades en Funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O. 05-04-73.

- Acuerdo Presidencial sobre horarios.
D.O. 31-01-77.

- Acuerdo mediante el cual se establecen Delegaciones Generales en cada uno de los Estados de la República con dependencia directa del C. Secretario de Educación Pública.
22-03-78.

- Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación del Personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal.
15-11-82. Presidencia de la República.

- Acuerdo entre la SEP y el SNTE sobre el personal con doble plaza administrativa.
05-10-84. Dirección General de Personal.

- Acuerdo por el que se establece la Homologación Académica, la Reestructuración Administrativa y la Nivelación Salarial del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial con el Modelo de Educación Superior.
28-08-84. S.E.P.

- Acuerdo por el que se establece la Homologación Académica la Reestructuración Administrativa y la Nivelación Salarial del Personal Docente de la Dirección General de Ciencia y Tecnología del Mar, con el Modelo de Educación Superior.
28-08-84. S.E.P.

- Acuerdo por el que se establece la Homologación Académica la Reestructuración Administrativa y la Nivelación Salarial del Personal Docente de la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, con el Modelo de Educación Superior.
28-08-84. S.E.P.

- Acuerdo por el que se establece la Reestructuración Administrativa y Nivel Salarial del Personal No Docente de los Planteles que forman parte de la Dirección General de Educación Normal.
28-08-84 S.E.P.

- Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto y al Departamento del Distrito Federal, para que celebren respectivos convenios con la Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas bases para el seguro colectivo capitalizable en beneficio de los Servidores Públicos al Servicio Civil de la Federación, y del propio Departamento.

14-07-88. Dado en la Residencia del Ejecutivo Federal.

-Acuerdo por el que se otorga un incremento de diez mil pesos mensuales a la despesa de que goza el personal al Servicio de la Federación y del Distrito Federal.

22-09-88. Dado en la Residencia del Ejecutivo Federal.

-Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto y al Departamento del Distrito Federal para que se celebren respectivos convenios con la Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas bases para el seguro colectivo de vida para los Trabajadores del Estado.

22-09-88. Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal.

-Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto y al Departamento del Distrito Federal para que celebren respectivos convenios con la Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas bases que contienen el presente acuerdo para el seguro colectivo de retiro en beneficio de los Trabajadores al Servicio del Estado.

22-09-88. Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal.

-Acuerdo de Petróleos Mexicanos y la SEP sobre la aportación complementaria para determinadas categorías.

01-01-85. S.E.P.

-Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación Administrativa Pública Federal.
D.O. 09-02-89

CONVENIOS

-Convenio entre la SEP y SNTE sobre horario de labores.

31-01-77. S.E.P.

-Convenio que presenta la Comisión Bipartita SEP-SNTE en relación con el establecimiento del Acuerdo que celebran suscribir las autoridades correspondientes para la Nivelación de Salarios del Personal Docente del Subsistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

13-11-79. S.E.P.

-Convenio para establecer la Homologación Académica y Nivelación Salarial del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal con el Instituto Politécnico Nacional, celebrado por la SEP y el SNTE.

26-11-82. S.E.P.

-Convenio de la SEP y PEMEX sobre la Escuela Artículo 123 y la Remuneración de Personal.

25-02-85. S.E.P.

-Convenio que celebran las Autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de los Institutos Tecnológicos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Educación en relación con el establecimiento de una nueva estructura salarial para el personal No Docentes de los Institutos Tecnológicos.
15-05-85. S.E.P.

-Convenio que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, para establecer la operación del escalafón por puestos de los trabajadores de base No Docentes.
21-07-87. S.E.P.

-Convenio de colaboración que celebran la SECOGEF y el ISSSTE, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
17-04-90.

NORMAS

-Normas que regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Académico de Base de la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio.

BASES

-Bases conforme a las cuales se establecen los criterios entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo la Reestructuración Administrativa, Homologación Académica y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
28-08-84. Dirección General de Personal.

-Bases conforme a las cuales se establecen los criterios entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo la Reestructuración Administrativa, Homologación Académica y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Dirección General de Ciencia y Tecnología del Mar, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
28-08-84. Dirección General de Personal.

-Bases conforme a las cuales se establecen los criterios entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo la Reestructuración Administrativa, Homologación Académica y Nivelación Salarial del Personal Académico de la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
28-08-84. Dirección General de Personal.

-Bases conforme a las cuales se establecen los criterios entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo la Reestructuración Administrativa, Homologación Académica y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
1985. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal No Docente de la Dirección General de Ciencia y Tecnología del Mar, con el Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal No Docente de la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, con el Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal No Docente de la Escuela Superior de Educación Física, con el Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales se establecen los criterios entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo la Homologación Académica, Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Escuela Superior de Educación Física, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales se establecen los criterios entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo la Homologación Académica, Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas" de Tijuana, B.C., de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal No Docente de la Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas" de Tijuana, B.C., con el Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Homologación Académica, Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal No Docente de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, con el Modelo de Educación Superior.
01-06-85. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Homologación Académica, Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal Docente de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
01-09-88. S.E.P.

-Bases conforme a las cuales acuerdan por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, lo relativo a la Reestructuración Administrativa y Nivelación Salarial del Personal No Docente de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, de acuerdo al Modelo de Educación Superior.
01-09-88. S.E.P.

LEGISLACION SUPLETORIA

-Código Penal.
D.O. 14-08-31.

-Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (Fuero Común)
D.O. 17-09-31.

-Código Civil para el Distrito Federal.
D.O. 01-10-32.

-Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O. 01-10-34.

-Ley Federal del Trabajo.
D.O. 01-05-70.

-Código Fiscal de la Federación
D.O. 31-12-81

CIRCULARES

-Circular No. 024-I
Lineamientos generales sobre aspectos de administración de personal que repercuten en el pago.
18-03-81. Oficialía Mayor.

-Circular No. 134
Subsistemas de Ajustes y Correcciones a Pagos (SAYCOP)
22-12-82. Dirección General Adjunta de Pagos.

-Circular No. 33
Sobre la cancelación de cheques a más tardar 30 días después de la emisión de las mismas.
07/04/83 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 050
Sobre la cancelación de los cheques magnéticos última versión.
25/07/83 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 36
Manual de procedimientos para la ejecución del pago.
07-11-84 Oficialía Mayor

-Circular No. 032
Se faculta efectuar a través de SAYCOP los pagos retroactivos mayores a seis meses
26-03-85. Dirección General de Pagos.

-Circular No. 065
Los habilitados de uno o varios centros de trabajo deben realizar ante el correspondiente Departamento de Servicios Regionales una conciliación de los cheques recibidos para su distribución, contra los cheques devueltos por no haber sido reclamados y el total de espacios sin firma que refleja la nómina, entregándole los cheques físicos no reclamados. "Reporte de Cheques Devueltos y la nómina firmada en cuyos espacios en blanco debe estar anotado en el concepto "Devuelto".
02/07/85 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 002
Procedimiento para el envío por correo certificado de los productos generados a la Dirección General de Pagos.
15/01/86 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 029
Instructivo de operación del habilitado de uno o varios centros de trabajo.
12/04/86 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 044

Paquete didáctico para el curso de capacitación sobre actualización de las funciones básicas del Área de Nómina.

26/04/86 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 22

Disposiciones correspondientes al personal con categoría docente en el desempeño de funciones administrativas.

01-04-87 Dirección General de Personal.

-Circular No. 061

Solicitud del envío quincenal de productos derivados de remuneraciones a la Dirección General de Pagos.

21/10/86 Dirección General de Pagos.

-Circular No. 093

Pago de Compensación a los Sustitutos de Profesores en Licencia Prepensionaria.

27-10-87. Oficialía Mayor.

-Circular No. 006/88

Referente a la modificación sobre el procedimiento de recepción de las conciliaciones del uso de formas de cheques.

15-08-88. Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 001

Lineamientos para la Aplicación de las Modificaciones al Artículo 80 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

10-01-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 002

Lineamientos para la aplicación del incremento porcentual al sueldo (vigente a partir del 1° de enero de 1989).

10-01-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 011

Lineamientos para la emisión de la constancia de percepciones y retenciones para efectos del Impuesto Sobre la Renta al Ingreso de las Personas Físicas.

01-02-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 012

Lineamientos para la incorporación en la base de datos del movimiento alta en plaza requisitada.

01-02-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 013

Tabulador de sueldos para los Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Personas de Apoyo Administrativo y de Asesoría equivalente a ambos, (vigente a partir del 1° de enero de 1989).

02-02-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 016

Lineamientos que regulan el Pago Desconcentrado de las Prestaciones Autorizadas a los Subsistemas del Modelo de Educación Media Superior y Superior para 1989.
07-02-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 011/89

Lineamientos técnicos normativos para la emisión de la constancia de percepciones grabables y retenciones al Personal de la Secretaría, para efectos de Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.

01-02-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 025

Lineamientos para el pago del apoyo económico al personal racionalizado 1989.

27-02-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 023

Nombramientos de personal en los periodos que se señalan y puestos vigentes, con el propósito de atender necesidades de apoyo en Unidades Administrativas y de contar con suficiencia presupuestal.

01-03-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 021

Lineamientos para la aplicación del incremento porcentual al sueldo compactado y a diversas prestaciones del modelo de Educación Media Superior y Superior, con efectos 1° de febrero de 1989.

02-03-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 032

Medidas tendientes a agilizar la emisión de nóminas y cheques de pago de servicios personales (Titulares de los Servicios Coordinados).

09-03-89. Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 033

Medidas tendientes a agilizar la emisión de nóminas y cheques de pago de servicios personales (Subsecretarios).

09-03-89. Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 023

Información relacionada con los Seguros Institucionales y Formatos que se deberán usar para realizar diversos trámites ante la Aseguradora Hidalgo, S.A.

14-03-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 008/89

Instructivos referentes a la superación de la generación de archivo de nómina, tratamiento de cintas magnéticas a fin de agilizar los flujos de información.

29-03-89. Dirección General de Recursos Financieros y Dirección General de Informática Administrativa.

-Circular No. 036/90

Normas y lineamientos que deberán aportar las dependencias, para adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal. Publicado en el D.O. del 20-04-89.
28-04-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 019

Medidas necesarias para la ejecución del pago en base a los criterios para el incremento al sueldo y prestaciones a partir de la Qna. 10/90, derivado del pliego petitorio del Sindicato. (Subsecretarios).
16-05-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 020

Medidas necesarias para la ejecución del pago en base a los criterios para el incremento al sueldo y prestaciones a partir de la Qna. 10/90, derivado del pliego petitorio del Sindicato. (Titulares de los Servicios Coordinados).
16-05-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 026

Medidas necesarias para la ejecución del pago en base a los criterios para el incremento al sueldo y prestaciones a partir de la Qna. 10/90, derivado del pliego petitorio del Sindicato. (Directores de Personal).
16-05-89. Oficialía Mayor, Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 027

Lineamientos para la Instrumentación de las Medidas Salariales y de Prestaciones Autorizadas para el Sistema de Educación Básica.
19-05-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 028

Lineamientos complementarios para la instrumentación de las medidas salariales y de prestaciones autorizadas para el Sistema de Educación Básica.
20-06-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 028/20

Lineamientos complementarios para la Instrumentación de las Medidas Salariales y de Prestaciones Autorizadas para el Sistema de Educación Básica.
20-06-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 018

Solicitud de la información sobre las conciliaciones quincenales en el formato respectivo. (Directores de Personal).
21-06-89. Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 019

Solicitud de envío del formato sobre las conciliaciones quincenales. (Titulares de los Servicios Coordinados)
21-06-89. Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 020/89

Protocolización del Libro de Registro usado para el control de entradas y salidas de las formas de cheques. (Directores de Personal).

03-07-89. Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Informática Administrativa.

-Circular No. 021/89

Protocolización del Libro de Registro usado para el control de entradas y salidas de las formas de cheques. (Titulares de los Servicios Coordinados).

03-07-89. Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Informática Administrativa.

-Circular No. 033

Formato para personal pensionado que sigue laborando.

10-07-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 036

Criterios y lineamientos para el pago de las compensaciones FC-I2E14 al personal Directivo del Subsistema de Centros de Capacitación.

18-07-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 036

Criterios y lineamientos para el pago de las compensaciones FC-I2A14, al personal Directivo del Subsistema de Centros de Capacitación.

18-07-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 043

Lineamientos que deberán observarse en el otorgamiento de pasajes. (Titulares de los Servicios Coordinados).

Deja sin efectos las circulares:

No. 08 del 28-01-87.

No. 22 del 23-03-87.

No. 13 del 02-02-88.

No. 38 del 28-04-88.

No. 13 del 30-01-89.

28-07-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 042

Lineamientos que deberán observarse en el otorgamiento de pasajes.

(Subsecretarios, Coordinadores, Directores Generales, Auditor General).

Deja sin efectos las circulares:

No. 08 del 28-01-87.

No. 22 del 23-03-87.

No. 13 del 02-02-88.

No. 38 del 28-04-88.

No. 13 del 30-01-89.

28-07-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 045

Fecha límite para el envío de información: movimientos presupuestales, organizacionales y de puestos a la Dirección General de Recursos Financieros.
10-08-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 040

Medidas salariales a instrumentar en la nómina de pago de la quincena 17/89.

11-08-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 042

Criterios normativos que regulan la emisión de pagos con importes máximos y mínimos en la S.E.P.

22-08-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 048

Lineamientos que deberán de cubrir en fechas señaladas de 1989, para el envío de documentación presupuestal para el cierre de gestión presupuestal ante S.P.P.

28-08-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 043

Criterios para la reclasificación de los niveles salariales del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

05-09-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 044

Minuta a la revisión de las prestaciones que se otorgan al Personal Docente y No Docente adscritos a los planteles de los Subsistemas Incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

11-09-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 048

Incrementos al monto de las compensaciones por cargas administrativas otorgadas al personal directivo de los planteles de Educación Media Superior y Superior.

26-09-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 050

Marco Normativo para el otorgamiento del año sabático al Personal Docente de carrera de tiempo completo.

03-10-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 051

Prórroga del pacto para la estabilidad y el crecimiento económico hasta el 31 de Marzo de 1990.

04-10-89. Oficialía Mayor.

-Circular No. 049

Prestaciones para el Subsistema de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio (Vigentes a partir del 1° de febrero de 1989).

13-10-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 050

Prestaciones para el Subsistema de Educación Tecnológica Agropecuaria (Vigentes a partir del 1° de febrero de 1989).

Prestaciones para el Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar (Vigentes a partir del 1° de febrero de 1989).

13-10-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 051

Prestaciones para el Subsistema de Educación Tecnológica Industrial (Vigentes a partir del 1° de febrero de 1989).

13-10-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 052

Prestaciones para el Subsistema de Bachillerato Pedagógico (Vigentes a partir del 1° de febrero de 1989).

13-10-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 054

Lineamientos Normativos y Técnicos que regulan el Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Dependiente del Modelo de Educación Media Superior y Superior (Vigentes a partir del 1° de Febrero 1989).

30-10-89. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 002/90

Ratificaciones o nuevos nombramientos para el ejercicio 1990.

08-01-1990. Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 03/90

Sobre Políticas, disposiciones y medidas de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestarias dictadas por el Ejecutivo Federal.

10/01/90 Dirección General de Recursos Financieros.

-Circular No. 033.

No debe de existir un sistema de pago de excepción.

15-01-90 Oficialía Mayor.

-Circular No. 008/90

Normas y tarifas para la aplicación de viáticos nacionales e internacionales, conforme a las características jurídico-laborales y presupuestales de la entidad.

18-01-90. Oficialía Mayor.

-Circular No. 009.

Envío del descuento "Lineamientos para la emisión de la Constancia de Percepciones y Retenciones para efectos del I.S.R. al ingreso de las Personas Físicas".

25-01-90.

-Circular No. 010.

Incorporación al Registro Federal de Contribuyentes y del Registro Filiación de personal de la Administración Pública Federal, los códigos correspondientes a la clave dígito verificador.
25-01-90.

-Circular No. 005/90

Instructivo para la reposición de cheques por pérdida extravío o robo.
30-01-90. Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 012.

Envío de la tabla reversa del art. 141 y del I.S.R. y el correspondiente nuevo salario elevado al año.
06-02-90.

-Circular No. 224-1/000415

Incremento salarial a los Subsistemas Homologados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.
19-02-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-1/000414

Autorización de incremento de sueldos al personal Docente y No Docente, adscrito a los Subsistemas Homologados al modelo de Educación Media Superior y Superior.
20-02-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 016.

Envío de la "Matriz analítica de Conceptos para la aplicación de percepción y deducciones por cada partida presupuestal y modelo de la administración de personal".
08-03-90.

-Circular No. 224-1/000739

Complemento a la circular No. 13 de febrero de 1990 para que se instrumente en el Estado de Baja California Norte el pago de compensación por cargas administrativas.
27-03-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-1/000747

Autorización del Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Educación Tecnológica Industrial y la autorización del pago de compensaciones por cargas administrativas.
29-03-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-1/000846

Autorización del Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Educación Tecnológica Industrial y la autorización del pago de compensaciones por cargas administrativas.
03-04-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 021.

Indicación para evitar la generación de más de una nómina complementaria de cada quincena en turno.

11-04-90.

-Circular No. 025.

Envío de descuento de apoyo para la correcta realización del Programa para la incorporar la clave diferenciadora de homonimia y el dígito verificador del R.F.C. y el R.F. de personal de la Secretaría.

11-04-90.

-Circular No.224-1/000510

Incremento a la compensación por cargos administrativos para que se instrumente su pago.

02-05-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

- Circular No. 022

Comunica que apartir del 1o de julio de 1990 desaparecen SAYCOP, SUPER SAYCOP, y QUERY.

23/05/90 Oficial Mayor.

-Circular No. 030

Notifica a partir del 1 de julio de 1990 se desconcentran a los centros de trabajo sustantivos del Subsistema de Educación Tecnológica Agropecuaria de los procedimientos cuya ejecución, corresponda a la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas ya que los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados.

31/05/90 Oficialía Mayor.

- Circular No. 029

Notifica a partir del 1º de julio de 1990 se desconcentran a los centros de trabajo sustantivos del Subsistema de Centros de

Capacitación los procedimientos cuya ejecución corresponda a la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y a los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados.

31-05-90 Oficialía Mayor

- Circular No. 026

Modifica parcialmente a la circular 24-I en lo referente a los Subsistemas de Educación Tecnológica Agropecuaria, Educación Tecnológica Industrial, Ciencia y Tecnología del Mar y de Centros de Capacitación.

31-05-90 Oficialía Mayor.

- Circular No. 027

Notifica a partir del 1º de julio de 1990 se desconcentran a los centros de trabajo sustantivos del Subsistema de Educación Tecnológica Industrial los procedimientos cuya ejecución corresponda a la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica y a los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados.

31-05-90 Oficialía Mayor.

-Circular No. 028

Notifica a partir del 1° de julio de 1990 se desconcentran a los centros de trabajo sustantivos del Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar los procedimientos cuya ejecución correspondan a la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica y a los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados.

01-06-90 Oficialía Mayor

-Circular No. 027

Inclusión a los trabajadores con categoría de promotores bilingües para incremento en sueldo y prestaciones.

08-06-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 028

Ratificación de los criterios normativos para la instrumentación de acciones preventivas para la regularización del pago de fin de cursos. Quincenas 13-16/90.

15-06-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, de Informática Administrativa, y de Recursos Financieros.

-Circular No. 033/90

Complemento a la circular 022 del 23-mayo-90, referente a los criterios de control que deben prevalecer en torno de la operación del Sistema de Pagos.

15-06-90. Oficialía Mayor.

-Circular No. 028.

Ratificación de los criterios normativos para la instrumentación de acciones preventivas y adecuada regularización de pago de las quincenas 13,14,15,y 16 de este año (1990), difundidas a través de la Circular No. 41 de fecha 9 de junio de 1988.

15-06-90.

-Circular No. 029.

Envío del "Calendario de Fechas Límites para la Recepción de movimientos de personal, Proceso, Emisión y Distribución de Productos de Nómina Ordinaria" correspondiente a la quincena 17 a 24 y 1a. y 2a. parte del aguinaldo de 1990.

15-06-90.

-Circular No. 031

Fechas límite para la recepción de FUP'S, quincenas 90/17 a 90/24.

25-06-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 032.

Envío del documento denominado "precisiones normativas, para activar la regularización escalafonaria por única vez del personal docente escalafonaria de Educación Pública.

27-06-90.

-Circular No. 033.

Emisión de las precisiones normativas, basadas en los ordenamientos vigentes que rigen esta Dependencia con respecto a las vacaciones del personal adscrito a centros de trabajo administrativos.

-Circular No. 034.

Envío de lineamientos que deben ser observados para los cursos intensivos de verano, del subsistema de Educación Normal durante el periodo julio -agosto".

02-07-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 002

Observancia de las normas del Manual de Procedimientos para el manejo y emisión de los cheques de la Tesorería de la Federación para el pago de servicios personales.

23-07-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, de Recursos Financieros, y de Informática Administrativa.

-Circular No. 001

Se autoriza el uso de Subsistema de Ajustes y Correcciones al pago (SAYCOP) desde el 1º de agosto hasta el 30 de septiembre de 1990.

01-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, Dirección General de Informática Administrativa.

-Circular No. 039

Solicitud para apoyo de pago al personal perteneciente a los Subsistemas de Educación Tecnológica, Agropecuaria, Educación Tecnológica Industrial, Ciencia y Tecnología del Mar y Centros de Capacitación.

17-08-90 Dirección General de Personal.

-Circular No. 099

Solicitud para que se genere el pago de la nómina 17 a los Subsistemas de Educación Tecnológica, Agropecuaria, Educación Tecnológica Industrial, Ciencia y Tecnología del Mar y Centros de Capacitación.

17-08-90 Dirección General de Personal

-Circular No. 048

Procedimiento para el Trámite de Certificación y Autorización de Compatibilidad de Empleo.

20-08-90. Oficialía Mayor.

-Circular No. 224-1/1975

Reestructuración de la compensación por cargas administrativas en la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Tecnológica.

23-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-1/1987

Instrumentación de las medidas necesarias para la aplicación de la reestructuración de la compensación por cargas administrativas en la quincena 08/90.

23-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-1/1981

Autorización de la reestructuración de la compensación por cargas administrativas, (Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica).
24-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-1/1988

Autorización de la reestructuración de la Compensación por cargas administrativas (Director General de Recursos Financieros).

24-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 224-3-570

Autorización de la Reestructuración de la Compensación por cargas administrativas. Concepto 1-8.

24-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 044.

Envío de calendario para la 3ª. fase del Programa de regularización y actualización de R.F.C. y registro de afiliación del personal de la S.E.P. que se envió a la S.P.P. y Hacienda y Crédito Público así como la operación regular de el registro de 13 posiciones.

24-08-90.

-Circular No. 047.

Complemento a la circular No. 99 (17 de Agosto de 1990); orden de cancelación de documentos de pago de la Qna. 17/90 para personal de los subsistemas de Educación Tecnológica Industrial, Agropecuaria, y Centros de Capacitación.

-Circular No. 224-1/2136

Catálogo de empleos Modelo Docente Básico, contemplando la actualización del concepto T2, a partir del 1º de septiembre de 1990.

31-08-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No 051.

Complemento de la circular No. 44 de fecha 24 de agosto de 1990 referente a la act. No. 6 del programa en el cual se precisa el nuevo registro de filiación federal de contribuyentes considerando ya las 13 posiciones.

21-09-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 052.

Envío de documentos sobre Sistema de Filiación, Vigencia y Cobranza del I.S.S.S.T.E., y Aseguradora Hidalgo, para efectos de compatibilización.

21-09-90

-Circular No. 054.

Se remiten los lineamientos normativos que deben observarse para la emisión de la "Constancia de Percepciones y Retenciones" para efectos del I.S.R. al ingreso de las personas físicas.

21-09-90.

-Circular No. 53

Todos los trámites de personal anteriores al 30 de junio que no hayan sido efectuados, deberán ser entregados a los Coordinadores Estatales o Superiores Regionales de los Subsistemas para que se remitan al nivel central para su trámite correspondiente.

-Circular No. 055.

Complemento de las circulares 099 y 047 de Fecha 17 de Agosto de y 10 de septiembre respectivamente del año 1990 a fin de que se generen en cada quincena de pago hasta en tanto personal de esta área acudan a la Unidad Administrativa a su cargo para la cancelación de las plazas de este personal en la Base de Datos.
03-10-90.

-Circular No. 057.

La S.P.P. instruye a que se remita directamente al Departamento de Registro de Personal Federal a la Dirección General de Servicio Civil.
08-10-90.

-Circular No. 058.

Instrucción para enviar el original de la hoja de filiación y copias del documento de apoyo del trámite para remitir directamente al Departamento de Registro de Personal Federal de la D.G.S.C. (Dirección General de Servicio Civil).
08-10-90.

-Circular No. DGIA-90/181

Suspensión del pago del Concepto de 14 centros de trabajo de Educación Secundaria.
17-10-90. Dirección General Informática Administrativa.

-Circular No. 224-3-1/774

Incremento a los Salarios Mínimos vigente a partir del 16 de noviembre de 1990.
15-11-90. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

-Circular No. 065.

Información sobre el personal público autorizado para certificar compatibilizaciones según lo autorizado por el Oficial Mayor.
03-12-90.

ANEXO 2
CIRCULAR 24-1

México, D.F., a 18 de marzo de 1981

CIRCULAR NO. 24-I
(Transcripción del original)

SEÑORES SUBSECRETARIOS, DIRECTORES
GENERALES Y DELEGADOS GENERALES
PRESENTE.

ASUNTO: Lineamientos generales sobre
algunos aspectos de adminis-
tración de personal que re-
percuten en el pago.

Al asumir la Secretaría de Educación Pública la responsabilidad de pagar directamente las remuneraciones de su personal, como consecuencia de la Reforma Administrativa del Gobierno Federal, se hizo necesario revisar los "Lineamientos generales para nombrar y contratar personal y tramitar otras incidencias", dados a conocer a través de la circular 24 del 31 de julio de 1980.

Como consecuencia de esa revisión, el C. Secretario ha dictado los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE ALGUNOS ASPECTOS DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL QUE REPERCUTEN EN EL PAGO.

1. INTRODUCCION

Esta versión revisada tiene por objeto adaptar los anteriores lineamientos al nuevo sistemas de pagos, así como recoger las sugerencias presentadas por los delegados generales en la reunión del mes de febrero celebrada en la ciudad de Guadalajara y las presentadas por las direcciones de personal del área central.

La revisión practicada hace patente la necesidad de difundir información actualizada sobre temas no incluidos en la anterior circular 24, pero que se consideran importantes para hacer eficaz y congruente el nuevo sistema de pagos.

Ante la urgencia de hacer llegar a los funcionarios de la S.E.P., a la brevedad posible, la información de que ahora se dispone sobre la materia, por una parte, y la imposibilidad de elaborar, en breve plazo, las normas y recomendaciones faltantes, por otra, se ha optado por publicar esta circular en sus términos, la que será completada, en su oportunidad, con otros aspectos de administración de personal que repercuten en el pago.

Cabe aclarar que estos lineamientos generales deberán tener como apoyo operativo los instructivos que ya existan o que se elaboren, los que describan con mayor detalle los procedimientos.

(A continuación se describe el contenido del documento, cuyo original consta de 50 páginas).

2.- CONCEPTOS GENERALES

2.1. EL NUEVO SISTEMA DE PAGOS

2.2. DEFINICIONES.

3.- CREACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS

3.1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA CREACIÓN DE PLAZAS

3.2 CREACIÓN DE PLAZAS

3.2.2.1. CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS

3.2.2.2. CREACIÓN COMPESADA DE PLAZAS

3.3. CONTROL DE PLAZAS

4.- INCIDENCIAS

4.1 LIMITES DE AUTORIDAD PARA TRAMITAR INCIDENCIAS QUE DECIDE LA SEP.

4.1.1. PERSONAL DOCENTE FORÁNEO DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS.

4.1.2. PERSONAL DOCENTE FORÁNEO DE LOS NIVELES NO DESCONCENTRADOS.

4.1.3. PERSONAL DOCENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.

4.1.4. PERSONAL NO DOCENTE FORÁNEO.

- 4.1.5. PERSONAL DOCENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.
- 4.1.6. PERSONAL FORÁNEO DEL AREA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS.
- 4.2. OPORTUNIDAD EN LA TRAMITACIÓN.
 - 4.2.1. DURANTE TODO EL AÑO.
 - 4.2.2. SOLAMENTE AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR (DEL 1º AL 30 DE SEPTIEMBRE).
 - 4.2.3. AL TERMINO DE LA LICENCIA.
 - 4.2.4. SOLAMENTE EN LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y SEPTIEMBRE.
 - 4.2.5. DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE.
 - 4.2.6. DURANTE LOS MESES DE ENERO Y JULIO.
 - 4.2.7. SOLAMENTE EN EL MES DE MARZO.
 - 4.2.8. SOLAMENTE EN EL MES DE SEPTIEMBRE.
 - 4.2.9. MARZO, JULIO Y NOVIEMBRE.
- 4.3. INGRESO AL SERVICIO.
 - 4.3.1. INGRESO AL SERVICIO POR SELECCIÓN LIBRE.
 - 4.3.1.1. CARÁCTER DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.
 - 4.3.1.2. NOTAS DE PROCEDIMIENTO.
 - 4.3.1.3. PROHIBICIONES.
 - 4.3.2. INGRESO AL SERVICIO POR ASIGNACIÓN OBLIGATORIA.
 - 4.3.2.1. ADMISION DE EGRESADOS DE ESCUELAS NORMALES, FEDERALES O ESTATALES.
 - 4.3.2.2. ADMISION DE EGRESADOS DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEXICO.

- 4.3.2.3. ADMISION DE EGRESADOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO AGROPECUARIO.
- 4.3.2.4. ADMISION DE EGRESADOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.
- 4.3.3. INGRESO AL SERVICIO POR PROPUESTA SINDICAL.
- 4.4. INCIDENCIAS DURANTE EL SERVICIO.
 - 4.4.1. CAMBIOS
 - 4.4.1.1. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.
 - 4.4.2. PROMOCIONES.
 - 4.4.2.1. PROMOCIÓN POR DECISIÓN DE LA SEP, POR CAMBIO DE PLAZA.
 - 4.4.2.2. PROMOCIÓN POR DICTAMEN ESCALAFONARIO.
 - 4.4.2.3. PROMOCIÓN POR ASIGNACIÓN O MODIFICACION DE COMPENSACIONES EN LA MISMA PLAZA.
 - 4.4.2.4. PROMOCIÓN POR AUMENTO DE HORAS.
 - 4.4.3. QUINQUENIOS.
 - 4.4.3.1. PARA PERSONAL DOCENTE.
 - 4.4.3.2. PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 - 4.4.4. LICENCIATURAS.
 - 4.4.5. TITULACIONES.
 - 4.4.6. LICENCIAS Y REANUDACIÓN DE LABORES.
 - 4.4.7. MOVIMIENTOS POR PASAR A OTRO EMPLEO DENTRO DE LA SEP.
- 4.5. BAJAS.

5.- PAGO DE REMUNERACIONES.

- 5.1. CONCEPTOS GENERALES.
- 5.2. ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ELABORACIÓN DE NOMINAS.
- 5.3. MODIFICACIONES A LA NOMINA.
- 5.4. DESCUENTOS DE ORIGEN LEGAL.
- 5.5. DESCUENTOS PERSONALES.
- 5.6. DESCUENTOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA.
- 5.7. SOBRE EL LIMITE DEL MONTO GLOBAL DE LOS DESCUENTOS.
- 5.8. TRAMITE PARA OPERAR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.
- 5.9. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.
- 5.10. ELABORACIÓN, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES.
- 5.11. CANCELACIÓN DE CHEQUES.
- 5.12. REPOSICIÓN DE CHEQUES.
- 5.13. RECLAMACIÓN DEL TRABAJADOR.
- 5.14. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS.
- 5.15. OMISIONES EN NOMINA.
- 5.16. SUSPENSIÓN DE PAGOS DE REMUNERACIONES.
- 5.17. COMPATIBILIDADES.

6.- RESPONSABILIDADES.

7.- ACTAS ADMINISTRATIVAS.

8.- TRANSITORIOS.

Las disposiciones contenidas en esta circular surtirán efectos a partir del día siguiente a la fecha en que esta circular sea entregada a los funcionarios de la SEP, quedando derogadas todas las disposiciones emanadas de esta Oficialía Mayor o de sus órganos dependientes que contravengan los principios establecidos en este documento.

Cualquier duda sobre la interpretación de estas disposiciones se pueden consultar al Director General de Recursos Humanos.

A T E N T A M E N T E
OFICIALÍA MAYOR

(El original contiene firma autógrafa)

EDUARDO MALIACHI Y VELASCO

IV.- SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO

IV. SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO

4.1- PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y PAGOS.

Con base en los resultados obtenidos del Diagnóstico de la Problemática del Personal y Pagos, fue prioritario estructurar un programa integral de trabajo para solucionar los diversos problemas que competen, en esta materia, a la Secretaría de Educación Pública.

Para lograr esta tarea, participaron las áreas que directamente se encontraban involucradas en la problemática. Asimismo, se integró un grupo de trabajo el cual se denominó; *Grupo Ejecutivo para la Modernización del Sistema de Administración de Personal y Pagos de la S.E.P (G.E.M.S.A.P.P.)*

Este grupo estuvo coordinado por el Oficial Mayor del Ramo e integrado por los Directores Generales de :

Personal y Relaciones Laborales

Informática Administrativa

Recursos Financieros

Planeación, Programación y Presupuesto

Así como los titulares de las siguientes áreas:

Coordinación para la Descentralización Educativa

Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)

Unidad de Contraloría Interna

El objetivo de este Grupo Ejecutivo fue dar solución integral a la problemática en materia de recursos humanos y pagos, teniendo como guía y orientación básica, la descentralización-desconcentración de funciones, facultades y responsabilidades de Personal y Pagos, hacia los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados (S.C.E.P.), con una desconcentración a su vez, de funciones, facultades y responsabilidades hacia los Centros Regionales de estos S.C.E.P. En el caso del nivel central, la descentralización- desconcentraci3n se propuso a cada una de las Direcciones Generales de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor.

Lo antes expuesto, tenía como objetivo coadyuvar y contribuir a reducir el Centralismo Administrativo que había prevalecido hasta esa fecha, en las funciones, facultades y atribuciones de las áreas de Oficialía Mayor, transformándose éstas en áreas normativas, de regulación y control de la función de la Administración de Personal y Pago de Remuneraciones al Personal.

En la primera reunión del Grupo Ejecutivo (GEMSAPP) se definieron los alcances de la descentralización-desconcentración de funciones y se determinó el calendario mensual de reuniones del GEMSAPP, para evaluar las acciones desarrolladas y el avance alcanzado, así como para prevenir desviaciones tanto de los objetivos como del plan de acción; se establecieron las metas específicas de cada subgrupo que se integró, precisando planes y programas de acción específicos para cada uno de ellos; asimismo, se procedió a elaborar una minuta en cada sesión de trabajo.

El Grupo Ejecutivo (GEMSAPP) consideró los siguientes puntos prioritarios, los cuales se formalizaron en los correspondientes subgrupos de trabajo:

-Normativo

-Técnico

-Operativo

Estos subgrupos se integraron por un representante de cada una de las áreas mencionadas, así como por los Directores de Personal de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor. Asimismo, los subgrupos tenían como objetivo principal la parte operativa del análisis y dar solución a las problemáticas de acuerdo con cada uno de los enfoques descritos (normativo, técnico y operativo), desarrollando las actividades y los trabajos requeridos.

Los responsables que participaron en cada subgrupo contaron con un nivel jerárquico de Coordinador Sectorial y en su caso de Director de Área, a fin de lograr un nivel profesional apropiado a la calidad de los trabajos que se presentaron.

Cada subgrupo elaboró un programa específico de trabajo en el que se señaló al responsable de cada actividad, así como fechas compromiso y se elaboraron reportes acerca de los avances de sus respectivos programas, los cuales se presentaban para su evaluación en la sesión mensual de GEMSAPP, el cual dictaba las directrices a seguir para el siguiente periodo mensual.

Por otra parte, la Unidad de Contraloría Interna, se responsabilizó de llevar a cabo el seguimiento de las acciones, con el objetivo de verificar el grado de avance y el alcance en la obtención de resultados.

A continuación se señalan las actividades mínimas que se consideraron en los programas del GEMSAPP y de los subgrupos que lo integraron:

4.1.1- PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO EJECUTIVO DE MODERNIZACION DE PERSONAL Y PAGOS.

ACCIONES MINIMAS A CONSIDERAR EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO EJECUTIVO PARA LA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PAGOS

- a) Definición de criterios para la descentralización-desconcentración de funciones, facultades y responsabilidades a los SCEP y a las Direcciones Generales del área central.
 - a.1) Precisar las funciones que se desconcentrarán dentro de las áreas (Centros Regionales y Direcciones Generales o Niveles Educativos).
 - a.2) Establecer las bases para el control del ejercicio presupuestal.
 - a.3) Definir las necesidades y características que deberán considerarse para la modernización del sistema de apoyo automatizado al pago en la SEP (Hardware y Software).

- b) Organización.
 - b.1) Objetivos Generales de los Subgrupos.
 - b.2) Establecimiento de estrategias.
 - b.3) Integración de los Subgrupos.
 - b.4) Establecimiento de planes de acción concretos para cada grupo.

- c) Control Interno.
 - c.1) Definir las funciones que continuarán centralizadas para garantizar el control central.
 - c.2) Definir el proceso de distribución de cheques para el pago de remuneraciones al personal.
 - c.3) Identificar puntos críticos del sistema, donde se requiera reforzar las medidas de control interno.
 - c.4) Establecer mecanismos de control que aseguren la adecuada supervisión (transición del proceso de descentralización).

4.1.2- PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUBGRUPO NORMATIVO.

a) Actualizar la Normatividad.

- a.1) Recopilación de las normas existentes.
- a.2) Analizar su aplicabilidad.
- a.3) Elaborar normatividad específica de carácter interno considerando la descentralización de funciones, facultades y responsabilidades.
- a.4) Implantar y difundir las normas.

b) Uniformar Estructuras Orgánicas.

- b.1) Analizar las estructuras de las áreas relacionadas con el proceso del pago.
- b.2) Definir las estructuras tipo.
- b.3) Obtener autorización CIDAP-SPP.
- b.4) Implantar estructuras.

c) Simplificar procedimientos.

- c.1) Recopilar los procedimientos en materia de administración de personal y pagos.
- c.2) Analizar Procedimientos.
- c.3) Eliminar actividades innecesarias.
- c.4) Elaborar nuevos procedimientos específicos, tendientes a la descentralización.
- c.5) Implantar procedimientos.

d) Techo Financiero.

- d.1) Analizar el presupuesto autorizado a descentralizar.
- d.2) Radicar en cada área el presupuesto del Capítulo 1000 para ser ejercido y controlado.
- d.3) Establecer medidas de control financiero.

e) Fortalecer el control interno del sistema de pagos.

- e.1) Identificar y fortalecer los aspectos más débiles del sistema.
- e.2) Elaborar procedimientos que garanticen el control interno.
- e.3) Implantar procedimientos.

ACCIONES ESPECIFICAS A CONSIDERAR POR EL SUBGRUPO NORMATIVO, CON BASE EN EL "DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMATICA DE PERSONAL Y PAGOS".

-ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA Y MOVIMIENTOS DE PLAZAS.

-Concertar y definir la normatividad para la Descentralización de las funciones administrativas de Asignación Automática.

-Evaluar la posibilidad de implantar la Descentralización de la función de Planeación Educativa en lo referente a la ubicación del personal beneficiado con la Asignación Automática de plazas al personal docente.

-ARQUEO DE CHEQUES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

-Actualizar, expedir y difundir los lineamientos y procedimientos con el objeto de que los cheques de pago de sueldos de la Tesorería de la Federación, se cancelen con oportunidad evitando que permanezcan "vivos".

-CHEQUES CANCELADOS.

-Formular un programa de cancelación de cheques y envío de productos que evite retrasos e incumplimiento en la rendición de la cuenta pública y pagos en demasía a los terceros institucionales.

-CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

-Establecer normas, métodos y procedimientos que permitan una eficiente administración y control e la distribución de las formas valoradas.

-Establecer e implantar un procedimiento para la oportuna y eficaz conciliación de formas valoradas.

-PERSONAL CON PLAZAS QUE NO CORRESPONDEN CON LA FUNCIÓN.

-Proponer el establecimiento de mecanismos que permitan enriquecer gradualmente, con plazas administrativas la plantilla de personal en los centros educativos, a fin de evitar la utilización de plazas docentes en funciones administrativas.

-ESTRUCTURA ORGÁNICA.

-Proponer y analizar alternativas y estrategias de reestructuración funcional y administrativa, en los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y en las Direcciones Generales a nivel central.

-Analizar y establecer las estructuras orgánicas tipo para las diversas áreas de los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y áreas administrativas de las Direcciones Generales.

-REMUNERACIONES AL PERSONAL, CATEGORÍAS Y NIVELES DE PLAZAS.

-Proponer y establecer políticas tendientes a concertar acciones para la modernización del sistema de administración de personal.

-Proponer ante las instancias responsables de la Secretaría de Programación y Presupuesto el establecimiento de un tabulador de sueldos más adecuado, que permita incrementar la eficiencia del trabajador y de la administración de personal.

-PAGADORES Y HABILITADOS.

- Llevar a cabo la revisión para adecuar y actualizar la normatividad interna para el personal de S.E.P. que maneja fondos y valores.
- Analizar y proponer un estudio de factibilidad para afianzar a personal de S.E.P. que maneja fondos y valores de la federación.
- Estudiar la conveniencia de incrementar el número de plazas de pagador, de acuerdo con las necesidades y volumen de cheques a distribuir por cada dirección general previamente justificadas.

-MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Analizar y definir el establecimiento de las medidas y normas de seguridad necesarias para el resguardo y protección de los cheques de la tesorería de la federación.

-PERSONAL COMISIONADO.

- Analizar y proponer la posible delegación de facultades a los CC. Subsecretarios y Directores Generales de los S.C.E.P., para autorizar personal comisionado, que actualmente es atribución del C. Oficial Mayor del Ramo.

-COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS.

- Analizar y revisar la operación de esta comisión proponiendo su actualización con objeto de que cumpla cabalmente con sus funciones y actividades, propiciando la cobertura total de las necesidades de Servicio Educativo.

-TRAMITE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES.

- Concertar con las instancias correspondientes de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la instrumentación de mecanismos para agilizar el trámite de autorización de las afectaciones presupuestales a la S.E.P.

4.1.3- PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUBGRUPO TÉCNICO.

ACCIONES MÍNIMAS A CONSIDERAR EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUBGRUPO TÉCNICO

a) MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE APOYO AL PAGO.

- a.1) Determinación de requerimientos para la descentralización y desconcentración del pago.
- a.2) Adquisición de SOFTWARE.
- a.3) Conceptualización.
- a.4) Desarrollo de programas.
- a.5) Conversión.
- a.6) Pruebas.
- a.7) Implantación.
- a.8) Liberación.

b) MODERNIZACIÓN DEL PARQUE COMPUTACIONAL.

- b.1) Determinación de necesidades.
- b.2) Adquisición de HARDWARE.
- b.3) Instalación física.
- b.4) Pruebas (operación y teleproceso).
- b.5) Instalación del sistema de apoyo al pago.
- b.6) Traspaso de archivos del SAASEO al nuevo equipo y sistema.
- b.7) Liberación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR POR EL SUBGRUPO TÉCNICO, CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE PERSONAL Y PAGOS

DOBLES PRESUPUESTALES REINTEGROS A LA TESOFE PLAZAS FUERA DE PRESUPUESTO

Analizar y efectuar una propuesta a fin de crear o rediseñar un programa automatizado de pagos, que evite en sus controles internos el pago de plazas dobles presupuestales, fuera de presupuesto y canceladas.

Este sistema informático de pagos contendrá en su programación, los datos del techo financiero de cada centro de trabajo que respalde el número de plazas autorizadas.

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

Analizar y proponer el rediseño del sistema de pago, a fin de que contemple la reexpedición de manera ágil y controlada.

Establecimiento de normas y controles administrativos actualizados con el propósito de evitar la reexpedición de cheques que no cuentan con la documentación necesaria.

DISTRIBUCION DE CHEQUES

Establecer e implantar un sistema de control en la distribución de cheques en la fase de entrega-recepción que evite la sustracción o extravío de cheques.

CHEQUES CANCELADOS

Formular un programa de cancelación de cheques y emisión de productos que evite liquidaciones en exceso a los terceros institucionales y retrasos e incumplimiento en la rendición de la cuenta pública federal.

Proponer el establecimiento de un tabulador de sueldos más flexible y dinámico, que permita incrementar la eficiencia del trabajador y la administración del personal.

ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL CENTROS DE TRABAJO NO AUTORIZADOS CENTROS DE TRABAJO BOLSA (Z)

Depurar y consolidar el padrón o catálogo de centros de trabajo autorizados que contenga información confiable.

PLAZAS FUERA DE PRESUPUESTO (AFECTACIONES VIRTUALES NO AUTORIZADAS)

Analizar y efectuar propuesta a fin de crear el sistema informático de pagos que incluya los datos del techo financiero (plazas autorizadas) por centro de trabajo.

Analizar y proponer el diseño e implantación para el control del ejercicio presupuestal por unidad responsable, que evite sobreejercicio presupuestal en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

PERSONAL INCOMPATIBLE

Proponer el establecimiento de un programa automatizado que permita cruzar información en todas las áreas de la Secretaría, a fin de detectar personal con incompatibilidad de empleo y evitar pagos indebidos.

CONCILIACIÓN DE NOMINA Y DISTRIBUCION DE CHEQUES

Elaborar un programa de envío de productos de nóminas ordinarias y complementarias, así como las conciliaciones de pago en forma oportuna a la Dirección General de Recursos Financieros.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Analizar y definir el establecimiento de las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y protección de cheques de la Tesorería de la Federación.

SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA S.E.P. SUBSISTEMA DE AJUSTES Y CORRECCIONES AL PAGO CENTRO DE COMPUTO

Analizar y estudiar las necesidades actuales y futuras de procesamiento electrónico de datos, a fin de elaborar una propuesta que contemple la factibilidad de adquirir equipo moderno de cómputo, asimismo, instrumentar las acciones para la implantación de los programas y equipo (HARDWARE-SOFTWARE) compatibles con dichas necesidades.

CÁLCULOS INCORRECTOS

Proponer que el nuevo sistema, no contenga módulos o subsistemas que permitan efectuar pagos mediante cálculos manuales.

4.1.4- PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUBGRUPO OPERATIVO

ACCIONES MÍNIMAS A CONSIDERAR EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUBGRUPO OPERATIVO

- a) Verificar el proceso del pago de remuneraciones al personal.
 - a.1) Altas, bajas y cambios.
 - a.2) Detección de movimientos con retroactividad excesiva.
 - a.3) Detección de personal desubicado para su regularización.
 - a.4) Detección de intercambio de cheques evitando su recurrencia.
 - a.5) Detección de cheques sin cancelar física y magnéticamente, a fin de que éstos sean cancelados, enviando oportunamente los cheques y productos financieros.
 - a.6) Llevar a cabo el análisis de la pre Nómina.
 - a.7) Recomendar medidas de control y seguridad en la custodia y distribución de cheques de la Tesorería de la Federación.

- b) Identificar la falta de cumplimiento de la normatividad.
 - b.1) Identificar irregularidades.
 - b.2) Determinar las causas de su inobservancia.
 - b.3) Promover solución a las irregularidades y determinar medidas preventivas para evitar su recurrencia.

- c) Efectuar evaluaciones del proceso de pago.
 - c.1) Identificar irregularidades.
 - c.2) Emitir medidas correctivas y preventivas.

- d) Aplicar sanciones administrativas.
 - d.1) Identificar a los servidores públicos negligentes y a los que hayan cometido ilícitos en contra del erario federal.
 - d.2) Iniciar procedimiento administrativo con apego a los arts. 49 y 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- e) Integrar un padrón de centros de trabajo autorizados.
 - e.1) Obtener información de centros de trabajo de los SCEP y Subsecretarías, confrontándola con la información de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.
 - e.2) Llevar a cabo la depuración en las bases de datos, regularizando lo procedente de acuerdo con las plazas autorizadas.
 - e.3) Vigilar el cumplimiento de las reglas para su ejercicio presupuestal.

f)Regularizar el envío de información a oficinas centrales.

- f.1)Detectar las áreas que no envían oportunamente la información contable y los productos de nómina.
- f.2)Identificar las causas por las que no están cumpliendo.
- f.3)Establecer controles para regularizar el envío de información.

g)Conciliación del presupuesto del capítulo 1000 (modificado autorizado contra presupuesto ejercido).

- g.1)Extracción en la base de datos, de información relacionada con plazas de jornada, plazas de horas y puestos (17 status).
- g.2)Eliminación de plazas con más de un status.
- g.3)Emisión de reportes (clasificados por unidad responsable, programas y subprogramas, plazas fuera de presupuesto, dobles presupuestales, personal incompatible y plazas vacantes).
- g.4)Confrontación del techo financiero autorizado contra total pagado en nómina (plazas-jornadas-horas-puestos) en base de datos.
- g.5)Análisis de la información (eliminación de inconsistencias).
- g.6)Validación de plazas-horas-puesto sin soporte presupuestal.
- g.7)Emisión de pre nómina (previo al borrado, resultado de la depuración de la base de datos) para determinar las plazas que son pagadas.
- g.8)Depuración de la base de datos (borrado de plazas de status : 02 vacante, 03 baja no activa, 04 cancelada, 05 congelada, 12 no operada, 13 vacante, plaza homologada, 14 congelada por homologación, 15 , 16 plaza historial, congelada por cambio de nivel de puesto, 17 cancelada por RR.
- g.9)Validación y borrado.
- g.10)Emisión de pre nómina para detectar inconsistencias.
- g.11)Solución de inconsistencias antes de una posible remuneración de las plazas en base de datos.

h)Remuneración de Plazas.

- h.1)Movimientos compensados.
- h.2)Oficios de afectación procedentes y tramitar la autorización ante S.P.P:
- h.3)Remuneración de plazas.
- h.4)Impresión de listados como antecedente.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR POR EL SUBGRUPO OPERATIVO, CON BASE EN EL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE PERSONAL Y PAGOS

- SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA S.E.P.
- SUBSISTEMA DE AJUSTES Y CORRECCIONES AL PAGO.

-Establecer un nuevo sistema que garantice el control en el pago eliminando la utilización del SAYCOP. Este sistema deberá estar acorde con los avances tecnológicos de la informática, a fin de asegurar un periodo de vida útil razonable.

VALIDACION DE LA PRENOMINA

- Responsabilizar a las áreas operativas del costo por pagos indebidos imputables a errores y omisiones en la validación de la prenomina.

-CALCULOS INCORRECTOS.

- Proponer la eliminación en el nuevo sistema de pago para la administración de recursos humanos de módulos que permitan efectuar cálculos manuales.

-INCIDENCIAS DE PERSONAL

- Establecer mecanismos de supervisión en los centros de trabajo, centros regionales y áreas de recursos humanos para que envíen oportunamente a los centros de cómputo las incidencias de personal que se generen. verificando que los centros de cómputo operen los movimientos mencionados en la base de datos con oportunidad.

-PLAZAS CANCELADAS Y FUERA DE PRESUPUESTO.

- Efectuar la depuración de las bases de datos, extrayendo las plazas que no estén soportadas presupuestalmente.

FONDO PARA LA INDEMNIZACION AL ERARIO FEDERAL (CONCEPTO 26).

- Aplicar el descuento del concepto 26 en el sistema de pago, SAASEP, a los servidores públicos que manejen fondos y valores de la federación, incluyendo a los pagadores y habilitados.

-CARTAS PODER.

- Verificar que se haya pagado a los apoderados, mediante la carta poder debidamente requisitada y autorizada.

-CONCILIACION DE NOMINAS (ESPACIOS EN BLANCO EN LA NOMINA)

- Verificar que se realicen las conciliaciones de nóminas de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

-DISTRIBUCION DE CHEQUES.

- Analizar y proponer el incremento en la supervisión y control interno a las áreas de pagos.

Las actividades anteriormente descritas, se deberán aplicar tanto en los S.C.E.P., como a nivel central, teniendo como base las siguientes áreas prioritarias, asignándose de acuerdo con el calendario que establezca el grupo ejecutivo (G E M S A P P)

D.G.S.C.E.P. EN EL ESTADO DE MEXICO.

D.G.S.C.E.P. EN EL ESTADO DE MICHOACAN.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA.

D.G.S.C.E.P. EN EL ESTADO DE OAXACA

D.G.S.C.E.P. EN EL ESTADO DE VERACRUZ.

D.G.S.C.E.P. EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

D.G.S.C.E.P. EN EL ESTADO DE GUERRERO.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

A manera de observaciones finales, pueden señalarse unas de carácter general y otras más específicas, atinentes al "Diagnóstico de la Problemática de Personal y Pagos y Propuesta General de Solución", que el suscrito coordinó, dirigió, controló y evaluó durante su desempeño como coordinador de auditores ejecutivos, de la Contraloría Interna de la S.E.P., durante el periodo que va de 1989 a 1992 :

- 1.-En primera instancia, puede afirmarse que la formulación de un adecuado diagnóstico de la problemática de personal y pagos en la S.E.P. era una necesidad impostergable y de innegable importancia, dado el volumen tanto del personal involucrado y los montos de pago derivados, significados por su creciente complejidad y magnitud, considerando la alta carga presupuestal de la función educación del presupuesto de egresos de la federación, mismo que ha crecido de un 32.7 % durante 1992 a un 63.3 % durante 1996, en relación un dicho presupuesto global. ⁸

- 2.-La S.E.P. es una supersecretaría que ha venido concentrando atribuciones, funciones y recursos en grados que volvieron inoperante e ineficiente la administración y gestión de la propia dependencia. Dicha centralización llegó incluso a la hipertrofia en algunos periodos, por lo que se hizo imperativo la descentralización y desconcentración, como variables estratégicas para otorgarle rangos de racionalidad, eficacia y economía aceptables. Como se sabe, actualmente (1997) se ha avanzado significativamente en el proceso de "federalización educativa", descentralizando el Ramo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación, a las diversas entidades federativas, a partir de 1993; así como otorgando apoyos presupuestales para la educación en el Distrito Federal, desde 1996.

- 3.-Frente a la problemática señalada en el diagnóstico del presente documento, se ha avanzado mucho, al combinarse políticas descentralizadoras con otras, relativas a la aplicación de las recomendaciones y propuestas de reestructuración efectuadas en ese periodo, todo lo cual ha redundado en una mayor agilidad del pago a todo el personal, reduciéndose costos y disminuyendo la posibilidad de dobles pagos; cobros indebidos y otras desviaciones en materia de administración de personal, tales como movimientos indebidos de plazas docentes y no docentes; atrasos en la cancelación de cheques no reclamados por sus beneficiarios, entre otros elementos expuestos en la problemática detectada. ⁹

⁸ Fuentes : Diarios Oficiales de la Federación de fechas 24/XII/1991; 18/XII/1992; 30/XII/1993; 28/XII/1994 y 22/XII/1995.

4.-Cabe destacar la amplitud de enfoque que se logró aplicar en el estudio del “diagnóstico”, mismo que se enriqueció con el programa de auditorías practicadas a todo el sistema de pagos que como ya se expuso, es de los de mayor volumen y complejidades, sin exagerar, de la región latinoamericana.

Así, el estudio abarcó a las estructuras orgánicas; desarrollo administrativo; áreas y sistemas de cómputo; normatividad; recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales; sistemas y mecanismos de planeación, organización, control y evaluación.

Todo lo anterior implicó un esfuerzo decidido, sistemático y permanente por parte de la Contraloría Interna; particularmente, la Coordinación de Auditorías de Pago de Remuneraciones a los Sistemas de Administración de Personal y en la cual el suscrito fungió como Coordinador de Directores Ejecutivos.

Es pertinente subrayar que, primordialmente, el diagnóstico sobre recursos humanos fue particularmente laborioso y de alta problematicidad, para determinar por ejemplo, el volumen extraordinario de incidencias de personal (altas, bajas, promociones, licencias, etc.); el excesivo número de sistemas y procedimientos relacionados con la función de pagos; lo incorrecto en los cálculos en sueldos y salarios del personal, la situación del personal comisionado, insuficiencia e inadecuada distribución de los recursos humanos en las diversas áreas y su falta de capacitación y actualización, por mencionar solo algunas de las desviaciones y deficiencias que representaron un esfuerzo disciplinado y profesional por parte del órgano interno de control.

5.-La gradual aplicación de la propuesta de reestructuración, ha permitido incrementar la racionalidad, eficiencia y productividad en los renglones sujetos a análisis, como el hecho de vincular el sistema presupuestal (techos financieros) con el sistema de servicios personales; la actualización y difusión de la normatividad relativa a los recursos humanos; la simplificación y estricta supervisión en los procedimientos relacionados con el proceso de pago al personal; la racionalidad en la uniformidad de

estructura orgánica de las áreas de recursos humanos, pagos e informática; el diseño y operación de sistemas de cómputo ágiles y eficientes, que garanticen el adecuado control del pago al personal, así como su estandarización; y la implantación de programas de capacitación y actualización del personal involucrado, a fin de optimizar su funcionamiento, por citar las más relevantes.

Es necesario aclarar que, como todo lo que ocurre en la administración pública no solo nacional, sino a nivel mundial, la fase de implementación (o aplicación o puesta en práctica) de las políticas públicas, es la que representa el talón de aquiles de la misma, sin demérito de las otras (formulación, evaluación, control, terminación). En este caso, es necesario insistir en el estudio, en su caso, para rediseñar y readecuar las propuestas a las condiciones siempre cambiantes, toda vez que se ha avanzado en la "descentralización de servicios", pero en un contexto global signado por la crisis económica, financiera, política y social del estado mexicano.

- 6.-Ello no obstante, y como resultado de haber mejorado los factores arriba apuntados, se ha avanzado en los indicadores de impacto de la gestión de la propia Secretaría, tales como la reducción de la tasa de analfabetismo, de 11.1 % en 1992, a 9.8 % para 1994; el aumento de la atención a la demanda en educación preescolar, de 69 % a casi 76 % en los mismos periodos; la disminución de la deserción escolar, así como de los índices de reprobación, sobre todo en los niveles de primaria y secundaria; el aumento de la oferta educativa con mayores centros escolares, entre otros elementos positivos que reflejan una optimización de la función sustantiva, al aumentar asimismo la eficiencia de la función objetiva.

Sin embargo, y como ya se ha señalado, el proceso de descentralización no constituye una panacea que haya resuelto la problemática de pagos y de recursos humanos per se; ha sido una condición necesaria, pero no suficiente para solventar dicha problemática.

Se requiere por tanto una solución con una mira macroscópica que vaya resolviendo los problemas con un enfoque estratégico-táctico, de avance gradual en la aplicación de las recomendaciones, en el marco del Programa Nacional de Modernización de la Administración Pública Federal, entre otros planes y programas a considerar.

La continuidad en el esfuerzo es deseable, a fin de consolidar las estrategias que redunden en más y mejor educación para los niños, jóvenes y adultos del país,

aplicando las nuevas tecnologías de gobierno, como lo son el enfoque de las políticas públicas, la gerencia pública moderna, la reingeniería de los procesos y otras más, adaptándolas a nuestro contexto nacional de desarrollo intermedio y con graves y grandes carencias en algunas regiones y localidades del país.

La administración pública tiene hoy, más que antes, retos ingentes por cumplir, y la educación es una función de política social básica, como atribución y obligación de

todo Estado que se precie de transitar a la modernización, en un esfuerzo conjunto con la sociedad.

Finalmente, el presente trabajo expuesto como memoria del desempeño profesional, ha resultado gratamente satisfactorio para el suscrito, ya que el diagnóstico presentado ha sido una herramienta teorica-práctica para la función de la auditoría en la Administración Pública tanto Federal como Estatal, es decir, ha servido de modelo para la planeación, dirección y aplicación de auditorías y revisiones en materia de auditoría de servicios personales a nivel nacional.

Asimismo, la conformación de programas y grupos de trabajo propuesto para el seguimiento y desarrollo del modelo ha sido exitoso, inclusive en otros ámbitos de trabajo, como lo es en obra pública, recursos materiales, financieros, etc., de las diversas Secretarías de la Administración Pública Federal y Estatal.

Bibliografía

- Acosta Romero, Miguel
Teoría General del Derecho Administrativo.
México, Porrúa. 1981.
- Arnuat, Alberto
La Federalización de la Educación Básica y Normal. Centro de Investigación y Docencia Económica. Revista Política y Gobierno. Vol. 1, num 2. México. Segundo semestre 1994.
- Aguilar Villanueva Luis F.
Artículo : "Políticas Públicas".
Revista del Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, No 4, México, 1990.
- Aguilar Villanueva Luis F.
El Estudio de las Políticas Públicas.
México, Porrúa, 1996.
- Aguilar Villanueva Luis F.
La Hechura de las Políticas.
México, Porrúa, 1996.
- Aguilar Villanueva Luis F.
Problemas Públicos y Agenda de Gobierno.
México, Porrúa, 1996.
- Aguilar Villanueva Luis F.
La Implementación de las Políticas.
México, Porrúa, 1996.
- Bobbio, Norberto Matucci, Nicola.
Diccionario de Política.
Siglo XXI, México, 1981.
- Cabrero, Mendoza Enrique.
Del Administrador al Gerente Público.
Instituto Nacional de Administración Pública. México. 1995.
- Cerroni, Umberto.
Introducción al Pensamiento Político.
México, siglo XXI.
- Dye, Thomas.
Understanding Public Policy. The Emerging Conception of de Policy Sciences.
Prentice Hall, 1972.
- Crossman, R.H.S.
Biografía del Estado Moderno.
Fondo de Cultura Económica México, 1990.

- Duverger, Maurice.
Instituciones Políticas y Derecho Constitucional.
 Colección Demos Ediciones Ariel, Barcelona 1970.
- Goodnow, Frank.
Política y Administración : Funciones Primarias del Estado.
 Revista de Administración Pública (RAP), 25 Aniversario INAP, Julio de 1980.
- Guerrero Omar.
El Estado y la Administración Pública en México.
 Ediciones INAP. México, 1989.
- Guerrero Orozco Omar.
La Teoría Administrativa de la Ciencia Política.
 U.N.A.M. 1982.
- Guerrero Orozco Omar.
La Teoría de la Administración Pública.
 Ed. Harla 1986
- Heller, Hermann.
Teoría del Estado.
 Fondo de Cultura Económica, México, 1990.
- Jimenez Castro Wilburg.
Administración Pública para el Desarrollo Integral.
 F.C.E. México, 1975.
- Jones Charles.
Introducción al Análisis de la Policy Pública.
 Brooks/Cole Publishing C.O. Monterey, California, 1984.
- Medina Giopp.
Modernización de la Gestión Pública. Calidad Total como Estrategia o Cambio de la Administración Pública.
 Revista Chilena de Administración Pública, año III, No. 13, Chile, 1996.
- Mendoza Huichan, Ernesto.
Política de Modernización y Negociación.
 Revista del Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, año II, Núm. 4, Octubre de 1990.
- Padioleau, Jean G.
El Estado en Concreto.
 Fondo de Cultura Económica, México, 1982
- Poder Ejecutivo Federal.
Programa para la Modernización Educativa, 1989-1994.
 Octubre, 1989.

Presidencia de la República, Coordinación General de Estudios Administrativos. **Bases para el Programa de Reforma Administrativa del Poder Ejecutivo Federal 1971-1976**, México 1977.

Secretaría de Programación y Presupuesto. **Glosario para el Proceso de Planeación**. México, 1985.

Uvalle Berrones, Ricardo
Estado, Gobierno y Políticas Públicas en Diplomado Nacional en Política Pública y Gobierno Local. Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública. México, 1996.

Uvalle Berrones, Ricardo
Los nuevos Derroteros de la Vida Estatal. Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C. México. 1994.

Von Justi, Juan Enrique.
Ciencia del Estado. Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C. Primera Edición. México. 1996.

Weber, Max,
Economía y Sociedad.
Fondo de Cultura Económica, 7a Reimpresión, 1984.

La Auditoría al Proceso de la Nómina. Primera Edición
Vera Smith Fernando, Velázquez López Ma. Angélica.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. 1988.

Diccionario de Política y Administración Pública. Primera Edición
Varios autores, Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y
Administración Pública, A.C., 1982.

Leyes y Otras Publicaciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Colección Porrúa, México, 1991.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ediciones Delma, 1991

Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994.
Poder Ejecutivo Federal

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, Marzo, 1989.

Programa para la Modernización Educativa, 1989-1994.
Poder Ejecutivo Federal
Octubre, 1989.

Manual de Organización de la SEP.
Oficialía Mayor de la SEP, 1991

Circulares Internas de la SEP.
Oficialía Mayor de la SEP, varios años.

Presupuestos de Egresos de la SEP.
1990-1991



SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA
GENERAL
DE LA FEDERACION

SUBSECRETARIA "B"

OFICINA DEL C. DELEGADO ANTE S.E.P.

México, D.F., Julio 26 de 1991.

LIC. RUBEN CUEVAS PLANCARTE
AUDITOR EJECUTIVO
P R E S E N T E

Estimado Ruben:

Por medio del presente me permito reiterarte mi especial reconocimiento por la brillante labor realizada en la integración del documento "Diagnóstico de la Problemática del Personal y Propuesta General de Solución.

Aportaciones y esfuerzos como el realizado necesariamente redundará en beneficio de las labores que venimos realizando y en tu desarrollo personal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL DELEGADO ANTE S.E.P.



LIC. MANUEL GARCIA VALLEJO SEPTIEN