

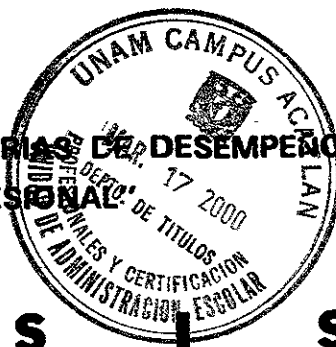


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN

ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD EN LA APLICACION PRESUPUESTAL DEL PERSONAL EVENTUAL Y POR HONORARIOS

"TALLER DE MEMORIAS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL"



T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE: LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PRESENTA: ALEJANDRO MARAVILLA CORTES

ASESOR: PROF. JUAN TORRES LOVERA



UNAM CAMPUS ACATLÁN ACATLAN, EDO. DE MEXICO

NOVIEMBRE DE 1999

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

276840



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.

DELIMITACION DEL TEMA:

El Gobierno del Distrito Federal para afrontar las carencias de personal y de plazas que permitirían una mejor administración se ve en la necesidad de utilizar las partidas presupuestales 1202 "personal eventual", para apoyar en las funciones de las áreas administrativas que así lo requieran, sin embargo, esta partida se destina para contratar personal de obras.

La partida 3301 se encuentra destinada a programas de "asesoría"(SERVICIOS PROFESIONALES), y sin embargo, el presupuesto lo utilizan las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal para contratar personal de apoyo administrativo, hay que destacar que en los contratos no se estipula algún área específica donde deben de trabajar o los POSIBLES PROYECTOS que lo requieran.

Los montos especificados en los contratos de servicios profesionales reflejan una gran diferencia en cuanto a la curva salarial del personal de base y eventual siendo estos muy superiores y las funciones reales no se reflejan en el contrato.

El personal contratado por la partida presupuestal 3301 "asesoría" debería de dejar en forma escrita las propuestas o proyectos por la cual fue contratado, debido a que no se conoce en realidad más que un pequeño legado (no muy notable) en cuanto a la toma de decisiones, simplificación administrativa y técnico. No existe un proceso de seguimiento para que se pueda cuantificar los resultados.

Por otra parte el personal contratado por este concepto se les encuentra "restringidas" sus actividades a consecuencia de las estipuladas en el contrato, de igual forma no perciben ningún tipo de prestación social.

OBJETIVO

La problemática del Distrito Federal es sumamente compleja, debido a la diversidad de sectores que la componen y habitan en ella, cada demanda ciudadana responde a una serie de necesidades de diversa índole como son: político, cultural, social, económico, etc., para hacer frente a los requerimientos de la población, el Gobierno del Distrito Federal cuenta con personal de base, estructura, mandos medios, homólogos y superiores, que sin embargo, no son los suficientes para dar una pronta respuesta a las problemáticas sociales; por ello se ve en la necesidad de contratar personal de honorarios (asesoría) para la toma de decisiones o solución de problemas administrativos y sociales, de igual forma de personal eventual esto tiene como finalidad de buscar una respuesta técnica, administrativa y de funcionalidad para el Distrito Federal y sus áreas que lo requieran debido a la falta del personal idóneo y perfiles profesionales.

Es necesario delimitar con más claridad y tener otro tipo de requisitos para la contratación de personal de asesoría, en virtud de que se está ocupando la partida para la contratación de personal de apoyo administrativo, por lo cual no hay una gran repercusión en lo referente a la toma de decisiones y áreas específicas que en verdad lo requieran.

Tomando la definición con base al Clasificador por Objeto del Gasto la Asesoría: se destina a cubrir pagos a terceros por la prestación de servicios profesionales y técnicos tales como: asesoramiento, consulta y asistencia.

Los montos por los cuales se contrata a este personal llega a ser similar y superior con respecto al personal de base y de estructura, con funciones idénticas, lo cual repercute en los sueldos tabulares estipulados para el Gobierno del Distrito Federal.

ANALISIS DEL PROBLEMA

El Distrito Federal cuenta con un personal de base para la atención de la ciudadanía, que sin embargo, por su magnitud poblacional, requiere por otras partidas presupuestales contratar personal de apoyo administrativo, utilizando equivocadamente para lo cual fue destinada por ejemplo la partida 3301 que su objetivo es la "Asesoría".

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La contratación del personal de servicios profesionales con funciones similares al de base y de programas ordinarios y extraordinarios, con montos superiores a la curva salarial autorizada por el Distrito Federal.

ANALISIS DEL COMPONENTE

Por medio de una ampliación del presupuesto en lo referente a partidas del personal eventual, se podrán ampliar la contratación de personas y cubrir las carencias administrativas de cada área, sin la necesidad de contratarle por otra partida que no le corresponde (3301), dedicándola a esta última a su objetivo real.

debe considerarse dada la actividad de asesoría o consulta que deberán de realizar.

Se ha detectado una insuficiencia presupuestal en la partida 1202 para el personal eventual, el cual se podría contratar para desarrollar actividades de apoyo en las diferentes áreas administrativas sin repercutir en el ámbito tabular.

Se contratan en promedio por año presupuestal 5,000 personas bajo la partida de asesoría y de 12,000 personas para los programas de eventuales ordinarios y extraordinarios.

Se carece de las aportaciones del personal de asesoría, por lo cual no se puede tener un control cuantitativo y cualitativo en la toma de decisiones o entrega de las propuestas de áreas específicas, tampoco una norma jurídica obligatoria en la que al contratado deba de dejar un legado de aportación o resultados de investigación, la normatividad vigente únicamente se encarga de dar seguimiento al contrato y no a la persona o entrega de resultados.

El personal contratado para la asesoría es muy fluctuante debido a bajas (convenios de terminación), promociones dentro de las unidades administrativas e incrementos del mismo contrato (convenios modificatorios), haciendo que un folio lo lleguen a ocupar hasta cinco personas.

 INDICE

1. ANALISIS PRESUPUESTAL PARA EL PAGO AL PERSONAL..	p 1
1.1 PAGOS A PERSONAL PERMANENTE A TRAVES DE LOS CAPITULOS 1100,1300, 1400 Y 1500.....	p 2
1.2 PAGOS A PERSONAL TRANSITORIO	
1.2.1 EVENTUAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO (PARTIDA 1202).....	p 8
1.2.2 PERSONAL DE ASESORÍA (PARTIDA 3301).....	p 8
2. PERSONAL DE PROGRAMAS DE ASESORÍA.....	p 10
2.1 REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE HONORARIOS.....	p 10
2.2 TIPO DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL CONTRATO DE 1995 A 1998.....	p 18
3. MARCO NORMATIVO DEL PERSONAL DE HONORARIOS....	p 20
3.1 MARCO JURÍDICO.....	p 28
3.2 POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....	p 35
3.3 ADMINISTRACIÓN SALARIAL.....	p 42
4. ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN PARA LA ASESORÍA	
4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASESORÍA.....	p 46
4.1.1 FUNCIONAL.....	p 46

4.2 ANALISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA
CONJUNCIÓN DE PARTIDAS Y SU
FUNCIONALIDAD.....p 50

4.3 APORTACIONES DE LA ASESORÍA PARA LA TOMA DE
DECISIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
DISTRITO FEDERAL.....p 51

4.3.1 RESPUESTAS TÉCNICAS.....p 52
4.3.2 RESPUESTAS ESPECIALIZADA.....p 53
4.3.3 DINÁMICAS ADMINISTRATIVAS(FUNCIONALIDAD).....p 54

5 CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

1. ANÁLISIS PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DEL PERSONAL¹

El presupuesto de egresos es el documento Jurídico, Contable y de Política Económica, aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el cual se consigna el gasto público del Distrito Federal, de acuerdo con la naturaleza y cuantía que debe realizar, en el desempeño de sus funciones de cada Ejercicio Fiscal.

En México se acostumbra llamar presupuestos únicamente a la previsión de los egresos del Gobierno Federal o de las entidades locales, en tanto que las estimaciones de los ingresos federales y estatales así como las disposiciones legales relacionadas con ellos, se presentan en un documento llamado Ley de Ingresos de la Federación o del Estado o entidad federativa que corresponda².

El presupuesto de servicios personales (CAPITULO 1000), es parte de la planeación y considera la disponibilidad y movilidad del recurso humano, mismo que debe ser utilizado para cumplir con los objetivos y metas asignadas, así como el incremento de dichos recursos, a fin de alcanzar un equilibrio concordante entre los aumentos y las necesidades de los mismos. Constituye una descripción de como se distribuye la fuerza de trabajo entre los sectores y de como debieran distribuirse para alcanzar las metas específicas de desarrollo, muestra por un lado la composición de los recursos disponibles de mano de obra y por otro, la distribución del empleo por ocupaciones, ramas de actividad y niveles del Tabulador de Sueldos.

¹México. Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal. Oficialía Mayor. "Clasificador por Objeto del Gasto", México, 1997.

² Vazquez Arroyo. Francisco: "Presupuesto por Programas para el Sector Público de México". Ed UNAM, p14

1.1 PAGOS AL PERSONAL PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS CONCEPTOS**1100, 1300, 1400 Y 1500.**

El Gobierno del Distrito Federal para poder retribuir de manera económica al personal que labora dentro de sus diferentes dependencias, utiliza el Capítulo 1000 denominado "SERVICIOS PERSONALES" estructurado por cinco conceptos y diecinueve partidas presupuestales, como sigue³:

Concepto 1100. Remuneraciones al personal de carácter permanente

Partidas: 1103 y 1104

Concepto 1200. Remuneraciones al personal de carácter transitorio

Partidas: 1201, 1202, 1203 y 1204

Concepto 1300. Remuneraciones adicionales y especiales

Partidas: 1301, 1305, 1306, 1308, 1320, 1322 y 1323

Concepto 1400. Pagos por concepto de seguridad social

Partidas: 1401, 1404 y 1405

Concepto 1500. Pagos por otras prestaciones de seguridad social

Partidas: 1506, 1507 y 1508

La norma para la Programación-Presupuestación de servicios personales tiene como objetivo actualizar las plantillas presupuestales, tomando como base la estructura orgánica autorizada y fuerza de trabajo para la elaboración del presupuesto, ubicando presupuestalmente al personal en el programa y subprograma para el cual desempeña sus actividades.

³ Cuadernos para la Administración, "Presupuestación del Capítulo 1000". México, Ed. COMISA DDF, p 21.

A través del capítulo 1000 dedicado a los "Servicios Personales", el cual se encuentra destinado al pago de remuneraciones del personal de base, lista de raya y de los cuerpos de seguridad pública que prestan su servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El concepto 1100, agrupa las asignaciones destinadas para cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente tanto obreros como administrativos, por los servicios prestados en las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Partida: 1103 asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en la Administración Pública del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa, de acuerdo con los tabuladores contenidos en el catálogo institucional de puestos.

Partida: 1104 asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo especialista y profesional de carácter permanente, que preste sus servicios en la Administración Pública del Distrito Federal.

El concepto 1300 se destina para el pago adicional y especiales, como son: la prima quinquenal por los años de servicio efectivos prestados (Partida 1301), prima vacacional y dominical (Partida 1305), gratificaciones de fin de año (aguinaldo Partida 1306), compensaciones por servicios eventuales (Partida 1308), compensaciones por servicios transitorios (partida 1320), compensaciones adicionales por servicios especiales (Partida 1322) y asignación pedagógica genérica (Partida 1323).

El concepto 1400 se destina para el pago de cuotas por concepto de seguridad social, pagos de cuotas para el Instituto de Seguridad Social (Partida 1401), cuotas para el seguro de vida del personal civil (Partida 1404) y cuotas para el seguro de vida del personal de seguridad pública (Partida 1405).

El concepto 1500 se refiere a las erogaciones que las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal realizan en favor del personal a su servicio denominados "pagos por otras prestaciones sociales" como son: cuotas para el fondo del ahorro, indemnizaciones por accidente en el trabajo, prestaciones de retiro, estímulos al personal, aportaciones para el sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores al servicio del Estado, y compensación garantizada, esta última destinada para el personal de mandos medios, superiores y homólogos a ambos por el desempeño de las funciones encomendadas.

El Clasificador por Objeto del Gasto se define, según el documento del mismo nombre, como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el Gobierno del Distrito Federal adquiere para desarrollar sus acciones.

Con ello, identifica claramente todos los recursos necesarios demandados por el gobierno para cumplir con sus actividades programadas, que anteriormente no se sujetaban a ningún tipo de clasificación que permitiera definirlos con precisión y consolidarlos con mayor claridad.

También constituye un nomenclator de los bienes y servicios que necesita la función pública, así como de otras erogaciones que el gobierno requiere hacer y permite el registro claro y detallado de las cuentas presupuestales. Su papel

consiste en proporcionar el código, el nombre y la descripción de los renglones de gasto, para su adecuada identificación a través de los elementos que la conforman: Capítulo, Concepto y Partida.

Esa clasificación enmarca el ámbito del gasto de las dependencias del sector central y entidades del sector paraestatal. La consolidación de la información presupuestal, bajo criterios uniformes y homogéneos, se realizan de acuerdo con los siguientes elementos presupuestales:

CAPÍTULO

Nivel de agregación genérico que clasifica los gastos característicos semejantes de acuerdo con su naturaleza, integrando conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el gobierno federal adquiere para la consecución de sus metas y objetivos ⁴.

CONCEPTO

Subconjuntos claros y ordenados, producto de la disgregación de bienes y servicios afines contemplados en cada capítulo. Permite la identificación de los medios (recursos de todo tipo) y su adecuada relación con los fines de la programación (metas y objetivos)⁵.

⁴ Coordinación de Estudios Administrativos, "Glosario de Términos Administrativos"; México; 1981

⁵ IDEM

PARTIDA

Parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.⁶

GASTO CORRIENTE

Toda aquella erogación que realiza el Sector Público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que sustituye un acto de consumo; así se refiere a los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Lineamientos Generales que regulan la Clasificación por Objeto del Gasto:

- Los capítulos y conceptos en la estructura de la clasificación por objeto del gasto son la base para que la información presupuestal, tanto de las dependencias del sector central y como de las entidades, sea consolidada bajo criterios uniformes

⁶ IDEM

- **Las partidas y conceptos son indispensables en el registro y control detallado de su presupuesto autorizado y por lo tanto son de observancia general.**

Si se necesita la inclusión de una partida no prevista en la clasificación por objeto del gasto, se podrá proponer su creación a la Secretaría de Finanzas, la que decidirá lo procedente⁷.

⁷ México. Poder Ejecutivo Federal. Departamento del Distrito Federal, Oficialía Mayor, "Clasificador por Objeto del Gasto", p III

1.2 PAGOS AL PERSONAL TRANSITORIO

El Gobierno del Distrito Federal para poder continuar con sus funciones y apoyar la promoción del empleo, se apoya de personal temporal o de carácter transitorio que únicamente labora por trabajos determinados y para poder remunerarles utiliza el concepto 1200 del clasificador por objeto del gasto en el cual determina quienes son las personas idóneas y que actividades tienen que desarrollar.

1.2.1. En el concepto 1200, se agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por los servicios prestados al Gobierno del Distrito Federal.

En la partida 1201 "honorarios y comisiones", se destina para cubrir las remuneraciones que autorice la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad de acuerdo a contratos especiales, según sea el requerimiento de las dependencias.

La partida 1202 "Sueldos compactados al personal eventual" se destina a cubrir las remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, que desempeña labores eventuales diferentes a la anterior partida.

La partida 1203 "Compensaciones por servicios de carácter social", son las destinadas a cubrir remuneraciones a estudiantes de las diversas profesiones y especialidades técnicas, que presten su servicio social en las dependencias o entidades del Distrito Federal.

1.2.2. El concepto 3300, se destina a la adquisición de servicios de asesoría y consultorias, estudios e investigaciones que las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal requieran contratar con terceros.

La partida 3301 "Asesoría", se destina para cubrir el pago a terceros por la prestación de servicios profesionales y técnicos tales como: asesoramiento y consulta.

Se les considera como personal de carácter permanente, a los que tienen su plaza de base con nomina 1 (base) y 5 (lista de raya), con sus diferentes códigos y niveles salariales, con derechos y obligaciones, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal.

El personal eventual es el que labora por tiempo, obra o trabajos determinados, considerándose también al personal que cubre interinatos de las personas que solicitan en sus plazas licencias sin goce de sueldo, y por último a los estudiantes que se les retribuye el pago por su servicio social, no se les contemplan derechos y obligaciones con ninguno de ellos. Ambas partes se les debe "considerar como servidores públicos debido a que desempeñan un empleo, reciben una percepción económica, tienen un cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Federal"⁸.

⁸ Ley de Responsabilidades de los Administradores Públicos. México, D.F. Art. 242.

2 – PERSONAL DE PROGRAMAS DE ASESORÍA

Antes de poder abordar el tema de asesoría es conveniente definir los conceptos que se manejan en la unidad departamental de control de servicios profesionales para ver lo que debería de ser o no la utilización de la partida.

Asesoría: Es el suministro a una autoridad de línea, de información o conocimiento especializado en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de llegar a la toma de decisiones.

Servicios Profesionales: Actividad de la persona con un título académico que lo faculta para el ejercicio de una ciencia o un arte en forma libre, estando subordinado por un patrón, bajo su dirección y dependencia económica, sujeto a un contrato individual de trabajo, sin un carácter de permanente, debido a su origen de una necesidad específica.

2.1 REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE ASESORÍA

Las unidades administrativas y órganos desconcertados autorizados para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios, deberán detectar las necesidades que surgan en materia de servicios profesionales, con arreglo a las actividades a desarrollar y el presupuesto disponible para la incorporación de este tipo de personal.

Presentarán ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, su programa anual de contratos de Prestación de Servicios Profesionales con el monto total a ejercer y número de folios, integrando una propuesta en la que se determine las siguientes características:

1. Justificación de la necesidad de recurrir a la Contratación de Servicios Profesionales.
2. Autorización del Subcomite de Adquisiciones.
3. Comprobar la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
4. Incluir anexos que se indican en la normatividad.

Una vez que la unidad administrativa solicitante presentó su propuesta de programa anual para el ejercicio de la partida 3301 "Asesoría", ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal realizará el análisis respectivo y emitirá su dictamen por medio de la Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales, tomando en consideración los aspectos siguientes:

- La celebración de contratos para la prestación de Servicios Profesionales procederá, sólo en casos debidamente justificados.

- Deberán comprobar que cuentan con los recursos presupuestales requeridos para soportar el costo total del programa de Servicios Profesionales (3301), así como el calendario presupuestal autorizado que coincida con los requerimientos que se establecen en las vigencias propuestas para los contratos específicos planteados. Sino se cuenta con suficientes recursos o estos no coincidan con el calendario no se autorizará el programa.
- En todos los casos, los programas de contratación de Servicios Profesionales deberán de ajustarse a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales).
- Sobre la base de lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Los productos derivados de la Asesoría, pasarán a formar parte del patrimonio o acervo cultural del Distrito Federal.

No procederá la validación de contratos en los casos en los que el profesionista ocupe una plaza de estructura o de base dentro del Gobierno Federal, si es así, deberá de cumplirse con lo que establece el instructivo sobre la compatibilidad de empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 23 de julio de 1990.

Las disposiciones en materia de contratos de honorarios con aplicación de recursos presupuestales en la partida partida 3301 "Asesoría" son:

El Oficial Mayor y el Director General de Administración y Desarrollo de Personal, son los servidores públicos facultados para suscribir en representación del Gobierno del Distrito Federal, Contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías , estudios, investigaciones y en general, lo relativo a la prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la normatividad específica que al respecto emita la Oficialía Mayor en la que se determinarán los montos hasta los cuales el titular de la Dirección General mencionada, estará facultado para suscribir los instrumentos jurídicos citados.

Previo a la autorización del Programa Anual de Contratos de Servicios Profesionales por parte de la Oficialía Mayor, las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, deberán someter dicho programa a dictamen sobre la procedencia del procedimiento de adjudicación correspondiente, ante sus respectivos Subcomités de Adquisiciones, respecto de la contratación de personas físicas, en los términos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Para la suscripción de los contratos y convenios de honorarios, la Oficialía Mayor y la DGADP verificarán que estos cuenten con el previo registro en el programa respectivo y con el dictamen favorable emitido por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Ningún contrato ni convenio podrá establecer compromisos posteriores al 31 de diciembre de cada año presupuestal.

Los contratos y convenios sólo podrán celebrarse para la prestación de servicios profesionales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de labores iguales o similares a las que realiza el personal que integra la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado de que se trate. La contratación de los servicios a que se refiere este punto deberá reducirse al

mínimo indispensable, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

El 31 de enero será la fecha límite para presentar el Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales. Por su parte, el 15 de octubre será la fecha límite para presentar los contratos de honorarios para su autorización a la DGADP. Asimismo, el 15 de septiembre, será la fecha límite para presentar los contratos de honorarios para el dictamen correspondiente ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, sólo para montos superiores a \$180,000.00, con el acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de abril de 1998 se suprimen las fechas de entrega para los contratos menores a \$180,000.00.

Todo contrato deberá ajustarse de manera estricta a las condiciones y requisitos que se establezcan en la normatividad que al efecto emita la Oficialía Mayor en la materia.⁹

Los procedimientos que se llevan al cabo en la Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales son los siguientes.

Autorización del Programa de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales¹⁰.

⁹México. Poder Ejecutivo Federal, Gobierno del Distrito Federal, Oficialía Mayor, "Normatividad en la Administración de Recursos Humanos del GDF", Circular -1, 1998, p. 14 y 15.

¹⁰México, Poder Ejecutivo Federal, Gobierno del Distrito Federal, Oficialía Mayor, "Manual de Procedimientos", Gobierno del Distrito Federal, 1997. P 1

Su objetivo es el de analizar, evaluar y autorizar los programas de contratos de Servicios Profesionales que ejercen las unidades administrativas.

Normas de Operación:

- La Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales emitirá la propuesta de Normatividad para la prestación de servicios profesionales, con base en los fundamentos que para tal efecto emite la Oficialía Mayor.
- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados enviarán a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal su programa anual para la contratación de Servicios Profesionales a mas tardar el día 31 de enero de cada año.
- En caso de que las unidades administrativas u órganos desconcentrados quisieran realizar alguna modificación o sustitución a los programas, estos se deberán enviar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales, será la encargada

de dictaminar la autorización del programa de contratación de servicios profesionales¹¹.

Dictaminación de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales¹².

El objetivo es revisar, controlar y dictaminar la contratación de prestación de servicios profesionales, conforme a los programas autorizados.

Normas de Operación.

- La Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales enviará a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal los contratos de prestación de servicios para su autorización y en caso de importe mayor a \$ 180,000.00 o de personas morales a la Oficialía Mayor.
- La Unidad Departamental será la responsable de revisar y tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales con base en los programas de honorarios autorizados.
- Revisar y tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales con base a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales que

¹¹México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal, Oficialía Mayor, "Manual Administrativo", Unidad Administrativa, junio de 1997, .p 1 y 2.

¹² México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal, Oficialía Mayor, "Manual de Procedimientos", Departamento del Distrito Federal, 1997, p 1.

para tal efecto emite la Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- La Unidad Departamental vigilará que los contratos de prestación de servicios profesionales tenga la aprobación de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos¹³, para contratos superiores a \$ 180,000.00 y para montos inferiores a dicha cantidad, las dependencias serán responsables en base al acuerdo delegatorio del 27 de abril del año en curso.

¹³ IDEM

2.2 Los requisitos o documentos que se requirieron del año de 1995 hasta 1998 son los siguientes:

1995	1996
<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES • COPIA DEL TITULO PROFESIONAL • COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL • EL CONTRATO ERA ORIGINAL Y CUATRO TANTOS, FIRMADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS 	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN CON FOTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DEL TITULO PROFESIONAL • COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL • COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIR. GRAL JUR. Y EST. PROF. • EXENCIÓN DE FIANZA DE LA DIR. GRAL. DE PROG. Y PRES. • CONTRATO ORIGINAL Y UN TANTO RUBRICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS

1997	1998
<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN CON FOTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DEL TITULO 	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN CON FOTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DEL TITULO

PROFESIONAL	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL • COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIR. GRAL JUR. Y EST. PROF. • EXENCIÓN DE FIANZA DE LA DIR. GRAL. DE PROG. Y PRES. • CONTRATO ORIGINAL Y UN TANTO, RUBRICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS • AUTORIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES 	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL • COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIR. GRAL JUR. Y EST. PROF. • EXENCIÓN DE FIANZA DE LA DIR. GRAL. DE PROG. Y PRES. • CONTRATO ORIGINAL Y UN TANTO, RUBRICADO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS • AUTORIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Como se puede observar los cambios que se encuentran en los contratos sólo son modificaciones de trámites y no llegan a considerar una evaluación o valuación concisa de funciones con respecto al uso de la partida 3301 "Asesoría" o los resultados de la misma. A partir de abril del año en curso se delegan funciones de firma, responsabilizando a cada dependencia el uso adecuado de la partida desde su contratación y rúbrica hasta conclusión del trámite, también hay que observar que cuando llega los contratos para su trámite a la Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales los soportes no son los adecuados.

3. MARCO NORMATIVO DEL PERSONAL DE HONORARIOS¹⁴

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 "ASESORÍA" Y 3302 "CAPACITACIÓN" PARA EL EJERCICIO DE 1998.

Con fundamento en los artículos 13 fracción VII, X y XI, 14 fracción IV, 26, 28, 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 y 7 fracciones I, II, y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1996, mediante el cual se delega en el C: Oficial Mayor la facultad de celebrar en representación del departamento del Distrito Federal, contratos y convenios en materia de asesoría, estudios, investigaciones y, en general los relativos a la prestación de servicios profesionales con personas físicas o morales, y en el C: Director General de Administración y Desarrollo de Personal, la facultad de celebrar con personas físicas y en representación del Distrito Federal, contratos y convenios de la naturaleza antes señalada, se establece la siguiente Normatividad para llevar a cabo la contratación de servicios profesionales, buscando la correcta y oportuna aplicación de los recursos presupuestales en las partidas: 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305.

El pago de servicios profesionales para atender funciones de asesoría, capacitación, informática, estadísticos, geográficos y de estudios e investigaciones, se cubrirán con recursos presupuestales previstos y autorizados para el ejercicio correspondiente en las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305.

¹⁴ México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal, Oficialía Mayor, "Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales", Mexico, DDF, 1997, p 1 - 7.

Las dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que hayan previsto el ejercicio de recursos en las partidas mencionadas, deberán presentar con la debida oportunidad el Programa Anual de Contratos de Servicios Profesionales, como parte de su Programa Anual de Adquisiciones, según lo dispuesto en los casos procedentes por el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

La fecha límite de presentación de este programa es el 31 de enero de cada año, sin dictaminar ningún programa extemporáneo. El acuerdo delegatorio del 27 de abril de 1998, modifica y cancela las fechas de entrega, siempre y cuando no sean entregados fuera del año presupuestal.

En la solicitud de autorización para contratar servicios con cargo a las partidas a que se refieren estas normas se deberá presentar la justificación que soporte la aplicación de los recursos; así mismo, se detallará el número de contratos previstos, el monto que se pretende pagar a cada uno, los servicios específicos que se desean contratar, el carácter de los estudios e investigaciones y el período por el cual se contratarán.

En ningún caso la vigencia de los contratos podrá exceder al 31 de enero de diciembre de cada año presupuestal.

La celebración de contratos por honorarios sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y los recursos técnicos con que se cuenta.

Para estar en posibilidades de contratar servicios profesionales con cargo a las partidas mencionadas, deberá comprobar bajo su responsabilidad, ante la DGADP, la suficiencia presupuestal con el presupuesto autorizado y calendarizado así como sus modificaciones de cada año presupuestal, que son comunicados mediante oficio por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Los recursos autorizados por concepto de honorarios, en ningún caso se aplicarán para el pago de personal eventual.

Previo a la autorización del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales, deberán someter dicho programa a la consideración de sus respectivos Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que dictamine el procedimiento de Adjudicación correspondiente, respecto de la contratación de personas físicas, en los términos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Una vez dictaminado favorablemente por la Oficialía Mayor el Programa Anual de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, la Dependencia, Unidad administrativa u órgano desconcentrado, deberá tramitar la suscripción de los contratos a los formatos PF-01, PM-02, CM-04, CTA-05 y CTA-06, elaborados, revisados y sancionados por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, según las atribuciones y responsabilidades que le corresponden¹⁵.

¹⁵ Con el acuerdo delegatorio se modifica la normatividad, en lo referente al tercer párrafo del inciso d) del numeral 8 y la parte final del numeral 17, y queda sin efecto los numerales 18, 19 y 20, por lo que respecta únicamente a los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas físicas cuyos montos sean menores a \$180,000.00.

A) Cada contrato se formula en dos tantos, conforme al programa previamente autorizado.

B) Se recabará la firma del prestador de los servicios profesionales en los dos tantos del contrato

C) Los nombres de las personas que intervienen en la firma de los contratos deberán aparecer en forma completa y correcta y las firmas o rúbricas serán autógrafas en todas y cada una de las hojas de los dos ejemplares del contrato.

D) Cada contrato cuyo monto sea de \$ 180,000.00 o más se turnará a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la revisión y dictamen correspondiente (Con el acuerdo delegatorio las unidades administrativas serán las responsables de la revisión jurídica).

El dictamen que al efecto se formule amparará la revisión del formato jurídico por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; asimismo, el área contratante deberá acreditar el cumplimiento estricto de las observaciones que en su caso haya realizado el área jurídica referida, para los contratos con montos superiores a \$180,000.00 o personas morales.

En los contratos a celebrarse con persona físicas cuyo monto sea menor a la cantidad de \$180,0000.00, quedará a cargo de las Unidades Administrativas la elaboración, dictaminación, procesamiento y operación de los mismos con las firmas de los titulares y en su caso las de los responsables administrativos. Por lo que respecta a la DGJEL, esta podrá revisar a las Unidades Administrativas para certificar la correcta dictaminación de los contratos referidos.

La DGADP a través de su Dirección de Administración de Personal, dará seguimiento a los contratos a fin de revisar que estos se apeguen a lo establece el Programa anual de Contratos, por lo que respecta a la Coordinación de Asesores de la DGADP, esta apoyará la revisión y la correcta elaboración de los contratos con el objeto de que estos cuenten con la documentación soporte que establece la normatividad vigente¹⁶.

E) La Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado enviará los dos tantos de cada contrato a la DGADP para su firma, con el dictamen de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y la documentación a que se refiere el numeral 14 de la presente normatividad, identificando cada uno con un número de folio impreso de acuerdo al programa autorizado.

F) Cumplidos los requisitos anteriores, se recabarán las firmas del servidor público que tenga el carácter de Representante legal del Departamento del Distrito Federal.

G) Es responsabilidad de cada dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado dar seguimiento a los contratos y convenios para la obtención oportuna de las firmas respectivas; asimismo, es de su entera y exclusiva responsabilidad la veracidad de la información contenida en los mismos.

Solo se reconocerá como válidos los modelos de contrato, convenio de terminación y convenio modificatorio de contrato de prestación de servicios profesionales autorizados por la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.

¹⁶ idem. p1

Una vez suscrito por la Oficialía Mayor o por el titular de la DGADP, según corresponda conforme a esta normatividad, uno de los ejemplares se conservara en la propia DGADP y el otro se entregara al área respectiva.

Cada contrato deberá contener una exposición general de las actividades que se pretenden realizar de acuerdo al programa autorizado; en la inteligencia de que, si estas son varias, las mismas serán enunciadas en orden de importancia decreciente y a partir de la actividad fundamental de asesoría, apoyo, consulta, asistencia, intercambio.

Las áreas contratantes cuidaran que el texto que contenga el objeto del contrato no se preste a confusión alguna respecto del cumplimiento de actividades propias del personal de estructura.

Las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que contraigan compromisos a partir del 1o de Enero de 1997, no podrán aplicar el pago hasta en tanto no cuenten con las autorizaciones correspondientes; por lo tanto deberán realizarse los tramites de manera oportuna.

No se tramitará ningún contrato cuando contenga tachaduras o enmendaduras de cualquier tipo, o cuando el importe del mismo no coincida en letra y número.

No procederá la celebración del contrato, en aquellos casos en que el **profesionista** ocupe al mismo tiempo una plaza o tenga celebrado otro contrato de honorarios dentro del GDF.

Deberá contar en todo caso con los siguientes anexos, tratándose de persona físicas y morales: copia de la cédula correspondiente a la inscripción en Registro Federal de Contribuyente, Tratándose de persona de nacionalidad extranjera: copia del documento de la Secretaria de Gobernación que acredite su legal estancia en el país y la autorización expresa de realizar los actos propios de la prestación de servicios a que se refiere el contrato con el GDF.

Se deberán agregar los anexos que se mencionan en las cláusulas del mismo.

-Oficio de suficiencia presupuestal.

-Copia fotostática de una identificación oficial del prestador de servicios.

-Para el caso de profesionistas, copia fotostática de la Cédula Profesional.

-Toda aquella documentación necesaria para acreditar lo señalado en el contenido del contrato.

Los productos, estudios, propuestas y en general cualquier resultado que derive de la asesoría, consulta, asistencia, intercambio, estudio o investigación, pasaran a formar parte del patrimonio o acervo documental del G.D.F. (Dentro de lo cual no se cumplía y es a partir del 27 de abril del año en curso cuando se solicitan reportes mensuales a través de un formato sobre el avance o resultados de la asesoría, cabe destacar que no se da un verdadero seguimiento en cuanto a la situación laboral que presentan y las verdaderas actividades que realizan).

Las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas cuidarán que los servidores públicos que tengan adscritos, no celebren con el GDF contratos de prestación de servicios en contravención a la ley de Adquisiciones y Obras Publicas y a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Los contratos cuyo monto sean de \$ 180,000.00 o mas serán suscritos por la Oficialía Mayor, los que sean por un monto inferior a dicha cantidad serán suscritos en representación del Distrito Federal por el Director General de Administración y Desarrollo de Personal, apartir del 27 de abril de este año "serán suscritos en representación del Gobierno del Distrito Federal por los titulares de las Unidades Administrativas"¹⁷.

Las presentes normas se seguirán aplicando en los años subsecuentes, en lo que no sean derogados por otras posteriores que se emitan, en tanto no se emita la nueva Normatividad que las sustituyan y en lo que no se opongan a nuevos ordenamientos jurídicos de jerarquía superiores a las presentes.

¹⁷ idem, p1

¹⁸ "Se suprimen fechas de entrega, unicamente por lo que respecta a los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas físicas cuyos montos sean menores a \$180,000.00".

3.1 MARCO JURÍDICO

El presente marco jurídico enlaza todas las leyes que intervienen para la contratación de los servicios profesionales a través de partida 3301 "Asesoría", y las dependencias que intervienen como responsables inmediatas.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL¹⁸

ARTICULO 13 FRACCIÓN VII, X Y XI.

El Jefe del Distrito Federal se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprende el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en lo términos de esta ley, de las siguientes dependencias:

VII. Secretaría de Finanzas,

X. Oficialía Mayor, y

XI. Contraloría General.

ARTICULO 14 FRACCIÓN IV.

Los titulares de las Secretarías, de la Oficialía Mayor y de la Contraloría General, tendrán las siguientes atribuciones:

¹⁸ Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, "Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal". Mexico, 1994, 31 de dic de 1994. p 15,16, 22, 24 y 25.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia: así como resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan.

ARTICULO 26.

A la Secretaría de Finanzas corresponde primordialmente, el despacho de las materias relativas a: el desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad.

ARTICULO 28.

A la Oficialía Mayor corresponde Primordialmente, el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; los recursos materiales; los servicios generales; el patrimonio inmobiliario, y en general la administración interna del Distrito Federal.

ARTICULO 29.

A la Contraloría General del Distrito Federal corresponde primordialmente, el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcertados y entidades paraestatales.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL¹⁹

ARTICULO 2.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Administración Pública centralizada del Distrito Federal, contará con las siguientes dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados:

- ⇒ Jefatura.
- ⇒ Secretaría de Gobierno.
- ⇒ Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ⇒ Secretaría de Desarrollo Económico.
- ⇒ Secretaría de Medio Ambiente.
- ⇒ Secretaría de Obras y Servicios.
- ⇒ Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social.
- ⇒ Secretaría de Finanzas.
- ⇒ Secretaría de Transporte y Vialidad.
- ⇒ Secretaría de Seguridad Pública.
- ⇒ Oficialía Mayor.
- ⇒ Contraloría General.
- ⇒ Subsecretaría de Gobierno.
- ⇒ Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- ⇒ Tesorería.
- ⇒ Dirección General de Comunicación Social.
- ⇒ Dirección General de Gobierno.
- ⇒ Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- ⇒ Dirección General de Regularización Territorial.
- ⇒ Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- ⇒ Dirección General de Protección Civil.
- ⇒ Dirección General de Servicios Legales.
- ⇒ Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- ⇒ Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- ⇒ Dirección General de Coordinación Metropolitana.
- ⇒ Dirección General de Desarrollo Urbano.
- ⇒ Dirección General de Administración Urbana.
- ⇒ Dirección General de Políticas y Normatividad Económica.
- ⇒ Dirección General de Promoción e Inversiones.
- ⇒ Dirección General de Operación y Control de Proyectos.
- ⇒ Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.

¹⁹ Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, "Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal", México, 1995, 15 de septiembre de 1995, p 3, 4, 5.

- ⇒ Dirección General de Prevención y Control de Contaminación.
- ⇒ Dirección General de Proyectos Ambientales.
- ⇒ Dirección General de Obras Públicas.
- ⇒ Dirección General de Servicios Urbanos.
- ⇒ Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica.
- ⇒ Dirección General de construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo.
- ⇒ Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural.
- ⇒ Dirección General de Promoción Deportiva.
- ⇒ Dirección General de Servicios de Salud.
- ⇒ Dirección General de Protección Social.
- ⇒ Subtesorería de Política Fiscal.
- ⇒ Subtesorería de Administración Tributaria.
 - ◇ Dirección de Registro.
 - ◇ Dirección de Servicios al Contribuyente.
 - ◇ Dirección de Ingresos.
 - ◇ Dirección de Ejecución Fiscal.
 - ◇ Administraciones Tributarias.
- ⇒ Subtesorería de Fiscalización.
 - ◇ Dirección de Programación y Control de Auditorías.
 - ◇ Dirección de Auditorías Directas.
 - ◇ Dirección de Revisiones Fiscales.
- ⇒ Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- ⇒ Dirección General de Programación y Presupuesto.
- ⇒ Dirección General de Administración financiera.
- ⇒ Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- ⇒ Subprocuraduría de Servicios Jurídicos.
 - ◇ Subprocuraduría de Juicios.
 - ◇ Subprocuraduría de Recursos Administrativos.
- ⇒ Dirección General de Planeación y Proyectos de Transporte y Vialidad.
- ⇒ Dirección General de Normatividad y Evaluación del Transporte y Vialidad.
- ⇒ Dirección General de Servicios al Transporte.
- ⇒ Dirección General de Control de Tránsito.
- ⇒ Dirección General de Seguridad Pública Regional Poniente – Suroeste.
- ⇒ Dirección General de Seguridad Pública Regional Oriente – Sureste.
- ⇒ Dirección General de Seguridad Pública Regional Norte – Centro.
- ⇒ Dirección General de Agrupamientos.
- ⇒ Dirección General de Control Operativo.
- ⇒ Dirección General de Servicios de Apoyo.
- ⇒ Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- ⇒ Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ⇒ Dirección General.

ARTICULO 7 FRACCIÓN I, II Y XVI.

Corresponde al Titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

I. Atender las necesidades administrativas de la Administración Pública centralizada del Distrito Federal.

II. Establecer y Difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del acervo histórico documental de la Ciudad de México y de los bienes muebles, así como proponer aquellas relacionadas con las entidades paraestatales.

XVI. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos, acuerdos y el Jefe del Distrito Federal, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, 27 DE ABRIL DE 1998, No 121²⁰.

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la Facultad que se indica.

²⁰ Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, "Acuerdo Delegatorio", Mexico. 1998, 24 de abril de 1998, p 3, 4.

Se delega la facultad para revisar, autorizar y celebrar, en representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a la cantidad de \$ 180,000.00, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Oficial Mayor y de los Secretarios del ramo.

La suscripción de contratos y convenios, los instrumentos correspondientes deberán de ser revisados en cada Dirección General y en los referidos Órganos Desconcentrados, correspondiendo única y exclusivamente la supervisión de los mismos a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Los contratos y convenios cuyo monto sea igual o mayor a la cantidad de \$180,000.00, deberán de ser suscritos por el Oficial Mayor o por el Director General de Administración y Desarrollo de Personal, una vez que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos los haya revisado y sancionado.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor, será el órgano de control normativo y de seguimiento de los contratos y convenios a que se hace referencia en el presente acuerdo.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 23 DE JULIO DE 1990.

En esta publicación se determina, el instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos (CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES), Compatibilidad e incompatibilidad de empleos o contratos (CAPITULO II), Casos de excepción (CAPITULO III: son las comisiones autorizadas por las unidades

administrativas), Y Procedimiento para las solicitudes de compatibilidad de empleos o contratos (CAPITULO IV).

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.

ARTICULO 28, INCISO B, FRACCIÓN II.

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, mediante los procedimientos de: b) invitación restringida, II) Adjudicación directa.

ARTICULO 81, INCISO A FRACCIÓN VIII.

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a través de un procedimiento de invitación restringida: a) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida cuando: VIII se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTICULO 10

El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Gobierno y el trabajador de base. La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador si acredita tal calidad mediante otro documento oficial que lo supla o compruebe, en su caso, la prestación del servicio.

3.2 POLITICAS²¹

La contratación de servicios de asesoría se realizara con asignaciones presupuestales correspondientes al Capitulo 3000 "Servicios Generales" los recursos se considerarán como de capital en tanto se amplia la capacidad instalada de operación administrativa o productiva del Departamento del Distrito Federal.

Las erogaciones que por concepto de asesoría se pretendan realizar deberán estar previstas dentro de la partida 3301, que corresponden a las asignaturas destinadas a cubrir pagos a terceros por servicios **profesionales y técnicos** de las unidades administrativas y órganos desconcentrados requeridos para el desarrollo de sus funciones, tales como: asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, estadística, contable y procederá en caso debidamente justificados y siempre que la unidad administrativa u órganos desconcentrados no puedan satisfacer sus necesidades con el personal y los recursos técnicos con que cuenta para el desarrollo de programas especializados.

Las unidades administrativas y órganos desconcentrados para contratar este tipo de personal deberán abstenerse de cubrir remuneraciones por concepto de honorarios y salarios al personal eventual.

Las unidades administrativas y órganos desconcentrados que hayan previsto el ejercicio de los recursos en las partidas mencionadas, deberán presentar el Programa Anual de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales para su

²¹ Cuadernos para la administración (Los contratos de Honorarios). DDF. Ed. COMISA. Mexico.1995. p12-18

autorización del C. Oficial Mayor por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Cada unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá presentar, a más tardar el día 30 del mes de octubre de cada año, su Programa Anual de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

En la solicitud de autorización para ejercer esta partida, se detallarán el número de contratos previstos, los montos que se pretendan pagar, las funciones que los prestadores de servicios profesionales realizarán, el carácter del estudio, el período por el cual serán contratados, y la justificación que soporte la aplicación de los mismos.

Todo contrato de honorarios deberá contar con el soporte de recursos necesario dentro del presupuesto original asignado a cada unidad administrativa u órgano desconcentrado.

La autorización para contratar personal por honorarios destinado a atender funciones de asesoría, consulta, asistencia o intercambio técnico está sujeta a que las unidades administrativas y órganos desconcentrados presenten debidamente requisado el "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales"

La DGADP será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de la normatividad para el ejercicio de la partida 3301 "Asesoría".

Las unidades administrativas que hayan contraído compromisos a partir del primero de enero del año en referencia, no podrán aplicar el pago hasta en tanto no cuenten con las autorizaciones correspondientes.

La celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales, sólo procederá en casos debidamente justificados, registrados y autorizados para ese año, siempre que la unidad administrativa u órgano desconcentrado no pueda satisfacer sus necesidades con el personal y recursos técnicos con que cuenta para el desarrollo de sus programas.

Cuando la contratación, que excepcionalmente se autorice, de servicios profesionales de personas físicas, tenga equivalencia en funciones a personal operativo o de estructura, sus percepciones no podrán ser superiores a los tabuladores vigentes en el Distrito Federal a la fecha de su autorización del programa.

No procederá la validación de contratos, en los casos en que el profesionista ocupe al mismo tiempo una plaza dentro del GDF, de acuerdo al instructivo que establece la compatibilidad de empleos, publicado en el diario oficial de la federación el 23 de julio de 1990.

El presupuesto no ejercido en el mes correspondiente será considerado como economía para el DF.

Los productos derivados de la asesoría, deberán formar parte del patrimonio o acervo documental del DF.

Por lo entendido de estas políticas se observa que existe una continuidad al contrato desde su programa anual hasta el termino (firmado), sin embargo, también debería de darle continuidad al problema por el cual fue contratado y a la persona misma. Los avances solicitados de forma mensual que actualmente son enviados por las diferentes dependencias en el formato anexo no ayudan para comprobar la veracidad de resultados por lo cual se deberán de modificar las políticas de seguimiento y continuidad para el mejor aprovechamiento de los recursos.

LINEAMIENTOS²²

La relación de trabajo del personal de honorarios será formalizada mediante la firma de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales" en cuyas cláusulas se establecerá el objeto del contrato, las actividades el monto de su percepción salarial la vigencia del contrato, los motivos de rescisión y las responsabilidades que contraerá el profesionista.

El formato del contrato para la prestación de servicios profesionales será el autorizado por la Dirección General Jurídica y Estudios Legislativos (DGJEL), el cual se envía a todas las unidades administrativas, anexando un instructivo de llenado.

Cuando la unidad administrativa reciba al dictamen favorable por parte de la DGADP para la suscripción de los contratos, deberá iniciar sus trámites conforme el siguiente orden:

- Cada contrato se formula en original y un tanto.

- Recabará la firma del prestador de los servicios profesionales

- Firmará el Coordinador o responsable administrativo de la Unidad

- Solicitará ante la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (DGJEL), la validación y firma de su titular sólo para montos mayores de \$180,000.00 o personas morales.

²² IDEM.

-Logrado lo anterior, enviará los dos tantos de los contratos a la DGADP, identificando a cada contrato con un número de folio impreso, que se conserva aun cuando se realicen las sustituciones necesarias. Los cuales se tramitaban en esta Dirección hasta el 26 de abril del año en curso.

-Cuándo estas sustituciones sucedan, se regularizan su conclusión mediante un convenio de terminación, igualmente suscritos por las partes que originalmente validaron.

-No procede una renuncia o acta administrativa por los contratos de prestación de servicios profesionales se regulan por el Código Civil vigente para el Distrito Federal.

-Es responsabilidad de cada unidad administrativa dar seguimiento a los contratos y convenios para la obtención oportuna de las firmas respectivas.

-La Oficialía Mayor del GDF solamente firmará aquellos contratos, de acuerdo al mes en que se este tramitando, por lo que será responsabilidad de la unidad administrativa dar seguimiento a los contratos para su presentación oportuna.

-No se suscriben contratos que contemplen retroactividad.

-Cada contrato deberá especificar, no generalizar, las actividades que pretendan realizar de acuerdo al programa autorizado; si estas son varias, deben escribirse en orden de importancia.

-Cuando un contrato sufra modificaciones previa justificación y autorización por parte de la DGADP, se deberá utilizar el convenio modificador el cual tendrá las firmas de los responsables de las áreas correspondientes.

-En caso de que se requiera dar por terminados los efectos de un contrato por honorarios con anticipación a la fecha establecida originalmente, es necesario que la unidad administrativa u órgano desconcentrado formalice el convenio de terminación respectivo con anterioridad a la fecha con la que se pretenda concluir la vigencia del contrato.

-Los nombres de las personas que intervienen en la firma de los contratos deberán aparecer en forma completa y correcta (nombre y apellido paterno y materno) y las firmas o rubricas autógrafas, asentarse en el original y copias del contrato, señalando el nombre y cargo a quien corresponde, para la cual deberán dejar los espacios suficientes para atender tal requerimiento.

-Será responsabilidad de cada prestador de servicios profesionales cumplir oportunamente con los ordenamientos fiscales que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

-La Contraloría General del GDF, vigilará y comprobará el cumplimiento de estos lineamientos con base a las normas y disposiciones que en materia de programación, presupuestación y administración de recursos financieros precisa el artículo 9º fracción IV del Reglamento de la Dependencia.

3.3 POLÍTICA SALARIAL

Una política salarial es el conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la organización, y estudian los asuntos que se relacionan con la remuneración de los empleados, debe ser dinámica y evolutiva, perfeccionándose con su aplicación frente a situaciones que se tengan que modificar con rapidez esto se ha llevado al cabo tanto en la iniciativa privada como en el sector público (federal y estatal).

Para que una política salarial funcione debe de contener entre otros aspectos:

- * Una previsión de reajustes de las clases salariales en función de las alteraciones del mercado para seguir cuidadosamente los índices de crecimiento de los salarios.
- * Salario de admisión o de entrada para empleados calificados, debe coincidir con el límite inferior de la clase salarial.
- * Aumentos salariales, a) ajustes colectivos y b) ajustes individuales.

Cada organización posee sus propias políticas para ajustar periódicamente sus niveles de sueldos y salarios, llevadas a ello, en gran medida, por las condiciones inflacionarias de la región en que se localizan, así como por el deseo de poder competir dentro y fuera de dicha región por los recursos humanos disponibles.

Los objetivos de una política de pagos se podría describir mejor como “conservar competitividad laboral al tiempo de recompensar el buen desempeño y adoptar

una posición respecto al pago que se perciba como justa por todos los empleados"²³. Una política común es conceder a los empleados sindicalizados y no sindicalizados los mismo aumentos que a los primeros.

CONCEPTO DE SUELDO Y SALARIO

Su etimología

El término salario, deriva de "sal", aludiendo al hecho histórico de que alguna vez se pagó con ella.

Sueldo proviene de "solidus"; moneda de oro de peso cabal.

Su diferencia

El salario se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente de ordinario. El sueldo se paga por mes o por quincena.

Pero la verdadera diferencia es de índole sociológica. El salario se aplica más bien a trabajos manuales o de taller. El sueldo, a trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina.

²³ Shaun Tyson, Alfred York, "Administración de Personal", Ed Trillas, México, p 248 y 249.

Su definición

En un sentido lato, aplicable tanto a sueldo como salario, puede definirse: "toda" retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo". Más concisamente: "la remuneración por una actividad productiva".

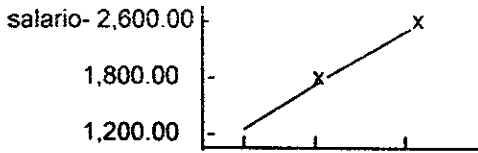
Si se administra adecuadamente, la compensación de los empleados puede ser una herramienta efectiva en la mejora del desempeño, así como en la motivación y satisfacción. Los programas de compensación que no están bien concluidos pueden conducir a altas tasas de rotación, ausentismo, quejas, descontento, desempeño inadecuado, baja productividad y falta de satisfacción con el puesto.

Para que la compensación sea apropiada debe estar bien equilibrada en los niveles interno y externo. Mediante las técnicas de evaluación de puestos se determina el valor relativo de cada uno de los puestos, asegurando así que exista equilibrio en el nivel interno. Se emplean a continuación estudios y sondeos de mercado externo, para garantizar así que exista equilibrio respecto a las compensaciones vigentes en el mercado.

El proceso de la administración de sueldos y salarios se ve influido por retos como la organización de sindicatos, la productividad de los trabajadores, las políticas de compensación de la institución y las disposiciones oficiales al respecto.

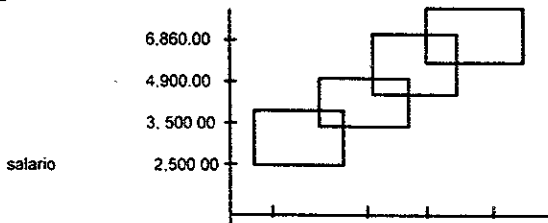
Existen dos tipos de escalas por administrar: las que se aplican dentro de cada rango para remunerar los diversos niveles de desempeño en forma diferencial, y las que permiten incrementos automáticos basados en la edad y/o en el tiempo de

servicio, en ocasiones existen escalas que son una mezcla de las dos. Una escala típica, como por ejemplo:



Posteriormente surge el problema de dónde ubicar en la escala de una estructura graduada a una persona mayor de 18 años de edad. De nuevo éste es un asunto de política que depende del sistema de incrementos.

El tipo de escala que mantiene diferentes niveles de desempeño en el tiempo se puede mostrar como una "caja" en la gráfica, con sobreposiciones entre los grados.



Los problemas de administración consisten en cómo mover a los individuos a través de estas escalas y cómo cambiar a las escalas mismas.

Las personas encargadas se deben comprometer en varias etapas de las revisiones. Si se van a negociar los incrementos, el trabajo preparatorio incluirá el desarrollo de una estrategia de negociación y se necesitarán bastantes pruebas de apoyo junto con las consecuencias financieras de diversos acuerdos prospectivos²⁴.

²⁴ Shaun Tison. "Administración de Personal". Ed. Trillas, México. p 256, 257 y 258.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASESORÍA

Actualmente las unidades administrativas y órganos desconcentrados pueden hacer uso de la partida 3301 "Asesoría", para la contratación del personal de Servicios Profesionales, enviando únicamente su programa anual a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

El contenido de dicho programa contiene las siguientes características:

Objetivo General.

Justificación (Diagnostico).

Presupuesto Autorizado.

Número de contratos y sus montos respectivos.

Cabe destacar que los requerimientos no son específicos, sino generales, existe una carencia de perfiles necesarios para cada función, al igual que no existen antecedentes de la experiencia del prestador del servicio, no existe un control más estricto del uso de dicha partida (3301 "ASESORÍA").

4.1.1 La dificultad que existe para precisar el contenido de un puesto obliga a utilizar un sistema para analizarlo, que es en sí la base técnica, y se requiere fundamentalmente:

1. Recabar metódicamente los datos necesarios, con integridad y precisión.

2. Separar los elementos objetivos que constituyen el trabajo, de los subjetivos que debe poseer el trabajador.
3. ordenar dentro de cada uno de estos grupos los datos correspondientes en forma lógica y consignarlos por escrito con precisión.
4. Archivar los resultados de los análisis en forma tal que se logre su mejor manejo y aprovechamiento.

La forma en que se anotan los requisitos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor, se llaman funciones específicas.

En la especificación de los puestos de honorarios se busca detectar los factores subjetivos que debe tener la persona que va a ocupar el puesto. Ello con el objeto de asegurar el éxito en el desempeño de su cargo. Esos factores subjetivos se agrupan en tres categorías:

- Antecedentes y experiencia. Se determina la experiencia anterior que ese puesto exige. Se determina también los antecedentes académicos que el puesto requiere.
- Cualidades intelectuales. Se trata de determinar el nivel de inteligencia que el puesto exige. Se busca también determinar otro tipo de habilidades intelectuales que en ese puesto se requieren. Por ejemplo. habilidad para

comunicarse, habilidad analítica, memoria, capacidad para adquirir nuevos conocimientos, etc.

- **Personalidad e interés.** Se determina las características de la personalidad que el puesto exige a cualquier persona que vaya a ocuparlo. Se investigan entre otras cosas, el grado de madurez emocional necesaria, la estabilidad, la seguridad y la confianza en sí mismo que se necesitan.

En la descripción de funciones del contrato, se deberán de observar los siguientes factores fundamentales que son las siguientes: el encabezado, la descripción genérica y la descripción específica.

El encabezado comprende, a su vez, los datos de identificación del puesto o función.

La descripción genérica consiste en una explicación de conjunto de las actividades del puesto o función, considerándose como un todo. La descripción genérica da pie a la descripción específica.

La descripción específica, consiste en una explicación detallada de las funciones que realiza el empleado o trabajador, conviene exponer cada una de estas operaciones en párrafos separados y ordenarlos con numeración ordinal.

Con la incorporación del formato propuesto (como Anexo 2 a la Normatividad) se logrará considerar en su conjunto todos los requisitos antes señalados.

A través de la normatividad se contemplará en los años subsecuentes la incorporación de aportaciones y/o comentarios que hagan las unidades

administrativas y la misma unidad departamental , así como, su debido llenado para solicitar la autorización del programa.

En la Circular número 1 de cada año, se hace referencia a la reducción del presupuesto en diferentes partidas, incluyendo la restricción de contratar personal, para no ampliar la estructura ocupacional, sin embargo, con las reestructuraciones orgánicas de diferentes dependencias, se esta incrementando las funciones del Gobierno del Distrito Federal, lo cual implica contratar personal de estructura, mandos medios, superiores y homólogos, incluyendo personal técnico-operativo. Contradiendo dicha circular.

4.2 ANALISIS DEL PRESUPUESTO PARA LA CONJUNCIÓN DE PARTIDAS Y SU FUNCIONALIDAD

Derivado de los antecedentes en el Clasificador por Objeto del Gasto, se puede observar que existen inconsistencias en cuanto a que partida se debe ocupar para la contratación de personal eventual y de honorarios, que sirvan de apoyo dentro de las áreas administrativas, estos se debe a que se carece del presupuesto para ampliar su estructura ocupacional.

Se detecta que en la partida 1202 "personal eventual", la ocupan para pagar al personal de nomina 5 (lista de raya), siendo que son de carácter permanente y se les contempla para los pagos de sus prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal.

En la partida 3301 "Asesoría", se contrata a personal técnico-operativo con funciones sobrepuestas que le amerita la contratación y sus montos son superiores a los de base; al igual que los utilizados por eventuales en un pequeño porcentaje.

Con la creación de una partida especial para la contratación de personal eventual administrativo dentro del Clasificador por Objeto del Gasto, se podrán suplir las carencias del personal, sin afrontar las obligaciones y ampliaciones de la estructura operativa de carácter permanente, o en su momento incorporarlos a la partida 1201 "honorarios y comisiones" que también corresponden a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados, sirviendo de apoyo administrativo en áreas donde falte el personal.

4.3 APORTACIONES DE LA ASESORÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES

El concepto de asesoría es probablemente tan antigua como la organización misma. Puesto que la organización casi con certeza se desarrolló primero en los campos político y militar de la existencia social, la primeras señales de la asesoría se encuentran en estos²⁵.

La **ASESORÍA** es el suministro a una autoridad de línea, de información o conocimiento especializado en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de llegar a la toma de decisiones.

El profesional siempre actúa en nombre propio y obra por su cuenta al hacer ejercicio de una actividad profesional, independientemente de que como consecuencia del contrato celebrado con su cliente, su trabajo deba aprovechar y sea en beneficio de éste²⁶.

La naturaleza de la autoridad de línea y la asesoría se refiere el primero al orden jerárquico dentro de cualquier organización como una escala ininterrumpida o serie de peldaños. La naturaleza de las relaciones de asesoría es consultiva.

Como Mooney señala: cada función que asesora debe estar en alguna relación dependiente respecto de la línea y no podría existir de otra manera. Si en la organización de la asesoría encontramos una contrapartida de la misma gradación jerárquica que la que aparece en la línea, esto está implícito en el hecho de su adherencia.²⁷

²⁵ Koontz y O'donnell. "Curso de Administración Moderna", Ed McGrawHill, p 299.

²⁶ Miguel Angel Zamora. "Contratos Civiles". Tercera Edición. Ed. Porrúa, p 215.

4.3.1 La asesoría la podemos dividir en dos clases de respuestas para la toma de decisiones administrativas y las técnicas, las primeras deberán de responder a los tramites o actividades que se desarrollen dentro de las unidades administrativas que competan al adecuado funcionamiento, dentro de las oficinas, la atención al público, y lo referente a problemas de carácter urgente y de investigación²⁸ y las segundas a cuestiones de funciones de informática u operaciones mecánicas.

Las relaciones de asesoría ejercen autoridad sobre los subordinados de su departamento, aunque no ejercen autoridad de línea. La información que proporciona o los planes que recomienda son sometidos al superior quien decide si van a ser transformados en acción.

Por ejemplo para respuestas técnicas derivan del área de tecnología o actualización sistemática que requiera como por ejemplo creación de una base de datos, para el comercio dentro del Distrito Federal, teniendo sus diferentes características en cuanto al desarrollo a futuro. lo cual implicaría tener censos económicos actualizados por parte del Gobierno del Distrito Federal por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico.

El responsable de la unidad administrativa y de ésta Dirección General (Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales), tendrán la obligación de hacer una evaluación cada semestre (Visitas tipo auditoria).

La finalidad de la evaluación de las funciones es proporcionar bases sistemáticas y objetivas para la determinación del valor relativo de los diferentes trabajos a desarrollar por el personal de honorarios.

²⁷Koontz y O'donell. "Curso de Admon. Moderna". Ed. MacGrawhill, México. 1997.

²⁸Gary Dessler. "Organización y Administración Enfoque Situacional", Prentice-Hall, México. 1998

En cuanto al aspecto administrativo podemos mencionar su empleo en la selección del personal adecuado para tipos específicos de puestos, tomando como referencia las características individuales de aptitud, habilidad, interés, cooperación de los empleados que ya trabajan en la dependencia, para tratar de ubicar en el puesto a la persona idónea. También como base objetiva para corregir errores en la asignación de labores, valorar el potencial de trabajo. Justificando así movimientos internos de personal, adiestramientos especiales y capacitación.

4.3.2 Respuestas especializadas. El personal de asesoría apoyan a los funcionarios a realizar mejor sus funciones administrativas, porque son departamentos dedicados a la planificación, abordan problemas Organizacionales, redactan instrucciones u ordenes para el uso de los superiores, y dotando de personal a las posiciones subordinadas del orden jerárquico. Se propone al personal de servicios profesionales que en cuanto exista una plaza vacante dentro de la estructura, este sea el personal idóneo para ocuparla debido a su especialización.

La información que proporcione o los planes que recomiende serán sometidos al superior quien decide si van a ser aplicados en acción, el asesor debe recomendar políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades adecuadamente.

Aunque sus recomendaciones se refieran a solo aspectos dentro de su competencia, debe estar debidamente soportado con los aspectos relativos al problema si no es bien informado no puede aconsejar adecuadamente.

Los asesores deben rendir lo más posible y dar la mejor ayuda, y que sus recomendaciones deben ser lo suficientemente completas para hacer posible una respuesta simple negativa o positiva, lo que implica, la presentación de una clara recomendación basada en la consideración completa de un problema, la consulta con las personas afectadas directamente, sugerencias para evitar cualquier dificultad que se produzca, y frecuentemente, la preparación del material de trabajo.

4.3.3 Para comprobar la funcionalidad de la asesoría, es necesario recurrir a una comprobación de resultados o avances y de igual forma a la persona contratada. A través de una evaluación de funciones se podrá medir los valores relativos a las acciones tomadas junto con la ejecución de un amplio rango de tareas.

La evaluación se interesará en las diferencias en el trabajo mismo y no en las diferencias entre las personas, haciéndose referencia a las funciones en que consiste el trabajo, qué se hace y qué acciones se realizan. Lo que permite condiciones de medida del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación, el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la organización y cuya productividad puede ser desarrollada indefinidamente, dependiendo por supuesto, de la forma de administración. Y proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo presente por una parte los objetivos organizacionales y por otra, los objetivos individuales.

La valuación de puestos determinará la importancia que realmente tiene el puesto dentro de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, donde se establece el grado de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que son necesarios para desarrollar éste, y así poder realizar una justa comparación del

puesto con los demás dentro de la organización, pueden lograrse también que la relación entre empleados sea más armoniosa.

Esta función, recae más bien sobre los atributos del empleado como trabajador, por lo que podemos conocer la forma en que desempeña su trabajo. Estos méritos son calificativos en un trabajo. Por lo anterior, se deduce que es necesario conocer la naturaleza y los detalles del trabajo a cargo del ocupante del mismo.

Tiene dos finalidades u objetivos básicos, uno tipo psicósocia y otro de tipo administrativo. Desde el primero, la finalidad es conocer la conducta y el rendimiento de los empleados dentro de la empresa; identificar sus principales cualidades así como sus deficiencias, necesidades logros, insatisfacciones y posibilidades de desarrollo en relación con sus metas; y conocerlos individualmente y en grupo con el doble propósito de contribuir a mejorar sus condiciones de trabajo y existencia, participar a la vez en su realización óptima.

A continuación se enumeran algunos sistemas que podrían usarse en la Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales con sus aplicaciones prácticas para llevar al cabo una evaluación del desempeño.

SISTEMA DE ALINEACIÓN

⇒ Considera los puestos como un todo.

⇒ Se acomodan los puestos en función a la importancia que se les asigne a otros puestos, normalmente utilizando puestos tipo.

⇒ Se consideran factores, ya sea en forma implícita o explícita, pero no se descomponen en "grados".

VENTAJAS:

Sencillo de Diseñar.

Resultados Rápidos.

Proporcionar resultados válidos.

DESVENTAJAS:

No quedan oficialmente registradas las consideraciones hechas para la valuación.

Se requiere mucha experiencia para reducir el margen de error a un límite razonable en puestos semejantes.

Resulta difícil justificar las valuaciones ante terceros.

APLICACIONES PRACTICAS:

En organizaciones con funciones poco variadas.

En programas en los que se requieren resultados muy rápidos.

SISTEMA DE GRADACIÓN PREVIA

- ⇒ Considera los puestos como un todo.
- ⇒ Establece parámetros para clasificar a aquellos puestos en los que sea aplicable un grupo de características determinadas.
- ⇒ Se consideran factores directamente, pero son tomados en conjunto en la determinación de los "grados".
- ⇒ Los "grados" predeterminados son la base para asignar un nivel.

VENTAJAS:

- Sencillo de aplicar.
- Muy consistente.
- Proporciona resultados rápidos y validos en familias de puestos.
- Resulta fácil de justificar la valuación ante terceros.

DESVENTAJAS:

- Sólo puede considerar pocos factores.
- Es difícil que se pueda contemplar el gran número de combinaciones que se pueden dar en el grado en que se combinan los factores.
- Difícil de Diseñar.

APLICACIONES PRACTICAS:

- En puestos en los que se desea tomar en cuenta pocos factores y que forman parte de una o varias familias.

SISTEMA DE PUNTOS

- ⇒ Considera cada uno de los principales factores que afectan la importancia relativa de los puestos.
- ⇒ Se le asigna un peso a cada factor.
- ⇒ Los factores se dividen en "grados" que permiten la diferencia de la medida en que se presenta el factor en cada puesto.

VENTAJAS:

Sencillo de aplicar.

Permite detectar claramente diferencias en puestos semejantes

Dirige el análisis de las discrepancias de opinión a puntos.

DESVENTAJAS:

Requiere mucho tiempo de análisis.

Complejo en diseño e implantación.

Puede ser manipulado.

APLICACIONES PRACTICAS:

En sistemas técnicos más o menos sofisticados de compensación.

March y Simon describen que la toma de decisiones y elecciones siempre se hacen de un modelo limitado, aproximado, simplificado de la situación real, y que el hombre se comporta racionalmente sólo con respecto a su propia abstracción y percepción del mundo real. Para la toma de decisiones en el aspecto administrativo influyen los resultados de la investigación, si es limitada al administrador lo obliga a "satisfacer" más bien que a optimizar.

Para la toma de decisiones con respecto a los precios y de toda la amplia gama de bienes y servicios disponibles se requerirán evaluadores o economistas. Además podría dar por sentado que el mercado es tan grande, que sus actos de compra o de venta no modificarían los precios de los bienes o servicios en que negocian.

Podemos distinguir dos tipos de decisiones que representan los dos extremos: las programadas y las no programadas . En la cual un programa se define como un plan para la solución automática de un problema. Las decisiones son programadas en cuanto son repetidas y de rutina por existir procedimiento definidos, sistemáticos. Son no programadas en cuanto son mal estructurados, únicas o novedosas.

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

CONCLUSIONES

A través de la elaboración de un anexo a la normatividad se mantendrá un estricto control del presupuesto y el verdadero requerimiento del uso de la partida 3301 "Asesoría" en todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, debido a la contratación de personal con funciones técnico-operativas y vigencias de todo un año, desvirtuando así el objetivo de la asesoría, la cual debe ir para funcionarios de línea (Directores Generales y Directores de Área), se contrata a personal con diferentes niveles escolares que van desde secundaria hasta profesional inconclusa, y a veces, el perfil de los prestadores no es el óptimo para las funciones.

Se pretende la creación de un anexo (formato administrativo) para controlar de una forma más estricta las propuestas de asesoría, que deberá de contener entre otros factores: la adscripción de la asesoría, los objetivos específicos por la asesoría, visto bueno del responsable de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.

Inclusive el personal de honorarios de la partida 1202 (personal eventual), inicialmente se contrato para obras de bacheo y obras determinadas como fomento al empleo del Distrito Federal, debido a la falta de personal administrativo en las dependencias, se vieron obligadas a que a través de dicha partida se contratará al personal necesario para realizar y apoyar en las funciones administrativas.

La especialización y operación práctica de la partida presupuestal 3301 "Asesoría", permitirá que se tenga una mejor operación y mayor obtención de resultados y beneficios para el manejo de problemas sociales y administrativos, así como la prevención de los mismos.

~~La Unidad Departamental de Control de Servicios Profesionales deberá de~~ elaborar un cronograma de actividades para la evaluación en las diferentes dependencias de manera interna tomando en cuenta los informes que presenten las dependencias de manera mensual, con el fin de detectar el uso inadecuado de la partida, lo que implicaría amonestar y/o sancionar a la dependencia, con la reducción de la partida para el siguiente año y disminución del monto del contrato de manera inmediata con respecto a los tabuladores del personal técnico-operativo (Funciones Similares).

Con la **especialización** y experiencia del personal bajo honorarios, se podrá tener una respuesta en tiempos más cortos y la debida optimización de los recursos, tanto materiales, financieros y de recursos humanos, porque de seguir el mismo esquema de trabajo, más adelante no se podrá controlar y dar un seguimiento oportuno, desvirtuando por más tiempo la partida de ASESORÍA y las dependencias contratarán al personal sin los perfiles escolares y la experiencia necesaria para poder solventar la problemática o proyectos futuros que se requieran.

A continuación se enumeran las situaciones que esta atravesando la unidad departamental de Control de Servicios Profesionales, sobre el seguimiento de los contratos y presentandose políticas que abarque más al problema y a las personas contratadas en lugar de un seguimiento al contrato

Con la detección del problema se analizaran los componentes del mismo que pueden ser tanto administrativos, técnicos, de autoridad, normativos, de tiempo, económicos y académicos, esto es con la finalidad de detectar la responsabilidad de quienes se involucran en cada uno de los problemas.

Sus variables que se encuentran en un proceso de control deben seguir con la misma tendencia lo que provocaría no hacer más amplio el problema, sin embargo, las variables incontrolables hay que transformarlas para que tengan de nueva cuenta un control y sean de beneficio para ampliar el sistema administrativo y para la solución de problemas, con lo cual se crearan diferentes alternativas o respuestas para las mismas.

Dentro del contenido del estudio podemos encontrar ciertos tipos de restricciones u obstáculos que no permiten el pleno desarrollo del análisis, dentro de los cuales las dependencias tienen la mayor responsabilidad por no enviar una información verídica y también esta Dirección General de Desarrollo de Personal por no darle una continuidad a los programas, los resultados y al personal contratado. Para lo cual se tienen que crear las diferentes alternativas de solución que modificarán las restricciones para obtener un mejor control del problema para su estudio.

Del análisis del problema en estudio se proponen nuevas políticas a seguir para mantener una mayor profesionalización sobre el uso de la partida presupuestal y obtener un mayor beneficio de los servicios de honorarios como se demuestra en el cuadro siguiente:

PROBLEMA	COMPONENTES	%	VAR. CONTROL.	VAR. INCONTROL	RESTRICCIONES	ALTERNATIVAS	POLÍTICA
CONTRATACIÓN PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVO	50	PROGRAMA ANUAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	PERSONAL CONTRATADO	VERIFICACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASESORIA	CREACIÓN DE FORMATO PARA LA REQUISICIÓN DE LA ASESORIA	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN LA CONTRATACIÓN DE ASESORIA DEBERÁN DE REQUISITARLO POR MEDIO DEL FORMATO ANEXO DE LA NORMATIVIDAD
	AUTORIDAD	40					
	TÉCNICO	10					
FALTA DE CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PROFESIONALES	ACADÉMICO	80	SOLICITAR LOS PERFILES IDONEOS SOBRE LA ASESORIA	CONTRATACIÓN DE DIFERENTES PERFILES CON RESPECTO A LAS FUNCIONES	ENVÍO DE CONTRATOS LLENADOS CON LA DOCUMENTACIÓN DADA POR EL PRESTADOR EN CUANTO AL ÁREA ACADÉMICA	SOLICITAR PERFILES IDONEOS PARA EL ÁREA QUE REQUIERA LA ASESORIA	TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ DE CONSIDERAR LOS NIVELES PROFESIONALES Y EXPERIENCIA DEL PRESTADOR
	ADMINISTRATIVO	20					
FALTA DE CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS TÉCNICOS	RESULTADOS	60	OBTENCIÓN DE RESULTADOS DE ASESORIA PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	NO OBTENIDOS EN MANEJA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO TIENEN UN LEGADO O ACERVO CULTURAL QUE SEA ENTREGADO A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA DGDADP	SOLICITAR RESULTADOS DE LA ASESORIA PARA SU SIGUIENTE AUTORIZACIÓN DEL AÑO PRESUPUESTAL	SERÁN ENTREGADOS RESUMENES DE LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS REALIZADOS POR LA ASESORIA PARA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN
	TÉCNICOS	20					
	AUTORIDAD	20					
FALTA DE ALGUN TIPO DE SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES POR EL TIEMPO	ADMINISTRATIVO	30	CREACIÓN DE GRUPOS DE EVALUACIÓN DE FUNCIONES	CREACIÓN DE GRUPOS DE SUPERVISIÓN	FALTA DE PERSONAL PARA HACER SUPERVISIONES AL PERSONAL DE HONORARIOS	FORMACIÓN DE GRUPOS PARA LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RESULTADOS DE LA ASESORIA	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE VERÁN EN SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA DETECCIÓN DE REQUERIMIENTOS
	TÉCNICO	10					
	TIEMPO	60					

DE CON DIRECCIÓN AL DIRECCIÓN DE AUTORIDAD	ADMINISTRATIVO TÉCNICO	20 10 70	COMUNICACIÓN CON LA MENCIONADA DIRECCIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE ASESORIA	NO EXISTEN LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y QUE NO REPERCUTAN CON FUNCIONES DE LAS ÁREAS	ENTREGA DE LOS PROGRAMAS SIN DETERMINAR LA IDONEIDAD CON EL ÁREA	TENER COMUNICACIÓN VIA TELEFÓNICA PARA SOPORTAR LAS ÁREAS CON ASESORIA EVITANDO LA INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES	TENER DENTRO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL LAS FUNCIONES ESTRUCTURALES (MARCO JURÍDICO BÁSICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL) DE CADA DEPENDENCIA PARA PODER PROCEDER A SU ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN SIEMPRE Y CUANDO HAYAN A CORDO CON SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS
DE DE OPERATIVO	NORMATIVO PROCEDIMIENTO	50 50	UBICACIÓN DE LA ASESORIA PARA DETECTAR SU FUNCIONALIDAD	ENTREGA DE PROGRAMAS ASESORIA SIN UBICACIÓN PARA CADA CONTRATO	ENTREGA DE PROGRAMAS SOBRE TIEMPO Y SIN DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA QUE REQUIERE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QUE EN LA NORMATIVIDAD SE ESPECIFIQUE CUALES SON LAS ÁREAS QUE SOLICITAN DICHA ASESORIA Y OBJETIVOS ESPERADOS	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITAN LA ASESORIA PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
DE CON IDENTICAS	PROGRAMAS DE ASESORIA AUTORIDAD TIEMPO	40 50 10	IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ASESORIA CON CONTINUIDAD POR VARIOS AÑOS	FALTA DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR CONTINUIDAD QUE PUEDA SER FACTIBLE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON LAS MISMAS FUNCIONES CADA AÑO	DISMINUIR LOS PROGRAMAS DE ASESORIA A SERVIDORES DE LINEA (DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA)	LA DISMINUCIÓN DE LOS CONTRATOS PERMITIRÁ SOPORTAR UNA VERDADERA ASESORIA EN CUANTO A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES
DE EN CUANTO VISION	ADMINISTRATIVO SUPERVISIÓN TÉCNICO	20 70 10	MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LA ASESORIA	DEJA AL LIBRE LA CRITERIO OBTENCIÓN RESULTADOS	CARENCIA DE RESULTADOS U OBJETIVOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DE HONORARIOS EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD Y EN LUGAR DE DEJAR AL LIBRE CRITERIO DE LA ENTREGA DE RESULTADOS HACERLO MAS Estricto PARA SOPORTAR LA CONTRATACIÓN DE LA ASESORIA	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONTRATEN A PERSONAL DE HONORARIOS A TRAVÉS DE LA PARTIDA 1301 DEBERÁN ENTREGAR EN FORMA MENSUAL LOS RESULTADOS DE DICHA CONTRATACIÓN

POLITICAS RELEVANTES

Dentro de la problemática a resolver a corto plazo se deberán de tomar en consideración las siguiente medidas o estrategias de solución para no continuar con la misma tendencia:

POLITICA	ALTERNATIVA	ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN INCLUIR EN SU PROGRAMA ANUAL LOS PERFILES NECESARIOS PARA CADA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CON EL NIVEL ESCOLAR Y LA EXPERIENCIA NECESARIA	ELABORACIÓN DEL FORMATO DONDE SE INDIQUE ENTRE OTRAS LA ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA
SE LLEVARAN AL CABO, EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA DETECCIÓN DE FUNCIONES DE PERSONAL	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE NIVEL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO POR SEMESTRE DE FORMA ALEATORIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SERVICIOS PROFESIONALES SERÁ LA ENCARGADA DE LLEVAR AL CABO DICHA EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE VISITAS TIPO AUDITORIA DIRECTAMENTE A LAS PERSONAS

TÉCNICO OPERATIVO		CONTRATADAS
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEBERÁ ENTREGAR EN FORMA MENSUAL RESULTADOS O AVANCES DE TODA SU PROGRAMA	CONTRATACIÓN POR PERIODOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O DIFICULTADES TÉCNICAS DE NIVELES DE DIRECCION GENERAL Y DIRECCIONES DE AREA	DEBERÁN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CREAR PROYECTOS Y PROGRAMAS EN ESPECIFICOS PARA EL REQUERIMIENTO DE ASESORIAS

Se deben de hacer evaluaciones a las unidades administrativas para que no se continúe con el vicio de contratar personal para apoyar en las actividades administrativas, siendo responsabilidad de la unidad departamental de Control de servicios Profesionales y de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal calendarizar visitas a las diferentes unidades administrativas, esto es con la finalidad de detectar al personal que cubra actividades administrativas o que por medio del contrato no se describan las reales y se encuentren realizando funciones diferentes para los cuales fueron contratados.

Llenado del formato propuesto

1. Nombre completo de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.
2. Clave de la Dependencia.
3. Descripción de funciones en orden de importancia.
4. El monto a pagar deberá de ir acorde con las funciones.
5. Ubicación de la asesoría dentro de la dependencia o área de adscripción.
6. El objetivo de la asesoría en concreto por cada uno de los contratos, junto con el objetivo de la dependencia para soportar la autorización y sus funciones.
7. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán de solicitar los perfiles **IDÓNEOS** para cubrir con las funciones.
8. Los resultados que se esperan obtener de la asesoría (Ante la problemática).
9. Comentarios sobre las funciones o requerimientos del prestador.
10. Firma autógrafa y cargo del responsable que autoriza o solicita las asesorías.
11. Fecha de elaboración del documento.



CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO
DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SERVICIOS PROFESIONALES
REQUERIMIENTO DEL PERSONAL DE ASESORIA (PARTIDA 3301)

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(3) FUNCIONES	(4) MONTO	(5) AREA SOLICITANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U/ ORGANISMO DESCENTRALADO	(6) OBJETIVO ESPECIFICO	(7) PERFIL DEL PRESTADOR	(8) RESULTADOS (8) ESPERADOS	(9) COMENTARIOS

(10) FIRMA RESPONSABLE Y CARGO

(11) FECHA DE ELABORACION

BIBLIOGRAFÍA

FLEITMAN, Jack
"Evaluación Integral"
Ed. Mc. Graw Hill México 1994

DUVERGER, Maurice
"Metodología de las Ciencias Sociales"
Ed. Limusa

ACKOFF
"La Planeación de la Empresa del Futuro"
Ed. Limusa México 1984

ACKOFF
El Diseño de la Investigación Social
Ed. Limusa México 1995

LEEMANS, Arne
Como Reformar a la Administración Pública
Ed. ITAM México 1990

SACHSE, Matthias
"Planeación Estratégica en Empresas Públicas"
Ed. ITAM México 1990

MUNCH, Lourdes
"Fundamentos de Administración"
Ed. Limusa México 1984

ARIAS Galicia, Fernando
Administración de Recursos Humanos
Ed. Trillas.

AGUILAR Carbajal, Leopoldo
Contratos Civiles, México,
Ed. Porrúa.

ZAMORA y Valencia, Miguel Angel
Contratos Civiles,
México, Ed. Porrúa.

Marco Jurídico Básico del Gobierno del Distrito Federal,
Ed. Comisa, México. D.F., 1997.

FERREIRO Santana, Luis Alberto,
"Introducción a la técnica del Presupuesto por Programas",
México, UNAM.

VÁZQUEZ Arroyo, Francisco,
"Presupuesto por Programas para el Sector Público",
México, UNAM.

LYDEN Fermont, James,
"Presupuesto Público",
México, Ed. Trillas.

"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"

"Reglamento Interior de la Administración Pública"

"Estatutos del Gobierno Distrito Federal"

"Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal"

"Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos"

"Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal"