

2.	CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y - NORMATIVOS DE QUE SE VALE LA ADMINISTRACIÓN- DE PERSONAL PÚBLICO EN MÉXICO.	36
	<b>MATRIZ DE RELACIÓN ENTRE MEDIOS Y SUBSISTEMAS.</b>	<b>38</b>
2. 1	SERVIDOR PÚBLICO	42
2. 2	ACUERDO DE CREACIÓN DE COMISIÓN INTERSE- CRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL.	43
2. 3	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.	44
2. 4	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND).	48
2. 5	PROGRAMA	52
2. 6	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.	52
2. 7	PROGRAMAS SECTORIALES	53
2. 8	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.	54
2. 9	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	55
2.10	PROGRAMAS ANUALES	55
2.11	PRESUPUESTO	56
2.12	PROGRAMA-PRESUPUESTO.	57
2.13	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVI- CIO DEL ESTADO.	57
2.14	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS- SERVIDORES PÚBLICOS.	59
2.15	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVI- CIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ES- TADO.	60
2.16	LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.	62
2.17	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	64
2.18	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBI- TRAJE.	65
2.19	JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CON- CILIACIÓN Y ARBITRAJE.	66
2.20	REGLAMENTO INTERIOR.	68
2.21	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	68

2.22	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	70
2.23	PUESTO.	70
2.24	CATÁLOGO DE PUESTOS.	71
2.25	PERFIL DE PUESTO.	72
2.26	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	72
2.27	ANÁLISIS DE PUESTOS.	73
2.28	VALUACIÓN DE PUESTOS.	74
2.29	FUNCIÓN.	74
2.30	CÓDIGO FUNCIONAL	75
2.31	TABULADOR GENERAL DE SUELDOS	75
2.32	MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y PUESTOS HOMOLOGOS.	76
2.33	PLAZA	76
2.34	PLANTILLA DE PERSONAL.	77
2.35	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	78
2.36	SELECCIÓN DE PERSONAL	78
2.37	INDUCCIÓN DE PERSONAL	79
2.38	FILIACIÓN	79
2.39	NÓMINA.	80
2.40	SUELDO.	81
2.41	COMPACTACIÓN DE SUELDOS.	82
2.42	CHEQUE FEDERAL.	82
2.43	PAGADURÍA	85
2.44	PAGADOR	85
2.45	NOMBRAMIENTO.	85
2.46	REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.	90
2.47	REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.	91
2.48	REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	92
2.49	REGLAMENTO DE BECAS.	93
2.50	REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VA- CANTES DE ÚLTIMA CATEGORÍA.	94
2.51	CIRCULARES QUE REGLAMENTAN, MODIFICAN O NORMAN LA RELACIÓN LABORAL.	95
2.52	PROGRAMA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.	95
2.53	COMISIONES MIXTAS PARA LA ATENCIÓN DE RE LACIONES LABORALES.	96
2.54	ACTA ADMINISTRATIVA.	96
2.55	DICTAMEN DE ACTA ADMINISTRATIVA.	98
2.56	PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRO- DUCTIVIDAD.	98
2.57	PROGRAMA SECTORIAL DE CAPACITACIÓN Y PRO- DUCTIVIDAD.	100
2.58	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y- PRODUCTIVIDAD.	100
2.59	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN Y PRO DUCTIVIDAD.	101
2.60	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATI- VA Y TÉCNICA.	102
2.61	FORMACIÓN Y DESARROLLO DE INSTRUCTORES.	103
2.62	CURSOS DE CAPACITACIÓN	104
2.63	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	107
2.64	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.	107

2. CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE QUE SE VALE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO EN MEXICO MATRIZ DE RELACION ENTRE MEDIOS Y SUBSISTEMAS (DE REGULACION, DE APOYO DE INFORMACION Y SUSTANTIVO).

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA MATRIZ QUE PRETENDE CORRELACIONAR MEDIOS Y SUBSISTEMAS PARA QUE EL LECTOR TENGA OPORTUNIDAD, POR UN LADO, DE VISUALIZAR EN QUE MEDIOS REQUIERE APOYARSE UN SUBSISTEMA, Y POR EL OTRO, CON EL FIN DE QUE SE APRECIE EN CUA- TOS SUBSISTEMAS RESULTA ÚTIL UN MEDIO TÉCNICO O NORMATIVO. DE PUÉS DE LA MATRIZ SE IRÁN CONCEPTUALIZANDO UNO POR UNO DE LOS MEDIOS, DE MANERA QUE EL LECTOR PODRÁ SABER CUÁNDO APLICARLOS PARA QUÉ HACERLO.

EN LA COORDENADA DE LAS "X", SE PRESENTAN EN ORDEN NUMÉRICO LOS MEDIOS. EN LA COORDENADA DE LAS "Y", LAS DISTINTAS FUNCIONES QUE TIENE QUE ATENDER LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PÚBLICO - (QUE YA FUERON DESARROLLADAS EN EL PRIMER APARTADO DE ESTE TRABAJO). LAS MARCAS QUE APARECEN EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE CO VERGENCIA, TRATAN DE ORIENTAR SOBRE LA NECESARIA INTERRELACIÓN ENTRE UNA FUNCIÓN Y UN MEDIO DE APOYO.

PARA APOYAR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO.

SISTEMAS	SUBSISTEMA DE REGULACION				SUBSISTEMA DE APOYO INFOR.				SUBSISTEMA EMPLEO				SUBSISTEMA SUSTANTIVO										
	DE REGULACION				DE APOYO INFOR.				EMPLEO				REMUNERACIONES		RELACIONES LABOR.		CAPAC. Y DESARRO.						
	PROGRAMACION	ORGANIZACION	ESTRUCTURACION	PLANIFICACION	PREVISION	ANALISIS Y PLANIFICACION	RECORRIDO DE SERVICIO																
2.1	SERVIDOR PUBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	ACUERDO QUE CREA LA COMISION SEYER SECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	DECRETO INTERIOR QUE CREA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL EN LA S.P.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (P.N.D.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	PROGRAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	PROGRAMAS SECTORIALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	PROGRAMAS ESTRATEGICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	PROGRAMAS ANUALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	PROGRAMA PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVO. DEL ESTADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	LEY FEDERAL DE RESP. DE LOS SERV. PUB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.15	LEY DEL INGRESO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.16	LEY DE PREMIOS FESTIVOS Y RECOMPENSAS CIVILES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SISTEMAS	SUBSISTEMA DE REGULACION				SUBSISTEMA DE APOYO INFOR				SUBSISTEMA EMPLEO				SUBSISTEMA REMUNERACIONES				SUBSISTEMA RELACIONES LABOR				SUBSISTEMA CAPAC Y DESARRO					
	PREVISIONES	REQUISITOS	OPORTUNIDADES	EVALUACION	PLAZO	PERSONAL	FORMACION	RECURSOS HUMANOS	REQUISITOS DE CALIFICACION	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EDUCACION	REQUISITOS DE SALUD	REQUISITOS DE ESTABILIDAD	REQUISITOS DE CONDUCTA	REQUISITOS DE CONOCIMIENTO	REQUISITOS DE LENGUAJES	REQUISITOS DE HABILIDADES	REQUISITOS DE CONOCIMIENTO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	REQUISITOS DE EDUCACION	REQUISITOS DE SALUD	REQUISITOS DE ESTABILIDAD	REQUISITOS DE CONDUCTA	REQUISITOS DE CONOCIMIENTO	REQUISITOS DE LENGUAJES	REQUISITOS DE HABILIDADES
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE															<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL FED. DE CONCILIACION Y ARBITRAJE																	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
REGLAMENTO INTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MANUAL DE ORGANIZACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
PUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CATALOGO DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
PERFIL DE PUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
DESCRIPCION DE PUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANALISIS DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EVALUACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
FUNCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ORDENO FUNCIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
TABLADOR SERIAL DE SUELDOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MANUAL DE SUELDOS Y PREVISIONES PARA SERVICIOS DE MANEJO DE PERSONAL, PUESTOS Y PUESTOS HORIZ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





LO QUE SE PRESENTA EN SEGUIDA, COMO YA SE HABÍA APUNTADO, CORRESPONDE A LA CONCEPTUALIZACIÓN DE CADA MEDIO.

## 2.1 SERVIDOR PÚBLICO.

DENOMINACIÓN QUE SE UTILIZA POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA APLICAR AL CUERPO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO. CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSTITUYEN RELACIONES DE AUTORIDAD FORMALMENTE DEFINIDAS Y QUE SE CARACTERIZAN POR OPERAR BAJO CIERTOS DERECHOS Y DEBERES ESTABLECIDOS POR NORMAS; LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CATALOGAN EN PUESTOS, ORDENADOS SISTEMÁTICAMENTE Y FORMALIZADOS A TRAVÉS DE UN NOMBRAMIENTO. EL SERVIDOR PÚBLICO, EN TEORÍA, ES AQUEL INDIVIDUO QUE CUENTA CON UNA CONCIENCIA SOCIAL, UNA CLARA VOCACIÓN DE SERVICIO, HONRADEZ Y LEALTAD PARA CON LAS INSTITUCIONES Y EL PUEBLO. LA FILOSOFÍA MORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, PARTE DE LA CONVICCIÓN DE SERVIR A LA COMUNIDAD Y PARA ESO SE REQUIERE VOCACIÓN. EN LA MEDIDA EN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE IDENTIFIQUEN CON LOS FINES DEL ESTADO, PODRÁN LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS, UTILIZANDO RACIONALMENTE LOS MEDIOS QUE EL PUEBLO PONE EN SUS MANOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS MÁS URGENTES Y APORTAR SOLUCIONES SOCIALMENTE ÚTILES. SE ESPERA QUE UN SERVIDOR PÚBLICO ACTÚE EN FUNCIÓN DEL INTERÉS GENERAL.

## 2.2 ACUERDO QUE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL.

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL -- ARTÍCULO 89 CONSTITUCIONAL, EL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL, DECRETÓ EL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL, EL 29 DE JUNIO DE 1983.

ESTE ACUERDO ESTABLECE COMO ELEMENTOS PARA GENERAR LAS CONDICIONES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA: GARANTIZAR LA ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DEL EMPLEO; PROMOVER MAYORES GRADOS DE RESPONSABILIDAD, DILIGENCIA Y EFICACIA; FOMENTAR LA VOCACIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL MEDIANTE UNA MOTIVACIÓN ADECUADA, ELEVANDO ASÍ LA EFICIENCIA Y LA AGILIDAD EN EL TRABAJO; Y PROMOVER LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA FEDERACIÓN. DE ESTA MANERA SE SIGNIFICA COMO EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE LE DA VIDA AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

PARA CUMPLIR CON ESTOS PROPÓSITOS, SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL COMO UN ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y -- ASESORÍA DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA LA INSTAURACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

EL ACUERDO CONSTA DE LAS CONSIDERACIONES QUE POR SU NATURALEZA -- SON MOTIVO DE SU CREACIÓN, ASÍ COMO DE SIETE ARTÍCULOS SUSTANTIVOS QUE DETERMINAN LA INTEGRACIÓN ORGÁNICA DE LA COMISIÓN, Y LAS

FUNCIONES PROPIAS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA, Y TRES ARTÍCULOS TRANSITORIOS QUE PREVEN SU VIGENCIA Y LA NECESIDAD DE EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN.

EN SU CARÁCTER GLOBAL, LA COMISIÓN QUEDA INTEGRADA POR LOS SECRETARIOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, QUE FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; DE GOBERNACIÓN; DE LA CONTRALORÍA DE LA FEDERACIÓN; DE EDUCACIÓN PÚBLICA; DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, Y POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

### 2.3 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL EN LA SECRETARIA - DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EXPEDIDO EL 25 DE ENERO DE 1983, REESTRUCTURA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FEDERAL CREADA EN 1980 DENTRO DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO -PARA CONVERTIRLA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL, DEPENDIENDO ORGÁNICAMENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y -- CONTABILIDAD.

ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE DEFINE COMO INSTANCIA NORMATIVA, DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LA ORGANIZACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL HASTA PRINCIPIOS DE FEBRERO DE 1984 EN QUE SUFRE ALGUNAS MODIFICACIONES, GIRA EN TORNO A CINCO AREAS SUSTANTIVAS.

**A. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL, -**  
 CUYAS FUNCIONES BÁSICAS SON:

- DEFINIR LAS BASES NORMATIVAS QUE INTEGREN Y ACTUALICEN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO CIVIL.
- DEFINIR LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL MODELO DEL SERVICIO CIVIL.

**B. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CUYAS**  
 FUNCIONES BÁSICAS SON:

- CONSTITUIR EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA.
- CREAR LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.

**C. DIRECCIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CUYAS**  
 FUNCIONES BÁSICAS SON:

- DISEÑAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
- REALIZAR LAS TAREAS NECESARIAS PARA FORMULAR, INSTRUMENTAR, CANALIZAR, OPERAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.

D. DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES. CUYAS FUNCIONES BÁSICAS SON:

- PROPONER INICIATIVAS DE REFORMA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, A LA LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS Y AL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LAS DEPENDENCIAS.
- ELABORAR EL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE SUSTENTARÁN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL GOBIERNO FEDERAL.

E. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL Y MILITAR, CUYAS FUNCIONES BÁSICAS SON:

- ESTUDIAR, SANCIONAR Y EMITIR LAS RESOLUCIONES PERTINENTES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS PENSIONES CIVILES Y MILITARES.
- LLEVAR A CABO ESTUDIOS ESPECIALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PROYECTOS DE NORMAS EN ESTA MATERIA.

EN FEBRERO DE 1984 POR ACUERDO DEL TITULAR DEL RAMO SE CREA, SIN MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERIOR, LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DEPENDIENDO DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD, ASUMIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SUS DOS DIRECCIONES GENERALES: UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (UMAP) Y DE DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL.

ESTA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL VE MODIFICADA SU ES-

TRUCTURA EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL QUE SE CONVIERTE EN LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y DE REMUNERACIONES, CUYAS FUNCIONES BÁSICAS SON:

- DEFINIR E IMPLANTAR UNA POLÍTICA SALARIAL UNIFORME PARA EL GOBIERNO FEDERAL.
- REVISAR Y RESOLVER LAS DEMANDAS DE AUMENTOS DE SUELDO Y SALARIOS Y DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.

LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL - LAS ABSORBE EL ÁREA DE ASESORÍA DE LA PROPIA COORDINACIÓN GENERAL.

POR ÚLTIMO Y COMO RESULTADO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL EMITIDAS POR EL EJECUTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESAPARECE Y SUS DOS DIRECCIONES GENERALES SE FUSIONAN, QUEDANDO EN UNA SOLA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENOMINADA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL. LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DOS DIRECCIONES GENERALES SON ASUMIDAS POR EL NUEVO ÓRGANO, SEGÚN REGLAMENTO INTERIOR EXPEDIDO EL 29 DE JULIO DE 1985.

LA NUEVA ESTRUCTURA CUENTA CON 5 ÁREAS BÁSICAS.

1. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN.
2. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL.

3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS SALARIALES Y OCUPACIONALES.
4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN.
5. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL.

#### 2.4 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND).

EL PND TIENE COMO FUNCIÓN DEFINIR LOS PROPÓSITOS, LA ESTRATEGIA GENERAL Y LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE DESARROLLO NACIONAL. EN ÉL SE FIJAN LOS GRANDES OBJETIVOS NACIONALES Y LAS PRIORIDADES QUE PERMITAN ENFRENTAR LOS ACTUALES PROBLEMAS DE LA NACIÓN.

ES EN EL MARCO DE LA REFORMA AL ARTÍCULO 26 CONSTITUCIONAL, DONDE SE DETERMINA QUE EL ESTADO DEBE INTEGRAR UN SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA, QUE SE PRESENTA EL PND - - 1983-1988, EN LOS TÉRMINOS Y EN PLAZO FIJADOS POR LA LEY DE PLANEACIÓN.

EL PND ES UN INSTRUMENTO DE COBERTURA NACIONAL, TEMPORAL (MEDIA NO PLAZO) QUE ABARCA A TODOS LOS SECTORES Y REGIONES DEL PAÍS;

POR SU IMPORTANCIA ES ELABORADO, APROBADO Y PUBLICADO DENTRO DE LOS PRIMEROS SEIS MESES, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE CADA ADMINISTRACIÓN. EN ÉL SE INDICAN LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO QUE DEBEN ELABORARSE PARA ATENDER LAS TEMÁTICAS Y PRIORIDADES ECONÓMICO-SOCIALES; LOS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y ESPECIALES, QUE HABRÁN DE ELABORARSE PARA LA ATENCIÓN DE ASPECTOS ESPECÍFICOS Y DE INTERÉS GENERAL, QUE A SU VEZ LO DESAGREGAN EN SUS ÁMBITOS RESPECTIVOS.

LOS CONTENIDOS DEL PND SON BÁSICAMENTE CUALITATIVOS, DEJANDO PARA LOS INSTRUMENTOS DE CORTO PLAZO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES, LOS ASPECTOS MÁS ESPECÍFICOS Y LA DEFINICIÓN DE METAS CUANTITATIVAS.

EL PND ES SOMETIDO PARA SU APROBACIÓN, POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, Y UNA VEZ APROBADO MEDIANTE DECRETO, SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

EL PND ES OBLIGATORIO PARA EL SECTOR PÚBLICO ((PODER EJECUTIVO FEDERAL) E INDICATIVO PARA LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA QUE EN SU CASO SE CONCERTEN ACUERDOS Y COMPROMISOS. EL PND SERÁ INVARIABLEMENTE COORDINADO CON ESTADOS Y MUNICIPIOS.

#### 2.4.1 CONTENIDO DEL PND.

EL PND 1983-1988 ES EL DOCUMENTO DE MAYOR JERARQUÍA EN LA PLANEACIÓN NACIONAL; CONSTITUYE EL MARCO GENERAL PARA LA INTEGRA--

CIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA (SNPD), REGISTRA LOS SEÑALAMIENTOS PRINCIPALES DE LA CONSULTA POPULAR Y LOS INCORPORA A TODAS LAS POLÍTICAS ADOPTADAS.

EL PND ESTÁ ESTRUCTURADO EN TRES GRANDES APARTADOS: 1) MARCO DE REFERENCIA PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA; 2) INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA; 3) PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN.

EL PRIMER APARTADO CONTIENE LOS PRINCIPIOS POLÍTICOS DEL PROYECTO NACIONAL QUE, ACTUALIZADO CONFORME A LOS PRINCIPALES RETOS Y CIRCUNSTANCIAS DEL PRESENTE, Y EN BASE EN EL ANÁLISIS DEL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL, SE DEFINE UN GRAN PROPÓSITO NACIONAL, DEL CUAL SE DERIVAN CUATRO OBJETIVOS DE MEDIANO PLAZO QUE HABRÁN DE ORIENTAR AL PLAN Y AL SNPD. A PARTIR DE ELLO, SE PROPONE UNA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DESTINADA A RECOBRAR LA CAPACIDAD DE CRECIMIENTO Y MEJORAR LA CALIDAD DEL DESARROLLO A TRAVÉS DE DOS LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN: LA REORDENACIÓN ECONÓMICA Y EL CAMBIO ESTRUCTURAL.

EL SEGUNDO APARTADO ESTABLECE LA POLÍTICA ECONÓMICA GENERAL, LOS ESCENARIOS MACROECONÓMICOS POSIBLES Y EL USO DE INSTRUMENTOS DE CARÁCTER GLOBAL DE QUE DISPONE EL ESTADO PARA AVANZAR HACIA LOS OBJETIVOS NACIONALES; LOS ELEMENTOS Y PRIORIDADES HABRÁN DE ORIENTAR LA POLÍTICA SOCIAL EN LOS AÑOS SIGUIENTES; LOS LINEAMIENTOS DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES, QUE SE DESPRENDEN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS LÍNEAS DE POLÍTICA REGIONAL.

EL TERCER APARTADO SEÑALA LAS FORMAS EN QUE HABRÁ DE INTEGRARSE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL A LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEFINIDAS POR EL PLAN.

#### 2.4.2 PROCESO DE INTEGRACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

LA INTEGRACIÓN DEL PND 1983-1988, SE REALIZÓ DENTRO DEL NUEVO MARCO LEGAL, QUE ESTABLECIERON LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES Y LA LEY DE PLANEACIÓN, Y SOBRE LAS BASES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO. ESTA TAREA SE LLEVÓ A CABO A TRAVÉS DE UN AMPLIO PROCESO DE PARTICIPACIÓN CON TRIPLE DIÁLOGO CON CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS:

- ENTRE ESTADO Y SOCIEDAD; A TRAVÉS DE LOS FOROS DE CONSULTA POPULAR DONDE FUERON ANALIZADOS TEMAS Y ASPECTOS QUE PERMITIERON IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES NACIONALES PARA SER INCORPORADAS AL PND.
- CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE LAS APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESULTADO DE LOS FOROS ESTATALES DE CONSULTA POPULAR.
- EN EL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO ELABORARON DOCUMENTOS SECTORIALES QUE SIRVIERON DE INSUMOS AL PND.

ES IMPORTANTE QUE EL ADMINISTRADOR DE PERSONAL PÚBLICO CONOZCA EL PND PUESTO QUE PRÁCTICAMENTE EL EJERCICIO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL QUE OCURRE CADA AÑO PROVIENE DE ESTE PLAN, Y HACIA SU CONSECUISIÓN SE ORIENTA. PRECISA RECORDAR QUE UNO DE LOS RUBROS FUNDAMENTALES DEL GASTO PÚBLICO LO CONSTITUYE EL DE PERSONAL Y SU CONTROL PRESUPUESTAL ES DE GRAN TRASCENDENCIA.

## 2.5 PROGRAMA.

ES EL CONJUNTO DE PROYECTOS, SUBPROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE ORIENTAN EN EL TIEMPO PARA ALCANZAR OBJETIVOS Y METAS ESPECÍFICAS, ESTAS ÚLTIMAS MENSURABLES.

UN PROGRAMA SE CARACTERIZA POR QUE SE LE PUEDEN ASIGNAR RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES POR ACTIVIDAD, POR PROYECTO O POR SUBPROGRAMA, O SEGÚN EL NIVEL DE DESAGREGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PRODUZCA BIENES O SERVICIOS DESTINADOS A LA SATISFACCIÓN DE LOS OBJETIVOS SEÑALADOS A UNA FUNCIÓN, DENTRO DEL MARCO DE LA PLANEACIÓN.

EL PROGRAMA ASIGNA RESPONSABLES DE EJECUCIÓN Y SE REFIERE A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CONCRETAS QUE REFLEJAN PROCESOS, FUNCIONES O REGIONES.

A LA FUNCIÓN DE PERSONAL LE ES INDISPENSABLE PARA FIJAR Y REDEFINIR LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y LOS PRODUCTOS DE LA MISMA. LE ES ÚTIL EN TODOS LOS SUBSISTEMAS EN DIVERSOS PROCESOS, SOBRE TODO EN LOS DE PLANEACIÓN Y CONTROL.

## 2.6 PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.

SU FUNCIÓN ES DESAGREGAR Y DETALLAR LOS PLANTEAMIENTOS Y ORIENTACIONES GENERALES DEL PLAN NACIONAL A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS E INSTRUMENTOS.

ESTOS PROGRAMAS SE CLASIFICAN EN:

- SECTORIALES
- ESTRATÉGICOS
  - REGIONALES
  - ESPECIALES
- INSTITUCIONALES.

UNA MODALIDAD DE ESTOS PROGRAMAS ES QUE SON ELABORADOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TEMAS ESTRATÉGICOS O PRIORIDADES DEL DESARROLLO, A DIFERENCIA DE LAS ANTERIORES EXPERIENCIAS QUE ESTABLECÍAN QUE LOS PROGRAMAS HABRÍAN DE ELABORARSE OBEDECIENDO A LA DIVISIÓN CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## 2.7. PROGRAMAS SECTORIALES.

COMPRENEN LOS ASPECTOS RELATIVOS A UN SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COORDINADO POR UNA DEPENDENCIA. ESTÁN SUJETOS A LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN EL PND Y SE ENCARGAN DE ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES, POLÍTICAS E INSTRUMENTOS, ASÍ COMO DE DEFINIR LAS ESTIMACIONES DE RECURSOS POR APLICAR Y RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.

SE INTEGRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DEL SECTOR, ATENDIENDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITE PARA SU INTEGRACIÓN LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO E INCORPORANDO LAS PROPUESTAS DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, LAS RECOMENDACIONES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, Y LAS APORTACIONES DE LOS GRUPOS SOCIALES.

## 2.8 PROGRAMAS ESTRATEGICOS.

SE DIVIDEN EN DOS TIPOS:

### 2.8.1 PROGRAMAS REGIONALES.

SE ELABORAN PARA ATENDER UNA REGIÓN O UN GRUPO DE REGIONES QUE - SE CONSIDEREN ESTRATÉGICAS PARA EL DESARROLLO NACIONAL. POR SU COBERTURA TERRITORIAL IMPLICAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A QUE CORRESPONDAN LAS REGIONES, ASÍ COMO DE LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL QUE ESTÁN RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS.

LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ES LA RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE ESTOS PROGRAMAS.

### 2.8.2 PROGRAMAS ESPECIALES.

ESTOS SE HALLAN REFERIDOS A LAS PRIORIDADES DEL DESARROLLO. EN SU ELABORACIÓN INTERVIENEN DOS O MÁS DEPENDENCIAS COORDINADORAS DE SECTOR. UNA DE ELLAS SE DESIGNA POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA FUNGIR COMO RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COLABORAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MISMOS SE ELABORAN PROGRAMAS ANUALES.

SU ELABORACIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DE UN PROCESO DE APROXIMACIONES SUCESIVAS QUE GARANTIZAN LA NECESARIA CONGRUENCIA Y COMPATIBILIDAD ENTRE ELLOS, CON EL PLAN NACIONAL, Y CON LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.

## 2.9 PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

SU FUNCIÓN ES DEFINIR LA MANERA EN QUE SE APLICARÁN Y OPERARÁN LOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA CON QUE CUENTAN LAS ENTIDADES PARAESTATALES. LA COBERTURA DE ESTE TIPO DE PROGRAMA, PUEDE SER NACIONAL O REGIONAL DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES QUE REALICEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL Y DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROPIO PROGRAMA.

LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE ELABORAN POR LAS ENTIDADES QUE A JUICIO DEL EJECUTIVO FEDERAL SE CONSIDERAN PERTINENTES, EN FUNCIÓN DE SU UBICACIÓN ESTRATÉGICA DENTRO DEL SECTOR A QUE CORRESPONDAN Y DEL IMPACTO QUE TENGAN EN LA ECONOMÍA Y LA SOCIEDAD.

PRECISAN EL DIAGNÓSTICO, LOS OBJETIVOS, LAS METAS PRIORITARIAS, ASÍ COMO LAS ACCIONES OPERATIVAS DE APOYO, DE COORDINACIÓN Y REGULACIÓN, LOS RECURSOS QUE DEMANDA LA ENTIDAD PARA ALCANZARLAS Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RIGE SU OPERACIÓN.

PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE TIPO DE PROGRAMA, SE CONSIDERAN LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL QUE CORRESPONDA.

## 2.10 PROGRAMAS ANUALES.

SE ELABORAN A NIVEL GLOBAL, SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y SU COBERTURA PUEDE SER NACIONAL O REGIONAL EN EL CORTO PLAZO (UN AÑO)

SU FUNCIÓN CONSISTE EN EXPRESAR ANUALMENTE, CON LA DEFINICIÓN DE ACCIONES, METAS, POLÍTICAS, INSTRUMENTOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PLAN NACIONAL Y LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.

LOS PROGRAMAS ANUALES INCLUYEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LAS VERTIENTES DE INSTRUMENTACIÓN; OBLIGATORIA, CON LA INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; COORDINADA, DENTRO DEL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO; INDUCIDA A TRAVÉS DEL PAQUETE DE POLÍTICA E INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y APOYO; Y CONCERTADA MEDIANTE CONVENIOS Y CONTRATOS ESPECÍFICOS CON LOS PARTICULARES.

EXISTEN TRES TIPOS DE PROGRAMAS ANUALES; EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MACRO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y PRELIMINARES Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEFINITIVOS. SON LOS INSTRUMENTOS DE LA PROMOCIÓN OPERATIVA ANUAL, QUE ES LA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA ETAPA DE INSTRUMENTACIÓN.

## 2.11 PRESUPUESTO.

CONSISTE EN LA ESTIMACIÓN PROGRAMADA EN FORMA SISTEMÁTICA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE MANEJA UNA INSTITUCIÓN EN UN PERÍODO DETERMINADO. PUEDE CONSIDERARSE COMO UN PLAN DE ACCIÓN EXPRESADO EN TÉRMINOS MONETARIOS Y CUYO EJERCICIO ABARCA GENERALMENTE UN AÑO DE ACTIVIDAD.

A LA FUNCIÓN DE PERSONAL LE ES INDISPENSABLE PARA TODO EL PROCESO, FUNDAMENTALMENTE EN LOS SUBSISTEMAS DE EMPLEO Y REMUNERACION.

## 2.12 PROGRAMA-PRESUPUESTO.

ES LA EXPRESIÓN ANUAL DE LA ASIGNACIÓN DEL GASTO Y DE LA PREVISIÓN DEL INGRESO POR CADA PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DESDE EL NIVEL MÁS DESAGREGADO HASTA EL MÁS CONJUNTADO. EL PROGRAMA-PRESUPUESTO PERMITE INTEGRAR INGRESOS Y GASTOS CON PROGRAMAS QUE DESAGREGADOS DAN LUGAR A UBICAR A CADA SERVIDOR PÚBLICO EN UN CONTEXTO ESPECÍFICO HASTA LLEGAR A DETERMINAR EL GASTO EN QUE INCURRE POR PARTIDA ESPECÍFICA. EL PROGRAMA PRESUPUESTO ES UNA HERRAMIENTA BÁSICA PARA LA FUNCIÓN DE PERSONAL.

## 2.13 LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ESTE ORDENAMIENTO SE CARACTERIZA POR SER PRODUCTO DE UN PROCESO DEMOCRÁTICO INICIADO EN NUESTRO PAÍS, DESDE LOS ALBORES DE NUESTRA INDEPENDENCIA.

PARA COMPRENDER CABALMENTE LOS ALCANCES DE ESTA LEY SOCIAL, ES NECESARIO ADVERTIR DOS SITUACIONES; LA PRIMERA ES QUE NO SIEMPRE LA FUNCIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA LABORAL HA SIDO RESPONSABILIDAD DE LA FEDERACIÓN, ES DECIR, DURANTE ALGUNOS AÑOS DE LA VIDA INDEPENDIENTE DE MÉXICO, ESTA RESPONSABILIDAD ESTUVO A CARGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. POR OTRA PARTE, RECORDAR QUE LA PRIMERA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL DE 1931, NO DISTINGUÍA -COMO TAMPOCO LO HACIA EL PRECEPTO CONSTITUCIONAL- ENTRE EMPLEADOS PARTICULARES Y EMPLEADOS DEL ESTADO. SE CONSIDERABA BAJO EL RUBRO DE "EMPLEADOS" AQUÉLLOS QUE TRABAJABAN PARA PARTICULARES Y ENTIDADES PÚBLICAS, INCLUYENDO EN ESTAS ÚLTIMAS A LOS MUNICIPIOS.

LA LUCHA POLÍTICA DE LOS BURÓCRATAS POR DISTINGUIR EL RÉGIMEN LABORAL AL QUE ESTABAN SUJETOS DEL CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJADORES EN GENERAL QUEDÓ CONFIGURADA CON LA PROMULGACIÓN, EN 1938, -

DEL PRIMER ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DE LA UNIÓN. EN ESTE ORDENAMIENTO SE CREAN DERECHOS ESPECÍFICOS PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y SE DISPONEN PRECEPTOS PROTECCIONISTAS Y TUTELARES QUE AUTOLIMITAN AL PROPIO ESTADO.

EN 1941, ES EXPEDIDO UN NUEVO ESTATUTO QUE COMPLEMENTA AL ANTERIOR, EN LA PROTECCIÓN, TUTELA Y REIVINDICACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ESTA EVOLUCIÓN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA, CULMINA EL 5 DE DICIEMBRE DE 1960 CON LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL AL ARTÍCULO 123 EN EL QUE SE ESTABLECE EL APARTADO "B", QUE DE MANERA EXCLUSIVA ESTABLECE LOS DERECHOS SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA FEDERACIÓN.

EN ESTA REFORMA CONSTITUCIONAL SE DEFINE LA NECESIDAD DE EXPEDIR LA LEY REGLAMENTARIA CORRESPONDIENTE.

ES HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 1963 CUANDO SE APLICA LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN SU CARÁCTER DE REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. ESTA LEY SIGUE LOS LINEAMIENTOS DE LOS ESTATUTOS DE 1934 Y 1941 Y AÚN CUANDO MEJORA EN SU TÉCNICA LEGISLATIVA, SE APRECIAN LAGUNAS IMPORTANTES EN CUANTO A LA DEBIDA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA BUROCRACIA Y LA EJECUCIÓN DE LOS LAUDOS.

EN TODO CASO, LO MÁS IMPORTANTE QUE SE DEBE DESTACAR ES QUE EN ESTE ORDENAMIENTO SE PRECISAN LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y -- PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y QUE -- COMO TAL, FORMA PARTE DEL DERECHO DEL TRABAJO, EN TANTO LAS RELACIONES LABORALES BUROCRÁTICAS SON DE CARÁCTER SOCIAL, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

LA LEY PUEDE DIVIDIRSE EN DOS GRANDES PARTES. UNA DE ELLAS ES LA SUSTANTIVA, EN LA QUE SE APRECIAN LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECEN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE -- LOS TITULARES; EL ESCALAFÓN; LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; Y LOS -- RIESGOS PROFESIONALES. LA OTRA QUE ES ADJETIVA O PROCESAL, -- QUE COMPRENDE LAS NORMAS BÁSICAS DE LA PRESCRIPCIÓN LABORAL; -- LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL MISMO; LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE EJECUCIÓN DE LOS LAUDOS; LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SUS SERVIDORES; Y LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

## 2.14 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

LA CONSTITUCIÓN DE APATZINGÁN FUE EL PRIMER DOCUMENTO QUE ESTABLECIÓ LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y LA MANERA DE -- PROCEDER EN TALES CASOS. ESTE PRINCIPIO FUE RECOGIDO POR LAS CONSTITUCIONES DE 1824 Y 1857, QUE DISPUSIERON DE UN TÍTULO --

ESPECIAL PARA REGULAR DICHA RESPONSABILIDAD Y DETERMINAR LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS ANTE QUIENES SE EXIGÍA.

LA CONSTITUCIÓN VIGENTE RECOGE EN SU TÍTULO CUARTO LO RELATIVO A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ESTABLECIENDO DE MANERA GENERAL LAS HIPÓTESIS DE RESPONSABILIDAD EN LAS QUE PUEDEN INCURRIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS QUE SE ENCARGA DE DECIDIR LA SITUACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER CON MAYOR PRECISIÓN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LA MANERA DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN ESTE CAPÍTULO DE LA CONSTITUCIÓN, EL EJECUTIVO FEDERAL, EL 31 DE DICIEMBRE DE 1982, PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CUYA VOCACIÓN SE ENCAMINA A ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO LA HONRADEZ DE TODOS AQUELLOS SUJETOS QUE HACEN POSIBLE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN EN CUALQUIER NIVEL DE GOBIERNO.

## 2.15 LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ES PUBLICADA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1959.

CON ESTE ORDENAMIENTO SE CREA EL ISSSTE COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR LA SEGURIDAD SOCIAL A LOS TRABAJADORES, Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES, QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DEL ESTADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. EN ESTE SENTIDO, ESTE ORDENAMIENTO, COMO YA SE ASENTÓ, ES REGLAMENTARIO DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE EL INSTITUTO TIENE COMO ANTECEDENTE INMEDIATO, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES CIVILES.

A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SE HAN ADOPTADO UNA SERIE DE MEDIDAS QUE LA HAN COMPLEMENTADO EN DIFERENTES RUBROS; POR EJEMPLO, EN 1965, SE INSTITUYE EL SEGURO DE VIDA PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; EN 1972, SE CREA EL FONDO DE VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO; EN 1977, SE ESTABLECE EL SEGURO DE RETIRO.

CON ESTAS Y OTRAS MODALIDADES FUE EXPEDIDA EL 16 DE DICIEMBRE DE 1983, LA NUEVA LEY DEL ISSSTE.

ESTA NUEVA LEY ESTABLECE COMO ORGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO A LA JUNTA DIRECTIVA, EL DIRECTOR GENERAL Y LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL FONDO DE LA VIVIENDA.

ESTA JUNTA DIRECTIVA ESTÁ INTEGRADA FUNDAMENTALMENTE POR EL EJE EJECUTIVO FEDERAL Y LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

EL FINANCIAMIENTO PARA SU OPERACIÓN PROVIENE DE APORTACIONES -- BIPARTITAS QUE HACEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y -- LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ESTE ORDENAMIENTO ESTÁ INTEGRADO POR 14 CAPÍTULOS, ENTRE LOS -- QUE DESTACAN: EL DEL SEGURO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y -- DE MATERNIDAD; EL DEL SEGURO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES; EL DE LAS PRESTACIONES SOCIALES; EL DEL FONDO DE VIVIENDA; EL DE LOS PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO; EL DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES; EL DE LA INDENNIZACIÓN GLOBAL; EL DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIONES DEL INSTITUTO; Y EL DEL PATRIMONIO E INVERSIONES DEL INSTITUTO.

## 2.16 LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

LA SOCIEDAD MEXICANA SE ENCUENTRA INTEGRADA POR PERSONAS QUE SE DISTINGUEN ENTRE SI POR DIFERENTES ATRIBUTOS; EN ELLAS SE EN -- CUENTRAN CIENTÍFICOS, DEPORTISTAS, INTELLECTUALES, ARTISTAS, PE -- RIODISTAS, SERVIDORES PÚBLICOS, ETC., CUYA ACTIVIDAD ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA MANTENER EL EQUILIBRIO Y COHERENCIA DE LA ES -- TRUCTURA SOCIAL.

ESTA DIVERSIDAD DE ATRIBUTOS PERSONALES Y LA NECESIDAD DE RECONOCER PÚBLICAMENTE SUS BENEFICIOS SOCIALES ES EL SUSTENTO DEL ORDENAMIENTO EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL QUE DETERMINA LAS NORMAS SOBRE EL RECONOCIMIENTO PÚBLICO QUE HACE EL ESTADO A AQUELLAS PERSONAS QUE MERECE SER ESTIMULADAS POR SU CONDUCTA, ACTOS Y OBRAS RELEVANTES.

ESTE ORDENAMIENTO ES LA LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, QUE CONSIDERA ENTRE OTROS PREMIOS:

- LA CONDECORACIÓN MIGUEL HIDALGO, POR SERVICIOS PRESTADOS A LA PATRIA.
- LA ORDEN MEXICANA DEL AGUILA AZTECA, A EXTRANJEROS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA NACIÓN.
- DE CIENCIAS Y ARTES, A QUIENES HAYAN ENRIQUECIDO EL ACERVO CULTURAL.
- DE DEPORTES, ACTUACIÓN DESTACADA.
- DE PERIODISMO Y DE INFORMACIÓN, POR EL CORRECTO USO DE LA EXPRESIÓN.
- DE MÉRITO CÍVICO, A LOS QUE SEAN EJEMPLO DE DIGNIDAD CÍVICA.
- DE TRABAJO, A QUIENES AYUDEN A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD.
- DE LA JUVENTUD, A LOS MENORES DE 25 AÑOS POR EJEMPLOS DE SUPERACIÓN.
- DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD, A QUIENES MANIFIESTEN SOLIDARIDAD CON LA COMUNIDAD.
- DE ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LOS AÑOS DE SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RE-  
GIDOS POR EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIO-  
NAL.

## 2.17 CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO SON UN INSTRUMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE SEÑALA CON MAYOR PRECISIÓN LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS TRABAJADORES DE UNA INSTITUCIÓN ESPECÍFICA. EN MUCHOS CASOS MEJORAN LAS PRESTACIONES, ESTÍMULOS Y DERECHOS DERIVADOS DE LAS GARANTÍAS PREVISTAS EN EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Y EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. EN ESTE SENTIDO PODEMOS CONSIDERARLAS COMO REGLAMENTARIAS DE ESTOS ORDENAMIENTOS.

SON EXPEDIDAS POR LOS TITULARES DE LA DEPENDENCIA DESPUÉS DE ESCUCHAR LA OPINIÓN DEL RESPECTIVO SINDICATO Y EN ELLAS SE ESTABLECEN NORMAS SOBRE INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO; DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS; EXÁMENES MÉDICOS; LABORES INSALUBRES; JORNADAS; HORARIOS; LICENCIAS; ETC.

DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LA LEY, DEBEN REVISARSE Y EN SU CASO MODIFICARSE, CADA TRES AÑOS.

PARA QUE SURTAN EFECTOS DEBEN DEPOSITARSE EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

## 2.18 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PUEDE CONSIDERARSE COMO UN TRIBUNAL SOCIAL DEL TRABAJO EN CUANTO SUJETA AL PODER EJECUTIVO, A LA JURISDICCIÓN DE UN CUERPO COLEGIADO ANTE EL QUE SE DEFINEN O RESUELVEN LOS CONFLICTOS DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ES IMPORTANTE ADVERTIR QUE SE HA ESTABLECIDO LA COMPETENCIA DE ESTE TRIBUNAL PARA RESOLVER EXCLUSIVAMENTE LOS CONFLICTOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE. POR TANTO SE HAN EXCLUIDO DE CONOCER Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE SURGEN CON LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA.

EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE COMO QUEDÓ ESTABLECIDO, ES UN ÓRGANO COLEGIADO QUE FUNCIONA EN PLENO Y EN SALAS; SE INTEGRA CUANDO MENOS CON TRES SALAS. CADA SALA A SU VEZ, ESTÁ INTEGRADA POR UN MAGISTRADO DESIGNADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, UN MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES, DESIGNADO POR LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y UN MAGISTRADO, TERCER ÁRBITRO, QUE NOMBRARÁN LOS DOS PRIMEROS Y FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE DE LA SALA.

ADEMÁS DE ESTAS SALAS, EN LAS CAPITALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS FUNCIONAN SALAS AUXILIARES.

EL PLENO SE INTEGRA CON LA TOTALIDAD DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS Y UN MAGISTRADO ADICIONAL, DESIGNADO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, QUE FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE DEL PROPIO TRIBUNAL.

EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ES COMPETENTE PARA:

- CONOCER DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES QUE SE SUSCITEN ENTRE TITULARES DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y SUS TRABAJADORES;
- CONOCER DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS QUE SURJAN ENTRE EL ESTADO Y LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES A SU SERVICIO;
- CONCEDER EL REGISTRO DE LOS SINDICATOS, O EN SU CASO, DICTAR LA CANCELACIÓN DEL MISMO;
- EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, REGLAMENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y DE LOS ESTATUTOS DE LOS SINDICATOS.

EL TRIBUNAL CUMPLE, ADEMÁS DE SU COMETIDO JURISDICCIONAL, UN PAPEL POLÍTICO IMPORTANTE EN TANTO SE SIGNIFICA COMO EL ÓRGANO A TRAVÉS DEL QUE SE RESUELVEN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS QUE SE ORIGINAN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

COMO SU NOMBRE LO INDICA, TIENE COMPETENCIA EXCLUSIVAMENTE FEDERAL.

## 2.19 JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

LOS JUICIOS LLEVADOS A CABO EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PRESENTAN DOS MODALIDADES. ES DECIR: PUEDEN --

SER COLECTIVOS O INDIVIDUALES. EN EL PRIMER CASO, TAN PRONTO SE RECIBA LA PRIMERA PROMOCIÓN RELATIVA A UN CONFLICTO COLECTIVO O SINDICAL, EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CITARÁ A LAS PARTES DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES A UNA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN, QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO DENTRO DEL TÉRMINO DE TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA CITACIÓN. EN ESTA AUDIENCIA PROCURARÁ AVENIR A LAS PARTES; DE CELEBRARSE CONVENIO, SE ELEVARÁ A LA CATEGORÍA DE LAUDO, QUE LAS OBLIGARÁ COMO SI SE TRATARA DE SENTENCIA EJECUTORIADA. SI NO SE AVIENEN, REMITIRÁ EL EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL PARA QUE SE PROCEDA AL ARBITRAJE DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

EL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS DE CARÁCTER INDIVIDUAL QUE SE SOMETEN AL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, SE REDUCIRÁ: A LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA RESPECTIVA QUE DEBERÁ HACERSE POR ESCRITO O VERBALMENTE POR MEDIO DE COMPARECENCIA; A LA CONTESTACIÓN, QUE SE HARÁ EN IGUAL FORMA; Y A UNA SOLA AUDIENCIA EN LA QUE SE RECIBIRÁN LAS PRUEBAS Y ALEGATOS DE LAS PARTES, Y SE PRONUNCIARÁ RESOLUCIÓN, SALVO CUANDO AJUICIO DEL PROPIO TRIBUNAL SE REQUIERA LA PRÁCTICA DE OTRAS DILIGENCIAS, EN CUYO CASO SE ORDENARÁ QUE SE LLEVEN A CABO, Y, UNA VEZ DESAHOGADAS, SE DICTARÁ LAUDO.

## 2.20 REGLAMENTO INTERIOR.

DOCUMENTO LEGAL DE CARÁCTER NORMATIVO QUE ESTABLECE LAS ESFERAS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS, DETERMINANDO SUS ATRIBUCIONES. AL MISMO TIEMPO, CONTIENE EL MECANISMO PARA SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE CADA UNA DE ELLAS Y QUE DEBE SER APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EN EL CASO DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS. EL REGLAMENTO INTERIOR DE CADA SECRETARÍA O DEPARTAMENTO DE ESTADO SE FUNDAMENTA EN LA CONSTITUCIÓN Y EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CUANDO SE CREA UNA DEPENDENCIA O ÉSTA MODIFICA SU ORGANIZACIÓN, DEBE PUBLICARSE EL RESPECTIVO REGLAMENTO INTERIOR, O LA MODIFICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO SIRVE A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA ESTABLECER LAS UNIDADES PRESUPUESTALES Y COMO CONSECUENCIA PREVER A AQUELLAS A LAS QUE HABRÁ DE DOTARSE DE PERSONAL.

## 2.21 MANUAL DE ORGANIZACION.

ES UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO QUE PERMITE DEFINIR CON CLARIDAD LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS ATRIBUCIONES Y -- LAS FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES Y DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS CONFORMAN.

ES NECESARIO INTEGRAR O ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN-- A NIVEL GLOBAL, SECTORIAL E INSTITUCIONAL.

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN TIE-- NEN POR OBJETO DAR A CONOCER EN FORMA CLARA Y CONCISA LAS ATRIBU

---

CIONES Y LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS - Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL SE INTEGRA CON LA INFORMACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONALES DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ASÍ COMO CON LOS DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y LABORALES.

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN SECTORIALES HABRÁN DE FORMULARSE MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRES PRIMEROS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA DE LA PROPIA DEPENDENCIA Y DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CONTENDRÁ COMO MÍNIMO, INFORMACIÓN REFERENTE A LOS SEIS PRIMEROS NIVELES JERÁRQUICOS DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN QUE SE REMITAN A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU REGISTRO DEBERÁN ESTAR AUTORIZADOS POR LA PROPIA DEPENDENCIA Y EN EL CASO DE ENTIDADES POR ÉSTAS Y LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR.

POR ÚLTIMO, ES CONVENIENTE ADVERTIR QUE AL TENOR DEL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEBERÁN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

## 2.22 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

CONTIENE UNA SUCESIÓN CRONOLÓGICA DE OPERACIONES CONCATENADAS ENTRE SÍ, QUE SE CONSTITUYEN EN UNA UNIDAD, EN FUNCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD O TAREA ESPECÍFICA DENTRO DE UN ÁMBITO - PREDETERMINADO DE APLICACIÓN. TODO PROCEDIMIENTO INVOLUCRA ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL, LA DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE -- REALIZACIÓN, EL USO DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS Y LA - APLICACIÓN DE MÉTODOS DE TRABAJO Y CONTROL PARA LOGRAR EL CABAL, OPORTUNO Y EFICIENTE DESARROLLO DE LAS OPERACIONES. DENTRO DE - LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS PROCEDIMIENTOS, SEGÚN SU- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCES, PUEDEN CLASIFICARSE EN DIVERSOS RUBROS: SUSTANTIVOS; DE REGULACIÓN; ADJETIVOS; CENTRALIZADOS; -- DESCONCENTRADOS; DESCENTRALIZADOS; DE NIVEL MACRO; INTERMEDIO; O MICRO; ETC.

LE SIRVE A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARTICULARMENTE PARA CO- TEJAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES.

## 2.23 PUESTO.

CONJUNTO DE OPERACIONES QUE FORMAN UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECÍ- FICO E IMPERSONAL, CONSTITUIDA POR UN CONJUNTO DE FUNCIONES, Y - OPERACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR, ASÍ COMO LAS APTITUDES QUE DE- BE REUNIR SU TITULAR, EN DETERMINADAS CONDICIONES DE TRABAJO.

EL PUESTO CONSTITUYE LA BASE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE --

PERSONAL; ES EL CONTENIDO DEL TRABAJO Y POR TANTO, SE VINCULA A TODO SISTEMA A TRAVÉS DE TODOS LOS PROCESOS.

CADA UNIDAD DE TRABAJO O PUESTO, INCLUYE UN DETERMINADO NÚMERO DE OPERACIONES Y RESPONSABILIDADES.

## 2.24 CATALOGO DE PUESTOS.

ES EL DOCUMENTO QUE INTEGRA EL UNIVERSO TOTAL DE PUESTOS, DEFINIENDO, CLASIFICANDO Y SISTEMATIZANDO LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EXISTE EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA FEDERACIÓN, ELABORADO POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EL CUAL SE ALIMENTA DE LOS LLAMADOS CATÁLOGOS INSTITUCIONALES (POR DEPENDENCIA CENTRAL), Y SE ENCUENTRA ESTRUCTURADO EN DOS GRANDES GRUPOS COMO SON, BASE Y CONFIANZA, ADemás DE LAS RAMAS EN DONDE SE AGRUPAN FAMILIAS DE PUESTOS AFINES ENTRE SÍ POR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS Y FINALMENTE POR LOS PUESTOS INCLUYENDO PARA ESTOS ÚLTIMOS UNA CÉDULA EN LA QUE SE CONSIGNAN LOS CONTENIDOS DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO LOS REQUISITOS DE OCUPACIÓN RESPECTIVOS -- (PROFESIOGRAMA). ADEMÁS DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA FEDERACIÓN, EXISTEN LOS CATÁLOGOS INSTITUCIONALES QUE CORRESPONDEN Y SE APLICAN EN LAS DEPENDENCIAS CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, A PARTIR TAMBIÉN DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SPP. EN LAS ENTIDADES DEPENDIENTES DE CADA SECTOR SE ELABORAN --

SUS PROPIOS CATÁLOGOS DE PUESTOS, CONSIDERANDO SUS NECESIDADES DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES Y AÚN CUANDO PUEDA EXISTIR SIMILITUD CON LOS PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS COORDINADORAS, PODRÁN CONTEMPLARSE PUESTOS QUE NO SE INCLUYEN EN EL CATÁLOGO DE LAS COORDINADORAS, PERO QUE NECESARIAMENTE DEBEN EXISTIR EN LOS ORGANOS PARAESTATALES.

#### 2.25 PERFIL DE PUESTO.

ES LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS PROPIAS DE UN PUESTO EN PARTICULAR. INCLUYE CATEGORÍA, TIPO DE PLAZA, UBICACIÓN ADMINISTRATIVA, ÁMBITO DE OPERACIÓN, RELACIÓN DE AUTORIDAD, COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, REQUISITOS DE OCUPACIÓN Y OTROS DATOS QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA ACENTUAR Y ADVERTIR ESTAS CARACTERÍSTICAS.

#### 2.26 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

FORMA ESCRITA EN QUE SE CONSIGNAN LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR EN UN PUESTO.

SE DIVIDE EN VARIAS PARTES:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.
2. OBJETIVO GENERAL.
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
4. FUNCIONES.
5. ACTIVIDADES.
6. OTROS DATOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES.

## 2.27 ANALISIS DE PUESTOS.

ESTUDIO SISTEMÁTICO Y PERMANENTE DE LOS PUESTOS DE UNA ORGANIZACIÓN PARA DEFINIR LAS PARTICULARIDADES MÁS RELEVANTES DE LOS -- MISMOS, LAS INTERRELACIONES QUE EXISTEN ENTRE ELLOS Y LA IMPORTANCIA DE CADA UNO DENTRO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

SU APLICACIÓN DEBE SEGUIR UN CAMINO METODOLÓGICO QUE ESTÁ ESTABLECIDO Y COMPROBADO A TRAVÉS DE UNA O VARIAS TÉCNICAS.

EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL ANÁLISIS ES EL DE CONCILIAR LA FUNCIÓN INSTITUCIONAL CON LA DE LOS PUESTOS PARA PROMOVER, ADAPTAR Y ADOPTAR RACIONALMENTE EL CAMBIO Y LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL.

EL ANÁLISIS TIENE COMO PROPÓSITOS:

1. DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO.
2. APUNTA LOS REQUISITOS QUE DEBE TENER EL OCUPANTE AL PUESTO.
3. SEÑALAR LA EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.
4. DELIMITAR LA RESPONSABILIDAD DEL OCUPANTE AL PUESTO.
5. ESPECIFICAR ASPECTOS DEL MEDIO AMBIENTE Y APTITUDES FÍSICAS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN QUE REQUIERE.

EL ANÁLISIS DE PUESTOS ESPECÍFICAMENTE SIRVE A TODA LA FUNCIÓN DE PERSONAL; AL EFECTIVO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPIRANTES; A LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO; A LA ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES Y A LA FIJACIÓN DE POLÍTICA DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES.

EXISTEN VARIAS TÉCNICAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE PUESTOS, - DE LAS CUALES DESTACAN TRES: LA ENTREVISTA DIRECTA, LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS PRE-ELABORADOS Y LA OBSERVACIÓN DIRECTA.

## 2.28 VALUACION DE PUESTOS.

ES LA TÉCNICA QUE SE UTILIZA PARA PONDERAR LOS DIVERSOS ASPECTOS Y CARACTERÍSTICAS DE UN PUESTO EN UNA ORGANIZACIÓN, COMPARÁNDOLAS CON OTRAS PARA DETERMINAR SU VALOR RELATIVO Y ESTABLECER CRITERIOS UNIFORMES Y EQUITATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES. EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ES UNA TÉCNICA QUE METODOLÓGICAMENTE EMITE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.

## 2.29 FUNCION.

CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES Y COORDINADAS NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DE CUYO EJERCICIO GENERALMENTE ES RESPONSABLE UN ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA FUNCIÓN SE ORDENA A PARTIR DEL PUESTO, UN CONJUNTO DE PUESTOS DA LUGAR POR LO GENERAL A LA CONFORMACIÓN DE UN ÓRGANO DENOMINADO "OFICINA"; UN CONJUNTO DE OFICINAS DA LUGAR A UN ÓRGANO COMÚNMENTE DENOMINADO "DEPARTAMENTO"; EL CONJUNTO DE DEPARTAMENTOS DA LUGAR A UN ÓRGANO COMÚNMENTE LLAMADO "SUBDIRECCIÓN"; (AUNQUE EN ALGUNOS CASOS TAMBIÉN LOS DEPARTAMENTOS CONFORMAN DIRECTAMENTE UNA "DIRECCIÓN DE ÁREA").

VARIAS SUBDIRECCIONES DAN LUGAR A LA "DIRECCIÓN DE ÁREA" Y VARIAS DE ÉSTAS INTEGRAN UNA "DIRECCIÓN GENERAL"; LAS DIRECCIONES GENERALES SE INTEGRAN EN ÓRGANOS MAYORES (OFICIALÍAS MAYORES, - SUBSECRETARÍAS).

UNA SECRETARÍA DE ESTADO CUENTA CON UNA OFICIALÍA MAYOR Y CON UNA O VARIAS SUBSECRETARÍAS.

TODAS LAS SECRETARÍAS INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ASÍ SE CONFORMA LA MAYOR PARTE DEL PODER EJECUTIVO, QUE REALIZA, DE HECHO, LA FUNCIÓN PÚBLICA.

### 2.30 CODIGO FUNCIONAL.

ES LA CLAVE QUE DESCRIBE LAS FUNCIONES QUE REALIZA UN SERVIDOR PÚBLICO, Y SE UTILIZA PARA ESTABLECER CONTROLES. SE COMPONE DE LETRAS Y NÚMEROS A LOS QUE SE LES SEÑALA UN VALOR DE IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL GRUPO; UNA CIFRA DE DOS DÍGITOS QUE DEFINEN LA RAMA; UNA CIFRA DE TRES DÍGITOS DEFINEN EL PUESTO; Y UNA CIFRA DE DOS DÍGITOS QUE REFLEJA EL NIVEL SALARIAL.

### 2.31 TABULADOR GENERAL DE SUELDOS.

ES EL DOCUMENTO QUE DELIMITA LOS NIVELES DE SUELDO MÁXIMO Y MÍNIMO A QUE UN SERVIDOR PÚBLICO TIENE DERECHO. PARA RETRIBUIR UN PUESTO GENÉRICO Y PERMITE FLEXIBILIDAD TANTO A LAS DEPENDENCIAS COMO A LAS ENTIDADES PARA ASIGNAR SUELDOS A LOS CARGOS ESPECÍFICOS DE LOS MISMOS.

## 2.32 MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y PUESTOS HOMÓLOGOS.

DOCUMENTO QUE DETERMINA LOS NIVELES DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES DE LA ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA Y POLÍTICA DE UNA ORGANIZACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN. EL SUELDO ES LA BASE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES; EN TODO CASO ES CONGRUENTE AL CATÁLOGO DE PUESTOS Y A LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PRESUPUESTALES.

EN EL CASO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y PUESTOS HOMÓLOGOS, LOS NIVELES DE PERCEPCIONES ESTÁN DETERMINADOS POR EL MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES QUE EXPIDE ANUALMENTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL.

## 2.33 PLAZA.

UNIDAD O POSICIÓN INDIVIDUAL PRESUPUESTAL DE TRABAJO QUE SE ASIGNA A LOS PUESTOS PARA QUE SEAN DESEMPEÑADOS DURANTE UN EJERCICIO (DE ENERO A DICIEMBRE).

LA PLAZA PUEDE ASIGNARSE A PERSONAS DISTINTAS, YA QUE ESTÁ VINCULADA AL PUESTO, PERO NO PUEDE SER OCUPADA POR MÁS DE UN EMPLEADO A LA VEZ, AUNQUE PUEDE SER OCUPADA POR DIVERSAS PERSONAS EN UN EJERCICIO POR RENUNCIA, DESPIDO, ENFERMEDAD, LICENCIA, MUERTE O CUALQUIER OTRA CONTINGENCIA A QUE SE VEA SUJETO EL OCUPANTE.

MUCHAS POSICIONES INDIVIDUALES O PLAZAS PUEDEN IMPLICAR LA MISMA ASIGNACIÓN DE TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES, CONSTITUYENDO ASÍ LO QUE SE DENOMINA PUESTO.

EL PUESTO DEFINE LA FUNCIÓN Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO; LA PLAZA ÚNICAMENTE DEFINE EL MONTO PRESUPUESTAL ASIGNADO A UN PUESTO DETERMINADO.

UN PUESTO PUEDE TENER ASIGNADAS VARIAS PLAZAS.

#### 2.34 PLANTILLA DE PERSONAL.

ES UN DOCUMENTO DE TRABAJO QUE CONSIGNA LOS PUESTOS, LAS PLAZAS, LOS HORARIOS, LOS SUELDOS, LOS NOMBRES DE QUIENES OCUPAN LAS PLAZAS DE UNA UNIDAD PRESUPUESTAL, DESAGREGADA EN SUBUNIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL RANGO PRESUPUESTAL QUE TENGA CADA ÓRGANO.

LA PLANTILLA SIRVE A VARIOS PROPÓSITOS: DE CONTROL PRESUPUESTAL, DE CONTROL FÍSICO DE EMPLEADOS, DE PAGO DE REMUNERACIONES, DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (VACACIONES, LICENCIAS, PERMUTAS, TRASLADOS, ASCENSOS, RENUNCIAS, MUERTES, ENFERMEDADES PROFESIONALES, ETC.)

LA PLANTILLA DE PERSONAL SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- CON LAS PLAZAS APROBADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL.

- CON LAS PERSONAS QUE OCUPAN LAS PLAZAS.
- CON LAS PLAZAS VACANTES.
- CON LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS O DE PERSONAL QUE SUCEDAN EN EL EJERCICIO.

### 2.35 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

TÉCNICA QUE SIRVE A LOS PROPÓSITOS DE BUSCAR Y ATRAER A CANDIDATOS IDÓNEOS QUE SE REQUIERAN PARA CADA PUESTO DE LA ESTRUCTURA-OCUPACIONAL DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

CON ESTA ACCIÓN SE PRETENDE ALCANZAR LA MEJOR SOLUCIÓN POSIBLE- PARA ATRAER PERSONAL ADECUADO A LOS PUESTOS NUEVOS O VACANTES - DE LA ORGANIZACIÓN.

### 2.36 SELECCION DE PERSONAL.

ES LA TÉCNICA QUE PERMITE ELEGIR DE ENTRE VARIOS ASPIRANTES A-INGRESAR A UNA ORGANIZACIÓN, AL MÁS APTO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS SOLICITANTES A FIN DE -DECIDIR SOBRE BASES OBJETIVAS QUIENES TIENEN MAYORES APTITUDES- Y ACTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO Y POSIBILIDADES DE -UN DESARROLLO FUTURO, TANTO PERSONAL COMO DE LA ORGANIZACIÓN.

LA SELECCIÓN SE EFECTÚA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENTREVISTAS,- EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, MÉDICOS, PSICOMÉTRICOS, ETC. EN CONCORDANCIA A LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES DEL PUESTO.

### 2.37 INDUCCION DE PERSONAL.

TÉCNICA QUE SIRVE A LOS PROPÓSITOS DE INTEGRAR A LA PERSONA CON EL PUESTO, ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ, MEDIANTE LA INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LOS OBJETIVOS Y UBICACIÓN ORGÁNICA EN LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO, INVOLUCRÁNDOLO Y CORRESPONSABILIZÁNDOLO EN EL AMBIENTE LABORAL. LA INDUCCIÓN SE SIRVE DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA MOTIVACIÓN.

SU OBJETIVO ES PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO A TRABAJADORES DE RECIENTE INGRESO A UNA INSTITUCIÓN O BIEN QUE PRETENDAN UBICARSE EN UN LUGAR DE TRABAJO DISTINTO.

ABARCA LOS ASPECTOS REFERENTES AL OBJETIVO, CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS, ESTRUCTURAS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN. ASÍ COMO LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO A OCUPAR POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

### 2.38 FILIACION.

DOCUMENTO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE QUEDEN REGISTRADOS LOS DATOS Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES, PRESUPUESTALES Y FÍSICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

EN LA PRIMERA PARTE SE SEÑALAN DATOS PERSONALES REFERENTES A:

- NOMBRE.
- FECHA DE NACIMIENTO.
- LUGAR DE NACIMIENTO.
- NOMBRE DEL PADRE Y LA MADRE.
- No. DE CARTILLA DEL SIN (SEGÚN EL CASO Y ÚNICAMENTE SE EXIGE A VARONES)
- ESTADO CIVIL
- NOMBRE DEL CÓNYUGE (EN SU CASO) Y DOMICILIO.
- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
- CLAVE PRESUPUESTAL, QUE SERÁ LA PERTENECIENTE A LA PLAZA QUE OCUPARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO.

EN EL SEGUNDO APARTADO SE SEÑALAN:

- REFERENCIAS DE DOS PARIENTES Y DE DOS PERSONAS QUE LO CONOZCAN.
- DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL COLOR DE PIEL, PELO, FRENTE, CEJAS, COLOR DE OJOS, TIPO DE NARIZ Y BOCA, ASÍ COMO ALGUNAS SEÑAS PARTICULARES.
- FINALMENTE SE ASIENTA LA FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO E IZQUIERDO, ASÍ COMO LAS FIRMAS DEL RESPONSABLE DE LA TOMA DE FILIACIÓN Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RAMO.

## 2.39 NOMINA.

ES EL DOCUMENTO FINANCIERO QUE SE GENERA PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMO COMPROBANTE DEL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL, EL-

CUAL CONTIENE EL DESGLOSE CORRESPONDIENTE DE PERCEPCIONES Y DE DEDUCCIONES.

ESTE DOCUMENTO, ADEMÁS DE INDICARNOS LAS PERCEPCIONES BRUTAS, DEDUCCIONES Y ALCANCE NETO DE LAS MISMAS, SE UTILIZA COMO INSTRUMENTO PARA EFECTUAR LOS PAGOS PERIÓDICOS A LOS SERVIDORES -NORMALMENTE QUINCENALES- POR CONCEPTO DE SUELDO.

LA NÓMINA ES EL MECANISMO BÁSICO DE LAS REMUNERACIONES.

#### 2.40 SUELDO.

ES LA RETRIBUCIÓN MONETARIA QUE SE LE DA POR PARTE DEL ESTADO - AL SERVIDOR PÚBLICO EN PAGO POR UN SERVICIO PRESTADO O TRABAJO REALIZADO. ES LA REMUNERACIÓN SEÑALADA EN LA DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR EN RELACIÓN CON LA PLAZA O CARGO QUE - DESEMPEÑA, CON SUJECCIÓN AL CATÁLOGO DE PUESTOS Y AL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

EL SUELDO ESTÁ SUJETO A LAS COTIZACIONES ESTABLECIDAS EN LOS -- ARTÍCULOS 15 Y 20 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Y EL MISMO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA DETERMINAR EL MONTO DE LOS SEGUROS, PENSIONES, SUBSIDIOS Y PRÉSTAMOS QUE LA MISMA ESTABLECE.

EL SUELDO LÍQUIDO ES LA REMUNERACIÓN QUE PERCIBE EL TRABAJADOR- CON MOTIVO DE SU TRABAJO, UNA VEZ HECHAS LAS DEDUCCIONES DE LEY.

(EN LA REPÚBLICA MEXICANA ESTÁN DETERMINADAS ZONAS QUE SIRVEN - PARA CALCULAR EL SOBRESUELDO DE ACUERDO AL NIVEL DEL COSTO DE - LA VIDA, ESTAS REGIONES REPRESENTAN EL 40%, EL 60%, EL 80% O EL 100% MÁS DE SOBRESUELDO).

ACTUALMENTE (1985), SE ESTÁ LLEVANDO A CABO LA COMPACTACIÓN DE- LOS SUELDOS BUROCRÁTICOS EN DONDE LAS COMPENSACIONES Y LOS SO-- BRESUELDOS SE INTEGRARÁN EN UN SOLO RUBRO.

#### 2.41 COMPACTACION DE SUELDOS.

ES LA INTEGRACIÓN DE LAS DIVERSAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN -- UNA SOLA; ESTAS A SU VEZ SE CLASIFICAN EN 3 RUBROS DE ACUERDO - AL TIPO DE PERSONAL DE LA SIGUIENTE FORMA:

- A. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PERMANENTE, LLAMA- DA "SUELDOS COMPACTADOS". 1104.
- B. PARA EL PERSONAL OBRERO DE BASE, LLAMADA "SUELDOS COMPACTA-- DOS AL PERSONAL OBRERO" 1105.
- C. PARA EL PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL LLAMADA "SALARIOS COM- PACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL" 1202.

#### 2.42 CHEQUE FEDERAL.

TÍTULO DE CRÉDITO PROPORCIONADO POR LA TESORERÍA DE LA FEDERA-- CIÓN, QUE CONTIENE LA ORDEN INCONDICIONAL DE PAGAR A LA VISTA -

UNA SUMA DETERMINADA DE DINERO, EXPEDIDO POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR QUIEN TIENE FONDOS DISPONIBLES Y SUFICIENTES, SIENDO FACULTADO PARA ELLO.

ESTE DOCUMENTO SE DIVIDE EN DOS PARTES; LA PRIMERA "COMPROBANTE PARA EL EMPLEADO", CONTIENE EL NOMBRE, EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC), NÚMERO DE CHEQUE, CLAVE PRESUPUESTAL, FECHA DE PAGO, ZONA PAGADORA, LOTE, NÚMERO DE DOCUMENTO, PERÍODO DE PAGO TOTAL DE PERCEPCIONES, DESCUENTOS Y TOTAL LÍQUIDO DEL CHEQUE, DESGLOSANDO EN LA PARTE INFERIOR, LAS PERCEPCIONES Y DESCUENTOS QUE AL TRABAJADOR LE CORRESPONDEN EN UNA (ESA) QUINCENA. LA SEGUNDA PARTE "CHEQUE" CONTIENE EL NOMBRE, IMPORTE LÍQUIDO EN NÚMERO Y LETRA, LA FECHA DE PAGO, LA CLAVE PRESUPUESTAL Y EL NÚMERO DE CHEQUE EN IMPRESIÓN NORMAL. EN LA PARTE INFERIOR, EL NÚMERO DE CHEQUE Y EL IMPORTE IMPRESO EN CARACTERES MAGNÉTICOS - LO CUAL SIRVE COMO PROTECCIÓN AL DOCUMENTO.

EL CHEQUE FEDERAL PUEDE SER CANJEADO EN CUALQUIER SUCURSAL BANCARIA. EN LA PRÁCTICA ES COMO DINERO AL PORTADOR, POR ESO EL CHEQUE SE PROTEGE, AL REVERSO, CON DOS FIRMAS DEL BENEFICIARIO.

EN SEGUIDA SE MUESTRA GRÁFICAMENTE LA INTEGRACIÓN O PRODUCTO FINAL DE UN CHEQUE FEDERAL.

# CHEQUE FEDERAL

- A. Nombre del Trabajador.** Indica el propietario del cheque o a la orden de quien deberá prepararse el cheque.
- B. Filiación.** Es un registro de los trabajadores del Gobierno Federal al cual se utiliza para llevar un control de los mismos ante la SEP. Requisito indispensable para su ingreso.
- C. Dígito Verificador.** Factor numérico de uso de la computadora para llevar un control observable de los campos registrados.
- D. El número de cheque.** Es determinado por la unidad emisora de cheques, de la Dirección General de Administración de Personal, en términos generales, corresponde a un número progresivo continuo, que permite identificar al cheque los datos que contiene.
- E. Sirve para identificar y clasificar el gestor público federal de acuerdo con las dependencias administrativas de la Administración Pública Federal.**
- F. Orden de Pago o Partida Presupuestal.** Es la orden que se tiene para cubrir las erogaciones del trabajador con cargo al presupuesto de egresos autorizados y de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de la entidad

- G. Unidad Administrativa.** Es la representación orgánica de una parte de la estructura general que tiene asignadas funciones mediante un instrumento jurídico.
- H. Categoría.** Unidad im- personal de trabajo identificadas en el Catálogo de Empleos con una clave y una denominación, que puede comprender una o más posiciones individuales o plazas ubicadas en una misma subclase.
- I. Número de Plaza.** Sirve para diferenciar al respecto presupuestal de cada trabajador (plaza) asignados éstos en orden preceptivo.
- J. Fecha de Pago.** Indica el día, el mes y el año a que corresponde el pago.
- K. Distribución de cheques.** Es la clave que utiliza la unidad expedidora de cheques para identificar la unidad administrativa; y la zona pagadora a la que pertenece el trabajador y por lo tanto a donde se remite el cheque para su pago oportuno.
- L. Descuentos.** Es la cantidad monetaria retenida al trabajador al tiempo de hacer el pago por haber adquirido derechos y obligaciones en la institución.

- M. Líquido.** Es la cantidad monetaria que al trabajador recibe físicamente después de tener los descuentos que la institución determina. Resulta de la diferencia realizada entre las percepciones y los descuentos.
- N. Desglose de Percepciones y Descuentos.** a) Percepciones. Se forman por el sueldo (01), despensas (38) y quince-senos (A1). b) Descuentos. Se integran por el impuesto sobre productos del trabajo (01) fondo de pensiones al ISSSTE (02), Servicios médicos y maternidad (04), seguro de vida colectivo (50), seguro de retiro (77), cuota sindical (58) y en algunas ocasiones por préstamos a corto plazo (03).
- O. Documento.** Es el espacio donde se señala el código funcional del trabajador; el cual debe coincidir con la función real a desempeñar.
- P. Percepciones.** Es la cantidad total de sueldo a la que el trabajador tiene derecho por un trabajo devengado de acuerdo al tabulador de sueldos.
- Q. Lote.** Se refiere al apartado que pertenece el cheque en una misma serie de emisión.
- R. Firmas del servidor público que prepara el documento para evitar un mal chebro.**
- S. Conjunto de especificaciones de claves que explican los conceptos de percepciones y deducciones.**

The diagram shows a detailed view of a Federal Check Form. Callouts A through Q point to specific areas:
 

- A:** Points to the top header area containing the word 'CHEQUE' and 'FEDERAL'.
- B:** Points to the 'NOMBRE DEL TRABAJADOR' field.
- C:** Points to the 'DÍGITO VERIFICADOR' field.
- D:** Points to the 'NÚMERO DE CHEQUE' field.
- E:** Points to the 'UNIDAD ADMINISTRATIVA' field.
- F:** Points to the 'ORDEN DE PAGO' field.
- G:** Points to the 'CATEGORÍA' field.
- H:** Points to the 'NÚMERO DE PLAZA' field.
- I:** Points to the 'FECHA DE PAGO' field.
- J:** Points to the 'DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES' field.
- K:** Points to the 'DESCUENTOS' field.
- L:** Points to the 'LÍQUIDO' field.
- M:** Points to the 'DESCGLOSE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS' section.
- N:** Points to the 'DOCUMENTO' field.
- O:** Points to the 'PERCEPCIONES' field.
- P:** Points to the 'LOTE' field.
- Q:** Points to the signature area at the bottom.

## 2.43 PAGADURIA

LUGAR FÍSICO EN EL QUE LOS TRABAJADORES RECIBEN EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES. ES UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGA DE LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE LA NÓMINA Y SU CORRESPONDIENTE CONTROL.

## 2.44 PAGADOR.

PUESTO CUYO OCUPANTE ESTÁ AUTORIZADO PARA RECIBIR LOS CHEQUES Y ENTREGAR DIRECTAMENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOS CHEQUES QUE CONSIGNAN SUS REMUNERACIONES; ES EL RESPONSABLE DE RECABAR LA FIRMA DE "RECIBIDO" EN LA NÓMINA CORRESPONDIENTE, PARA LOS FINES DE RENDICIÓN DE CUENTA Y CONTROLES A QUE HAYA LUGAR.

## 2.45 NOMBRAMIENTO.

ACTO POR EL QUE SE ACREDITA LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O RESPONSABLE DE LA ENTIDAD Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE ÉSTA; SE PERFECCIONA CON LA PROTESTA -- CONSTITUCIONAL Y ES EXPEDIDO POR UN SERVIDOR PÚBLICO COMPETENTE. UN NOMBRAMIENTO PUEDE SER DEFINITIVO, PROVISIONAL, INTERINO, -- POR TIEMPO FIJO, O PARA (REALIZAR) OBRA DETERMINADA, DE ACUERDO -- CON LAS DEFINICIONES SIGUIENTES:

N O M B R A M I E N T O

C.

P R E S E N T E:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 89, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 20, 12 Y 15 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; 50, Y 70, FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR; 60, 70, Y 80 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, EL C. TITULAR DE LA MISMA HA TENIDO A BIEN DESIGNAR A USTED EN LA PLAZA SIGUIENTE:

CATEGORIA: .....  
CARACTER: .....  
SUELDO: .....  
ADSCRIPCION: .....

MÉXICO, D.F., A  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
EL OFICIAL MAYOR

.....

PROTESTA CONSTITUCIONAL

..... A..... DE ..... DE 19....  
PRESENTA ANTE EL C.....  
EL C.....  
.....  
CON OBJETO DE PRESTAR LA PROTESTA DE LEY PARA ENTRAR AL EJERCICIO DEL EMPLEO DE .....  
.....  
PARA EL QUE FUE NOMBRADO, SE LE INTERROGÓ EN LA FORMA SIGUIENTE:  
¿PROTESTÁIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 31 DE ENERO DE 1917 Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE OS HA CONFERIDO EL C. SECRETARIO DEL RAMO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN? Y HABIENDO CONTESTADO - "SÍ PROTESTO", EL C. ....  
REPUSO "SI NO LO HICIÉREIS ASÍ, LA NACIÓN OS LO DEMANDE", CON LO QUE TERMINÓ EL ACTO, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE QUE SE FIRMÓ - PARA LA DEBIDA CONSTANCIA.

.....  
EL OTORGANTE  
JEFE DE LA UNIDAD

.....  
EL INTERESADO

- ES DEFINITIVO, CUANDO SE EXPIDE PARA CUBRIR UNA VACANTE O PLAZA DE NUEVA CREACIÓN, UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE SEIS MESES.
- ES PROVISIONAL, CUANDO EL TRABAJADOR OCUPA UNA VACANTE POR UN LAPSO NO MAYOR A SEIS MESES.
- ES INTERINO, CUANDO SE EXPIDE A TRABAJADORES QUE OCUPEN VACANTES TEMPORALES QUE NO EXCEDAN DE SEIS MESES.

LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS NOMBRAN Y REMUEVEN LIBREMENTE AL EMPLEADO INTERINO, SIN CREAR DERECHOS ESCALAFONARIOS.

ES IMPORTANTE ADVERTIR QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY, UNA VEZ ACEPTADO EL NOMBRAMIENTO, ÉSTE OBLIGA AL SERVIDOR PÚBLICO A CUMPLIR LOS DEBERES INHERENTES AL MISMO, A LOS -- PREVISTOS EN LA PROPIA LEY Y A LOS DERIVADOS DEL USO DE LA BUENA FE.

A CONTINUACIÓN SE DAN A CONOCER LAS FORMAS DE NOMBRAMIENTO Y -- PROTESTA CONSTITUCIONAL QUE SE UTILIZAN EN CUALQUIER DEPENDENCIA. EN ESTOS FORMATOS SE ADVIERTE QUE SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

## 2.46 REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.

LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBE DE INSTRUMENTARSE POR MEDIO DE CIERTOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL; UNO DE ESTOS MECANISMOS ES EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.

ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO QUE EN TEORÍA REGULARÍA EL PROCESO DE ESCALAFÓN FUNCIONAL E INTERCOMUNICADO, HA QUEDADO EN PROYECTO, DE IGUAL FORMA QUE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA. EN SU CASO DEBERÁ FORMULARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE EL TITULAR Y EL SINDICATO Y ADMINISTRARSE EN EL SENO DE UNA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.

ACTUALMENTE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CUENTA CON EL CATÁLOGO DE EMPLEOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS, COMO INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS DEL ESCALAFÓN; SIN EMBARGO, ÉSTOS NO RESPONDEN TOTALMENTE A LAS NECESIDADES FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN, YA QUE SU CONFORMACIÓN OBEDECE AL ORDEN PRESUPUESTAL, POR ELLO, SE HAN CONVERTIDO EN UN FRENO CONSTANTE PARA LAS PROMOCIONES ESCALAFONARIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

CON LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO CIVIL, EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PERMITIRÍA MOTIVAR AL PERSONAL, MEJORANDO SU FUNCIÓN PÚBLICA, POR MEDIO DE LA ADECUACIÓN AL PUESTO Y PROMOCIÓN.

EL REGLAMENTO ESTABLECERÍA, ENTRE OTRAS COSAS, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBEN PRESENTAR A SUS CANDIDATOS PARA PROMOVERLOS A LAS VACANTES QUE SE PRESENTEN ANUALMENTE Y QUE ÉSTOS SERÁN ESCOGIDOS EN BASE A LA EVALUACIÓN DEL MÉRITO Y A EXÁMENES ESCRITOS Y ORALES QUE MIDAN SUS APTITUDES Y ACTITUDES HACIA EL NUEVO PUESTO.

LA INTERCOMUNICACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO CONTRIBUIRÁ A ADECUAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL A LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN.

#### 2.47 REGLAMENTO DE SEGURIDAD É HIGIENE.

LA BÚSGUEDA POR MEJORAR LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, HA SIDO UNA DEMANDA PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES, EXPRESADA INDIVIDUAL Y COLECTIVAMENTE.

EN ESTE CONTEXTO LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO FACULTA A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PARA -- QUE, TOMANDO EN CUENTA LA OPINIÓN DEL SINDICATO, EXPIDA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, QUE PREVEN, ENTRE OTRAS SITUACIONES, LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES; LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES DE EDAD Y LAS MUJERES EMBARAZADAS; Y OTRAS REGLAS QUE DEBEN APLICARSE PARA OBTENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO.

EN SU CASO, DERIVADO DE ESTE ORDENAMIENTO, SURGE EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE, CUYA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORRE A CARGO DE LOS COMITÉS MIXTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO SE DISPONEN FUNDAMENTALMENTE LAS MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.

LA EXPEDICIÓN DE ESTE REGLAMENTO NO ESTÁ PREVISTA POR LA LEY; - POR TANTO NO EN TODAS LAS INSTITUCIONES SE HA FORMULADO.

#### 2.48 REGLAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ES UN INSTRUMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL CUAL SE DETERMINAN LAS DISPOSICIONES Y PRECEPTOS QUE REGULAN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

EN ESTE REGLAMENTO SE ESPECIFICAN LAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TIENE UNA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO LAS UNIDADES Y NIVELES JERÁRQUICOS, RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN EL PROCESO.

POR OTRA PARTE, EL REGLAMENTO INTEGRA Y CAPTA LOS OBJETIVOS Y - NORMAS A LOS QUE SE HABRÁ DE AJUSTAR LA INSTITUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON UN DESARROLLO INTELLECTUAL IDÓNEO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. TODAS LAS -

UNIDADES INVOLUCRADAS DEBEN DE CUMPLIR CON ESTE ORDENAMIENTO, A EFECTO DE QUE SUS ACCIONES SEAN ACÓRDES AL OBJETIVO INSTITUCIONAL.

COMUNMENTE LA VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SE ENCARGA A UNA COMISIÓN MIXTA.

COMO EN EL CASO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE, LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, NO ESTÁ PREVISTA POR LA LEY, POR TANTO NO EN TODAS LAS INSTITUCIONES SE HA FORMULADO.

#### 2.49 REGLAMENTO DE BECAS.

ES EL INSTRUMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE HABRÁN DE ACATARSE, A EFECTO DE TRAMITAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

ES COMÚN QUE ESTE REGLAMENTO ADVIERTA DOS TIPOS DE PROCEDIMIENTOS, AQUELLOS QUE BENEFICIAN A LOS TRABAJADORES MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE BECAS QUE LES PERMITAN CAPACITARSE EN EL INTERIOR DEL PAÍS O BIEN, AQUELLOS POR LOS QUE SE LES AUTORIZA QUE ESTA CAPACITACIÓN LA LLEVEN A CABO EN EL EXTRANJERO.

EL DISFRUTE DE ESTE BENEFICIO ES TANTO PARA LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA COMO DE BASE.

LA EXPEDICIÓN DE ESTE REGLAMENTO TAMPOCO ESTÁ PREVISTA POR LA LEY, EN CONSECUENCIA, NO EN TODAS LAS INSTITUCIONES SE HA FORMULADO.

## 2.50 REGLAMENTO DE DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES DE ULTIMA CATEGORIA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 62 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LAS PLAZAS DE ÚLTIMA CATEGORÍA -DE NUEVA CREACIÓN O LAS DISPONIBLES EN CADA GRUPO LABORAL, UNA VEZ CORRIDOS LOS ESCALAFONES RESPECTIVOS- CON MOTIVO DE LAS VACANTES QUE OCURRIEREN Y PREVIO ESTUDIO REALIZADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, TOMANDO EN CUENTA LA OPINIÓN DEL SINDICATO QUE JUSTIFICA SU OCUPACIÓN- SERÁN CUBIERTAS EN UN 50% POR LOS TITULARES Y EL RESTANTE 50% POR LOS CANDIDATOS QUE PROPONGA EL SINDICATO.

EN ESTE CONTEXTO, EL REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES DE ÚLTIMA CATEGORÍA ESTABLECE LAS BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN DE ESTAS PLAZAS, EN LA INTELIGENCIA DE QUE LOS ASPIRANTES PARA OCUPARLAS DEBEN REUNIR LOS REQUISITOS QUE PARA ESOS PUESTOS SEÑALE LA DEPENDENCIA.

ES IMPORTANTE ADVERTIR QUE CUANDO SE TRATE DE VACANTES TEMPORALES MENORES DE SEIS MESES, EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA RESPECTIVA PUEDE DESIGNAR LIBREMENTE A LA PERSONA QUE DEBA CUBRIRLA, SIN ATENDER AL ESCALAFÓN NI A ESTE REGLAMENTO; PERO SI LA VACANTE DURA MÁS TIEMPO DEL SEÑALADO, LOS DEMÁS TRABAJADORES, DE ACUERDO CON EL ESCALAFÓN Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, TENDRÁN EL DERECHO DE EXIGIR AL TITULAR SU NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EL PUESTO QUE LES CORRESPONDA.

## 2.51 CIRCULARES QUE REGLAMENTAN, MODIFICAN O NORMAN LA RELACION LABORAL.

SON DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER INTERNO, A TRAVÉS DE LAS CUALES EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN QUIENES SE HAYAN DELEGADO ATRIBUCIONES DE REGULACIÓN, FIJAN LAS NORMAS DE APLICACIÓN O INTERPRETACIÓN DE -- LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL.

ESTAS DISPOSICIONES PUEDEN CONSIDERARSE COMO PRODUCTO DE LA NECESIDAD QUE TIENE EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN DE PREVER E INTERPRETAR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LAS DIVERSAS LEYES Y ORDENAMIENTOS QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EN ESTE SENTIDO SU CONTENIDO DISPOSITIVO ES MUY VARIADO.

## 2.52 PROGRAMA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

DOCUMENTO QUE ESTABLECE EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES, ESTANDO COMPRENDIDAS DENTRO DE LAS - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, LAS CUALES - SON CUBIERTAS CON APORTACIONES OBLIGATORIAS DE LAS INSTITUCIONES Y DEL PROPIO TRABAJADOR.

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA LEY DEL ISSSTE DETERMINA EN SU ARTÍCULO 30. LAS PRESTACIONES OBLIGATORIAS.

NORMALMENTE EN LAS INSTITUCIONES, EL PROGRAMA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS REBASA LO CONTENIDO POR OBLIGACIÓN EN LA LEY, POR EJEMPLO EN MATERIA CULTURAL, DEPORTIVA Y DE CONVIVENCIA SOCIAL, ASÍ-COMO FACILIDADES ECONÓMICAS PARA PROTEGER EL SALARIO.

## 2.53 COMISIONES MIXTAS PARA LA ATENCION DE RELACIONES LABORALES.

LAS COMISIONES MIXTAS PARA ATENCIÓN DE RELACIONES LABORALES SON CUERPOS COLEGIADOS PARITARIOS, ESENCIALMENTE PARTICIPATIVOS, CUYA FINALIDAD CONSISTE EN LOGRAR UNA MÁS ÁGIL REVISIÓN DE TRÁMITES Y PROGRAMAS DERIVADOS DE LAS RELACIONES LABORALES.

A TRAVÉS DE ESTAS COMISIONES MIXTAS, PARTICIPAN REPRESENTANTES DEL TITULAR Y DEL SINDICATO RESPECTIVO PARA ANALIZAR, NEGOCIAR Y RESOLVER ASUNTOS DE CARÁCTER GENERAL O COLECTIVO Y EN ALGUNOS CASOS INDIVIDUALES.

AUN CUANDO LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PREVE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, EN LA PRÁCTICA NO ES COMÚN QUE SE CONSTITUYAN ESTAS COMISIONES MIXTAS PARA ATENCIÓN DE RELACIONES LABORALES. LA CONSTITUCIÓN DE ESTAS COMISIONES, EN GRAN MEDIDA, DEPENDE DE LA ACTITUD QUE EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN ASUMA PARA CORRESPONSABILIZAR A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA ADECUADA COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

## 2.54 ACTA ADMINISTRATIVA.

EL ACTA ADMINISTRATIVA ES EL INSTRUMENTO EN EL QUE SE HACEN CONSTAR LOS HECHOS Y DECLARACIONES, RELACIONADOS CON LA VIOLACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVI

CIO DEL ESTADO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; Y OTROS ORDENAMIENTOS QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE CONSTITUYEN CAUSA DE CESE U OTRO TIPO DE SANCIÓN.

EL LEVANTAMIENTO DE ESTAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDE AL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR EN CONTRA DE QUIÉN SE LEVANTA Y DEBERÁ SER RATIFICADO POR QUIENES INTERVENGAN EN ELLAS, A FIN DE CONFERIRLES VALOR PROBATORIO EN EL JUICIO LABORAL RELATIVO; ES DECIR, PARA QUE EL DICHO DE LAS PERSONAS CONSIGNADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA PUEDA TENER VALOR PROBATORIO, SERÁ NECESARIO QUE RATIFIQUEN SUS DECLARACIONES ANTE LA AUTORIDAD RESPONSABLE.

LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CONTIENEN ELEMENTOS QUE HACEN PRESUMIBLE LA EXISTENCIA DE CIERTAS IRREGULARIDADES IMPUTABLES A SERVIDORES PÚBLICOS, DE LAS QUE PUEDAN DERIVARSE LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; PERO ELLAS POR SÍ MISMAS NO PODRÁN CONSIDERARSE COMO RESOLUCIONES QUE NOTIFICAN ESTA RESPONSABILIDAD A UN SERVIDOR PÚBLICO. DEBEN CONSIDERARSE, EN ESTE SENTIDO, COMO MEDIOS PROBATORIOS.

EN TODO CASO SE REQUIERE DE SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN DEL PROPIO RESPONSABLE; EL REPRESENTANTE SINDICAL CORRESPONDIENTE Y EN OCASIONES LA REPRESENTACIÓN DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA SUSTANCIAR ESTA DILIGENCIA.

## 2.55      DICTAMEN DE ACTA ADMINISTRATIVA.

ES LA RESOLUCIÓN DICTADA NORMALMENTE POR EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN, PREVIO ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE UNA ACTA ADMINISTRATIVA; EN ELLA SE DETERMINA LA EXISTENCIA O NO - DE LA VIOLACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO-LABORALES Y LAS- CONSECUENCIAS QUE GENERAN. EN ESTE SENTIDO ESTABLECEN LA IMPO- SICIÓN DE LA SANCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA QUE CORRESPONDE AL CASO DICTAMINADO.

EN EL DICTAMEN DEBEN EXPRESARSE LOS RAZONAMIENTOS CON BASE EN- LOS CUALES SE LLEGÓ A UNA CONCLUSIÓN DE QUE EL ACTO CONCRETO AL QUE SE DIRIGE, SE AJUSTA EXACTAMENTE A LAS PREVENCIÓNES DE DE-- TERMINADOS PRECEPTOS LEGALES; ES DECIR, DEBE EXISTIR ADECUACIÓN ENTRE EL MOTIVO DE LA RESOLUCIÓN Y EL FUNDAMENTO EXPRESADO.

EL DICTAMEN POR EL CUAL SE ABSUELVE O SANCIONA A UN SERVIDOR PÚBLICO, DEBERÁ SER NOTIFICADO AL INTERESADO, A SU JEFE INMEDIATO AL REPRESENTANTE SINDICAL, SI LO HUBIESE, Y AL SUPERIOR JERÁR-- QUICO, PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE A SU DERECHO CONVenga.

## 2.56      PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.

EL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 22 DE AGOSTO DE 1984, RESPONDE A LAS POLÍTICAS DEFINIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESA-- RROLLO EN ESTA MATERIA. EN ESTE SENTIDO, SE CONVIERTE EN UNA -

ESTRATEGIA QUE SE ORIENTA A FORTALECER EL CAMBIO ESTRUCTURAL -- ELEVANDO LA PRODUCTIVIDAD, Y OBTENIENDO MEJORES NIVELES DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LA ECONOMÍA, PARA PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ESTRUCTURALES FUNDAMENTALES COMO LA DESIGUALDAD SOCIAL Y REGIONAL.

ESTE PROGRAMA SE DESAGREGA EN DOS GRANDES VERTIENTES:

EN UN SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DE LOS SECTORES PARTICULAR Y SOCIAL, CUYA COORDINACIÓN ES COMPETENCIA DIRECTA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SU UNIVERSO DE ACCIÓN SE DIRIGE A LOS TRABAJADORES Y EMPRESAS SUJETAS AL -- APARTADO "A" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Y A LAS PERSONAS Y GRUPOS SOCIALES QUE DESARROLLANDO UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, - CARECEN DE UNA RELACIÓN FORMAL DE TRABAJO.

Y EN UN SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, CUYA COORDINACIÓN ES COMPETENCIA DIRECTA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. SU ÁMBITO DE ACCIÓN SE DIRIGE A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CUYA RELACIÓN ESTÁ REGIDA POR EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

EN TÉRMINOS GENERALES EL PROGRAMA TIENE UN CARÁCTER INTERSECTORIAL Y DESEA ALCANZAR MEJORES NIVELES DE VIDA PARA LOS TRABAJADORES E INCREMENTAR DE MANERA EFICIENTE LA PRODUCTIVIDAD.

## 2.57 PROGRAMA SECTORIAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.

EL PROGRAMA SECTORIAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, TIENE COMO PROPÓSITO ESTABLECER SISTEMAS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD POR SECTORES, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES Y DELIMITAR RESPONSABILIDADES EN ESTA MATERIA. CON ELLO PRETENDE LOGRAR UN DESARROLLO ESTABLE Y EQUILIBRADO, CON MAYORES NIVELES DE EFICIENCIA, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL APARATO BUROCRÁTICO Y GARANTIZAR, PARA SU DESEMPEÑO FUTURO, LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA Y EFICIENTE DE RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS.

EL PROGRAMA SECTORIAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, PLANTEA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DEL SECTOR PARA ELABORAR PROGRAMAS QUE PERMITAN FOMENTAR, APROVECHAR E INCREMENTAR LAS POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS.

SU FUNCIÓN CONSISTE EN EVALUAR Y ASESORAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO QUE DEBEN REALIZARSE EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAESTATALES QUE HAN QUEDADO BAJO EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y CONTROL DE UNA DEPENDENCIA COORDINADORA DEL SECTOR.

## 2.58 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.

EL COMETIDO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, ES CAPACITAR, ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR AL PERSONAL DE

UNA ORGANIZACIÓN, A FIN DE QUE LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES - DE LOS TRABAJADORES SEAN COHERENTES CON LOS PROPÓSITOS Y METAS- DE LA INSTITUCIÓN.

ESTE PROGRAMA DEBE RESPONDER A LAS FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS - QUE DEMANDA EL GOBIERNO FEDERAL PARA EJECUTAR EL PLAN NACIONAL- DE DESARROLLO, Y PARA DOTAR A LAS DEPENDENCIAS DE LOS RECURSOS- HUMANOS IDÓNEOS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRIORITA- RIOS EN LOS TÉRMINOS PROGRAMADOS.

POR OTRA PARTE, ACTUALIZA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, ASÍ COMO EN LA DIFU SIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES.

## 2.59 PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.

EN EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DE -- UNA ORGANIZACIÓN, SE DESCRIBEN LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y AC CIONES A SEGUIR EN ESTA MATERIA, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE - - COORDINACIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE SUS ACCIO NES PARA QUE ÉSTOS NO SE DESVIRTÚEN DE SUS OBJETIVOS INICIALES.

ESTE PROGRAMA DEBE DE ELABORARSE A PARTIR DE UN DIAGNÓSTICO, EN DONDE SE SEÑALEN LAS DEFICIENCIAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE PERSO NAL DE LA ORGANIZACIÓN, EN FUNCIÓN DE SUS OBJETIVOS Y PROPÓSIT-- TOS.

EN ESTE SENTIDO CONTEMPLA TRES ASPECTOS FUNDAMENTALES:

- A) DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, DERIVADAS - DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN A LAS ÁREAS DE ORGANIZACIÓN.
- B) CAPACITAR AL TRABAJADOR EN TODAS LAS ACTIVIDADES REFERENTES A SU PUESTO, CON EL FIN DE OTORGARLE LOS CONOCIMIENTOS RESPECTIVOS PARA QUE AUMENTE SU PRODUCTIVIDAD.
- C) CAPACITAR AL TRABAJADOR PARA INTEGRARLO INSTITUCIONALMENTE FAVORECER SU DESARROLLO INDIVIDUAL Y ORGANIZACIONAL.

## 2.60 CAPACITACION INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y TECNICA.

DE ACUERDO AL SISTEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL GOBIERNO FEDERAL QUE EMITIÓ LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, SE CONCIBEN VARIOS TIPOS DE CAPACITACIÓN NECESARIOS EN TODA ORGANIZACIÓN, ENTRE ELLOS SE ENCUENTRA LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA.

LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL, SE REFIERE ESENCIALMENTE A LA INDUCCIÓN AL PUESTO, ES DECIR, QUE SE TRANSMITEN AL TRABAJADOR, EN UN PRIMER MOMENTO, LOS CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES SOBRE LA ORGANIZACIÓN EN LA CUAL VA A TRABAJAR; SUS NIVELES; OBJETIVOS GENERALES; METAS Y FUNCIONES. DESPUÉS SE LE CAPACITA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE TENDRÁ QUE DESARROLLAR, ADVIRTIÉNDOSE LA VINCULACIÓN DE ÉSTAS EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

LA CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA SE IMPARTE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER AL PERSONAL AC--TUALIZADO Y AL TANTO DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DE LA INSTI--TUCCIÓN, ES DECIR, LA CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA ES UNA ACTIVI--DAD PLANEADA Y BASADA EN NECESIDADES REALES DE UNA ORGANIZACIÓN ORIENTADA HACIA UN CAMBIO EN LOS CONOCIMIENTOS DEL TRABAJADOR.

POR ÚLTIMO, LA CAPACITACIÓN TÉCNICA SE PRESENTA CUANDO SE QUIERE LOGRAR UNA CIERTA ESPECIALIZACIÓN EN EL PERSONAL, DADO EL NI--VEL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO QUE VAN PRESENTANDO LOS PAÍSÉS; - ES LA PREPARACIÓN NECESARIA Y ESPECIALIZADA QUE PERMITE AL PER--SONAL ENFRENTARSE EN MEJORES CONDICIONES A SU TAREA DIARIA, AL--CANZANDO MEJORES NIVELES DE MOTIVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.

## 2.61 FORMACION Y DESARROLLO DE INSTRUCTORES.

LA RÁPIDA EXPANSIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLI--CA FEDERAL, HA HECHO NECESARIO CONTAR CON CUADROS PROFESIONALES CAPACES DE EJECUTAR LAS POLÍTICAS Y ACCIONES FORMULADAS EN DIS--TINTOS PROGRAMAS. EN ESTE SENTIDO, LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE INSTRUCTORES SE DEBE CONSIDERAR COMO UN MECANISMO MEDIANTE EL - CUAL SE PRETENDE CUMPLIR CON DOS OBJETIVOS: CAPACITAR LOS CUA--DROS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE SEAN CAPACES DE INSTRUMENTAR--LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, Y FORMAR UN NUE--VO TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO, RESPONSABLE, COMPROMETIDO, HONESTO Y CREATIVO. POR OTRA PARTE, GENERAR UN NÚMERO MAYOR DE INSTRUC--TORES QUE A SU VEZ, SEAN PROMOTORES DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUI--

RIDOS PARA CONTAR EN UN MEDIANO PLAZO, CON PERSONAL CALIFICADO EN TODOS LOS NIVELES.

ENTENDIDA COMO UNA TÉCNICA, LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE INSTRUCTORES, CONSISTE EN SELECCIONAR GRUPOS DE PERSONAS QUE A PARTIR DE CIERTAS CARACTERÍSTICAS, ENTRE LAS QUE DESTACAN ACTITUD Y APETITUD, DESARROLLEN OTRAS QUE LOS CONVIERTAN EN INSTRUCTORES DE LOS TEMAS, PROGRAMAS, MATERIAS O HABILIDADES QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN PARA IMPULSAR LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN O EN LOS SISTEMAS DE TRABAJO.

A ESTOS INSTRUCTORES, FUNDAMENTALMENTE SE LES IMPARTE DIDÁCTICA MANEJO DE GRUPOS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS.

## 2.62 CURSOS DE CAPACITACION.

LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN JUEGAN UN PAPEL MUY IMPORTANTE EN LA MEDIDA EN QUE REPRESENTAN UN INSTRUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE IMPARTEN CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL DE UNA ORGANIZACIÓN PARA SU DESARROLLO INTELECTUAL Y EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

AL SER EL ELEMENTO HUMANO EL FACTOR PRIMORDIAL DE TODA ORGANIZACIÓN, LA CAPACITACIÓN RESULTA IMPORTANTE POR SU FUNCIÓN MISMA DE DESARROLLAR LAS APTITUDES DEL PERSONAL, VINCULANDO CONOCI-

MIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS A LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL -- PROCESO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS.

LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN INDUCEN, PREPARAN Y ACTUALIZAN AL -- TRABAJADOR EN EL DESEMPEÑO ÓPTIMO DE SUS FUNCIONES; Y LES PERMI-- TEN AL MISMO TIEMPO, MANTENERSE ACTUALIZADOS ANTE LAS CONSTAN-- TES TRANSFORMACIONES TECNOLÓGICAS.

EXISTEN TRES FACTORES QUE HACEN SINGULARMENTE URGENTE LA APLICA-- CIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL PÚBLICO: LA NECESI-- DAD DE INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PARA HACER FRENTE A LAS-- TRANSFORMACIONES DE LOS SISTEMAS ECONÓMICO Y SOCIAL; LA RÁPIDA-- EXPANSIÓN DE LAS FUNCIONES QUE EL GOBIERNO ESTÁ LLAMADO A REALI-- ZAR; Y LA ESCASEZ DE PERSONAS PREPARADAS PROFESIONALMENTE.

LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SON:

- DETECCIÓN DE NECESIDADES.
- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA.
- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.
- EVALUACIÓN.

DETECCIÓN DE NECESIDADES. LA DETECCIÓN DE NECESIDADES CONSISTE-- EN REALIZAR UN DIAGNÓSTICO PREVIO AL CURSO, QUE NOS PERMITE LO-- CALIZAR CLARAMENTE AQUELLOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN - SUSCEPTIBLES DE RESOLVER, MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y EN BASE A ÉSTO, DETERMINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA. EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESTABLECE RÁ LAS ACCIONES PARA RESOLVER DICHAS NECESIDADES. EL PROGRAMA- DEBE PLANTEAR UN VÍNCULO LÓGICO ENTRE SU OBJETIVO GENERAL Y SUS OBJETIVOS ESPECÍFICOS, Y ENTRE ÉSTOS Y LOS CONTENIDOS DE LOS -- CURSOS Y MÓDULOS. ASIMISMO, DEBE ESTABLECER CLARAMENTE UNIVER- SOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS.

EN LA ELABORACIÓN DEL CURSO, SE DEBE DETERMINAR LO SIGUIENTE:

- NOMBRE COMPLETO DEL CURSO; NOMBRE COMPLETO DE INSTRUCTORES; - OBJETIVO GENERAL; OBJETIVOS **ESPECÍFICOS**; TEMARIO; TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN; MATERIAL DIDÁCTICO; NÚMERO DE HORAS; NÚMERO DE - PARTICIPANTES, Y REQUISITOS PARA LOS PARTICIPANTES.

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. CONSISTE EN LLEVAR A CABO EL CURSO Y EN EFECTUAR UN CONTROL SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA. POR ELLO- SE DEBE REALIZAR UNA LISTA DE VERIFICACIÓN QUE ENGLOBE LOS POSI BLES PASOS DE UN CURSO DE CAPACITACIÓN. FOLLETOS DEL PROGRAMA, GUÍA PARA EL PROTOCOLO DE UNA INAUGURACIÓN O CLAUSURA, FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INFORMES DIARIOS.

EVALUACIÓN. LA EVALUACIÓN SE EFECTÚA TANTO AL PROGRAMA (LO QUE- INCLUYE A LOS CAPACITADORES) COMO A LOS CAPACITANDOS. EN CUAN- TO AL PROGRAMA SE TRATA DE MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN -- COMPARACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y VER EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO -- DEL CURSO.

**Y EN CUANTO A LOS CAPACITANDOS, SE TRATA CON LA EVALUACIÓN, DE LA MEDICIÓN DE LOS CAMBIOS DE ACTITUDES, APTITUDES, DESTREZA - Y/O HABILIDADES RESULTANTES DE LA APLICACIÓN DE UN CURSO, EN FUNCIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS.**

#### **2.63 INVESTIGACION DOCUMENTAL.**

**TÉCNICA DE RECOPIACIÓN DE DATOS QUE CONSISTE EN LA SELECCIÓN - Y ANÁLISIS DE TEXTOS, DOCUMENTOS, ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, Y DEMÁS ACERVOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN RELATIVA AL OBJETIVO DE UNA INVESTIGACIÓN.**

**SE SIRVE DE VARIOS MÉTODOS Y EN LA FUNCIÓN DE PERSONAL SE APLICA CONSTANTEMENTE POR LA DINÁMICA DE CAMBIO A QUE ESTÁ SUJETA - LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

#### **2.64 INVESTIGACION DE CAMPO.**

**TÉCNICA DE RECOPIACIÓN DE DATOS QUE CONSISTE EN LA APLICACIÓN- DE CUESTIONARIOS, LA CELEBRACIÓN DE ENTREVISTAS Y LA OBSERVACIÓN DIRECTA DE LOS HECHOS EN EL ÁREA DONDE SE DESARROLLAN.**

**SE SIRVE DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y EN LA FUNCIÓN DE PERSONAL SE APLICA CONSTANTEMENTE PARA TODOS LOS SUBSISTEMAS. ES UNA FUENTE PERMANENTE DE INFORMACIÓN QUE SIRVE A LA TOMA DE DECISIONES YA SEA EN EMPLEO, REMUNERACIONES, RELACIONES LABORALES O CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**

LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO RETROALIMENTA LOS SUBSISTEMAS DE REGULACIÓN (PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN) Y DE APOYO (INFORMACIÓN).