



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA**

**DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Departamento de Economía
Área de Administración**

**"El proceso de administración de los Recursos
Humanos en la Delegación Iztapalapa en el año
2004."**

Asesor: Mtro. JUAN MENDOZA PEREZ

TESINA

Para obtener el grado de Licenciado en Administración

Presenta:

TIRSO JOAQUIN SUEÑO CHAVEZ

Matricula: 200219059

Diciembre del 2004

Ba. (a.)
Mtro. Juan Mendoza P.
05/07/05



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Departamento de Economía
Área de Administración

**“El proceso de administración de los Recursos
Humanos en la Delegación Iztapalapa en el año
2004.”**

Asesor: Mtro. JUAN MENDOZA PEREZ

TESINA

Para obtener el grado de Licenciado en Administración

Presenta:

TIRSO JOAQUIN SUEÑO CHAVEZ

Matricula: 200219059

Diciembre del 2004

Agradecimientos.

A MIS PADRES MERCEDES Y FRANCISCO TIRSO

A MIS HERMANOS VIOLETA Y URIEL

A MI ASESOR DE TESINA EL PROFESOR JUAN MENDOZA PÉREZ

A MIS COMPAÑEROS, AMIGOS Y AMIGAS A LO LARGO DE MI ETAPA UNIVERSITARIA.

A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES TANTO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA COMO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

GRACIAS

POR QUE CADA UNO DE ELLOS CONTRIBUYO A LA CONSECUCIÓN DE ESTA INVESTIGACIÓN.

INDICE

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

LA DELEGACION IZTAPALAPA: HISTORIA MARCO JURIDICO Y CONFORMACION ACTUAL.

1.1 Historia de la conformación de la Delegación Iztapalapa.....	5
1.2 El Estatuto de Gobierno del DF.....	22
1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.	27
1.4 Reglamento interno de la Administración Pública del Distrito Federal.	30
1.5 Estructura Organizacional de la Delegación Iztapalapa.....	43
1.5.1 Organigrama de la Dirección General de administración de la Delegación Iztapalapa.....	57
1.5.2 Organigrama de la Coordinación de Recursos Humanos de la Delegación Iztapalapa.....	59
1.6 Sinopsis Legislativa para el Distrito Federal en materia de Administración de Recursos Humanos.	60

CAPITULO II

DESCRIPCION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1 La Coordinación de Recursos Humanos de la Delegación Iztapalapa ubicada en la Dirección Territorial Aculco.....	64
2.2 Los métodos y procedimientos de selección de personal.....	65
2.3 El reclutamiento de personal en la Dirección Territorial Aculco.....	67
2.4 Contratación.....	68
2.5 Cursos de Capacitación y desarrollo.....	70
2.5.1 Políticas y líneas a seguir en materia de capacitación	72
2.5.2 Intervención sindical en materia de capacitación.	73

CAPITULO III

LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

3.1 Causas y consecuencias de tener un proceso de Reclutamiento y selección con normas y políticas de carácter informal	76
3.2 La situación del proceso de capacitación en la Delegación Iztapalapa.	78
3.3 Causas que originan la rotación y la movilidad del personal en la Delegación Iztapalapa.....	81
3.3.1 Consecuencias del alto grado de rotación y movilidad de personal en la Delegación Iztapalapa.....	85

3.4 El Grado de profesionalización y especialización en la Delegación Iztapalapa.....	90
---	----

CAPITULO IV

COMO MEJORAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Consideraciones necesarias para la adecuada selección y reclutamiento del personal.....	103
4.2 El servicio público de carrera como solución al problema de la rotación y movilización del personal.	111
CONCLUSIONES.....	122
BIBLIOGRAFIA.....	128
ANEXOS.....	129

- **Guía de Cuestionarios**
- **Plantilla del Personal de Estructura** “*Dirección General de Desarrollo Delegacional*”

INTRODUCCION

En la administración pública en general, se han experimentado cambios importantes durante la última década, esto ha afectado el funcionamiento administrativo dentro de las distintas delegaciones del Distrito Federal. Por tanto el principal objetivo de esta tesina es conocer y analizar como funciona el Proceso de Administración de los Recursos Humanos en el año 2004 concretamente en la Delegación Iztapalapa.

Al efectuar esta investigación lo que se busca es contribuir a un mejor funcionamiento de los Recursos humanos dentro de la Delegación Iztapalapa, donde en materia de Recursos Humanos se han generado escasas investigaciones de este importante tema.

Para entender y comprender como se desarrollo esta investigación, es importante tener en cuenta que el estudio de la Administración de Recursos Humanos se debe centrar en ciertos aspectos fundamentales para su adecuado funcionamiento, los cuales son: el reclutamiento y selección de personal, la capacitación, la rotación y movilidad, para concluir con la profesionalización y especialización. Constituyéndose lo antes mencionado en el referente a partir del cual se efectuó esta Tesina, con el fin de conocer como se presenta la selección, el reclutamiento y contratación de personal, entendiendo que esta demarcación es una de las más grandes en cuanto a personal ocupado se refiere y tomando en cuenta que requiere tanto de los servicios de personal eventual, de confianza y base principalmente.

El partir del Reclutamiento y Selección de personal, como el primer aspecto importante a estudiar, se debe ha que de encontrarse mal estructurado y con un inadecuado funcionamiento esto acabara afectando al resto de las actividades que se desarrollan en esta demarcación, sin importar que existan los departamentos para llevar a buen termino esta tarea administrativa, como puede ser el contar con una Coordinación de Recursos Humanos. Teniendo como punto de comprobación principal el averiguar que tipo de métodos y procesos se siguen para detectar y analizar las características y habilidades de los distintos solicitantes de empleo, con el objetivo de contratar al mejor candidato en cada puesto

Una vez definidos los aspectos a estudiar comentare brevemente cual fue el plan de trabajo implementado, el cual inicia con una investigación de tipo documental a través de la recolección de leyes, reglamentos y demás documentación relacionada con el manejo de personal en el Gobierno del Distrito Federal. También se efectuó una investigación de campo con la aplicación de cuestionarios y entrevistas tanto al personal encargado de la Coordinación de Recursos Humanos y a los trabajadores de la Delegación.

Definido el plan de trabajo se procedió a detectar si aun a pesar de los cambios existentes en la Administración Pública, los recursos humanos siguen presentando falta de preparación y hasta que grado esto se debe a que no existe un sistema de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de personal.

Se busco detectar como son otorgados los puestos de trabajo, buscando reconocer que fuerza tienen factores de tipo informal como lo son las recomendaciones, la participación política o los lazos familiares en la concesión de plazas de trabajo.

En segundo termino, se estudia a la capacitación para conocer su funcionamiento de forma general y así entender como funciona actualmente, además de detectar las problemáticas que presenta, considerando que existen factores que intervienen y que en muchos casos determinan el grado de alcance de los cursos de capacitación como son la experiencia y conocimientos de los capacitadores, aunado a la motivación y estímulos que reciban los trabajadores por su asistencia a los cursos.

Los otros dos aspectos desarrollados a continuación tienen que ver con una problemática expuesta con mucha frecuencia en las grandes organizaciones que requieren a gran numero de personal para su operación y son la profesionalización y especialización del personal, que son aspectos de vital importancia para una organización; para que primero se tenga una correcta operación y segundo para que se pueda crecer día con día, pero al parecer estos factores han sido de los mas descuidados en esta demarcación debido a que su personal en muchas ocasiones no cumple de forma adecuada con sus obligaciones como servidores públicos, con lo cual se afecta a toda la estructura administrativa de la Delegación y a la ciudadanía.

Esta investigación culmina su análisis con el estudio de la rotación y movilidad de personal, asiendo la consideración de que de no existir cifras claras y precisas del personal que ingresa y renuncia o es dado de baja, sé esta perdiendo la oportunidad de conocer las causas de los malestares y problemáticas que los trabajadores viven a diario, con lo cual no existe una retroalimentación que genera mejores propuestas que potencialicen al máximo el desempeño de los trabajadores, por lo cual en este factor se busca conocer que tanto los encargados de estos aspectos se han preocupado por estudiar y analizar estos factores.

A continuación se presenta un panorama general de cómo se encuentra estructurado este trabajo de investigación, mencionando de manera general los contenidos y temáticas abordadas en cada capítulo aquí tratado:

En el capítulo I se hace mención de la historia de la Delegación Iztapalapa desde su origen en tiempos prehispánicos hasta sus actuales circunstancias, sus inicios como lugar de paso para los indígenas que se dirigían a la gran Tenochtitlan, pasando por su etapa integradora como parte de la Nueva España en la Época Colonial, hasta llegar al siglo pasado e inicios de este donde es considerada la segunda Delegación mas poblada de la Ciudad de México, debido a la constante migración de grupos indígenas y gente de escasos recursos de los estados vecinos que llegan a la ciudad en busca de mejores oportunidades de vida.

Siendo parte importante de este capítulo la referente al marco jurídico en el cual se encuentra inmersa esta Delegación, poniéndose énfasis especial en materia de Administración Pública por medio de la consulta de la normatividad existente en esta materia para el caso de la Ciudad de México y sus Delegaciones. Las leyes y reglamentos estudiados son los siguientes: El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.

Este primer capítulo concluye con el conocimiento en términos generales de la estructura de la Delegación Iztapalapa. Sección en la cual se presentan los organigramas y las principales funciones de las seis Direcciones Generales en que se divide esta demarcación poniendo especial énfasis en la Dirección General de Administración y en la Coordinación de Recursos Humanos.

El capítulo II representa el inicio de la investigación del campo, donde existe un primer acercamiento con el Proceso de Administración de Recursos Humanos con lo cual se busca

describir cómo se encuentra conformada la coordinación de Recursos Humanos, describiéndose las principales funciones y tareas de esta coordinación, para después desarrollar las tareas que se llevan a cabo en la J.U.D. (Jefatura de Unidad Departamental) de Movimientos de Personal, deteniéndose para explicar cómo se presenta el proceso de selección y reclutamiento de personal en la Delegación haciendo mención de cuales son los principales métodos y fuentes reclutamiento y selección, también se hace mención de cuales son los tipos de contratación existentes, para concluir con un primer acercamiento con la J.U.D. (Jefatura de Unidad Departamental) de Capacitación y Desarrollo de Personal, para lo cual se hace mención de las principales tareas que efectúan y a su vez teniendo en cuenta las políticas y lineamientos que se siguen en materia de capacitación, continuando con la descripción del proceso de capacitación el cual inicia con la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y culmina con la impartición de los cursos que el personal requiera.

Este segundo capítulo finaliza con un pequeño análisis y mención de cuanto pesa la presencia del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (SUTGDF) en las decisiones en torno a la capacitación de personal.

Con lo que respecta al capítulo III constituye un apartado donde se profundiza aún mas en la problemática investigada poniendo especial atención en el proceso de reclutamiento y selección, donde impera un sistema de tipo informal, donde se nombra a los funcionarios siguiendo criterios poco claros y transparentes con procedimientos alejados de un verdadero procedimiento de tipo administrativo. En materia de capacitación se analiza a detalle cuál es la real situación que presenta esta parte de la Administración de Recursos Humanos, partiendo de que esté es uno de los procesos que se cumple con más eficiencia dentro de la Delegación pero a pesar de ello cuenta con problemáticas muy específicas las cuales son mostradas en este apartado.

Terminando con la mención de las cuatro problemáticas más frecuentes dentro de la administración pública las cuales son el alto grado de rotación y movilidad, sumado a la escasa profesionalización y especialización de los funcionarios públicos, teniendo como objetivo establecer una relación entre estos cuatro factores para determinar en qué grado se presentan este tipo de problemáticas en la Delegación Iztapalapa.

La presente investigación culmina con el capítulo IV donde se mencionan una serie de consideraciones e ideas nuevas que pueden ser aplicables a la Administración Pública, buscando eficientar el proceso administrativo de esta demarcación en materia de Recursos Humanos entendiendo que los Recursos Humanos constituyen la base para el adecuado funcionamiento y consecución de las metas de una dependencia pública, destacando que aquí no se busca producir más o generar ganancias, el objetivo de la Administración Pública es cumplir con la ciudadanía, solucionando las distintas demandas que está presente.

En un segundo apartado dentro de este capítulo se hace mención de la reciente Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal mencionando cual ha sido su grado de difusión y alcance en la Delegación, describiendo cuáles son sus objetivos y metas que busca alcanzar esta ley, estableciendo que tipo de procedimientos y mecanismos establece para la consecución de sus metas, para culminar con una reflexión final de hasta dónde constituye esta ley una solución a los viejos vicios del pasado que afectan el funcionamiento de la Administración Pública.

CAPITULO I

LA DELEGACION IZTAPALAPA: HISTORIA, MARCO JURIDICO Y CONFORMACION ACTUAL.

1.1 Historia de la conformación de la Delegación Iztapalapa.

Primero pobladores

En el siglo X la ciudad sagrada de *Teotihuacan* enfrenta graves problemas económicos y sociales, como resultado a las malas cosechas y los disturbios de carácter religioso, dichas circunstancias provocaron que sus habitantes se vieran en la necesidad de abandonar su ciudad. Mientras esto ocurría diversos grupos nómadas, cual fue el caso de los nahuatl y chichimecas, dirigidos por *Mixcóatl*, irrumpieron en el norte del valle de Anáhuac, a su paso destruían lo que se les atravesaba, la ciudad evacuada no fue la excepción. Su peregrinar los llevó hasta el sur del valle de Anáhuac, bordeando para ello los diversos lagos y canales existentes, en las faldas del *Cerro de la Estrella* juzgaron conveniente establecerse en el poblado de *Culhuacán*.

El poblado de *Culhuacán* se localizó en la ribera sur de la península que forma la *Sierra de Santa Catarina*, contando con diversos barrios tanto en tierra firme como en las *chinampas*.

Mixcóatl es su primer gobernante, siendo el ultimo en este primer periodo su hijo *Topiltzin* (nacido hacia 947), quien decidió cambiar de asiento la capital y se trasladó a *Tollantzinco*, lugar en donde según las crónicas habitó sólo cuatro años, y de ahí a *Tula*.

Durante el siglo XI la tribu de los Toltecas cobró gran importancia, los acostumbrados movimientos migratorios de estos años llevaron a que este pueblo se asentará también en *Culhuacán* en 1114.

Entre sus principales monarcas sobresalieron: *Nauhyotl* (muerto en 1124), *Cuauhtexpetlatzin* (1124-1181), *Huetzin* (1181-1202), *Nonoalcatl* (1202-1223) y *Cuauhtonal* (1237-1251).

A mediados del siglo XII los Toltecas fueron desplazados por la tribu de los *Chichimecas*, la cual por varios años ejerció el mando de la ciudad a través de *Mazatzin* (1251-1274), *Quetzaltzin* (1274-1287), *Chalchiuhtlatonac* (1287-1304), *Cuautlix* (1304-1311), *Yuhualtonac* (1311-1321), *Tziuhtecatzin* (1321-1334), *Xihitlemoc* (1331-1352), *Coxcox* (1352-1376), *Acamapixtli* (1376-1388), y *Achicometl* (1388-1400).

Cabe destacar que a finales del siglo XIV se produjeron graves enfrentamientos entre las distintas tribus pobladoras de esta región por ejercer el poder, se ha dicho que el florecimiento de *Culhuacán* comprende el período que va desde la caída del imperio Tolteca hasta el nacimiento de la cultura Azteca. "*Culhuacán fue considerado como centro de civilización y durante tres siglos fue un poder dominante en el Valle de México*".¹

Fundación de Iztapalapa

A principios del siglo XIV los aztecas, procedentes de *Aztlán*, obtuvieron la anuencia del rey Tecpaneca *Tezozomoc* para atravesar su territorio y asentarse en el *Cerro de Chapultepec*. Allí vivieron tranquilos durante unos cuantos años, sin embargo las crónicas destacan que cuando sus jóvenes se dieron a la tarea de raptar a las mujeres de los pueblos vecinos, fueron reprimidos, obligados a refugiarse en *Culhuacán*, en calidad de siervos.

¹ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/historia/poblador.html>

Los colhuas eran un pueblo nómada procedente del norte, de filiación y lengua náhuatl; venían guiados por un jefe llamado Mixcóatl. Su llegada al Altiplano Central coincidió con los últimos tiempos de esplendor de Teotihuacán. Los colhuas se integraron con otros grupos y dieron origen al pueblo Tolteca-Chichimeca que heredó de los teotihuacanos el culto a Quetzalcóatl.

En el Valle de México, hacia el siglo VII de nuestra era, fundaron su capital al pie del Cerro de la Estrella, la que denominaron Culhuacán. Contaban con una economía basada principalmente en la agricultura de chinampas, la explotación, los productos de lago y los artefactos de juncia o tule.

El *Cerro de la Estrella*, llamado por los antiguos *Huizachtépetl*, fue para los aztecas el escenario de la ceremonia del "Fuego Nuevo". Para esta tribu la terminación de un ciclo de 52 años se solemnizaba con la extinción total del fuego y el impresionante acto de volver a encenderlo en la cumbre de la montaña. En los días anteriores a este acontecimiento la gente destruía sus enseres domésticos, las mujeres y los niños se quedaban en casa, las embarazadas se recluían en las trojes donde se guardaba el maíz y los hombres se reunían sollozantes al pie y en las laderas del cerro en espera del desenlace. A la puesta del sol los sacerdotes ascendían a la cumbre y cuando aquellas estrellas llegaban al cenit, el principal de ellos hundía su cuchillo de pedernal en el pecho de la víctima propiciatoria que los otros sujetaban y luego, sobre la herida abierta, encendía un fuego con los aperos de madera. Todos lanzaban entonces exclamaciones de alegría. Mensajeros especiales prendían antorchas en el "Fuego Nuevo" y corrían a llevarlo a los altares de los templos, de donde el pueblo tomaba lumbre para sus hogares. La última ceremonia de esta índole se celebró en 1507.

En vísperas de la conquista española, *Culhuacán* ya no era una localidad preeminente en el sur del Valle. En sus proximidades se había desarrollado ***Iztapalapa***, también a la orilla del lago y al pie del *Cerro de la Estrella*, aunque del lado norte de esa montaña, fue una de las villas reales que rodeaban *Tenochtitlan* a la cual abastecían de víveres y a la vez protegían, dada su situación geográfica, la convertía en la primera línea de defensa.

Iztapalapa fue gobernada por *Cuitláhuac*, hermano de *Moctezuma II*, contaba con unos 10 mil habitantes dedicados a la horticultura y a la floricultura mediante el sistema de *chinampas*. Estas actividades explican que en la ciudad sobresalieran los huertos, los estanques para peces, los criaderos de aves, el jardín botánico y el palacio de *Cuitláhuac*.

En el centro ceremonial de la ciudad desembocaba el camino de Meyehualco, que se comunicaba con *Mexicalcingo* y con *Tenochtitlan*. Otra de las importantes vías de comunicación lo constituyó la calzada de ***Iztapalapa***, ella comunicaba también con la gran *Tenochtitlan*, esta obra la empezó a construir en 1429 el IV. A la mitad del trayecto estaba el fuerte de *Xoloc*, de piedra, con torres a los lados y en medio un petril almenado y dos puertas, una de entrada y otra de salida. De ese partía el ramal a *Coyoacán*.²

Época colonial

A su llegada al Valle de México, los españoles se aposentaron en el pueblo de ***Iztapalapa*** el 6 de noviembre de 1519, desde donde hicieron su primera visita a la capital tenochca.

Iztapalapa junto con otras poblaciones cercanas fue aniquilada y sojuzgada por Gonzalo de Sandoval, que se percató de que era el principal baluarte y aliado de los mexicas. La región fue arrasada, las crónicas calculaban que murieron alrededor de cinco mil habitantes durante la guerra, y por las epidemias. Con esa población tan disminuida, la nueva administración española organizó los poblados de aquella comarca. Hernán Cortés asignó seis pueblos como propios de la Ciudad de México, entre ellos estaban ***Iztapalapa***, *Mexicalcingo*, *Culhuacán* y *Huitzilopochco*

²<http://www.iztapalapa.df.gob.mx/historia/fundacion.html>

"*Churubusco*". Poco después sólo **Iztapalapa** quedó en poder de la Ciudad de México, las otras poblaciones fueron otorgadas en "encomienda" a particulares.

Por tal motivo, la capital se consideraba como el encomendero corporativo de la comunidad de **Iztapalapa**, de la que recibía tributos, usaba la mano de obra y designaba y pagaba el salario de su párroco, hasta fines del siglo XVI en que se convirtió en propiedad de la corona.

Culhuacán fue otorgado a Cristóbal de Oñate en encomienda, que heredó su hijo Hernando, después su nieto y luego un hijo de éste, hasta que la encomienda terminó. *Huitzilopochco*, fue dado por Cortés al conquistador Bernardino Vázquez Tapia, que heredó su hijo y después su nieto, ambos del mismo nombre que el conquistador. A fines del siglo XVII pertenecía a Teresa Maldonado Zapata, quien recibía los tributos. Por aquella época *Mexicaltzingo* pertenecía a la corona española a quien pagaba los tributos.

La población de Mexicaltzingo y *Churubusco* se distribuía en 9 barrios y 3 estancias: San Juan Nextipac, *La Asunción* y *Santa Cruz*, cada una ubicada a media legua de la cabecera, estas aparecían como "visitas doctrinales". A principios de la colonia en el poblado de **Iztapalapa** sus habitantes se encontraban distribuidos en 5 barrios y al finalizar el virreinato tenían bajo su jurisdicción 3 haciendas y 2 ranchos.

En la región de **Iztapalapa** los franciscanos establecieron dos "visitas de doctrina", *San Mateo Huitzilopochco* y *San Lucas*, la primera se convirtió en parroquia secular en 1548 y la segunda en 1570.

Por su parte los frailes agustinos comenzaron en 1552 la construcción de su monasterio en *Culhuacán*, edificación que se llevó a cabo en varias etapas, concluyéndose en 1569 Los religiosos de la orden franciscana, levantaron en 1580 un claustro en *Huitzilopochco*. También edificaron pequeñas casas en *San Marcos Mexicaltzingo*, hacia 1580, Santa Marta y Nativitas Tepetlacingo, hacia 1862. Otras iglesias edificadas sobre basamientos de un templo prehispánico son la *de San Lucas Evangelista*, *San Marcos Mexicaltzingo*, *San Juan Evangelista*, *la capilla del Calvario*, y la de *Santa Marta Acatitla*.³

Iztapalapa en el siglo XIX

La región de **Iztapalapa**, a pesar de encontrarse a escasos 14 kilómetros de la capital, durante los primeros años del México independiente, sólo alcanzaba a ver la polvadera que alzaban los carromatos de viajeros y ejércitos procedentes o con destino a Puebla o Veracruz, ya que el camino atravesaba por ese rumbo, a un lado del Peñón Viejo. También por **Iztapalapa** cruzaban los caminos que iban por Aztahuacán, a Chalco, Mixquic, Amecameca, Ixtapaluca y Ayotla; por Tulyehualco a Xochimilco, Tlalpan, Tláhuac, Zapotitlán y Milpa Alta, y por la Calzada de **Iztapalapa** a Coyoacán, Mixcoac, Tacubaya y México.

Dos vías fluviales eran los canales que partían de Chalco y Xochimilco, se unían para formar el Canal Nacional, poco antes de su paso por Culhuacán y Mexicaltzingo, al cruzar el camino real de **Iztapalapa** –Calzada Ermita-Iztapalapa- se convertía en Canal de la Viga; iba paralelo a un camino terrestre del mismo nombre, pasando por Iztacalco y Santa Anita y llegaba hasta el embarcadero de Rodán en el mercado de La Merced de la Ciudad de México.

³ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/historia/colonial.html>, *Monografía De La Delegación Iztapalapa* Gobierno de la Ciudad de México, 1996, s/n.

A través de este canal se transportaban los productos agropecuarios de los pueblos de la región de **Iztapalapa** y del campo que recorría el canal para abastecer a la ciudad. La agricultura era el soporte económico básico, y además permitía satisfacer las necesidades locales de maíz, frijol y numerosos vegetales.

Durante esa centuria y hasta principios del siglo XX, en la región existieron las haciendas de La Soledad, La Purísima y San Nicolás Tolentino de Buenavista en el pueblo de **Iztapalapa** y hacia el Cerro del Marqués o Peñón Viejo, la hacienda del Peñón y la del Arenal; había además varios ranchos en distintos lugares, La Viga, El Tesoro, Tres Puentes, Asunción y Santa María entre otros.

A la mitad del siglo, el pueblo de **Iztapalapa** contaba con 3,416 habitantes, distribuidos en los barrios de San Miguel, San Nicolás, Jerusalem, Ladrillera, Xomulco, Ticomán, Santa Bárbara, Huitzila, Cuautla, Xoquillas, Tecolpa, Tecicalco y Alizoca. Y en el resto de la municipalidad había 1,809 habitantes distribuidos en los pueblos de San Andrés Tetepilco, San Simón, Santa María Nativitas y Mexicaltzingo, en las haciendas de La Soledad y Portales y en los ranchos de Suárez, José Tenorio y Sánchez Albarrada.

Huitzilopochco, pasó a depender de la jurisdicción de Coyoacán desde tiempos de la colonia, época en que se le agregó el nombre de San Mateo y durante el siglo XIX se le denominó solamente Churubusco.⁴

Iztapalapa en el siglo xx

La ley de la organización política y municipal de 1903 le agregó a **Iztapalapa** los pueblos de *Iztacalco, San Juanico, Santa Cruz Meyehualco, Santa Martha, Santa María Aztahuacán, Tlacoyucan Tlaltenco, San Lorenzo Tezonco, Santa María Zacatlamanco y Zapotitlán*, con lo cual su población ascendió a 10,440 habitantes, de los cuales 7.200 vivían en la cabecera establecida para entonces ya en **Iztapalapa**. Hacia 1920 la población total de la municipalidad era de más de 20 mil habitantes, correspondiendo 9 mil a la cabecera.

Desde 1861 se habían organizado numerosas municipalidades y en su reglamentación se fijaban los límites del Distrito Federal, quedando dentro de éstos el municipio de **Iztapalapa**, en el partido de *Tlalpan*. En 1928, un año antes de que establecieran las delegaciones, existían 15 municipios en el Distrito Federal, entre los cuales estaba el de **Iztapalapa**. A partir de 1929, por la ley del 31 de diciembre de ese mismo año, se establecieron las Delegaciones, y el Distrito Federal quedó dividido en la Ciudad de México y 12 delegaciones, una de ellas era la de **Iztapalapa**.

Al principio de este siglo la población en general siguió siendo rural, las actividades económicas de la comarca continuaron basándose en la agricultura, destacando la producción de hortalizas y de flores; también se extraían algunas canteras de *Culhuacán* y del *cerro del Marqués*.

En 1912 el ferrocarril de San Rafael y Atlixco atravesaba la municipalidad, iba de México a *Ozumba*, era la vía angosta; los pueblos de la comarca se comunicaban entre sí por un tranvía de tracción animal. En el extremo oriental de la región pasaba el Ferrocarril Interoceánico, igualmente era la vía angosta, partía de la estación de San Lázaro con destino al Puerto de Veracruz.

No podemos dejar de mencionar en este breve recorrido de la evolución histórica, política, social, cultural y religiosa la celebración de la *Semana Santa* en **Iztapalapa**, en la medida que se condensan matices de carácter ritual, mágico, ideológico, y por supuesto religioso que se siente e

⁴Ibid; P. <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/historia/siglo19.html>,

involucra a un inmenso sector de la sociedad.

La vuelta a la vida tiene para los de **Iztapalapa** un importante sentido histórico: recuerdan y evocan constantemente que el origen de la *Semana Santa* se vincula con la devastadora epidemia del cólera que azotó a esta jurisdicción en 1843.

La urbanización de la delegación se desarrolló en la primera década de este siglo, en que se inició su expansión hasta confundir su mancha urbana con las colonias de las delegaciones vecinas. Durante esos años fue entubado el *Canal de la Viga*, que pasó a ser un drenaje cubierto 1955-. Convertido junto con el *camino Real de calzada de la viga*, *Las últimas chinampas de Culhuacán* y *Mexicaltzingo*, que colindaban con el canal, desaparecieron paulatinamente.

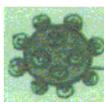
En diciembre de 1928 se expidió la primera *Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales*, en donde se definió que el órgano a través del cual el presidente ejercería el gobierno del Distrito Federal sería el Departamento del Distrito Federal. A partir de entonces la historia legislativa de la capital de la República se ha visto enriquecida con la presencia de diversos ordenamientos hasta nuestros días.⁵

Vocablo Iztapalapa

El nombre de la Delegación Iztapalapa proviene de la lengua náhuatl, (Iztapalli-losas o lajas, Alt-agua, y Pan-sobre) que pueden traducirse como "En el agua de las lajas".

Este topónimo describe su situación ribereña, como es sabido esta demarcación junto con otros espacios aledaños, tuvo su asentamiento parte en tierra firme y otra en el agua, conforme el conocido sistema de chinampas.

Antecedentes:



Esquema representativo de Iztapalapa.

Abstracción realizada a partir del símbolo delegacional existente de la Delegación Iztapalapa que significa en el Agua de las Lajas, por considerarlo una buena abstracción se ha realizado de manera que se conserven los elementos distintivos de la Imagen Original, adecuándolas para su fácil reproducción en diferentes medios.⁶

Localización

La Delegación **Iztapalapa** se encuentra situada en la región Oriente de la Ciudad de México o Distrito Federal, -Capital de los Estados Unidos Mexicanos- cuenta con una superficie aproximada de 117 kilómetros cuadrados, mismos que representan casi el 8% del territorio de la Capital de la República, y su altura sobre el nivel del mar es de 2100 m.

La jurisdicción tiene como rasgo característico, el que además de confluir con otras Delegaciones del Distrito Federal, involucra en sus límites a municipios pertenecientes al Estado de México, lo

⁵ Ibid; P. <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/historia/siglo20.html>

⁶ Ibid; P. <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/historia/vocablo.html>

que obliga a que la política de desarrollo delegacional tenga que atender la compleja problemática que este tipo de conurbación genera.

Iztapalapa colinda: al Norte, con la Delegación Iztacalco y el Municipio de Netzahualcóyotl - Estado de México-; al Este, con los Municipios de los Reyes la Paz e Ixtapaluca -Estado de México-; al Sur, con las Delegaciones Tláhuac y Xochimilco, al Oeste, con las Delegaciones Coyoacán y Benito Juárez.



En este espacio se cuenta con realidades contrastantes, barrios y colonias que gozan de servicios públicos que las autoridades delegacionales les brindan con oportunidad, sin desconocer que también se enfrentan los rezagos sociales y marginación más profunda de la capital, pero que con acciones dinámicas y voluntad decidida se pretenden aminorar.

Extensión territorial

La extensión territorial de la Delegación de Iztapalapa, actualmente es de 11 mil 667 has., que representan el 7.62 % del área total del Distrito Federal.

En 1987 la Delegación Iztapalapa representaba la reserva territorial más importante en el Distrito Federal, y para 1990 estaba ocupada casi en su totalidad. En 1997, con una población estimada de 1 millón 700 mil habitantes, contaba con 10 mil 815 has. de Área Urbana y 852 de Conservación Ecológica, restando tan solo 239 en baldíos considerados como la única reserva territorial en la Delegación.

Conformada por las 16 Delegaciones del Distrito Federal, 58 Municipios del Estado de México y uno del Estado de Hidalgo, la ZMVM reportaba en 1995 una extensión urbana continua de 132,576 has., y una población total de 17 millones 297 mil 539 habitantes; de los cuales el Distrito Federal participaba con el 49 %, es decir 8 millones 489 mil 007 habitantes, y entre los estados de México e Hidalgo con el 51 %, 8 millones 808 mil 532 habitantes; condición revertida después de que en 1960 la participación era del 93.7 % y 6.3 % respectivamente.

En 1995, Iztapalapa se situaba como la entidad de mayor participación en el nivel metropolitano, al contar con una extensión urbana continua de 10 mil 815 has., que representaban un 8.16 % del territorio urbano metropolitano y una población de 1 millón 696 mil 609 habitantes que significaban un 9.80 % de la población total metropolitana. Le seguían el Municipio de Ecatepec con una

participación del 8.42 %, la Delegación Gustavo A. Madero con 7.27 % y el Municipio de Nezahualcóyotl con el 7.13 %.⁷

Población y composición social

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda del año 2000, la población residente en el perímetro delegacional es de 1 millón 773 mil 343 habitantes; cifra que representa el 20.60 % de la población total del Distrito Federal. La densidad poblacional en relación con la superficie del territorio es de 152 hab/ha., cifra más alta que la densidad promedio en el Distrito Federal, de 124 hab/ha.

En el último quinquenio la Delegación tuvo un incremento poblacional de 76 mil 734 habitantes, periodo que tuvo el menor crecimiento de la población. Su aumento más significativo se registró en la década de los 70's, cuando la población se multiplicó 2.4 veces con relación a 1960.

Con respecto al crecimiento poblacional, el periodo donde las tasas de crecimiento fueron más elevadas, se registró entre 1970 y 1980, con un ritmo de crecimiento anual de 9.23 %, ocupando el tercer lugar, solo detrás de las delegaciones de Tlalpan con 10.93 % y Cuajimalpa con 9.68 %, en el mismo periodo.

En comparación con el crecimiento del nivel Distrito Federal, en el quinquenio 1995-2000 la tasa de crecimiento tendencial para la Delegación fue de 1.04 %, mientras que para el DF fue de 0.32 %.

Las tendencias demográficas que se aprecian en el crecimiento histórico a nivel del Distrito Federal y en el territorio delegacional, reflejan un decremento en sus tasas, observando que a nivel Distrito Federal esta tendencia inició en 1980, hasta 1995 en que disminuye dicho fenómeno.

Actualmente Iztapalapa es la Delegación que ocupa el primer lugar poblacional en el Distrito Federal, sin embargo, ya no cuenta con espacio para seguir creciendo al mismo ritmo de otras décadas, por falta de suelo urbano, abocándose solamente a saturar los escasos espacios baldíos, en desuso y dispersos en la Delegación, motivo por el cual la tasa de crecimiento seguirá disminuyendo.

En la estructura demográfica por edades y sexo, se puede observar que la población de entre 20 y 24 años, fue la que más se integró al mercado laboral. Los niños y jóvenes comprendidos en el rango de entre 0 - 24 años sobresalen, lo que manifiesta el predominio de población joven de la Delegación.

De 703 mil 595 habitantes que representan el 39.67% de la población de Iztapalapa, tienen una edad de entre 5 a 24 años; lo que los ubica como población en edad de estudiar, por lo que son demandantes de equipamientos educativos en todos los niveles.

El grupo más grande es la población que tiene entre 25 y 64 años de edad, el cual concentra 824 mil 378 habitantes, 46.48 % de la población total. Esta población se considera principalmente demandante de empleo, factor que registra déficit en la Delegación y la ciudad.

Las estadísticas estimaron que para el 2000 existían un total de 403 mil 922 viviendas, con un promedio de 4.4 hab/viv., indicador mayor al que registra el Distrito Federal, que en promedio registra 4.0 habitantes por vivienda.

Reducidos grupos autóctonos mantienen su dialecto natal, entre los que destacan el Náhuatl, Otomí, Mixteco y el Mazateco. Estos grupos suman 32 mil 141 habitantes, equivalentes al 1.81 %, de la población total de la Delegación.

La Población Económicamente Activa (PEA) esta compuesta por 968 mil 245 habitantes, es decir un 53.80 %, de los cuales el 98.4 % está ocupada y el 1.6 % restante se encuentra desocupada o desempleada. La Población Económicamente Inactiva (PEI) se constituye por 799 mil 777 personas, de las cuales 432 mil 810 son mujeres.

⁷ Ibid. P. <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/geografia/localizacion.html>

La Población Económicamente Activa Ocupada (PEAO) en la Delegación participa en mayor porcentaje en el sector terciario, con el 70 %, lo que representa más de dos terceras partes de población que labora en comercios y servicios. El sector secundario, es segundo, con el 26.4 %, donde las principales actividades son la Industria manufacturera y la minería. Al ser Iztapalapa un territorio netamente urbano, el sector primario es el de menos participación con el 0.2 %.

Del total de la población urbana que tiene Iztapalapa, el 51 % vive en extrema pobreza, y alrededor de un 20 % en pobreza, situación que implica un elevado deterioro social y familiar, lo que reclama con urgencia una política social con una visión integral.

Del total de la población en Iztapalapa, el 51.5 % son mujeres, es decir, 912 mil 721 personas. De estas mujeres, el 39 % tienen entre 15 y 34 años; el 28 % son niñas y adolescentes de cero a 14 años; el 25 % son adultas entre 35 y 59 años; y el restante 8 % son adultas mayores. Otra franja importante de la población es la juventud: el 38 % de la población tiene entre 15 y 34 años, es decir, alrededor de 670 mil personas.

En la demarcación existen 106 mil 141 personas con más de sesenta años, lo que equivale al 22 % de la población total de adultos mayores del Distrito Federal. Su situación es grave, pues viven en condiciones precarias, carentes de servicios, abandono familiar, desempleo, maltrato, etc.

Iztapalapa tiene el mayor número de población indígena en el Distrito Federal, aproximadamente 20,500 personas, muchos de ellos son cargadores en la Central de Abastos, otros son albañiles y unos más sobreviven de la limosna.

En Iztapalapa viven cerca de 30 mil personas con capacidades diferentes, las cuales requieren de atención especial y especializada, ya que a su situación se suma la pobreza y pobreza extrema, desintegración familiar, violencia y marginación⁸

Hidrografía

Aún cuando **Iztapalapa** fue región con grandes extensiones de agua por la antigua colindancia con el Vaso de Texcoco ya que existieron canales para transportarse a Santa Anita, Jamaica y Tlatelolco, actualmente no existen depósitos naturales de agua superficiales por el efecto combinado de la desecación lacustre y la pavimentación urbana.

Queda como un bello recuerdo, pues cabe destacar que a la Delegación le atravesaba el río Churubusco que al unirse con el río de la Piedad ambos actualmente entubados formaban el río Unido. También la cruzaba el Canal Nacional, actualmente Calzada de la Viga, donde recogían las aguas de los canales de Chalco, de Tezontle, Del Moral y el de Garay; que finalmente desembocaban sobre los terrenos que antiguamente formaban parte del lago de Texcoco.

La región Hidrológica denominada Pánuco, actualmente cubre la Delegación **Iztapalapa** y el 94.9% del territorio del Distrito Federal, incluye sólo la cuenca R. Moctezuma y abarca toda el área de la Ciudad de México.

Están presentes en una porción de la Delegación el río Churubusco (actualmente entubado) y el canal de Chalco, localizados en la cuenca R. Moctezuma.⁹

Orografía

En cuanto al relieve, plano en su mayoría y correspondiente a una fosa o depresión tectónica, que fue el resultado de dos fallas montañosas; quedaron dos alineamientos volcánicos; al primero corresponden: el Cerro Peñón del Marqués (2,400 msnm) y Cerro de la Estrella (2,460 msnm); al

⁸ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/demografia/poblacion.html>

⁹ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/geografia/hidrografia.html>

segundo: la Sierra de Santa Catarina compuesta por el Cerro Tecuautzi o Santiago (2,640 msnm); Cerro Tetecón (2,480 msnm), Volcán Xaltepec(2,500 msnm); Volcán Yuhualixqui (2,420 msnm) y Volcán Guadalupe o el Borrego (2,820 msnm).-tomándose en cuenta solo las elevaciones principales.

Esta región volcánica presenta las siguientes características:

- Son recientes desde un punto de vista geológico.
- Cada volcán tiene en algunos casos señales de escurrimientos de lava.
- Predominan las rocas basálticas salvo en el Tecuautzi y el Mazatepec por Andesita Hipertécnica.
- Ninguno alcanza más de 1000 metros sobre el plano general de relieve regional.

Otra de las características de importancia que definen a la Delegación **Iztapalapa**, es su orografía con el Cerro de la Estrella, testigo de hechos históricos relevantes para su comunidad y para la historia en general, baste recordar la festividad del " Fuego nuevo ".

Entre otros cerros importantes destacan El Peñón Viejo o del Marqués y de la Sierra de Santa Catarina, los volcanes de San Nicolás, Xaltepec y el Cerro de La Caldera.

*msnm.-metros sobre el nivel del mar

Se observan dentro de la Delegación **Iztapalapa** 4 topofomas:

1. *Llanura aluvial*, se contempla del centro al sur en una pequeña porción.
2. *Sierra Volcánica con Estrato Volcanes*, se divide en 2 partes, en el Oeste y del Este ensanchándose hacia el sur.
3. *Llanura Lacustre*, predominante del Noroeste, bajando hacia el Este. Al Sur se presenta en áreas pequeñas.
4. *Llanura Lacustre Salina* se encuentra dividida, una porción en el Noreste y otra en el Sur.

La Geología de Iztapalapa, se encuentra dividida en 2 zonas, de la siguiente manera:

- Al Norte perteneciente al período Cenozoico, Cuaternario, Suelo.
- Desde parte del Norte hasta el Sur, pertenece también al período Cenozoico, eraTerciaria, roca ígnea extrusiva.¹⁰

Clima

De la tipología antes presentada, el clima de **Iztapalapa** está comprendido en el grupo de climas templados, esto es con temperatura media del mes más frío entre -3° y 18°C. Por otra parte cabe precisar que de acuerdo con este tipo de temperatura, puede dividirse en tres subgrupos, los cuales son: semi cálido, templado y semi frío, correspondiendo a **Iztapalapa** el clima C (w) con el siguiente significado: C (w) templado, sub húmedo con lluvias en verano, con % de lluvia invernal entre 5 y 10.2 del anual, precipitación del más seco 40mm. Siendo el más seco de los templados sub húmedos, con lluvia en verano con un cociente P/T 43.2.

Iztapalapa cuenta con la estación meteorológica clasificada en los planos de DETENAL en su carta de climas México 14 Q-V con el No. 09.029 cuyos datos de temperatura en 0°C y precipitación en mm.

¹⁰ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/geografia/orografia.html>

Toda la Delegación **Iztapalapa** se encuentra comprendida dentro de la isoyeta de 700 mm. Y la isoterma predominante es la de 14°C y sólo una pequeña porción en el NW en la isoterma de 16°C.

De acuerdo al INEGI, en la Delegación destacan dos grupos climáticos: al norte, mayor a los 16° C. y en el sur varía entre los 14° C. y los 16° C.

Comparando la información, se deduce que el nivel de las Isoyetas ha disminuido y el de las Isotermas se ha elevado, a través de los años, en el territorio de **Iztapalapa** y la pauta de esta variante es, indudablemente, la escasa vegetación a consecuencia de la mancha urbana.¹¹

Fauna

Debido al crecimiento incontrolado de la población, las grandes extensiones de tierra se han urbanizado dañando el ecosistema de **Iztapalapa** y como consecuencia en este caso, afectando gravemente a la especie animal.

Hoy día, **Iztapalapa** cuenta con pocas familias que persisten en la crianza de: pollos, gallinas, guajolotes, cerdos, conejos, borregos y vacas. Además del canario, perico, loro y, el perro o gato que la mayoría de ellas tiene.

En los grandes parques con frondosos árboles, se han logrado señalar lechuzas y murciélagos. Hay chapulines, mariposas, quijotillos, abejas y, alzando la mirada, volando por el cielo se ven palomas, pájaros chillones, pájaros negros, coquitas, golondrinas y uno que otro pequeño colibrí que esta en "peligro de extinción".¹²

Vegetación

Iztapalapa primer abastecedor de legumbres y flores durante la colonia.

El territorio que abarca la Delegación **Iztapalapa**, presentó antes del año 1970 gran diversidad de paisajes geográficos: cerros arbolados, ciénagas, lagos y llanuras de pastizales; con un clima templado entre 12° y 18° C. Ambiente idóneo para la reproducción de diferente especies tanto vegetales como animales.

Persistieron en el pueblo las chinampas y milpas donde pudieron cosechar, a pesar de grandes dificultades, productos como maíz (*sea mays*); frijol (*faseolu*) y calabaza (*cucurbita pepo*).

Para el año de 1940 la chinampería sufrió un gran golpe con la desecación del Canal de la Viga. Subsistiendo 30 años más con los temporales y el agua que bajaba del Cerro de la Estrella; para ese entonces se cultivaba, ya en menor escala: la lechuga (*lactuca sativa*); romero, betabel, lenguas de vaca, quelites, tomate, alcachofa (*cynara scolymus*); verdolaga (*portulaca oleracea*); espinaca (*spinacia oleracea*); cilantro (*coriandrum sativum*); apio (*apium graveolens*); perejil (*petroselinum crispum*); habas (*vicia faba*); garbanzo (*cicer arietinum*); zanahoria (*daucus carota*); papa (*patata*); chayote (*chayotl*); jitomate (*lycopersicum esculentum*); col (*brassica oleracea acephala*); manzanilla (*matricaria gitanomilla*); chile san juanero (*chilli*); ajos (*alliu sativum*); cebolla (*alliu cepa*) y acelga (*beta vulgaris*).

¹¹ Ibid; P. <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/geografia/clima.html>

¹² <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/geografia/fauna.html>

Como se sabe, no solo en **Iztapalapa** ha bajado la actividad agrícola debido a las siguientes causas:

- Urbanización que ocasiona la pérdida de grandes terrenos productivos o de labor,
- Delegación densamente poblada, no hay suficiente tierra para la actividad agrícola
- Falta del insumo agrícola (pesticidas y fertilizantes)
- Falta de maquinaria adecuada (tractores, segadoras)
- La gente prefiere ser asalariada y no campesina.
- Falta de agua para riego,
- Alteración del ciclo hidrológico-tierra que modifica el clima local a consecuencia de la pérdida de la vegetación.

A pesar de la problemática, existen pequeñas parcelas "familiares" donde se cultiva: romero (ingrediente principal para los tradicionales romeritos o revoltijo); betabel (tubérculo guinda con que preparan la ensalada de nochebuena); lengua de vaca (hierba que da sabor al pipian); alcachofa (*cynara scolymus*); verdolaga (*portulaca oleracea*); acelga (*beta vulgaris*), col (*brassica oleracea acephala*); manzanilla (*matricaria gitanomilla*); chile (*chilli*); epazote (*epazotl*) y quelite (*quiliti*).

Las milpas, pocas extensiones grandes de tierra que quedan, son de temporal para el cultivo del maíz (sea mays), frijol (*faseolu*) y nopal (*nopalli*).

También encontramos pequeños huertos con árboles frutales como el Capulín (*prunus serotina ssp. capuli*); higuera (*ficus carica linn*); tejocote (*crataegus mexicana*); durazno (*prunus persica batsch*); limón (*citrus limum*); níspero o míspero (*eriobotrya japonica lindl*); aguacate (*persea gratissima gaertn*); chabacano (*prunus armeniaca*); ciruelo (*prunus domestica*); vid (*vitis vinifera*); manzano (*malus domestica*); granada (*granatum*); naranjo (*citrus sinensis*) agrio; mandarina (*citrus reticulata*) y guayaba (*psidium guayaba*), entre otros.

La mayor parte de estos productos era comercializado en mercados, tianguis o plazas; y actualmente para el auto consumo familiar.

En parques públicos, camellones, parque ecológico del Cerro, avenidas y jardines privados de **Iztapalapa**, hay árboles de especies como: ahuejote o huejote sauce (*salix bonplandiana*); pirú pirul (*schinus molle linn*); colorín (*erythrina coralloides*); eucalipto (*eucalyptus camaldulensis dehn*); eucalipto o alcanfor (*eucalyptus globulus labiell*); hule (*ficus elastica roxb*); fresno blanco (*fraxinus uhdei*); jacaranda (*jacaranda mimosaeifolia*); trueno (*ligustrum lucidum ait*); olivo (*olea europaea linn*), álamo platedo, blanco o chopo (*populus alba linn*); encino (*quercus rugosa née*); sauce llorón (*salix babylonica linn*); tamarix (*tamarix aff. gallica*); araucaria o pino estrella (*araucaria heterophylla*); cedro de la India o de Himalaya (*cedrus deodara*); ciprés o cedro blanco (*cupressus linkleyi klotsch*); cedro o ciprés italiano (*cupressus sempervirens linn*); Ahuehuate, sabino (*taxodium mucronatum ten*); pino ocote (*pinus ayacahuite ehr*); palmera o palma de abanico (*phoenix canariensis chabaud*); yuca o palma izote (*yucca elephantipes regens*); negundo acezintle (*hacer negundo linn*); tepozán o axixcuáhuatl (*buddleia cordata*); retama de tierra caliente (*cassia tomentosa linn*); casuarina (*casuarina equisetifolia forst*); tulipan de la india (*Tulipa*) y otros más.

Adornan distintos lugares de esta zona: la rosa (*rosa*) en todas sus variedades; agapando (*agapanthus umbellatus*); girasol (*helianthus annuus*); margariton (*chrysanthemum leucanthemum*); bugambilia (*bougainvillea spectabilis*); azucena (*lilium candidum*); Geranio (*Geranium*); Pelargonium; azalea (*Loiseleuria procumbens*); lirio (*Iris germanica*); acanto (*Acanthus mollis*); amaranto rojo (*Amaranthus caudatus*) y jazmin (*jasminum officinale*) por referir algunas.

Cabe mencionar que en **Iztapalapa** desde tiempos remotos, debido a que brota bastante hierba silvestre, se utilizan las medicinales como remedios para sanar malestares leves.

Como observamos, esta tierra es sumamente fértil, solo se necesita un poco de atención en su cultivo para tener un hermoso jardín, una parcela o un pequeño huerto familiar.

En **Iztapalapa** aproximadamente el 10% de gente que se dedica actualmente a la agricultura de Temporal. Su territorio esta conformado en un 90% como parte de la mancha urbana del Distrito Federal aún cuando cuenta con las reservas ecológica del Cerro de la Estrella y la Sierra de Santa Catarina, haciendo hincapié que la mayoría de su población se dedicaba a la agricultura en general y, debido al poco apoyo hacia el campo, tenemos esta consecuencia lógica de daño ambiental.¹³

Aspectos economicos

Actividad Económica: Los censos económicos reflejan la importancia de las manufacturas y del comercio en la Delegación. Los establecimientos comerciales representan el 63% del total de empresas que ocupan el 42% de la mano de obra y aportan el 45% del valor agregado en términos reales.

En la actividad comercial del Distrito Federal, Iztapalapa realiza el 24% del comercio al mayoreo. Lo cual caracteriza a la jurisdicción como una zona especializada en comercio al mayoreo, como resultado indudablemente ligado a la presencia de la Central de Abasto y la Nueva Viga.

La dinámica del comercio muestra un comportamiento diferenciado entre comercio al mayoreo y menudeo, pues mientras que el mayoreo se observa una disminución de 2.8% del número de establecimientos al menudeo crecen al 8.1% por arriba de la cifra del Distrito Federal. Esto señala una expansión del número de micro-comercios, que aunque impactan positivamente al empleo, hacen en el valor agregado en términos reales crezca solamente el 2.5%, cuando en el Distrito Federal el crecimiento es de 7.3%.

La población económicamente activa en **Iztapalapa**, tomando en cuenta de los 12 años en adelante, en 1990 era de 499,166 personas; de ellas 352,771 son hombres y 146,395 mujeres.

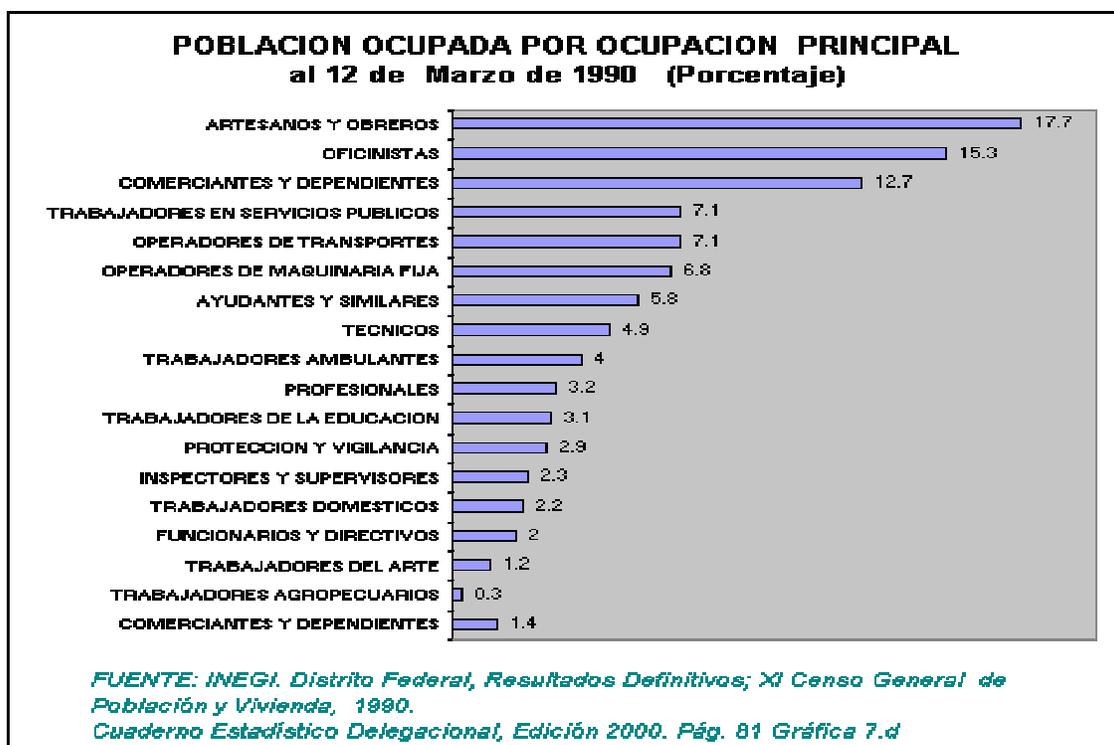
Al 12 de marzo de 1990, la tasa de participación de la población económicamente activa, es mayor al 80% en hombres de 25 a 54 años y, entre el 20% y 40% la mayor tasa de participación en mujeres de 20 a 54 años de edad.

De la población ocupada y dividida en 3 sectores de actividades respectivamente (terciario, secundario y primario), el que más sobresale es el comercio y los servicios con un 63.3%; le sigue con un 32.5% la minería, extracción de petróleo y gas, industria manufacturera, electricidad y agua y, construcción. Por último la agricultura, ganadería, caza y pesca con un 0.3% y sector no especificado con un 3.9%. (Al 12 de marzo de 1990 tomando en cuenta a 485,558 personas.)¹⁴

Es significativo también el personal ocupado por actividades, que dividido nos muestra los siguientes porcentajes:

¹³ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/geografia/vegetacion.html>

¹⁴ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/demografia/economia.html> Cuaderno Estadístico Delegacional Ed. 2000 s/n P. 79-81.



Actividades Económicas

Iztapalapa juega un papel relevante en el desarrollo de la región oriente del Distrito Federal, dada la alta presencia de parques industriales, corredores comerciales y equipamientos de abasto, su colindancia al norte con el Municipio de Nezahualcóyotl, y con otros Municipios del Estado de México que presentan un proceso acelerado de crecimiento como Valle de Chalco, Ixtapaluca y La Paz, y su papel de acceso y enlace del sector metropolitano oriente con el resto de la ciudad.

En cuanto a las principales actividades económicas que se realizan en la Delegación destaca la comercial con un 17.40 % de un total de 18 actividades. La actividad comercial cuenta con 32 mil 938 unidades económicas que representan el 58.9 % del total delegacional, siguiendo la actividad de servicios con 17 mil 133 establecimientos que representan el 30.62 %; la manufactura es la actividad que menor porcentaje ocupa con tan solo el 10.45 %.

Dentro del perímetro delegacional se emplean 298 mil 750 trabajadores, siendo los servicios los que más empleos generan, ya que concentra el 44.62 % del total de los empleos, siguiéndole los que se generan en la actividad comercial, con 28.72 %.

La PEAO de la Delegación es de 705 mil 741 personas, sin embargo, la oferta de empleo ofrecida en la Delegación por las unidades económicas establecidas es de 42.33 % de la PEAO; lo que significa que más de la mitad de la población trabajadora se desplaza a la zona centro y norte de la zona metropolitana para satisfacer sus necesidades de ocupación. El sector de servicios es el que demanda mayor desplazamiento de PEAO.

Respecto a la distribución del ingreso, el 50.30 % de la población percibe menos de 2 salarios mínimos, en tanto que a nivel Distrito Federal el indicador es de 42.4 %, manifestando con ello que en la Delegación existe un mayor índice de pobreza.

Con relación al nivel de marginación, para el año 2000, existían 130 mil 747 personas subocupados o desocupados, lo cual representa el 11.66% de la PEA de la Delegación, porcentaje ligeramente superior comparado con el del Distrito Federal, que es del 11.35 %.

LA INDUSTRIA

Los establecimientos en la industria manufacturera por subsector de actividad, en **Iztapalapa**, los que más destacan son los productos alimenticios, bebidas y tabaco 1,612; le continúan productos metálicos, maquinaria y equipo incluye instrumentos quirúrgicos y de precisión 1,098, y en tercer lugar papel y prod. de papel imprentas y editoriales 385, casi paralelamente con textiles, prendas de vestir e industria del cuero 382. Datos registrados para 1993.

Es interesante anotar, como esta ocupado el personal en la industria manufacturera por subsector de actividad, en la siguiente comparación:

Es importante resaltar como en los subsectores 31, 32 y 33 tendencialmente el personal se ha agregado, sin embargo en los restantes, ha ido desertando.

EL COMERCIO

Son significativas en la Delegación **Iztapalapa** algunas unidades de comercio y abasto: tomando como las más importantes "los tianguis" que son el sector más amplio por unidad, enseguida las concentraciones, mercados públicos, mercados sobre ruedas y por último la central de abasto.

La Central de Abasto: Considerada como el punto de encuentro entre productores, mayoristas, minoristas y consumidores de todo el país, al lado que acuden más de 250 mil personas diariamente para satisfacer los requerimientos demás de 20 millones de habitantes de la Zona Metropolitana. La diversidad de frutas, verduras, flores, hortalizas, abarrotes y carnes frías hacen de la Central de Abasto, que se extiende a 328 hectáreas, el más importante centro de comercialización.

Mercado de pescados y mariscos La Nueva Viga: Cuenta con 202 bodegas de mayoreo y 165 locales de tianguis. La Nueva Viga comercializa cerca del 60% de producción nacional de pescado con escama y un 60% de moluscos y crustáceos, así como otras especies de procedencia extranjera.¹⁵

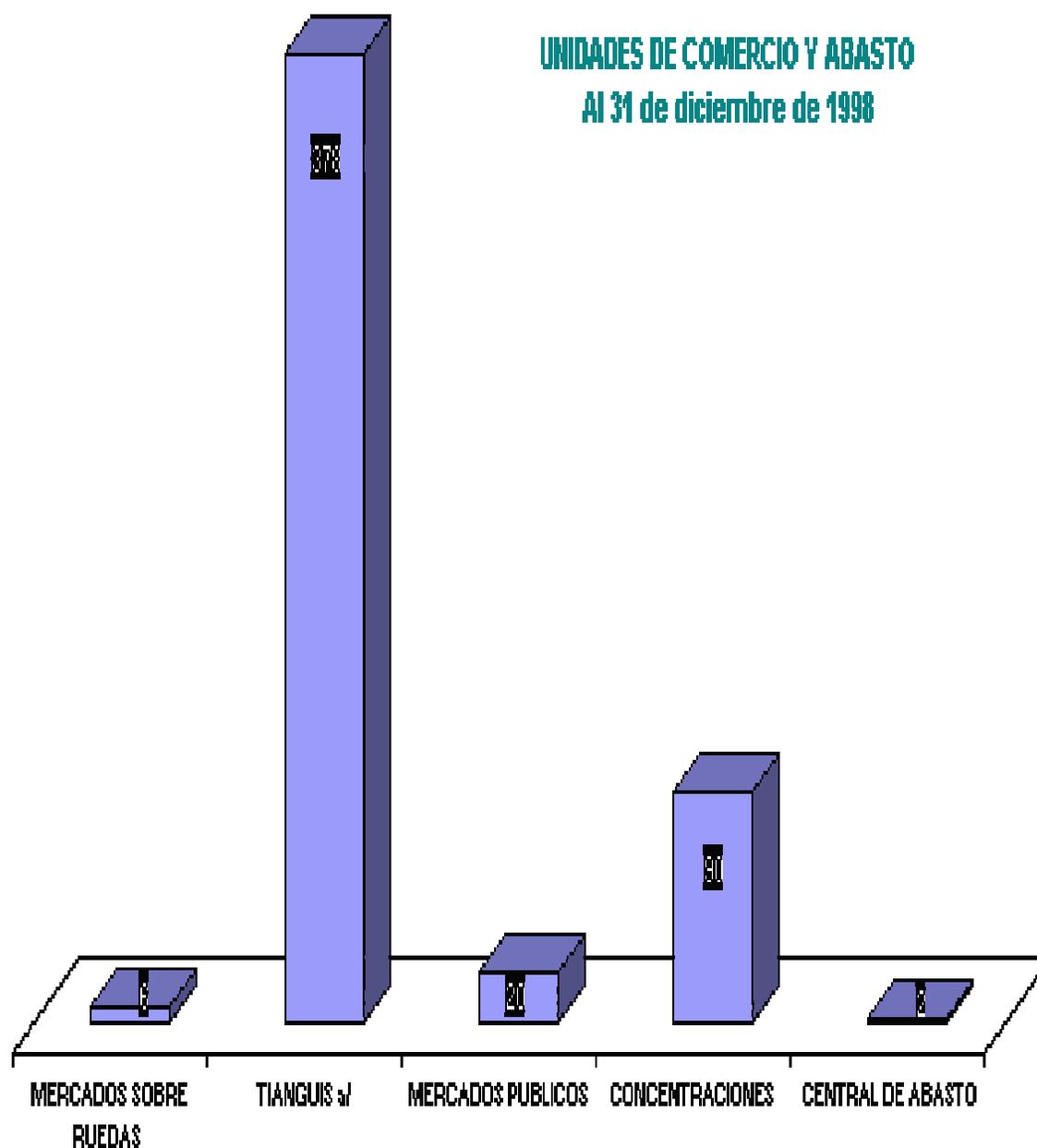
¹⁵ Ibid; P. 96-108

INDUSTRIA	1988	1993
Productos metálicos, maquinaria y equipo, incluye instrumentos quirúrgicos y de precisión (38)	23224	21897
Sustancias químicas, productos derivados del petróleo y del carbón, de hule y de plástico (35)	13907	13819
Papel y productos de papel, imprenta y editoriales (34)	9358	8365
Productos alimenticios, bebidas y tabaco (31)	6942	8642
Textiles, prendas de vestir e industria del cuero (32)	6402	7821
Industria de la madera y productos de madera incluye muebles (33)	3357	3876
Otras industrias manufactureras (39)	2592	2486
Productos minerales no metálicos. Excluye los derivados del petróleo y del carbón (36)	1473	1420
Industrias metálicas básicas (37)	1038	495

Tabla de las industrias más representativas en la Delegación Iztapalapa.

UNIDADES DE COMERCIO Y ABASTO

Al 31 de diciembre de 1998



*al Los datos presentados corresponden al número de veces que se instalan en la Delegación a lo largo de la semana
 al Se refiere a la agrupación de personas que ejercen el comercio de productos generalizados en la vía pública o terreno (sitio fijo), sea o no propiedad del Gobierno del Distrito Federal, y que carecen de la más indispensable infraestructura para su funcionamiento adecuado.
 FUENTE: Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
 Cuaderno Estadístico Delegacional Edición 2000 Pág. 188*

Educación

Durante el ciclo escolar 2002-2003 hubo una población escolar de 370 mil 325 alumnos, lo que incluye a los inscritos en 25 secundarias técnicas y telesecundarias. Las secundarias técnicas atienden a 35 mil 100 alumnos.

La población escolar es atendida por 14 mil 687 docentes en 1 mil 362 escuelas de niveles preescolar, primaria y secundaria; incluyendo educación inicial, especial y CEDES. El 88 % de estas escuelas son federales y el resto privadas.

Dentro de la educación media superior tenemos en la demarcación 6 CETIS donde estudian 13 mil alumnos; 6 CONALEPs, que atienden a 9 mil ; 2 Colegios de Bachilleres donde estudian 11 mil jóvenes; el CCH Oriente, que atiende a 12 mil alumnos; el IPN cuenta con un CECYT, donde estudian 13 mil alumnos; el Gobierno del Distrito Federal participa en el nivel educativo medio superior con dos preparatorias que atienden a 1 mil 600 alumnos; además, existen en la demarcación 2 CECATIs que atienden a 1 mil 050 alumnos.

A nivel superior, Iztapalapa cuenta con dos planteles de educación pública: la Facultad de Estudios Superiores-Zaragoza-UNAM, donde se preparan 10 mil alumnos; y el de la UAM-Iztapalapa, donde estudian 15 mil jóvenes. Destacan dos instituciones privadas de educación superior: la UNITEC campus sur, que atiende a 5 mil alumnos; y los ICELs ubicados en Ermita y Santa Martha que cuentan con una población de más de 4 mil jóvenes.

El 3.6 % de la población mayor de 15 años es analfabeta; el 93.5 % del grupo de edad de 5 a 14 años asiste a la escuela. Del total de la población mayor de 5 años, 90.7 % tiene algún grado de estudio. El 39 % solo educación primaria, el 28 % algún grado de educación secundaria; y solo poco más del 10 % cuenta con estudios profesionales, a nivel licenciatura. La población alfabetizada es de 96.3 por ciento.

Si bien en los últimos ocho años la matrícula de educación básica ha mostrado una tendencia a la baja, para los próximos ciclos escolares se estabilizará, de acuerdo al ritmo de crecimiento de la población de la demarcación, estimada entre 1.7 y 2 por ciento.

Los servicios escolarizados de educación inicial se proporcionan a través de 59 Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), en donde solo se puede atender a 4 mil 844 infantes. Debido al crecimiento migratorio en Iztapalapa y ante la falta de instituciones para atender a niños de 2 a 3 años con 11 meses, operan como alternativa las modalidades semiescolarizadas y no escolarizadas de educación inicial.

Desde 1997 el Gobierno del DF no ha construido nuevos inmuebles educativos en Iztapalapa. De 108 mil 933 niños y niñas de 3 a 5 años, solo recibieron educación preescolar 45 mil 686, es decir, el 42 %; en tanto que en el DF la media fluctúa en 62 %. Al aplicar la modificación constitucional que hace obligatorio este nivel escolar, la necesidad de atención en Iztapalapa se incrementará más del 100 % en los próximos años. Lo que hará necesario un importante crecimiento en infraestructura educativa para atender las necesidades.¹⁶

¹⁶ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/demografia/educacion.html>

1.2 EI ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Para comprender de forma general como se integra la administración pública en el Distrito Federal, además de los principios y la reglamentación jurídica en la que se apoya para la constitución del servicio público de carrera se presentara a continuación los lineamientos que el presente Estatuto menciona para que sean acatados por las distintas dependencias integrantes de la administración pública en el Distrito Federal.

Como se integra la Administración Pública en el Distrito Federal.

En titulo Quinto, De las bases para la organización de la administración pública del distrito federal y la distribución de atribuciones entre sus órganos. En el capítulo i, titulado de la organización de la administración pública, artículos 86 al 94

Se hace mención como la administración pública del Distrito Federal se integrará con base en un servicio público de carrera, el cual se integrará con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, y eficacia. Además la administración Pública en el Distrito Federal esta dividida en centralizada, desconcentrada y paraestatal.

La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las Secretarías, así como las demás dependencias que determine la ley, integran la administración pública centralizada.

Asimismo, la Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que este dividido el Distrito Federal (Delegaciones Políticas), en cuanto a las atribuciones de las unidades administrativas así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias, se determinarán en el Reglamento Interior que expedirá el Jefe de Gobierno.

En lo referente a como dan respuesta a las distintas demandas ciudadanas en estatuto contempla las siguientes disposiciones, la administración pública del Distrito Federal implementará un programa de difusión pública acerca de la realización de obras y prestación de servicios públicos e instancias para presentar quejas y denuncias relacionadas con los mismos y con los servidores públicos responsables, a efecto de que los habitantes se encuentren debidamente informados de las acciones y funciones del gobierno de la Ciudad., además de tener a su cargo, los servicios públicos que la ley establezca, considerando la capacidad administrativa y financiera de la entidad. La prestación de servicios públicos podrá concesionarse, en caso de que así lo requiera el interés general y la naturaleza del servicio lo permita, a quienes reúnan los requisitos y Jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue en los Jefes Delegacionales la facultad de otorgar concesiones de servicios públicos que tengan efecto dentro de la Delegación, buscando una mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Definición de Delegación

Con lo que respecta al capítulo II, denominado de las demarcaciones territoriales (delegaciones) y de los órganos político-administrativos artículos del 104 al 114

La Administración Pública del Distrito Federal contará con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los órganos político-administrativos en cada una de ellas se denomina genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa es la que establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

El titular de la Delegación o Jefe Delegacional

Cada Delegación esta integrará por un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, según lo determine la Ley,.

Requisitos para ser Jefe Delegacional:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años al día de la elección;
- III. Ser originario del Distrito Federal con dos años de residencia efectiva inmediatamente anteriores al día de la elección, o vecino de él con residencia efectiva no menor de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección, y
- IV. Cumplir los requisitos establecidos en las fracciones IV a X del artículo 53 del presente Estatuto.

Los Jefes Delegacionales electos popularmente no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por designación de la Asamblea Legislativa desempeñen ese cargo, no podrán ser electas para el periodo inmediato.

La elección de los Jefes Delegacionales se realizará en la misma fecha en que sean electos los Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Sólo los partidos políticos con registro nacional podrán registrar candidatos al cargo de Jefe Delegacional.

El encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección.

Los Jefes Delegacionales rendirán protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Las ausencias del Jefe Delegacional de más de quince días y hasta por noventa días deberán ser autorizadas por el Jefe de Gobierno y serán cubiertas en términos de la Ley Orgánica respectiva.

En caso de ausencia por un periodo mayor a noventa días, cualquiera que sea la causa, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta, del Jefe de Gobierno y por mayoría absoluta de los diputados integrantes de la Legislatura, al sustituto.

Si la elección demarcacional fuese declarada nula, en tanto se realiza la elección extraordinaria, la Asamblea procederá a designar al correspondiente Jefe Delegacional, de la misma forma si el Jefe Delegacional electo no se presenta a tomar posesión de su encargo,

Casos en los cuales los Jefes Delegacionales pueden ser removidos de su cargo.

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal tiene la facultad, a propuesta del Jefe de Gobierno o de los diputados, el poder remover a los Jefes Delegacionales por las causas graves como las siguientes:

- I. Por violaciones sistemáticas a la Constitución, al presente Estatuto o a las leyes federales y del Distrito Federal;
- II. Por contravenir de manera grave y sistemática los reglamentos, acuerdos y demás resoluciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III. Por realizar cualquier acto o incurrir en omisiones que afecten gravemente el funcionamiento de la administración pública del Distrito Federal o el orden público en la Entidad;
- IV. Por desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión en la Federación, Estados, Distrito Federal o Municipios, durante el tiempo que dure su encargo, excepto las actividades docentes, académicas y de investigación científica no remuneradas;
- V. Por invadir de manera reiterada y sistemática la esfera de competencia de la administración pública central o paraestatal del Distrito Federal;

- VI. Por incumplir reiterada y sistemáticamente las resoluciones de los órganos jurisdiccionales Federales o del Distrito Federal;
- VII. Por realizar actos que afecten gravemente las relaciones de la Delegación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y
- VIII. Por realizar actos que afecten de manera grave las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.

La Asamblea Legislativa calificará la gravedad de la falta y resolverá en definitiva sobre la remoción, por el voto de las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Legislatura, siempre y cuando el Jefe Delegacional haya tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan. La resolución de la Asamblea será definitiva e inatacable y surtirá sus efectos de inmediato.

En caso de remoción del Jefe Delegacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta del Jefe de Gobierno, por mayoría absoluta de los integrantes de la Legislatura, al sustituto para que termine el encargo.

En el caso de sentencia ejecutoria condenatoria por delito doloso en contra de un Jefe Delegacional, sin dilación alguna el juez dará cuenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el solo efecto de que declare la destitución del cargo y nombre al sustituto.

Los Jefes Delegacionales deberán observar y hacer cumplir las resoluciones que emitan el Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia, y las demás autoridades jurisdiccionales.

Como puede modificarse la distribución territorial en el Distrito Federal

En caso de que se decida modificar la distribución territorial en el Distrito Federal, es necesario hacer los estudios pertinentes a través de un comité de trabajo integrado por servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal y por una comisión de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, electos por su Pleno, en el número que determine la ley.

El comité realizará los trabajos necesarios, con los apoyos técnicos que requiera, con cargo a la administración pública del Distrito Federal.

El comité deberá considerar los siguientes elementos para llevar a efecto de forma adecuada su labor:

- I. Población;
- II. Configuración geográfica;
- III. Identidad cultural de los habitantes;
- IV. Factores históricos;
- V. Condiciones socioeconómicas;
- VI. Infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Número y extensión de colonias, barrios, pueblos o unidades habitacionales de las Delegaciones;
- VIII. Directrices de conformación o reclasificación de asentamientos humanos con categoría de colonias;
- IX. Previsión de los redimensionamientos estructurales y funcionales delegacionales; y
- X. Presupuesto de egresos y previsiones de ingresos de la entidad.

La variación de la división territorial deberá perseguir:

- I. Un mejor equilibrio en el desarrollo de la Ciudad;
- II. Un mejoramiento de la función de gobierno y prestación de servicios públicos;
- III. Mayor oportunidad y cobertura de los actos de autoridad;
- IV. Incremento de la eficacia gubernativa;
- V. Mayor participación social;
- VI. Otros resultados previsibles en beneficio de la población; y
- VII. Contribuir a la estabilidad financiera de la entidad.

Presentación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos.

En la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población, marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informarán al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán, con autonomía de gestión, sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos administrativos de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios, serán decididas por el Jefe Delegacional, informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

Obligaciones de los Jefes Delegacionales.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los que la comunidad tenga interés.

Darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional y, en su caso, servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

Las Delegaciones y su ámbito de competencia.

En el capítulo III, titulado De las bases para la distribución de atribuciones entre órganos centrales y desconcentrados de la administración pública del distrito federal del artículo 115 al 118

Corresponden a los órganos centrales de la administración pública del Distrito Federal, de acuerdo a la asignación que determine la ley, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación, referidas a:

- I. La planeación del desarrollo del Distrito Federal, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- II. Formulación y conducción de las políticas generales que de conformidad con la ley se les asignen en sus respectivos ramos de la administración pública;
- III. Regulación interna sobre organización, funciones y procedimientos de la Administración Pública y dentro de ésta, la relativa a órganos desconcentrados constituidos por el Jefe de Gobierno;
- IV. La administración de la hacienda pública del Distrito Federal;
- V. Adquisición, administración y enajenación de bienes del patrimonio de la Ciudad y fijación de lineamientos para su adquisición, uso y destino. Tratándose del patrimonio inmobiliario destinado a las Delegaciones, los Jefes Delegacionales deberán ser consultados cuando se trate de enajenar o adquirir inmuebles destinados al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Prestación o concesión de servicios públicos de cobertura general en la Ciudad así como de aquéllos de las características a que se refiere la siguiente fracción;
- VII. Prestación de servicios públicos y planeación y ejecución de obras de impacto en el interior de una Delegación cuando sean de alta especialidad técnica, de acuerdo con las

clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables. El Jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue a los Jefes Delegacionales la realización o contratación de estas obras, dentro de los límites de la respectiva demarcación;

VIII. Imposición de sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos aplicables, en atención a la distribución de competencias establecida por dichos ordenamientos;

IX. Dirección y coordinación de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus respectivos ramos, de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas y de órganos desconcentrados, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Determinación de los sistemas de participación y coordinación de las Delegaciones respecto a la prestación de servicios públicos de carácter general como suministro de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas, recolección de desechos en vías primarias, transporte público de pasajeros, protección civil, seguridad pública, educación, salud y abasto;

XI. En general, las funciones de administración, planeación y ejecución de obras, prestación de servicios públicos, y en general actos de gobierno que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la Ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones, y

Las atribuciones de carácter técnico u operativo, podrán encomendarse a órganos desconcentrados, a efecto de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, transparencia y racionalidad. Las Delegaciones serán invariablemente consideradas para los efectos de la ejecución de las obras, la prestación de los servicios públicos o la realización de los actos de gobierno que tengan impacto en la Delegación respectiva.

Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;

II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;

III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;

IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;

VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;

VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;

IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;

X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Mientras para el desarrollo y bienestar social en la Ciudad deberán tomarse en cuenta las siguientes materias:

- I. Seguridad Pública;
- II. Planeación del desarrollo;
- III. Reservas territoriales, uso de suelo y vivienda;
- IV. Preservación del medio ambiente y equilibrio ecológico;
- V. Infraestructura y servicios de salud;
- VI. Infraestructura y servicio social educativo;
- VII. Transporte público; y
- VIII. Agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.¹⁷

1.3 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

En Título primero, De la Administración Pública del Distrito Federal, capítulo I Disposiciones Generales de los artículos 1 al 7 se contempla lo siguiente:

Se tiene por objeto en la presente ley establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal, distribuir los negocios del orden administrativo, y asignar las facultades para el despacho de los mismos a cargo del Jefe de Gobierno, de los órganos centrales, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Estatuto de Gobierno.

Teniendo que dentro de los órganos desconcentrados están las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegación del Distrito Federal.

Administración pública desconcentrada. Son los órganos políticos administrativos de cada demarcación territorial genéricamente denominados Delegaciones del Distrito Federal y los órganos administrativos constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados al propio Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine;

Administración pública. El conjunto de órganos que componen la administración centralizada, desconcentrada y paraestatal;

Demarcación territorial. Cada una de las partes en que se divide el territorio del Distrito Federal para efectos de organización político administrativa;

Servicio Público. La actividad organizada que realice o concesione la Administración Pública conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal, con el fin de satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente, necesidades de carácter colectivo.

¹⁷ <http://www.asambleadf.gob.mx/princip/informac/legisla/estatuto/estatut.htm>
ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 1999

la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

La Administración Pública del Distrito Federal se integrará con base en un servicio público de carrera, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con la Ley.

Facultades del Jefe de Gobierno en materia Administrativa.

El Jefe de Gobierno es el encargado de convocar a reuniones de secretarios y demás servidores públicos, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública del Distrito Federal en materias que sean de la competencia de éstos o de varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Es titular de la Administración Pública del Distrito Federal. A él corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, y podrá delegarlas a los servidores públicos subalternos mediante acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.

Por lo cual es obligación de las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinen el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los demás programas que deriven de éste y las que establezca el Jefe de Gobierno.

Titulo segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De la Administración Pública Centralizada, artículos 12 y 13.

El Jefe de Gobierno es el titular de la Administración Pública del Distrito Federal; la Administración Pública del Distrito Federal tendrá a su cargo los servicios públicos que la Ley establezca. Los cuales podrá concesionar, previo acuerdo con el jefe de gobierno, en caso de que así lo requiera el interés general y la naturaleza del servicio lo permita.

Capítulo II, De la competencia de las Secretarías, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del artículo 23 al 35.

La Secretaría de Gobierno

A la Secretaría de Gobierno corresponde el dar seguimiento a las funciones desconcentradas de las Delegaciones del Distrito Federal;

Atribuciones en materia laboral:

- Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las dependencias, de las Delegaciones
- Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones de ellos derivadas y proteger a los trabajadores no asalariados y auxiliar a las autoridades federales en materia de seguridad e higiene;
- Procurar la conciliación de intereses en caso de conflictos obrero patronales;
- Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral en el Distrito Federal, tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, así como el mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores.

La Oficialía Mayor

A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; a la modernización y simplificación administrativa; en general, la administración interna del Distrito Federal.

Atribuciones en las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera:

Establecer la normatividad y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población en cuanto a sus necesidades respecto de los trámites que realiza y servicios que solicita;

Establecer la normatividad y vigilar la aplicación a los programas de desconcentración y descentralización del Distrito Federal;

Determinar la política de informática, diseñando los sistemas que se requieran para optimizar el uso y la administración de los recursos

Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Público de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Expedir lineamientos generales para la selección, evaluación, certificación y promoción de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Establecer las políticas de evaluación del desempeño y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos de carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;

Establecer y controlar un sistema de transferencias permitiendo la movilidad de servidores públicos de carrera dentro de la estructura de la Administración Pública del Distrito Federal;

Proponer al Jefe de Gobierno la designación o remoción, de los miembros de la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y demás comisiones que se integren, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables;

Autorizar los tabuladores para el pago de los servidores públicos, así como la normatividad y la política de sueldos y salarios del personal, así como determinar las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la contratación de la prestación de servicios profesionales que lleve a cabo la Administración Pública del Distrito Federal;

Intervenir en la formulación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su aplicación;

Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, previo acuerdo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades competentes;

Establecer la normatividad y las políticas de capacitación del personal, en el marco del Servicio Público de Carrera.

La Consejería Jurídica

A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales le corresponde definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal; así como unificar los criterios que deben seguir las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

Capítulo III, De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados, del artículo 37 al 39.

Las Delegaciones del Distrito Federal

La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno (Delegaciones del Distrito Federal) las cuales tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

Los titulares de cada Delegación son elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

Por lo cual les Corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial.

1. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones.
2. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público.¹⁸

1.4 REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, capítulo I, Del objeto, disposiciones y conceptos generales del Reglamento, del artículo 1 al 5.

Su objeto es reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas y a los Órganos Político-Administrativos y demás Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada, atendiendo a los principios estratégicos que rigen la organización administrativa del Distrito Federal.

Los Órganos Político-Administrativos: Los establecidos en cada demarcación territorial dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión a los que genéricamente se les denomina Delegaciones del Distrito Federal, y tienen establecidas sus atribuciones en la Ley y este Reglamento; A los cuales, atendiendo los principios de transparencia y legalidad, se proveerán los recursos humanos, materiales y financieros para el exacto y oportuno despacho de los negocios del orden administrativo de todas y cada una de las Dependencias.

¹⁸<http://www.asambleadf.gob.mx/princip/informac/legisla/leyes/L113/113p.htm>
 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 2002

Facultades de los titulares de las Dependencias:

I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Nombrar y remover libremente a los Directores Ejecutivos, Directores de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-operativo dependiente de las áreas adscritas a ellos.

La Secretaría de Gobierno:

Capítulo II, De la adscripción de las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados, a la Jefatura de Gobierno y a sus Dependencias, artículo 7

En la cual encontramos las siguientes áreas en materia laboral.

Dirección General de Concentración Política y Atención Social y Ciudadana.

La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, a la que quedan adscritas la:

1.- Dirección General de Trabajo y Previsión Social;

2.- Dirección General de Empleo y Capacitación; y

3 - Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Los Gabinetes

Capítulo III, De los Gabinetes de los artículos 10 al 13.

La Administración Pública, para su mejor funcionamiento se integra con cuatro Gabinetes permanentes, los cuales cuentan con un Coordinador, cada uno.

Los Gabinetes son:

I. De Gobierno y Seguridad Pública, integrado por la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Su Coordinador es el Titular de la Secretaría de Gobierno;

II. De Desarrollo Sustentable, integrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Secretaría del Medio Ambiente, la Secretaría de Obras y Servicios, y la Secretaría de Transporte y Vialidad. Su Coordinador es el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios;

III. De Progreso con Justicia, integrado por la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Cultura. Su Coordinador es el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social; y

IV. De Administración y Finanzas, integrado por la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal. Su coordinador es el Titular de la Secretaría de Finanzas.

Los cuales tienen por objeto la planeación, programación, organización, coordinación, control y evaluación del funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, así como los demás programas que deriven de éste y los que establezca el Jefe de Gobierno. Además de poder llevar a cabo reuniones entre sus integrantes o con el Jefe de Gobierno.

Capítulo IV De las atribuciones del Jefe de Gobierno, Artículo 15.

Los titulares de las Delegaciones pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, previo acuerdo del Jefe de Gobierno, debiendo publicarse el mismo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

El Servicio Público de Carrera

Capítulo VI, Del Servicio Público de Carrera, del Sistema de Información y de la Desconcentración Administrativa del artículo 20 al 25.

Con el fin de satisfacer las necesidades y responder a las demandas de los habitantes del Distrito Federal, la Administración Pública se integrará con base en un Servicio Público de Carrera, que será el instrumento para la profesionalización de los servidores públicos, sustentado en el mérito, la igualdad de oportunidades y el desarrollo permanente. Además de contar con un sistema integral de información, mismo que estará a disposición de los habitantes del Distrito Federal, con Sujeción a los lineamientos que para tal efecto se expidan. Siendo un objetivo fundamental el promover permanentemente la desconcentración administrativa, entendida como el proceso jurídico-administrativo que permite delegar atribuciones y transferir recursos presupuestales y los apoyos administrativos necesarios a los Órganos Político-Administrativos y Descontentados. Con lo cual se busca que los Órganos Político-Administrativos cuenten con funciones de carácter operativo y presten de manera directa los servicios públicos que demanden los habitantes de sus demarcaciones territoriales de manera eficaz y expedita. Esta desconcentración deberá ajustarse en todo momento a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Las suplencias

Capítulo VII, De las suplencias, artículo 24 y 25.

Los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia;

Titulo SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, capítulo I, De las atribuciones generales de los titulares de las Secretarías, Capítulo II, De las atribuciones del titular de la Oficialía Mayor, artículo 27

La Oficialía Mayor

Atribuciones del titular de la Oficialía Mayor:

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

I bis. Apoyar a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativas y Órganos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento, así como apoyar en la instrumentación del programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.

II. Establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos,

III. Conducir e impulsar la creación, desarrollo, operación, mantenimiento y modernización de los sistemas del servicio público de carrera, información, administración de recursos humanos y materiales, organizacionales, tecnología administrativa, bienes y servicios informáticos.

IV. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración pública y conducir las relaciones laborales;

V. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafón arios;

VI. Autorizar los viáticos y pasajes nacionales y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización del titular del Gobierno del Distrito Federal la suficiencia presupuestal de los viáticos y pasajes internacionales, de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública;

VII. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Determinar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;

IX. Elaborar las normas y criterios para dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública, y someterlos a la aprobación del Jefe de Gobierno;

X. Definir, actualizar, modificar y, en su caso, aprobar las estructuras organizacionales y ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores respectivos, y los procedimientos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos;

XI. Definir, normar y conducir los programas de mejoramiento de los sistemas y procedimientos, relacionados con los trámites y servicios de atención al público;

La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social

Capítulo VI, De las atribuciones de las Subsecretarías, de la Coordinación General de Programas Metropolitanos, de la Tesorería del Distrito Federal y de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, artículo 32.

Tareas del titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social:

I. Proponer al Jefe de Gobierno, las políticas relativas a la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, así como los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral en el Distrito Federal;

II. la conciliación de intereses en conflictos obrero patronales;

III. Mantener relación con la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, proponiendo estrategias para el mejoramiento de la procuración, administración e impartición de la justicia laboral en el Distrito Federal;

IV. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales en materia de trabajo y previsión social;

V. Aplicar las políticas que establezca el Jefe de Gobierno que impulsen el desarrollo de los derechos laborales de las mujeres en equidad con los hombres;

VI. Mantener relaciones de coordinación con la Comisión Nacional de Salarios Mínimos y las instancias que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en el Distrito Federal;

VII. Planear, organizar, fomentar y dirigir el servicio de empleo, capacitación y adiestramiento, en los centros de trabajo de circunscripción local, impulsando una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de los trabajadores en el Distrito Federal;

VIII. Difundir la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones de ellos derivadas, entre los trabajadores y los patrones;

IX. Proponer y coordinar las campañas publicitarias encaminadas a difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones;

X. Buscar el desarrollo de la política laboral del Distrito Federal, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Promover la productividad en el trabajo, basada en la equidad, seguridad e higiene, capacitación y progreso de los factores productivos;

XII. Proponer la firma de convenios en materia de empleo, competencias laborales y capacitación en el ámbito del Distrito Federal y en su caso, darles seguimiento;

XIII. Establecer, dirigir, desarrollar y coordinar el servicio de empleo en los Órganos Político-Administrativos;

XIV. Promover e implementar las políticas establecidas por el Jefe de Gobierno, para que los trabajadores del Distrito Federal y sus familias gocen del derecho a la cultura y a la

recreación, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social y a sus Unidades Administrativas;

XV. Promover la investigación sobre la problemática laboral en el Distrito Federal y elaborar diagnósticos, análisis y estudios en la materia;

XVI. Integrar un banco de información estadística y archivo documental de temas relacionados con la problemática laboral, así como proporcionar a trabajadores, empresarios e instituciones académicas, los servicios del centro de documentación e información y la asesoría de su unidad de apoyo e investigación;

XVII. Difundir con recursos propios, o mediante convenios con otros organismos públicos o privados, estudios y documentos de interés general, en el ámbito laboral, en coordinación con la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera adscrita a la Oficialía Mayor;

XVIII. Intervenir y, en su caso, presidir los órganos colegiados que correspondan al ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos que correspondan al ámbito de su competencia; y

XX. Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y de las Comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción local y vigilar su funcionamiento.

Atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales

Capítulo VII, De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, **Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas**, Artículo 37.-

Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

1. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
2. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
3. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
4. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

5. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
6. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
7. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
8. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
9. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
10. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

LA OFICIALIA MAYOR.

En la Sección XII, correspondiente a la oficialia mayor artículo 98.

la Dirección General de Administración de Personal tiene a su cargo:

- I. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo, operación, actualización y difusión con el apoyo de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados, del modelo, estructura, proceso y movimientos escalafón arios;
- III. Tramitar, o cuando proceda, la terminación de los nombramientos de los trabajadores de base y confianza para la resolución del Oficial Mayor.
- IV. Opinar y dictaminar sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Administración Pública;
- V. Llevar y mantener actualizado el registro del personal;

VI. Diseñar, aplicar las normas y ejecutar las reformas para la administración del personal, así como mantener los registros de sus movimientos, y en su caso, dictaminar la compatibilidad de empleos;

VII. Proponer, diseñar modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;

VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos y salarios;

IX. Formular y conducir las acciones necesarias para administrar y proporcionar el otorgamiento de las prestaciones económicas o en servicios al personal;

X. Realizar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;

XI. Analizar y controlar el número de plazas y el nivel salarial del personal técnico operativo adscrito a las distintas Dependencias públicas del Distrito Federal;

XII. Elaborar los proyectos de catálogo general y de tabulador de los Servidores Públicos de la Administración Pública;

XIII. Registrar los catálogos de puestos;

XIV. Establecer sistemas informáticos para el seguimiento, actualización, evaluación y aplicación de conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal, así como de los seguros destinados a la protección del personal;

XV. Diseñar, elaborar e implementar los lineamientos para la contratación, supervisión y evaluación del personal eventual;

XVI. Administrar y proporcionar las prestaciones económicas o en servicios destinadas al personal mediante autorización de la Secretaría de Finanzas; y

XVII. Normar y validar la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.

La Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

Artículo 101.- Corresponde a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera:

I. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;

II. Revisar las faltas en que incurran los trabajadores, así como dictaminar, en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores, y dar vista a la Contraloría General cuando estas faltas pudieran constituir infracciones administrativas;

III. Coordinar las funciones del Secretario Técnico del Grupo de Estudios sobre relaciones laborales y del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Recursos Humanos;

IV. Proponer la designación de los representantes en las Comisiones Mixtas de Escalafón y Seguridad e Higiene, así como las reglas de su actuación y la forma en que habrá de mantenerse la relación con estas y con las demás comisiones que se integren y con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal;

V. Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

VI. Administrar los Centros de Desarrollo Infantil al Servicio de los Hijos de las Madres Trabajadores, proporcionándoles servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social, durante la jornada laboral;

VII. Dictar normas para el funcionamiento de las Estancias Infantiles de las demarcaciones territoriales de los órganos Político-Administrativos;

VIII. Emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, en materia de relaciones laborales;

IX. Diseñar, coordinar su implementación y evaluar el Sistema del Servicio Público de Carrera, así como de sus Programas, ejecutándose en el ámbito de su competencia, y desarrollar, operar y evaluar las políticas de desconcentración de los recursos humanos;

X. Coadyuvar con la Coordinación de Modernización Administrativa en la elaboración del Proyecto de Catálogo General del Servicio Público de Carrera, considerando la opinión del Consejo Directivo del Sistema Integral del Servidor Público de Carrera;

XI. Vigilar que las plazas del Sistema del Servicio Público de Carrera sean ocupadas conforme a las normas y políticas aplicables.

XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo, operación, actualización y difusión con el apoyo de las Dependencias, en la formulación del modelo, estructura, proceso y movimientos escalafonarios;

XIII. Diseñar y aplicar el marco global, las políticas y los programas correspondientes al desarrollo de personal y en lo concerniente a su reclutamiento, selección e inducción;

XIV. Normar, desarrollar, operar y evaluar el sistema general de capacitación del personal y enseñanza abierta, así como promover, difundir y evaluar los programas de servicio social y prácticas profesionales;

XV. Opinar sobre los programas de contratación de los prestadores de los servicios profesionales de la Administración Pública cuyo nivel sea equivalente ante el personal técnico operativo;

XVI. Participar con la Dirección General de Administración de Personal en el diseño y elaboración de los lineamientos para la contratación, supervisión y evaluación del personal eventual;

XVII. Opinar sobre las modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;

XVIII. Opinar sobre el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos y salarios al personal;

XIX. Tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;

XX. Coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal en la elaboración de los sistemas informáticos para el seguimiento, actualización, evaluación y aplicación de conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal, así como de los seguros destinados a la protección del personal;

XXI. Formular y conducir las políticas y lineamientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y/o en servicios al personal, así como de los seguros destinados a la protección del personal, y

XXII. Difundir y administrar los seguros destinados a la protección del personal.

La Dirección General de Modernización Administrativa

Artículo 101 A.- Corresponde a la Dirección General de Modernización Administrativa:

1. Proponer políticas y medidas administrativas para mejorar y modernizar la organización, estructuras orgánicas y funcionamiento de las Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, oyendo la opinión de los responsables de las áreas;
2. Dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
3. Integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas de las Delegaciones y Entidades del Distrito Federal;
4. Opinar sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales en la Administración Pública cuyo nivel sea equivalente al de los servidores públicos de estructura;
5. Tramitar, cuando así proceda, el pago de viáticos y pasajes en el caso de comisiones o viajes nacionales e internacionales, de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública, para la autorización, en su caso, de la Secretaría de Finanzas respecto de la suficiencia presupuestal y de la Oficialía Mayor;
6. Revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales de organización, administración, procedimientos y específicos de operación de las Delegaciones;
7. Definir los lineamientos a que deberán sujetarse las Delegaciones para el desarrollo e implementación de sus programas de modernización, mejoramiento, desconcentración y descentralización administrativa, así como los procedimientos de medición, evaluación y seguimiento que permitan conocer el desempeño, nivel de servicio y opinión ciudadana respecto a los resultados generados;
8. Proponer las normas y coordinar el desarrollo de los programas y acciones para la desregulación y simplificación administrativa, así como para la simplificación y

clarificación de los trámites y requisitos que se aplican en las Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

9. Proponer las normas y supervisar la instalación, operación y evaluación del funcionamiento de las Ventanillas de atención ciudadana, Ventanillas Unicas y de Gestión, así como los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
10. Establecer lineamientos para la selección de los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas y de Gestión, así como de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana; los verificadores administrativos y los demás trabajadores que atienden directamente al público, y supervisar su cumplimiento;
11. Establecer los lineamientos y políticas y ejecutar las acciones que se requieran para la expedición de credenciales e identificaciones a los responsables y operadores de Ventanilla Única y de Gestión, así como de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana y al personal de la Administración Pública del Distrito Federal que realiza funciones de inspección y de verificación administrativa;
12. Coordinar la permanente actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público;
13. Formular y proponer proyectos de Ley, Reglamento, Decretos, Acuerdos y Circulares en materia de modernización, desregulación y simplificación administrativa, austeridad y para mejorar o modernizar la administración de los recursos humanos y materiales;
14. Asesorar a las Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas funcionales y analíticas, de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, así como emitir opinión técnica, cuando proceda;
15. Impulsar y evaluar las acciones de modernización administrativa y de los sistemas de medición y evaluación que se originen con motivo de la implementación de los programas de modernización; y
16. Participar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, en la planeación, establecimiento y coordinación de los sistemas de auto evaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública.

Las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área encargadas de la Administración en las Dependencias

Artículo 101 B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de

servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Aplicar al interior de las Dependencias, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, el servicio público de carrera;

La Dirección de Responsabilidades y Sanciones

Sección XIII, De la Contraloría General del Distrito Federal, Artículo 104.- Corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones:

I. Conocer e investigar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los que tenga conocimiento con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de servidores públicos, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Como resultado de las investigaciones que realice la Dirección de Atención Ciudadana, de auditorías o revisiones practicadas por los órganos de control interno, por la Dirección General de Auditoría, por la Dirección de Auditoría de Legalidad y Recursos de Inconformidad, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y Además, podrá conocer e investigar actos u omisiones de servidores públicos, que pudieran constituir responsabilidad administrativa, derivados de las solicitudes de fincamiento de responsabilidad e imposición de sanciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o bien por la Auditoría Superior de la Federación, siempre que dichos actos u omisiones sean motivo de investigación en otro u otros expedientes radicados en esta Dirección, a efecto de determinar las sanciones que en su caso correspondan;

III. Conocer e investigar, actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que se desprendan de la aplicación de recursos federales en términos de los convenios celebrados con autoridades federales, o de los que tenga conocimiento por cualquier otro medio, y las demás que le asigne la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

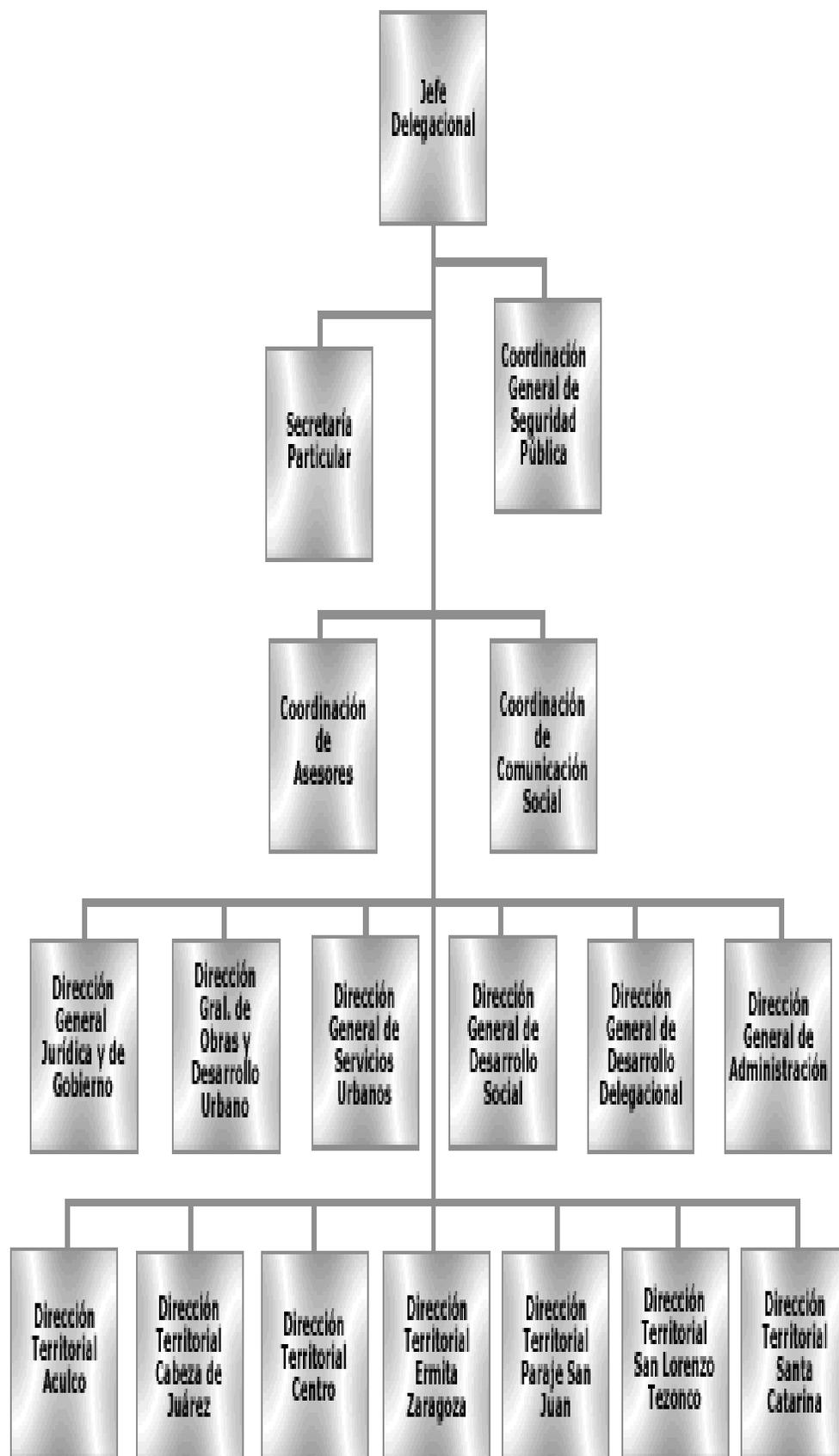
V. Acordar, cuando proceda la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

La Dirección de Situación Patrimonial

Artículo 109.- Corresponde a la Dirección de Situación Patrimonial:

- I. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias;
- II. Recibir las declaraciones de situación y modificación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable, en forma anual, por inicio o conclusión del cargo público que corresponda;
- III. Llevar el registro, control, análisis y evolución de situación patrimonial de los servidores públicos;
- IV. Analizar la información contenida en las declaraciones de situación y modificación patrimonial y verificar la misma, a través de visitas y solicitudes de información;
- V. Ordenar y realizar visitas de inspección, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; así como solicitar la práctica de auditorías- para los efectos a que alude el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. Emitir y notificar la declaratoria de incumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación o modificación patrimonial en los términos de la ley de la materia;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios que correspondan en los casos de omisión o presentación fuera de los plazos establecidos en la ley de la materia, de la declaración de situación o modificación patrimonial, o cuando ésta contenga información falsa, y determinar las sanciones administrativas que en su caso proceda, así como resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- VIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- IX. Expedir la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública;
- X. Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados en el ámbito de la Administración Pública y colaborar con la Federación y entidades federativas en términos de los convenios celebrados en esta materia;¹⁹

¹⁹ <http://www.asambleadf.gob.mx/princip/informac/legisla/reglamen/r171/r171p.htm>
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.2004



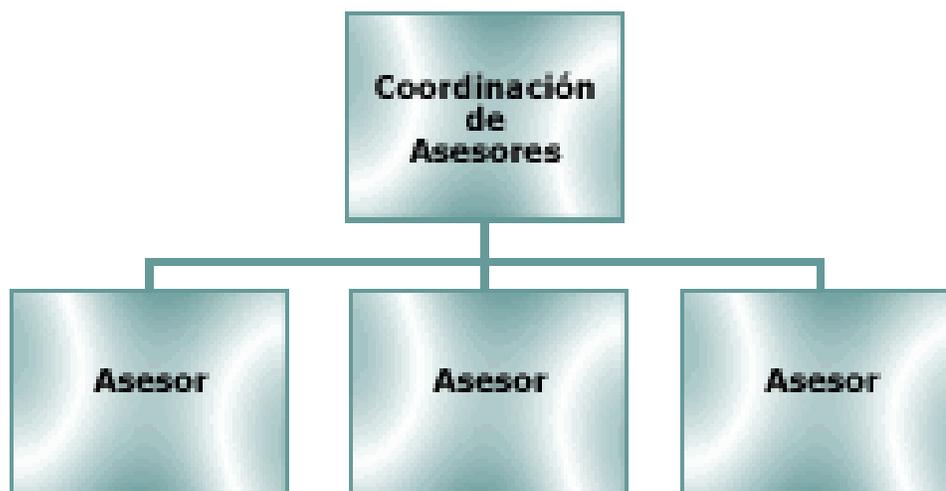
<p>Titular Lic. Víctor Hugo Círigo Vásquez. Jefe Delegacional en Iztapalapa.</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planea, programa, organiza, dirige, controla y evalúa el funcionamiento de la delegación conforme a los lineamientos y disposiciones que establezca el gobierno del Distrito Federal y las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.• Dispone que las actividades de la delegación en materia jurídica, de gobierno, seguridad pública, obras públicas, planificación y servicios socio-culturales se realicen de acuerdo con los lineamientos de programación y presupuesto que determinen las leyes y disposiciones normativas vigentes.• Realiza giras de trabajo dentro del perímetro de la delegación con objeto de verificar el avance o terminación de obras y servicios
---	--



<p>Titular Lic. Federico Piña Arce</p> <p>Coordinador de Seguridad Pública</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y evaluar la política de seguridad pública establecida por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación Iztapalapa, a través del establecimiento y organización del Comité de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana. • Fomentar y organizar procesos de participación ciudadana en los programas de seguridad pública que se implementan en la demarcación. • Formular y evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea el de mantener el orden público en el perímetro Delegacional. • Formular y evaluar programas encaminados a prevenir la comisión del delito y el fomento al cumplimiento de las infracciones a los reglamentos de Gobierno. • Determinar las acciones correspondientes para colaborar en la investigación y persecución de los delitos. • Fomentar la coordinación interinstitucional entre las policías federales y locales en acciones de seguridad pública. • Establecer acuerdos de colaboración con autoridades federales y locales para el fortalecimiento de la política de seguridad pública. • Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas. • Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.
--	---

21

Coordinación de Asesores

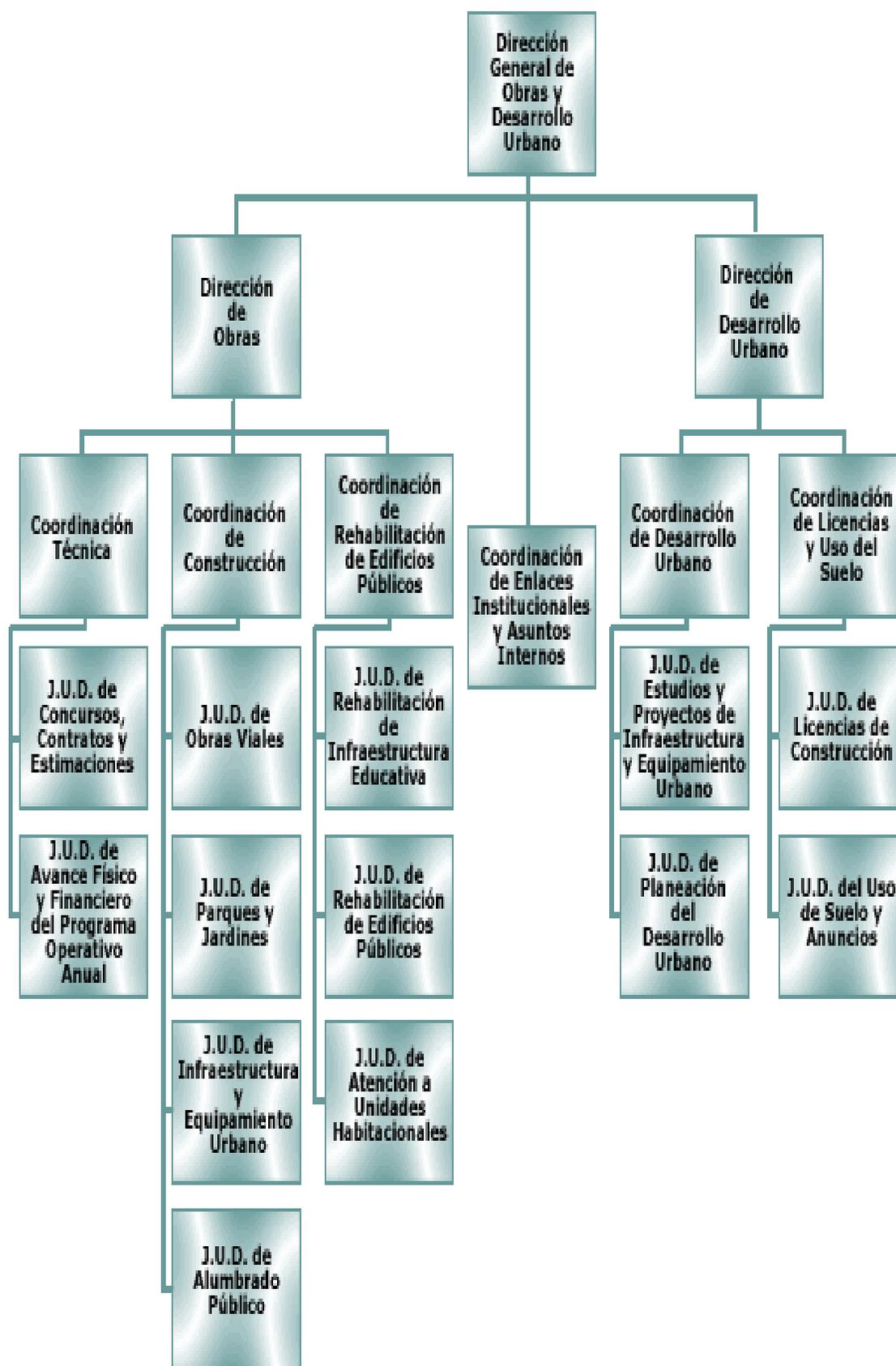


²¹ http://www.iztapalapa.df.gob.mx/administracion/seg_pub.html

<p>Titular Lic. Juan Carlos Beltrán Cordero</p> <p>Coordinador de Asesores</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a la demanda ciudadana que ingresa a través de la oficina del C. Jefe Delegacional. • Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el C. Jefe Delegacional le encomiende. • Dar seguimiento a los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el C. Jefe Delegacional con organizaciones sociales, representantes populares y ciudadanos. • Coadyuvar en la programación de la agenda de actividades del C. Jefe Delegacional. • Planear y coordinar la realización de estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, que contribuyan al conocimiento y resolución de los temas de la agenda gubernamental. En su caso, proponer la formulación de políticas públicas. • Actualizar y proporcionar información al C. Jefe Delegacional relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales vinculados con sus atribuciones. • Fomentar procedimientos que permitan una comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y el gobierno del Distrito Federal. • Establecer comunicación y coordinación con las diferentes áreas delegacionales para elevar sus capacidades operativas y de servicio. • Coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional, en coordinación con las áreas correspondientes.
--	--

22

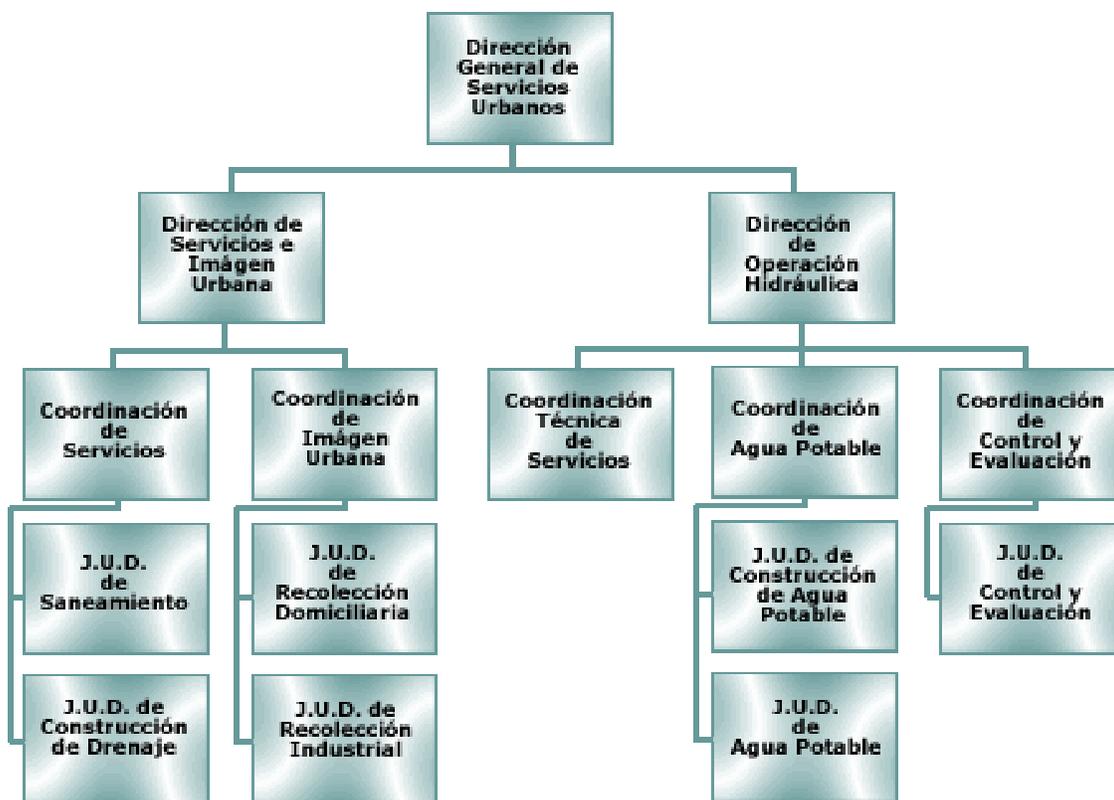
<p>Titular Lic. Ricardo Evia Ramírez</p> <p>Director General Jurídica y de Gobierno</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa y dirige las actividades en materia jurídica y gobierno; asentamientos irregulares, licencias, verificaciones y reglamentos; mercados y vía pública, de conformidad con las normas establecidas.• Interviene en los actos jurídicos que afectan a la delegación, defendiendo los intereses de la misma.• Brinda asesoramiento jurídico a los ciudadanos en materia civil, penal, familiar, arrendamiento, mercantil y laboral.• Elabora y/o autoriza todo tipo de documentos oficiales o de apoyo, inherentes a la subdelegación, así como dar seguimiento a los mismos.• En coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, controla las actividades del Servicio Militar Nacional en su demarcación territorial.• Organiza y dirige las actividades administrativas en los panteones civiles de su demarcación territorial.• Asiste administrativamente los servicios que prestan los juzgados cívicos y del registro civil en su ámbito de competencia.
---	--



<p>Titular Arq. Norberto Matadamas Aguilar</p> <p>Director General de Obras y Desarrollo Urbano</p>	<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y coordina los programas operativos en materia de obras viales y desarrollo- urbano. • Expide licencias para obras de construcción, ampliación, modificación y mejoramiento de inmuebles conforme a normas, reglamentos y disposiciones administrativas. • Mantiene y conserva los inmuebles a cargo de la delegación, así como las escuelas, bibliotecas, museos y centros de servicio social, culturales y deportivos. • Recuperación de parques y jardines. • Mantenimiento de los servicios de alumbrado público. • Programa y ejecuta actividades de bacheo y carpetas asfálticas. • Construcción de banquetas y guarniciones. • Poda de árboles • Planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras delegacionales
---	--

24

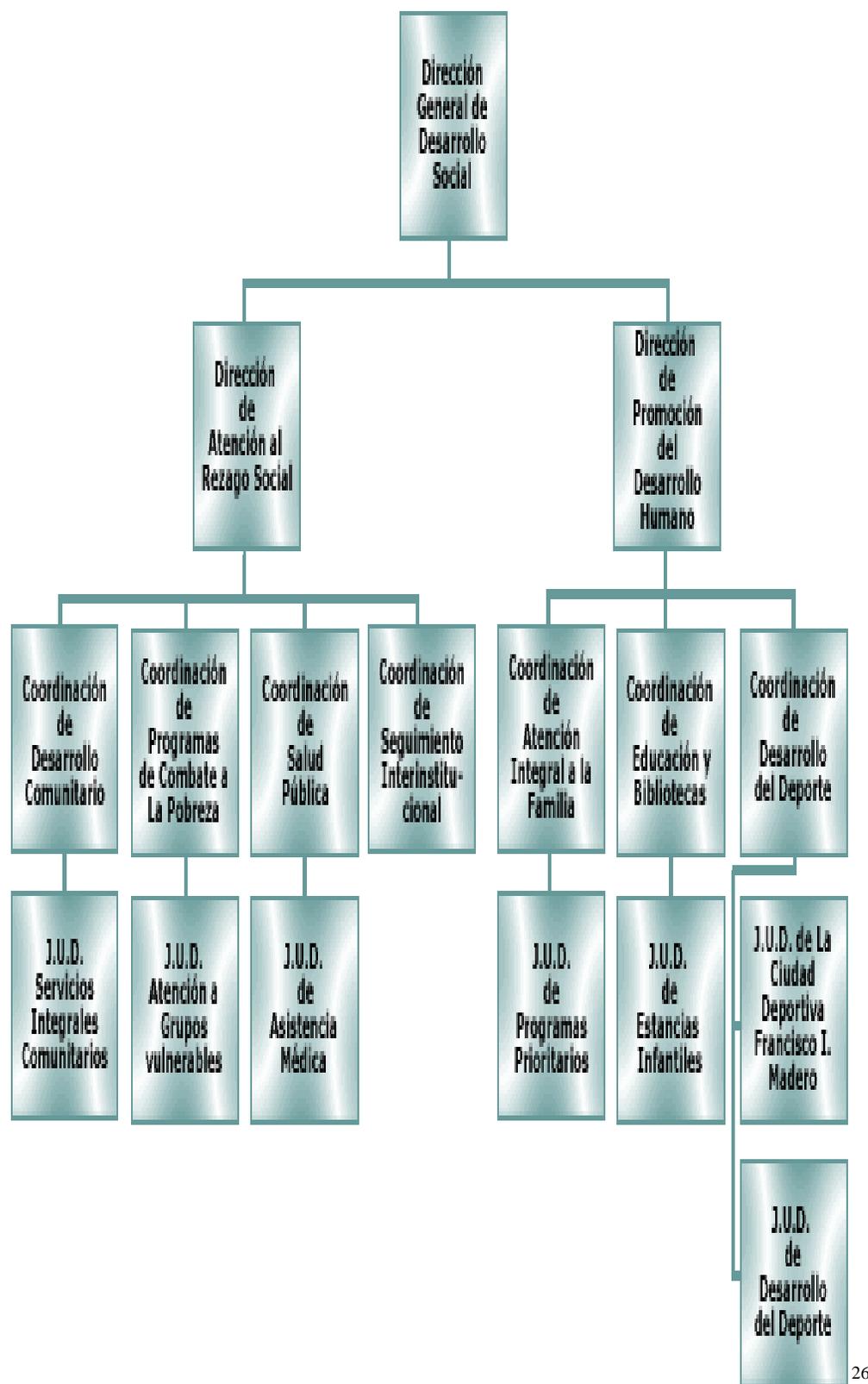
²⁴ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/administracion/odesurb.html>



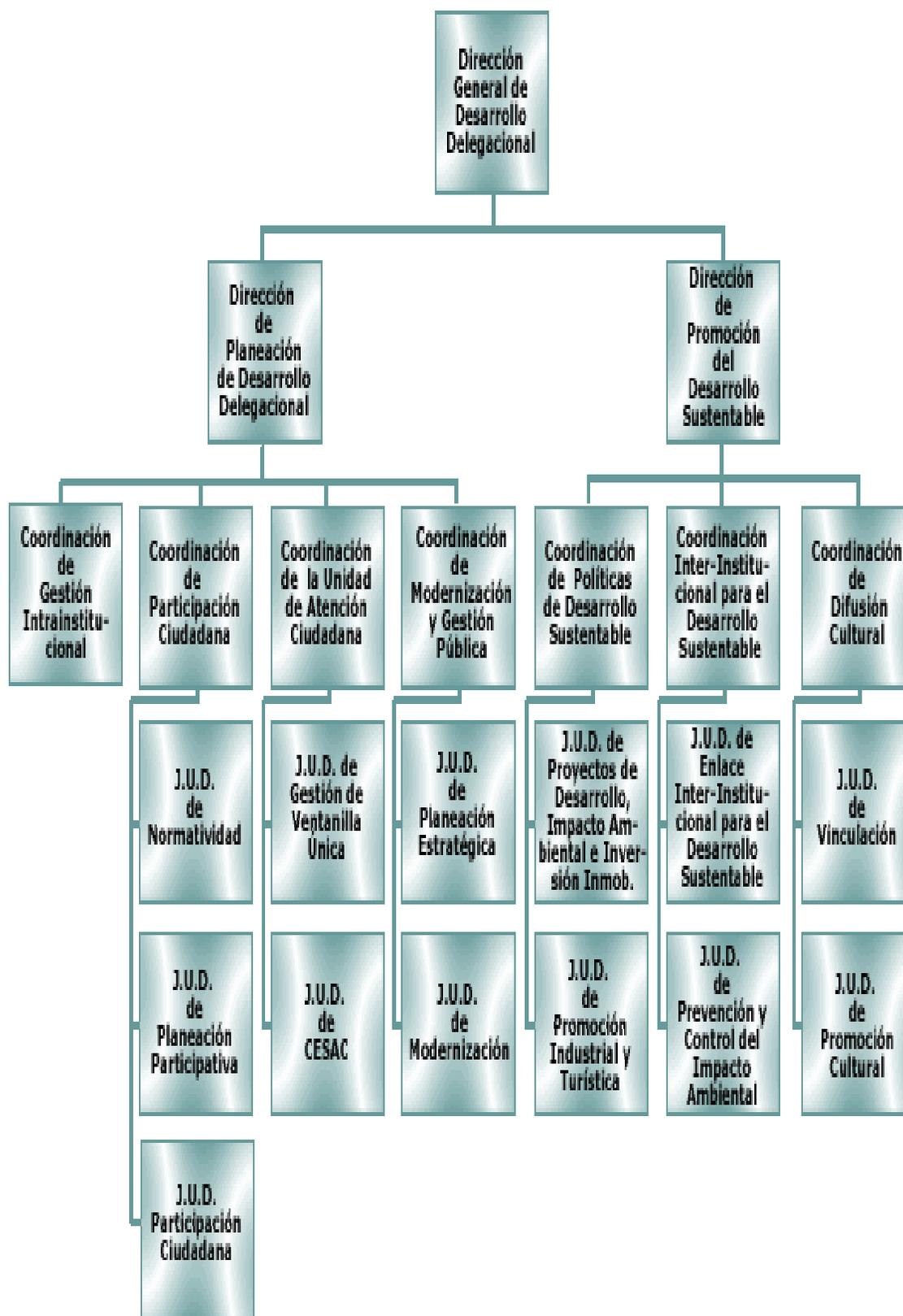
	FUNCIONES
Titular Ing. Alfonso Hernández López Director General de Servicios Urbanos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige la planeación y operación de los servicios de limpia, alcantarillado y desazolve, agua potable y operación hidráulica en el área delegacional, así como la administración de los recursos humanos para ese efecto. • Dirige y opera los trabajos y programas de protección civil. • Programa la prestación de los servicios al público y de mantenimiento, que sean solicitados por la comunidad. • Elabora los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran la Subdelegación incluyendo los programas de recursos humanos, materiales, financieros y los servicios de apoyo.

25

<p>Titular C. Fernando Cuéllar Reyes</p> <p>Director General de Desarrollo Social</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporciona a la población servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación en particular a sectores prioritarios: Mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad. Sectores de alta vulnerabilidad. niños y niñas de y en la calle, víctimas de violencia intrafamiliar, población con adicciones, personas con VIH-Sida, trabajadoras (es) sexuales e indigentes, en colaboración con organismos civiles y otras instituciones públicas y privadas.• Fomenta la corresponsabilidad de la comunidad en la aplicación y seguimiento de las políticas públicas de desarrollo social para contribuir a elevar su calidad de vida.• Así mismo promueve la cultura de la participación ciudadana realizando diversos eventos de sensibilización y capacitación: talleres, cursos, foros y ferias sobre la problemática social y sus alternativas de solución
---	---

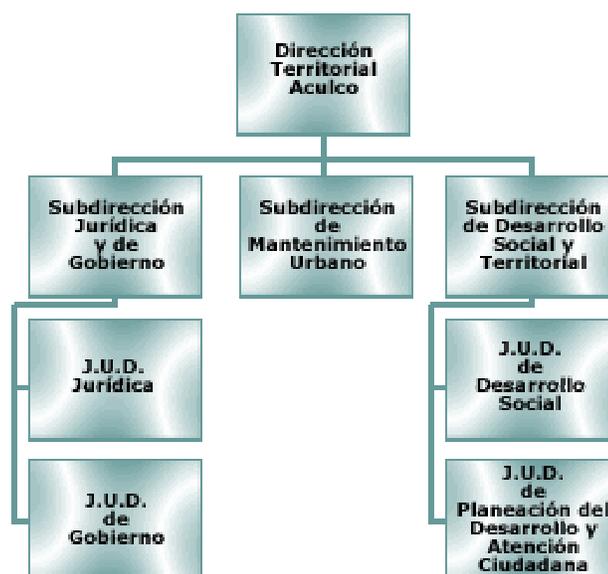


²⁶ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/administracion/dessoc.html>



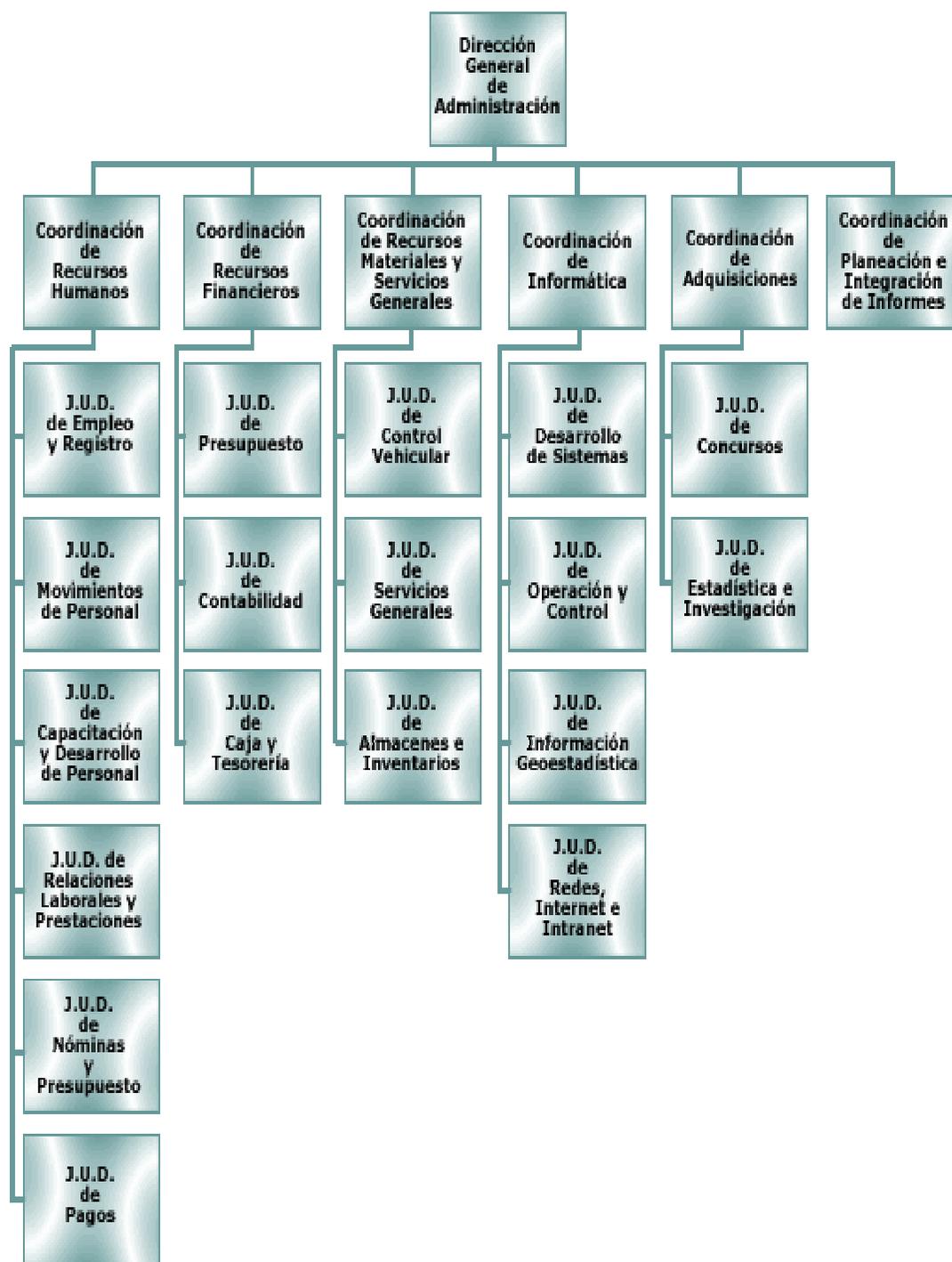
<p>Titular M.V.Z. Jesús Rene García Vázquez</p> <p>Director General de Desarrollo Delegacional</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza y evalúa el impacto político y social de las acciones de gobierno y de los fenómenos sociales. • Entabla y mantiene comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la delegación. • Concerta con líderes, representantes de grupos sociales y partidos políticos acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación. • Establece estrategias que permitan la participación de la ciudadanía en programas y acciones de la delegación. • Promueve la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados que existen en las colonias, barrios, pueblos, zonas urbanas, ejidales y unidades habitacionales de la demarcación. • Vigila el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población jurisdiccional. • Vigila la atención ciudadana y da seguimiento a las demandas presentadas por la ciudadanía para que sea oportuna y satisfactoria.
--	---

27



²⁷ <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/administracion/desdel.html>

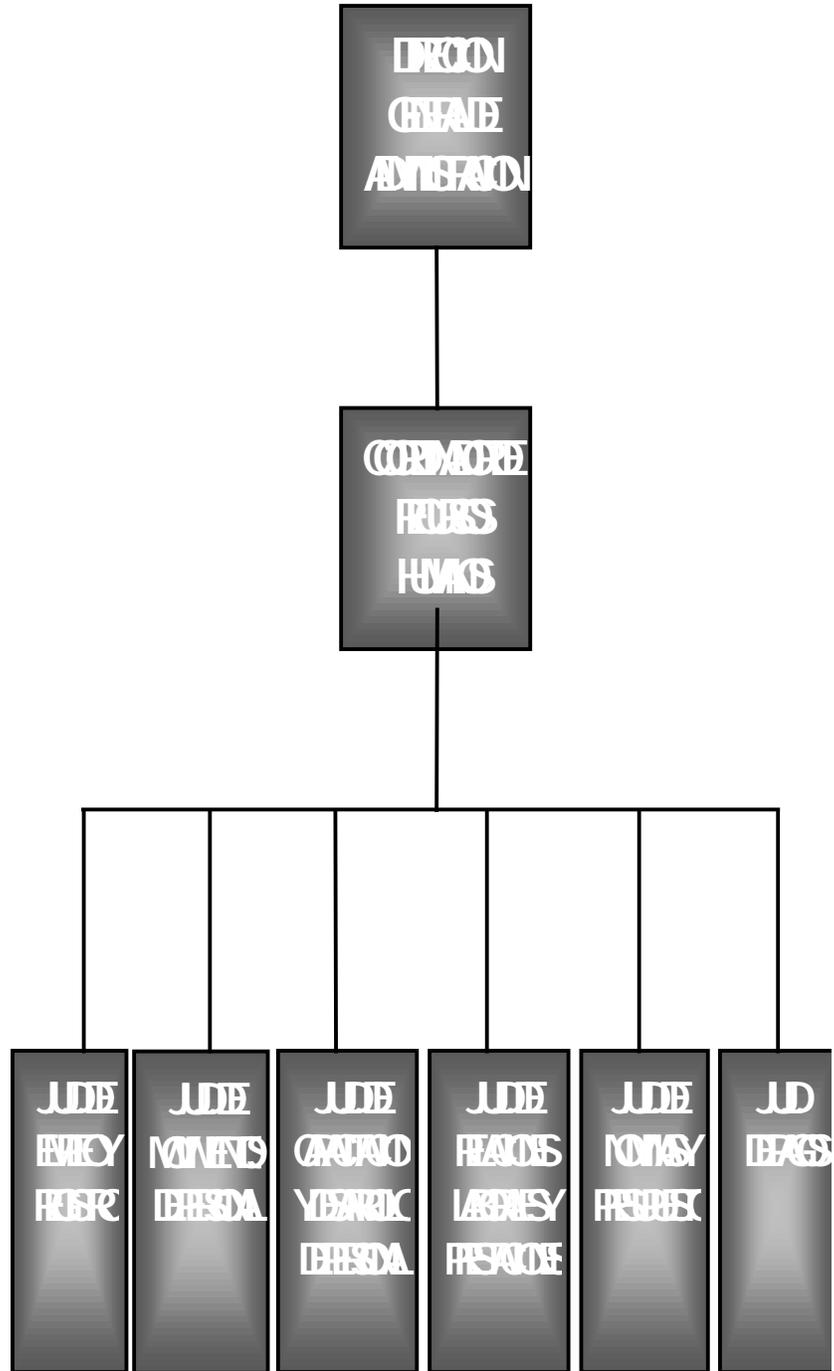
1.5.1 Organigrama de la Coordinación de Recursos Humanos de la Delegación Iztapalapa.



<p>Titular C.P. Bertha Marbella Flores Téllez</p> <p>Director General de Administración</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, presupuestar, organizar, y dirigir la obtención y distribución de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con base en el presupuesto y los programas de trabajo autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. • Dirigir la administración de los recursos humanos de la delegación, y supervisar el cumplimiento de los programas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal del Distrito Federal. • Integrar el anteproyecto del presupuesto para la autorización final del Programa Operativo Anual de la Delegación. • Planear y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, y el registro y análisis de las operaciones financieras.
---	---

29

Original Claim Distribution Diagram



1.6 Sinopsis Legislativa para el Distrito Federal en materia de Administración de Recursos Humanos.

Para fines de la presente investigación y con base en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, se han sintetizado los artículos y apartados correspondientes para el presente tema de investigación con el objeto de conocer de forma amplia las facultades e instituciones de gobierno que tienen directamente que ver con todo lo concerniente en materia administración de Recursos Humanos

El **Servicio Público**, se presenta como la actividad organizada que realiza o concede la Administración Pública conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal, con el fin de satisfacer en forma continua las necesidades de carácter colectivo. Siendo su objetivo fundamental atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, para lo cual se integrará con base en un **servicio público de carrera**, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con la Ley.

El Servicio Público de Carrera, constituye un instrumento para la profesionalización de los servidores públicos, sustentado en el mérito, la igualdad de oportunidades y el desarrollo permanente. Siendo un objetivo fundamental el promover permanentemente la desconcentración administrativa, entendida como el proceso que permite delegar atribuciones y transferir recursos presupuestales y los apoyos administrativos necesarios a las Delegaciones del Distrito Federal. Con lo cual se busca que cuenten con funciones de carácter operativo y presten de manera directa los servicios públicos que demanden los habitantes de sus demarcaciones territoriales de manera eficaz y expedita.

Para entender mejor en que orden de importancia le corresponde las distintas atribuciones en Administración de los Recursos Humanos a cada funcionario u órgano de gobierno mostramos a continuación las facultades que otorgan las leyes antes mencionadas a cada uno de estos.

En orden jerárquico **el Jefe de Gobierno** es titular de la Administración Pública del Distrito Federal. A él corresponden todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, y podrá ya sea nombrar o delegar a los servidores públicos subalternos los cuales mencione la ley cuyos cargos no requieren el voto popular para nombrar al titular de dicho organismo, de la misma forma acontece con **los Jefes Delegacionales**, cabe destacar que a traves del Jefe de Gobierno gira todo lo que tiene que ver en materia de Administración de Recursos Humanos ya sea para presentar iniciativas en materia de modificación o mejoramiento de la Administración de Recursos Humanos, así como el impulso del Servicio Público de Carrera, estas funciones las puede realizar gracias al auxilio de las dependencias que de acuerdo a la legislación vigente tienen la obligación de desempeñar dichas funciones a cargo de la Oficialía Mayor, la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, la Dirección General de Modernización Administrativa, la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, la Dirección de Situación Patrimonial, la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, la Dirección General de Empleo y Capacitación y Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

La Oficialía Mayor le corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo del Servicio Público de Carrera, lo relativo a la selección, evaluación, certificación y promoción de los servidores públicos, establecer las políticas de evaluación del desempeño y lo relativo a las promociones, estímulos y gratificaciones, también lo que tiene que ver con el sistema de transferencias permitiendo la movilidad de servidores públicos de carrera dentro de la estructura

de la Administración Pública del Distrito Federal, también participa en la designación o remoción, de los miembros de la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, lo referente a los tabuladores para el pago de sueldos y salarios del personal, además interviene en la formulación de las condiciones generales de trabajo y expide los nombramientos del personal de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal;

Otro punto importante es que interviene en la definición, actualización, difusión y, en su caso, aprobación las estructuras organizacionales y ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores respectivos, y los procedimientos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos;

En lo que respecta a **la Dirección General de Administración de Personal** que tiene a su cargo: el dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública, tramita, o cuando proceda, la termina los nombramientos de los trabajadores de base y confianza para la resolución del Oficial Mayor, mantiene actualizado el registro del personal, registra los movimientos del personal, interviene también en lo relativo al catálogo de puestos, lo relativo a las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, en el pago a la representación sindical, analiza y controla el número de plazas, supervisa y evalúa al personal eventual;

La Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, la cual se encarga de imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, interviene también en la conformación de las distintas comisiones, da asesoramiento en lo relativo a las relaciones laborales, le corresponde diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Sistema del Servicio Público de Carrera, encargada de la modernización en las áreas administrativas, vigila las plazas otorgadas a los servidores Públicos de Carrera, normar, desarrollar, operar y evaluar el sistema general de capacitación del personal y enseñanza abierta, así como promover, difundir y evaluar los programas de servicio social y prácticas profesionales;

La Dirección General de Modernización Administrativa, Proponer políticas y medidas administrativas para mejorar y modernizar la organización, estructuras orgánicas y funcionamiento de las Delegaciones, opina sobre los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales cuyo nivel sea equivalente al de los servidores públicos de estructura;

Esta dirección busca la implementación de programas de modernización, mejoramiento, desconcentración y descentralización administrativa, además de procedimientos de medición, evaluación y seguimiento para conocer el desempeño y nivel de servicio

Interviene en la selección de los trabajadores que atienden directamente al público, también se encarga de expedición de credenciales e identificaciones. Uno de los objetivos que busca en todo momento es mejorar o modernizar la administración de los recursos humanos a través de formular y proponer proyectos de Ley, Reglamento, Decretos, Acuerdos y Circulares. .

La Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal: Tiene como primordial objetivo conocer e investigar actos u omisiones que cometan los servidores públicos de servidores públicos que pudieran afectar a la administración pública. Para que si se demuestra la culpabilidad del servidor publico se le apliquen los procedimientos disciplinarios que de ello se derive y determinar las sanciones que correspondan.

La Dirección de Situación Patrimonial. Busca regular el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos de las Delegaciones. Por lo cual su labor consiste en recibir las declaraciones de situación y modificación patrimonial de los servidores públicos esto se hará tanto al inicio como al término de su cargo público que corresponda;

La Secretaría de Gobierno, le corresponden algunas atribuciones en materia laboral, como el tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las Delegaciones, vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones en materia de seguridad e higiene, buscare permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, así como el mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores

En la Secretaría de Gobierno encontramos las siguientes áreas en materia laboral.

Dirección General de Concentración Política y Atención Social y Ciudadana.

La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, a la que quedan adscritas la:

- 1.- Dirección General de Trabajo y Previsión Social;
- 2.- Dirección General de Empleo y Capacitación; y
- 3 - Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, en el caso de esta subsecretaria su objetivo primordial es el vigilar la correcta aplicación de la ley en materia laboral, para todo trabajador del Distrito Federal, sin importar que este labore en el sector público o privado, por lo cual estaría pendiente de cuestiones como son la capacitación, la seguridad, higiene, las relaciones obrero patronales, los salarios entre otras, todo con el objetivo de buscar que el trabajador mejore su nivel de vida

CAPITULO I1
DESCRIPCION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE
LOS RECURSOS HUMANOS

2. 1 La Coordinación de Recursos Humanos de la Delegación Iztapalapa ubicada en la Dirección Territorial Aculco.

La coordinación de Recursos Humanos de esta Delegación se ubica en la dirección territorial de Aculco la cual tiene como domicilio el siguiente:

Lateral Río Churubusco Eje 6 Sur, col, San José Aculco.

La coordinación de Recursos Humanos se encuentra a cargo del C.P. FELIPE MARTINEZ PEREZ.

Esta coordinación para llevar a cabo las distintas tareas que tiene a su cargo, para lo cual se divide en seis distintas Jefaturas, las cuales se abrevian J.U.D. (Jefatura de Unidad Departamental), a continuación es presentada cada Jefatura:

**J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO
J.U.D. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
J.U.D. DE NOMINAS Y PRESUPUESTO
J.U.D. DE PAGOS**

Para fines prácticos se ira describiendo las funciones de cada jefatura conforma se vayan tratando los diversos puntos concernientes a esta investigación.

La Delegación Iztapalapa es una de las delegaciones que con mayor numero de personal cuenta (cerca de 10 mil trabajadores, entre personal de base, confianza, de estructura, honorarios y eventual), el cual en comparación con la población que habita en esta demarcación (1 millón 773 mil 343 habitantes, de acuerdo al censo del año 2000), dicho numero de funcionarios es insuficiente, según mencionan los propios funcionarios, esto ante las distintas necesidades ciudadanas.

De acuerdo a datos proporcionados por el Lic. Miguel Zenen Cruz jefe de la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones, las siguientes cifras constituyen datos aproximados del personal que actualmente labora en la Delegación Iztapalapa:

- Empleados de Base: Alrededor de 6mil personas, aproximadamente, los cuales desde 1994 son permanentes por que no se a basificado a nuevos empleados.
- Empleados por Honorarios: Son los que constituyen la partida de apoyo, estos representan al menos 1500 empleados y son contratados por periodos de tres, seis meses o por contratos anuales.
- Empleados de confianza o de estructura: Los cuales representan aproximadamente 266 trabajadores, aquí encontramos a directores, subdirectores, coordinadores, subcoordinadores, etc.
- Empleados Eventuales: Los cuales representan una cifra altamente variable por que estos empleados son requeridos en función de los requerimientos y necesidades que la Delegación enfrente, como por ejemplo la falta de capacidad

en áreas como servicio urbano y limpia. Estos se dividen en tipo ordinario y extraordinario, principalmente, se tiene un estimado de 3 mil eventuales.

En términos generales esta Coordinación de Recursos Humanos tiene como principal función el dirigir todo lo referente a la administración de los recursos humanos de la Delegación, además de supervisar el adecuado cumplimiento de los programas que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Distrito Federal, principalmente en lo referente al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal dentro de esta demarcación.

2.2. Los Métodos y Procedimientos de Selección de personal.

Para obtener información referente a este punto se le aplico un cuestionario a la Lic. Maricela Mendoza Montoya, la cual es Jefa de la J.U.D. de Movimientos de Personal, tiene una antigüedad en el puesto de 10 meses y anteriormente fungía como subdirectora y coordinadora administrativa dentro de la misma Delegación, labora como trabajadora de confianza y a tomado cursos enfocados a la administración y dirección de personal.

Las funciones o tareas que tiene que realizar la J.U.D. de Movimientos de Personal son las siguientes:

- Contrataciones de personal eventual.
- Recopilación de documentación del personal de estructura y de honorarios.
- Esta encargada de promover las altas, bajas, interinatos, licencias y promociones

En materia de selección de personal de acuerdo a la información proporcionada por la titular de esta jefatura en lo referente a métodos y procedimientos de selección de personal en la Delegación es algo de lo que mas sea adolece, las principales razones son que en primer lugar la Delegación no recluta ni selecciona personal a todos niveles, el único tipo de selección en la que interviene esta jefatura es en la selección del personal eventual, donde con las reservas del caso si podemos decir que se lleva a cabo cierto proceso de tipo administrativo.

En lo referente a la selección del personal de confianza y honorarios este en la mayoría de los casos es seleccionado por el propio Jefe Delegacional, por lo cual esta jefatura no interviene dentro de este proceso. Siendo el mismo caso con el personal de base donde este al ser de tipo permanente y tener una antigüedad en la mayoría de los casos de mas de diez años como trabajadores del sector público se encuentran protegidos, además de no haber pasado por un proceso de selección dentro de la propia Delegación para su contratación, sino que este personal o fue contratado por otra dependencia o institución pública y fue transferido a la Delegación, además adquirió su basificación derivado de algún decreto presidencial.

Por lo anterior la J.U.D. de Movimientos de Personal solo se concreta a seleccionar a personal de tipo eventual para lo cual el interesado en trabajar bajo este régimen debe llenar una solicitud de empleo de tipo predeterminada, la cual es muy similar a las de tipo comercial y que aplican la mayoría de las empresas, en estos casos se suele realizar una entrevista para observar y reconocer las actitudes y habilidades del candidato a demás de pedirle su currículum para conocer diversos aspectos como son su escolaridad,

experiencia, especialización, afinidad con el puesto, entre otras cualidades y habilidades que el posible candidato presente, todo ello para llevar a cabo una mejor selección.

Técnicas seguidas para la selección de candidatos a ocupar puestos eventuales dentro de la Delegación Iztapalapa.		
Técnica	Si se realiza	No se realiza
Se verifican los datos del candidato.		X
Se realizan entrevistas	X	
Se pide Currículum	X	
Se hacen exámenes de actitudes y habilidades del candidato		X
Se realiza un examen médico		X

Algunos aspectos que resultan determinantes para la selección de un candidato si el puesto de trabajo fuera muy demandado son los siguientes:

- Que el candidato cuente con los conocimientos técnicos de acuerdo al puesto de trabajo que este solicitando.
- Que el candidato tenga experiencia en puestos similares.
- El tipo de recomendaciones o respaldo que traiga consigo ya sea de algún familiar, conocido, trabajador o funcionario de la propia Delegación.

Entre los aspectos que también fueron mencionados pero que no fueron considerados tan determinantes en la selección de personal son los siguientes:

- Que el candidato domine algún idioma extranjero
- Su nivel de estudios y especialización en el puesto no es un aspecto tan relevante para la selección de personal en muchos puestos, podemos decir que este aspecto solo es importante en la selección de mandos medios y altos o en función del perfil de puesto en el caso de que este requiera una amplia especialización.
- Las habilidades en el manejo de equipo de cómputo o de paquetería aún a su puesto solo son tomadas en consideración para los mandos directivos, por lo cual este no se considera como requisito indispensable para determinar la contratación del solicitante.

De acuerdo a lo citado por la Jefa de esta unidad, al interior de la Delegación no existe alguna política que influya en la selección de personal, la normatividad en este aspecto es la que determina la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, ya sea el propio Jefe de Gobierno, la Secretaria de Gobierno o la Oficialía Mayor y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Otro aspecto importante mencionado por la titular de esta jefatura es que cuando el personal que paso por este proceso de selección y una vez contratado no existe un seguimiento de su desempeño con trabajador de esta Delegación.

2.3 El reclutamiento de personal en la Dirección Territorial Aculco.

En la Delegación Iztapalapa se menciona que no existe un procedimiento de reclutamiento de personal, los posibles candidatos a ocupar puestos de tipo eventual o como empleados de confianza se enteran de las vacantes principalmente a través de amigos, familiares, conocidos o trabajadores de la propia Delegación, los cuales en muchas ocasiones se convierten en un factor determinante para la contratación del interesado. Los medios que se mencionaron en el cuestionario pero que ni si quiera se consideran para el reclutamiento de personal son: periódico, Internet, bolsa de trabajo o institución académica. Por lo cual en la Delegación no existen fuentes de reclutamiento de tipo formal o que sigan un determinado procedimiento de tipo administrativo.

A la pregunta de si ¿se recluta personal externo para ocupar mandos medios y altos en la Delegación?, se respondió que no, por que la mayor parte del personal que ocupa estos puestos son empleados que a pesar de ser trabajadores de confianza tienen experiencia en puestos similares en el sector publico, por lo cual su estancia en dichos cargos se debe principalmente a invitaciones del propio Jefe Delegacional o a cambios de adscripción. Por lo tanto no existe un porcentaje importante que nos indique estos puestos son acaparados por personal reclutado de forma externa al sector público, pero lo que si se menciona es que dicho porcentaje si es alto con respecto a las personas que ocupan estos cargos que provienen de otras dependencias o instituciones de gobierno. Dentro de este aspecto podemos destacar a la propia Coordinación de Recursos Humanos donde gran parte de sus directivos y jefes de unidad provienen de otras dependencias públicas.

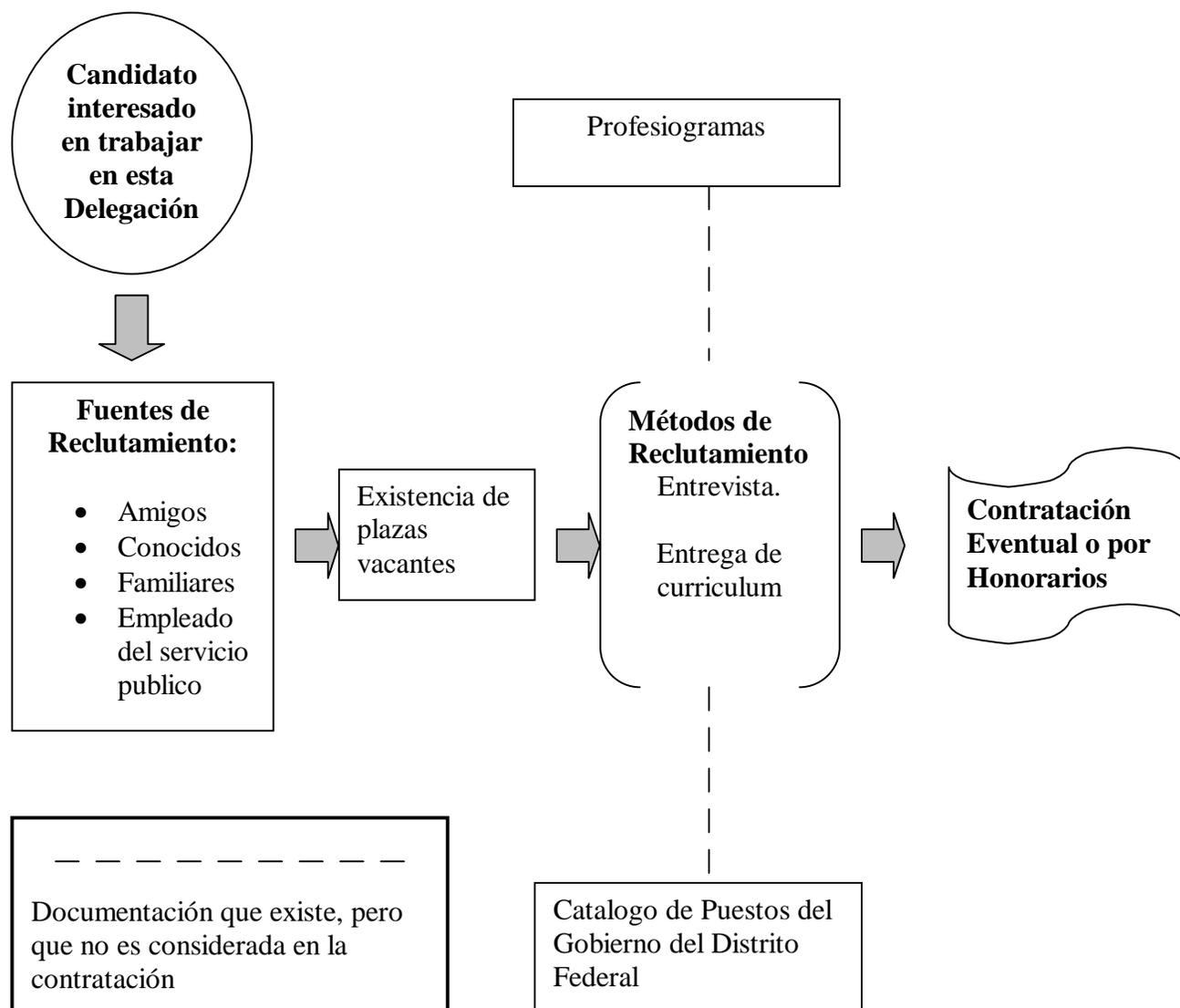
A pesar de existir documentos donde se mencione el perfil requerido para cada puesto los cuales son conocidos como profesiogramas, al hacer el reclutamiento de un posible candidato no se toma como base el perfil del candidato conforme a la descripción del puesto asentada en dicho documento. Por lo cual menciona la titular de esta unidad que la descripción de puestos no existe como factor determinante dentro del ámbito administrativo de la Delegación. Además se menciona que como parte de esto que si existe un reglamento interno de trabajo, pero debido al poco tiempo al frente de esta unidad, la titular desconoce como se llama. Otro documento donde se encuentra una descripción de puestos es el Catalogo de Puestos del Gobierno del Distrito Federal, en el cual solo se encuentran clasificados los trabajadores de base y puestos de confianza, en dicho documento se menciona una clasificación por niveles los cuales van del A al C esto tomando en cuenta el puesto que el trabajador ocupe y el otro aspecto que este documento muestra es el salario del trabajador.

En lo referente a la planeación de los Recursos Humanos el reclutamiento de personal no figura como criterio para el incorporación de personal, así como aspectos como la programación, el presupuesto o las plazas que se autoricen, sino lo que si destaca para reclutar a nuevo personal son las posibles plazas vacantes que pudieran existir en un momento determinado.

Por ultimo como parte del proceso de reclutamiento se pregunto ¿si se consideraba a la inducción? A lo cual se respondió que no, por que de acuerdo con esta jefatura esto no

esta considerado dentro del procedimiento administrativo de recursos humanos y el personal que llega a ocupar nuevos cargos solo se presenta a laborar, por lo cual queda a criterio del jefe inmediato si considera necesario inducir al nuevo trabajador dentro de sus nuevas responsabilidades.

A continuación presentamos de forma grafica como se efectúa el proceso de reclutamiento en cuanto al personal de tipo eventual y por honorarios en esta Jefatura:



2.4 La Contratación

En el caso del sector público la contratación de un trabajador se da de muchas formas y esta depende de la situación actual laboral del trabajador, la cual a lo largo de su vida laboral dentro del sector público puede cambiar, para lo cual dentro de los distintos regimenes de contratación en el cual un trabajador se puede hallar, el que constituye una

contratación como trabajador de base es al que todo funcionario público aspira por que es el que genera la mayor cantidad de prestaciones y mas seguridad de poder ocupar una plaza dentro del sector público aun no siendo en su lugar actual de trabajo.

A continuación se mencionan las distintas modalidades por las que un trabajador puede ser contratado:

Trabajador de Base: el cual es diferenciado de acuerdo a tipo de nomina la cual puede ser uno o cinco, es el que tiene mayor seguridad, se encuentra sindicalizado, recibe todas las prestaciones que otorga el Gobierno del Distrito Federal desde servicios médicos hasta apoyos para la educación de sus hijos, su contratación es de tipo permanente desde 1994 esto en el caso de la Delegación Iztapalapa gracias a un decreto presidencial.

Trabajador de Confianza: Es también conocido como de estructura aquí encontramos a mandos medios y superiores, líderes coordinadores, coordinadores administrativos, jefes de unidad departamental, coordinadores, directores generales y directores territoriales. Estos reciben un nombramiento el cual es emitido por el Jefe Delegacional y ratificado por la Oficialía Mayor, además tienen que presentar la documentación que requiera la J.U.D. de Movimientos de Personal, su situación laboral esta supeditada al Jefe Delegacional quien es el quien los nombra y los puede remover libremente. Los trabajadores de confianza no están sindicalizados.

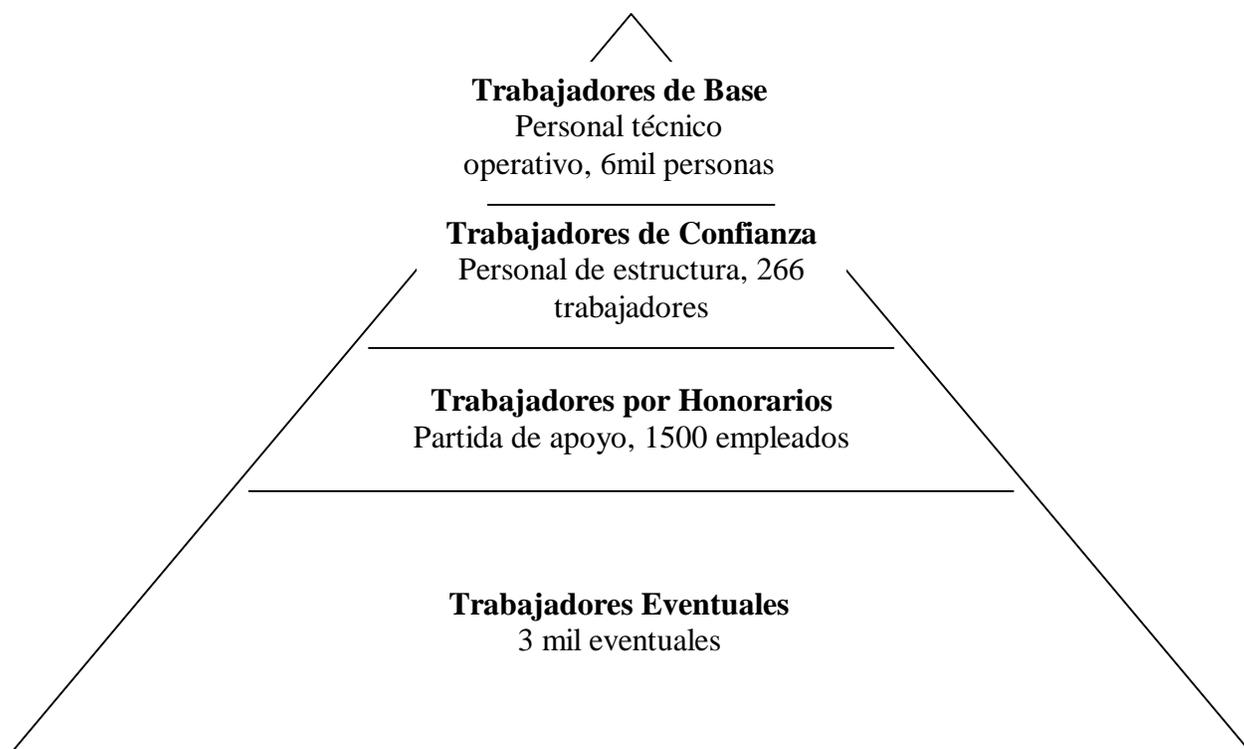
Trabajador por Honorarios: Este tipo de trabajador también puede ser catalogado como de confianza dado que su contratación solo se puede dar por ciertos periodos de tiempo que puede ser por tres meses, seis meses, anual o de acuerdo al trabajo por el cual fue contratado. Principalmente esta constituido como personal de apoyo técnico o especializado de la Delegación del cual solo hace uso en situaciones especiales donde no se cuenta con personal interno que pueda solucionar dichos requerimientos, este personal constituye la partida de apoyo y puede ser solicitado por alguna unidad de la Delegación, departamento o coordinación, pero el único que puede autorizar su contratación es el Jefe Delegacional. La J.U.D. de Movimientos de Personal solo le solicita la documentación esencial para conformar su expediente. Puede

Trabajador Eventual: Este tipo de trabajadores se encuentra dividido en muchos tipos, lo cual se debe al tipo de labor por la cual fue contratado dicho trabajador, dentro de esta clasificación encontramos trabajadores eventuales de tipo normal, extraordinario, por programas y ordinario. Pueden tener contratos trimestrales, semestrales o según el tiempo que su labor o programa requiera para ser realizado. Este tipo de trabajadores son a los que mas se les aplica cierto proceso de tipo administrativo en materia de recursos humanos, ya sea si llenan solicitud de empleo, pasan por una entrevista y en muchas ocasiones si tienen que esperar un periodo de tiempo para saber si son contratados.

El único caso por el cual un trabajador de tipo eventual, de confianza o de honorarios puede alcanzar la basificación es a través de un decreto o autorización del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, además como dentro de la Delegación no hay sección sindical y desde 1994 no hay plazas de basificación es poco probable que los empleados contratados bajo otros regimenes alcancen una plaza de base o permanente.

Para tener mas claro lo anterior se presenta a continuación cada tipo contratación que existe en la Delegación considerando de arriba hacia abajo cual tiene las mayores

prestaciones y el mayor nivel de segura de conservar su empleo ante posibles cambios en los mandos medios y superiores:



2.5 Los Cursos de Capacitación y desarrollo.

Para la obtención de información referente a este tema se consulto la Lic. Carmen Cortes Mayen, jefa de la J.U.D. De Capacitación y Desarrollo de Personal, la cual tiene ocho meses al frente de esta jefatura y como experiencia previa en el sector público participo como supervisora en el INEGI, labora como trabajadora de confianza y se capacito tomando un diplomado en innovación y calidad gubernamental para dirigir esta unidad.

Funciones principales de la J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, las cuales se derivan del siguiente organigrama:



Considerando el anterior organigrama la función principal de la J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL es el dar seguimiento y evaluar a los distintos programas que realicen las tres distintas oficinas que dependen de esta jefatura.

En vos de la titular de esta unidad menciono que la capacitación es parte importante en el logro de los objetivo y metas planteados por la Delegación, por que a través de la capacitación se busca que el trabajador adquiera los conocimientos y herramientas necesarias para lograr un desarrollo integral como servidor público

Los cursos de capacitación que se imparten buscan como finalidad principal mejorar los siguientes aspectos:

- Adiestrar en el puesto que actualmente desempeñan los empleados
- Entrenar al trabajador para su promoción a otro puesto
- Capacitarlo en nuevas técnicas o aspectos organizacionales
- Para actualizar la trabajador sobre los conocimientos de su trabajo y en concientización del mismo.

Esta jefatura lleva a cavo tres tipos distintos de curso cada uno enfocado a una determinado en función de las necesidades de cada área, coordinación, jefatura, unidad, etc. Así como los requerimientos del propio trabajador. A continuación se presentan los tres formatos de cursos que se realizan y un ejemplo de cada formato:

Específicos: Estos van dirigidos al personal operativo el cual esta conformado por el personal de base de esta demarcación.

Algunos ejemplos de estos cursos son:

- Formación de instructores.
- Obras
- Desarrollo del pensamiento lógico matemático.

Genéricos: Estos también se encuentran dirigidos al personal de técnico operativo o personal de base. Aquí encontramos dos divisiones la primera conocida como ofimática (informática) donde se imparten cursos de Windows, procesador de textos: Word, hoja de

calculo: Excel y presentaciones: Power Point. La segunda división es la secretarial donde se dan cursos de ortografía, redacción y parte de informática.

Directivos: Van dirigidos a la estructura, mandos medios y superiores, donde se localizan los líderes coordinadores, coordinadores administrativos, jefes de unidad departamental, coordinadores, directores generales y directores territoriales. En este caso se imparten cursos como:

- Programación presupuestal (POA)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2.5.1 Políticas y líneas a seguir en materia de capacitación.

De acuerdo con la titular de esta unidad todo el personal tiene las mismas posibilidades de tomar los cursos de capacitación que se imparten, dado que esto se encuentra reglamentado en las condiciones generales de trabajo, donde se especifica que todos los trabajadores de base tienen derecho a la capacitación. Con lo que respecta a la periodicidad de los cursos antes mencionados esta se da mensualmente, mientras el tipo de personal requerido para dar los cursos puede ser de carácter interno o externo según sean las necesidades o tipos de cursos que se busquen impartir y del tipo de personal que se tenga disponible, en caso de necesitar personal externo para impartir los cursos por lo regular se recurre a instituciones académicas o a otras dependencias o instituciones publicas.

Sobre la planeación en materia de recursos humanos la jefa de la unidad menciona que si se considera a los distintos programas de capacitación, por que son una parte importante en la formación y superación del personal que aquí labora. Para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:

Procedimiento para la planeación de la capacitación en la Delegación Iztapalapa.	
Numero de actividad	Actividad realizada.
1	Se realiza la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
2	Se contacta a las instituciones o personal que va a impartir la capacitación
3	Se presupuesta y se autoriza
4	Se impartir la capacitación al personal que la requiere
5	Se evalúa y se da seguimiento a la capacitación realizada.

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

La Detección de Necesidades de Capacitación conocida con las siglas (DNC) es un censo que realiza la J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, el cual se lleva a cavo en todas las áreas de la Delegación para conocer los requerimientos y necesidades de cada área de trabajo en lo referente a cursos de capacitación, obteniendo como resultado de dicho censo una base para la realización del programa anual de capacitación y ejercerlo el año siguiente

en el periodo de Enero a Septiembre, con lo que respecta al censo este es realizado por personal de la propia J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. Además de esto se considera siempre para impartir cualquier curso de capacitación los lineamientos generales marcados por la Dirección General de Capacitación la cual pertenece a la Oficialia Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Cumpliendo con los objetivos y metas en materia de capacitación.

Lo que se busca en la J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL es que los cursos de capacitación se vinculen con los requerimientos de tipo escalafonario, para lo cual a la fecha se otorgan constancias con valor curricular por cada curso que es tomado con el fin de que los cursos sean tomados con seriedad y se tenga un estímulo extra para el trabajador, además de esto se les da un estímulo extra conocido como incentivo para capacitación el cual es otorgado como parte del salario del trabajador por medio de la cual puede hacer frente a gastos de transportación a los lugares donde se realice la capacitación, dicho estímulo a la capacitación es de \$200.00 por curso los cuales son otorgados de forma anticipada con respecto a la fecha con la que se realizara el curso. Otro mecanismo que tiene por objetivo el cumplimiento de las metas en cuanto a capacitación se refiere es la evaluación y seguimiento de los programas de capacitación, lo cual se realiza a través de la aplicación de cédulas de evaluación al instructor de los cursos, al propio trabajador que es capacitado y al jefe inmediato quien fue quien solicito el curso para sus subalternos.

Con todo lo que antes ya se menciona, lo que se busca por parte de esta jefatura es el hacer mucho más eficiente a esta unidad de capacitación, para lo cual su objetivo primordial es atender las distintas necesidades que enfrente el personal de la Delegación, con la prioridad de alcanzar sus objetivos y metas trazadas.

2.5.2 Intervención sindical en materia de capacitación.

Los trabajadores de base de la Delegación Iztapalapa pertenecen al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal conocido también con las siglas (SUTGDF), el cual se conformo el 14 de Diciembre de 1937. Para lo cual los trabajadores destinan una cuota la cual es entregada por medio de la Oficialia Mayor, a cambio de ser representados en distintas comisiones del Gobierno del Distrito Federal en las cuales debe existir un representante sindical el cual busca defender los intereses de sus agremiados.

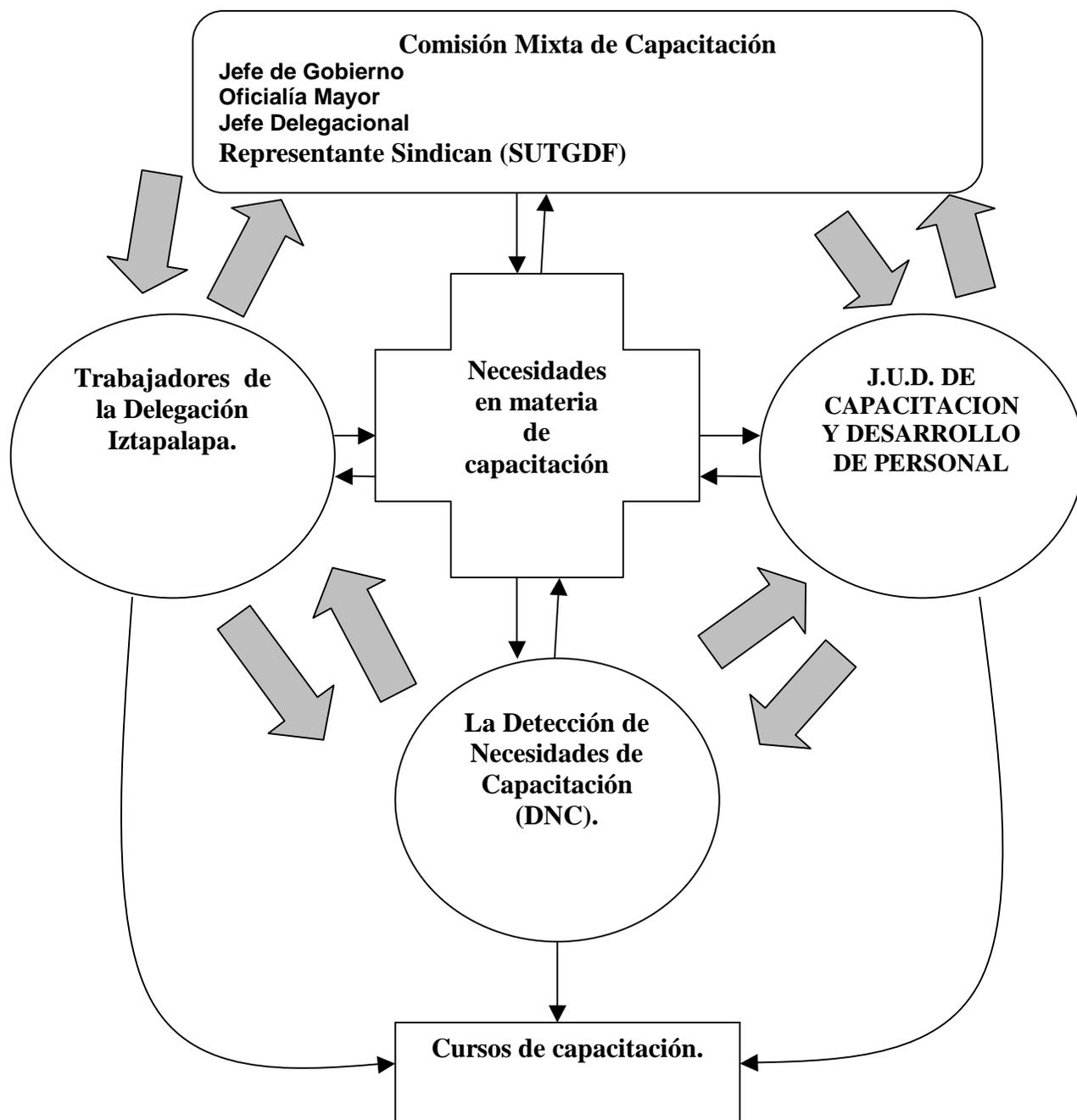
Actualmente no existe una sección sindical activa o conformada formalmente al interior de la Delegación por lo cual los asuntos en los cuales ingiere el sindicato se hacen a través de un representante, con lo que respecta a las reuniones estas por lo regular se efectúan en las oficinas centrales del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

En materia de capacitación la única ingerencia que tiene el sindicato es a través de la Comisión Mixta de Capacitación, de la cual forma parte un miembro del sindicato el cual buscara en todo momento mejorar y defender los intereses de los trabajadores de base pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal.

Su participación es de forma activa dentro de esta comisión la cual en términos generales se encarga de dictaminar que tan favorables o desfavorables son los posibles cursos de capacitación que impartan las distintas Jefaturas y Unidades de capacitación dentro de las distintas dependencias y delegaciones políticas del Distrito Federal.

Por lo cual hacia el interior de esta Delegación a pesar de ser una obligación y de existir un estímulo económico (\$200.00) que a criterio de los jefes o superiores respectivos y de los trabajadores el decidir si acuden a capacitarse o desatienden esta obligación.

Considerando lo antes mencionado, se presenta esquemáticamente como se desarrolla el proceso de capacitación dentro de la Delegación Iztapalapa:



CAPITULO III

LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

3.1 Causas y consecuencias de tener un proceso de Reclutamiento y selección con normas y políticas de carácter informal

En lo referente al proceso de Reclutamiento, el cual como pudimos observar se desarrolla en la J.U.D de Movimientos de Personal, se puede destacar que todo el personal que labora en esta Delegación ya sea de base, de confianza, por honorarios y eventual, se entera de una vacante en esta dependencia principalmente de los siguientes medios.

1. Amigos
2. Conocidos
3. Familiares
4. Empleados del sector público.

Lo anterior es referido tanto por los propios trabajadores así como por la titular de esta jefatura.

Estas fuentes de reclutamiento se convierten a la vez en carta de recomendación o presentación del interesado en ocupar el puesto, siendo esto a su vez un punto determinante en la contratación o no contratación del candidato.

No se hace una evaluación del candidato a ocupar un cargo en la Delegación, por lo cual no se realizan exámenes de ningún tipo que determinen las aptitudes y actitudes del candidato, en la mayoría de los casos solo refieren los involucrados que se les realizó una entrevista, entregaron un currículum como parte de los requisitos para su contratación y en algunos casos se toma como requisito importante el contar con algún tipo de experiencia en empleos similares y si dicha experiencia es dentro del sector público es mejor.

La mayoría de los trabajadores refiere que para ingresar a trabajar a la Delegación es tal el peso que puede tener una recomendación o el informante de una vacante que ya uno se considera necesario que el candidato pase por un proceso de reclutamiento, por lo cual el trabajador se presenta directamente a laborar en su nuevo empleo, su único contacto con la J.U.D de Movimientos de Personal se limita a la entrega de la documentación necesaria para tramites administrativos como: el dar de alta al trabajar dentro de la nomina de el Gobierno del Distrito Federal y el armar su expediente para fines de control interno de la propia Delegación Este "procedimiento" es muy común a todos niveles y puestos, pero es mas frecuente en mandos medios y superiores donde el Jefe delegacional tiene ingerencia directa, dado que el designa al personal que ocupara dichos puestos, con lo cual tiene la libertad de nombrar y remover a quien desee entre sus colaboradores mas cercanos (mandos medios y altos), por lo cual los funcionarios públicos en estos puestos son transferidos de una dependencia publica donde conocieron o tuvieron contacto con el Jefe delegacional a la Delegación o provienen el sector privado, los cuales son casos mínimos, pero el Jefe delegacional o algunos de sus colaboradores mas cercanos son los que establecen que es la persona idónea para que sea titular de alguna área, coordinación, jefatura u oficina dentro de esta dependencia, con lo cual el proceso de reclutamiento no se ejecuta para los candidatos a ocupar estos cargos. Este proceso que no considera a la J.U.D de Movimientos de Personal se expande y se generaliza en la mayoría de las áreas y oficinas de la Delegación donde cada titular o jefe de unidad por lo regular trae a personal de su entera confianza para que trabaje a su lado, no importando si es apto o no para el cargo, estos trabajadores se convierten así en el personal de confianza de la Delegación.

De acuerdo a lo referido tanto por la titular de la J.U.D de Movimientos de Personal y por los propios trabajadores eventuales, este tipo de trabajadores si pasa por un proceso de reclutamiento mas formalizado y riguroso para su contratación. Además de las fuentes de reclutamiento antes referidas, estos llegan a enterarse de una vacante en la Delegación a través del periódico, lo cual hace que entren en contacto con la J.U.D de Movimientos de Personal antes de su contratación con el objeto de ser entrevistados, entreguen su currículum y sean evaluados conforme a su experiencia y conocimientos del puesto vacante, con lo cual existe una comparación de posibles candidatos y una evaluación de los mismos con el objeto de seleccionar al mas capacitado.

Derivado de lo antes mencionado, a pesar de contar con documentos que mencionen el perfil de cada puesto como son los Profesiogramas y el Catalogo de Puestos del Gobierno del Distrito Federal, estos pasan desapercibidos por la J.U.D de Movimientos de Personal dado que para fines de reclutamiento de personal su intervención solo tiene lugar cuando se presentan vacantes en áreas donde se requiere personal eventual. Con base en lo observado estos dos catálogos solo sirven como referente de que requisitos necesita un candidato a un puesto, que labores desempeña el ocupante del puesto a que se hace referencia, el puesto al cual se esta haciendo referencia, así como datos de carácter interno como son el grupo y rama en la que se clasifica el puesto, esto con respecto los profesiogramas. El Catalogo de Puestos del Gobierno del Distrito Federal a porta datos como: el puesto al que se hace referencia, así como información de carácter interno como el numero de puesto, código, nivel y fecha de creación del puesto dentro del Gobierno del Distrito Federal.

Debido a que la gran mayoría del personal que labora en esta Delegación no paso por un proceso de reclutamiento y selección de tipo formal dentro de la J.U.D de Movimientos de Personal, esta no tiene dentro de sus consideraciones el efectuar un proceso de inducción del trabajador en su nuevo puestos por lo cual queda a criterio de la persona que lo recomendó y eligió para el cargo el si lleva o no a efecto este procedimiento.

En materia de planeación de de Recursos Humanos, el reclutamiento de personal no figura como factor determinante para la incorporación de personal, esto debido a que las plazas se otorgan en función de las vacantes que existan en esta demarcación.

Dentro de la selección de personal como se menciona en el capitulo dos solo al personal eventual se le pide que realice una solicitud de empleo, esto con el fin de revisar datos muy generales como son la experiencia, las cualidades del candidato para ocupar el cargo, como pueden ser los conocimientos técnicos que el candidato tenga de acuerdo al puesto de trabajo que pretende y las recomendaciones o los medios por los cuales se entero de dicha vacante.

Respecto a la experiencia en el cargo de jefa de la J.U.D de Movimientos de Personal esta es mínima dado que su actual titular tiene en el puesto una antigüedad de 10 meses, pero a pesar de ello la titular menciona que dentro de la Delegación a ocupado dos puestos como subdirectora y coordinadora administrativa. Podemos mencionar que el personal con mayor antigüedad es la gente a su cargo la cual tiene mayor antigüedad y experiencia en esta jefatura.

Retomando lo mencionado hasta aquí y considerando lo observado en esta investigación podemos destacarlos siguientes aspectos:

- a) Las fuentes de reclutamiento son de tipo informal, por lo cual no se destinan recursos para anuncios de vacantes, solo en el caso de algunos empleos eventuales donde se requiere gran numero de personal, si se recurre a los anuncios en periódicos para la difusión de dicha solicitud de personal.
- b) El informante, fuente de reclutamiento o el tipo de recomendación recibida juegan un papel determinante en la contratación o no del solicitante.
- c) Existe documentación como son los Profesiogramas y el Catalogo de Puestos del Gobierno del Distrito Federal que explican y describen el perfil de puesto de todos los empleados que laboran en la Delegación, dicha documentación en términos generales incluye los requerimientos de cada puesto (Profesiogramas) mientras el Catalogo de Puestos del Gobierno del Distrito Federal, es la clasificación de los perfiles y niveles de cada puesto, lo cual constituye información importante para el manejo de la administración de Recursos Humanos de la Delegación, pero este tipo de documentos solo es tomado en cuenta como un referente de carácter general de las necesidades y requerimientos que necesitan ser cubiertos en cada puesto, lo cual provoca que no se considere dicha información como parte importante para la selección y contratación de un posible candidato.
- d) Tanto el Jefe delegacional como sus colaboradores mas cercanos son los que deciden quienes van ha ser sus principales colaboradores con lo cual este tipo de personal no pasa por un proceso de Reclutamiento y Selección dentro de esta demarcación.
- e) La informalidad del proceso de Reclutamiento y Selección se expande en todas las Jefaturas y áreas de la Delegación.
- f) En la Delegación Iztapalapa a pesar de existir la J.U.D de Movimientos de Personal que entre sus funciones esta la contratación de personal eventual, esta no reconoce como parte importante de sus funciones el proceso de Reclutamiento y Selección de personal, inclusive la titular de esta jefatura menciona que no se recluta personal dentro de la Delegación.

3.2 La situación del proceso de capacitación en la Delegación Iztapalapa.

La titular de la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal hace mención de un buen sistema de Capacitación de personal, el cual como se observo en el capitulo II si se encuentra estructurado y planificado, con el objetivo de hacerlo mas eficiente para lograr las metas que se plantea cada área, así como la Delegación en su conjunto.

Por su parte los trabajadores independientemente de su situación laboral y tipo de contratación mencionan en su gran mayoría haber recibido algún curso de capacitación dentro de la Delegación.

Esta Jefatura busca alcanzar sus metas partiendo de tres formatos de cursos los cuales se mencionan a continuación y se comentan más ampliamente en el capitulo II:

Específicos: Estos van dirigidos al personal operativo el cual esta conformado por el personal de base de esta demarcación.

Genéricos: Estos también se encuentran dirigidos al personal de técnico operativo o personal de base. Aquí encontramos dos divisiones la primera conocida como ofimática (informática) donde se imparten cursos de Windows, procesador de textos: Word, hoja de calculo: Excel y presentaciones: Power Point. La segunda división es la secretarial donde se dan cursos de ortografía, redacción y parte de informática.

Directivos: Van dirigidos a la estructura, mandos medios y superiores, donde se localizan los líderes coordinadores, coordinadores administrativos, jefes de unidad departamental, coordinadores, directores generales y directores territoriales. En este caso el tipo de cursos que recibe este personal tienen que ver con la responsabilidad y honestidad del funcionario público, así como, los que hacen referencia al adecuado manejo operativo de su respectivo centro de trabajo o área laboral, como pueden ser los cursos que ayuden al adecuado manejo del presupuesto asignado.

Para determinar que tipos de cursos requiere cada jefatura, área u oficina dentro de la Delegación se realiza la (DNC) que es la Detección de Necesidades de Capacitación, la cual constituye en términos generales la principal fuente de información o medio de comunicación de las necesidades en materia de capacitación de todo la Delegación, esta se realiza por medio de un censo realizado en los tres meses últimos del año, una vez realizado y evaluados los resultados del censo, se evalúan las áreas prioritarias a capacitar, para proceder a presupuestar y autorizar los cursos solicitados, interviniendo en este aspecto tanto la titular de esta jefatura así como el Jefe Delegacional.

Una vez aprobados los cursos estos se imparten a lo largo de los primeros nueve meses del año siguiente a su solicitud, para lo cual se recurre tanto a personal interno el cual tenga experiencia y conocimiento del tema o en su defecto a personal externo ya sea de instituciones publicas o privadas, aquí es donde nos menciona la titular de esta jefatura se localiza uno de los principales problemas en materia de capacitación, dado que no existe una evaluación para los capacitadores y en el caso de los trabajadores estos solo son evaluados por el jefe inmediato con lo cual muchas veces la información de si la capacitación impartida fue satisfactoria tanto para el trabajador y su jefe inmediato queda en el aire.

De acuerdo a lo mencionado en el capítulo II en términos generales los que se busca al impartir los cursos de capacitación es lo siguiente:

- Adiestrar en el puesto que actualmente desempeñan los empleados
- Entrenar al trabajador para su promoción a otro puesto
- Capacitarlo en nuevas técnicas o aspectos organizacionales
- Para actualizar la trabajador sobre los conocimientos de su trabajo y en concientización del mismo.

Para conseguir en el trabajador un mayor interés por capacitarse esta jefatura maneja dos tipos de incentivos una constancia con valor curricular por cada curso tomado y el segundo es una ayuda económica de \$200.00 para gastos de transportación la cual es dada antes de que se realice el curso, con lo cual a pesar de que muchos trabajadores no acuden a los cursos estos si reciben dicha ayuda económica, dado que no existen mecanismos de devolución o descuento si el trabajador no asiste a los cursos.

Una observación importante que se hizo por el personal de la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal y que los mismos trabajadores aceptan es la apatía y la falta de interés de muchos trabajadores por capacitarse, dado que consideran a la capacitación como algo que solo les quita el tiempo, además de ello se suma el aspecto de que si no asisten a dichos cursos no se recibe sanción alguna por su inasistencia.

Un factor a destacar es la inexperiencia en el cargo de la actual titular de la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal dado que su antigüedad en este puesto es de ocho meses y anteriormente fungía como supervisora en el INEGI. Es también importante destacar que el personal a su cargo tiene mayor antigüedad y experiencia en sus respectivos cargos algunos alcanzando hasta los diez años de servicio en esta demarcación.

En términos generales la problemática en materia de capacitación deriva de las siguientes consideraciones:

- a) El personal que imparte los cursos de capacitación ya sea de carácter interno o externo no es evaluado a la conclusión del curso de capacitación.
- b) De acuerdo a la actitud presentada por algunos trabajadores los estímulos recibidos no son suficientes, para motivarlos a que asistan a los cursos de capacitación.
- c) El poco compromiso e interés de algunos trabajadores por superarse y tomar los cursos de capacitación con seriedad.
- d) A pesar de la existencia de acuerdo a la titular de esta jefatura de un sistema de evaluación y seguimiento en materia de capacitación, también se reconoce que dicho mecanismo no funciona como debiera dado que los capacitadores no son evaluados al término de los cursos.
- e) Algunos trabajadores refieren que faltan cursos de capacitación, con el fin de desempeñar mejor su trabajo, lo cual nos indica que los canales de comunicación e información en ciertas ocasiones no son los adecuados.
- f) Inexistencia de mecanismos que sancionen al trabajador que no asiste a los cursos de capacitación.
- g) La inexperiencia de la titular en el puesto dado que tiene su primer contacto e ingresa a esta jefatura a través del cambio de jefe delegacional.

3.3 Causas que originan la rotación y la movilidad del personal en la Delegación Iztapalapa.

Para conocer los aspectos importantes sobre la movilidad y rotación de personal en esta Delegación se realizó un cuestionario, el cual se le aplicó a la titular de la J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO Lic. Rosa María Bolaños Diego, la cual tiene una antigüedad en el puesto de ocho meses, además de tener experiencia dentro del sector público ya que fue Jefe de Recursos Humanos en P.R.O.F.E.P.A. es contratada como trabajadora de confianza gracias a una invitación del jefe delegacional y se ha capacitado tomando cursos de Relaciones Humanas.

Funciones de la J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO

Para entender mejor cuáles tareas se desarrollan dentro de esta jefatura a continuación presentamos sus principales funciones:

- Definir los requerimientos de personal y programar y presupuestar la contratación de recursos humanos para las áreas orgánicas de la Delegación.
- Analizar los perfiles de puestos requeridos y mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada, así como las zonas pagadoras.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal.
- Expedir los documentos de identificación y acreditación de personal.
- Controlar y registrar al personal que se ha puesto a disposición de personal para gestionar su readscripción o reubicación.
- Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, estén conforme al catálogo institucional de puestos.
- Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales por centro de trabajo.
- Formular y gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos.
- Ejecutar el sistema estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales y registrar en el kardex la información relativa a la incidencia laboral.

- Controlar y tramitar los “Documentos Múltiples de Incidencias”, del personal de base relativos a las prestaciones enmarcadas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y tramitar ante las unidades departamentales de nóminas y presupuesto y pagos, los descuentos y reintegros por descuentos indebidos, así como turnar la documentación a la unidad departamental de movimientos de personal.
- Organizar, integrar y custodiar los expedientes, microfilms y kardex del personal de base y lista de raya base, de la Delegación.
- Conocer y reorientar en su caso, los recursos humanos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos.

Las principales causas o motivos de la rotación y la movilidad.

Antes de iniciar explicando las causas o motivaciones para que estos dos factores acontezcan, es necesario hacer una distinción de ambos factores de acuerdo a las características particulares que presenta el sector público:

Rotación: la rotación implica el alta y baja continúa de personal, causada: por el despido, la renuncia o el termino del tiempo de duración del contrato laboral del trabajador. Situación acontecida particularmente con el personal eventual.

Movilidad: Son los cambios o movimientos de personal al interior de la estructura, sin que esto implique que el personal deje de trabajar en la Delegación. La característica principal de esto es que el trabajador cambia de puesto o de oficina de trabajo pero sigue formando parte de la organización. Situación comúnmente ocurrida con el personal de base.

De acuerdo a lo comentado por la titular de esta jefatura encontramos un alto índice de movilidad del personal de base, como resultado de lo siguiente:

El personal de base presenta un alto índice de **movilidad**, en este caso el personal en esta situación laboral solicita su cambio de área o dependencia ante esta jefatura, pero para que dicha solicitud se concrete se necesita que el área o dependencia a la que el trabajador solicita ser adscrito solicite los servicios de personal con las característica que el trabajador cuenta o que de manera expresa se solicite a ese trabajador en particular. Con lo que respecta al personal eventual el cual presenta una alta rotación, la encargada de esta unidad hace mención de lo siguiente:

El que presenta una mayor **rotación** de los distintos tipos de personal en esta Delegación es el personal eventual debido a que este personal es contratado por periodos cortos de tiempo que pueden ir de los tres meses y medio, a los seis meses, siendo este personal solicitado y contratado en función de las necesidades requeridas de dichos servicios.

Principales causas de la movilidad del personal de base	
Causas explícitas mencionadas por el trabajador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que su centro de trabajo se encuentre cerca de su domicilio. 2. Alusión a problemas de tipo personal. 3. Deseo de cambiar de ambiente de trabajo.
Causa implícita que en muchas ocasiones el trabajador no menciona	<ol style="list-style-type: none"> 4. Deseo de continuar o trabajar con algún jefe anterior al cual se le estima y respeta, como resultado del trato tenido para con el trabajador.
Principales causas de la Rotación del personal Eventual.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación del tiempo de duración de su contrato laboral. 2. Cumplimiento del servicio o trabajo para el cual fue contratado. 	

El siguiente cuadro hace mención a las principales causales tanto de la movilidad (para el personal de base) como la rotación (para el personal eventual), con el fin de observar mejor que estos dos factores tienen características distintas:

Considerando lo antes mencionado nos abocaremos a estudiar más detenidamente lo que acontece con el personal de base el cual al solicitar un cambio de adscripción da como principales causas o motivos de la solicitud de su cambio los siguientes:

Como se puede observar en el cuadro anterior, son cuatro los principales motivos por los cuales un trabajador de base solicita su cambio de centro de trabajo, siendo los tres primeros los que se mencionan con más frecuencia al tramitar un cambio de área o institución en la cual este laborando actualmente el trabajador, el último es un motivo implícito, el cual por lo regular no es mencionado, pero a decir de la titular de la J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO este en muchas ocasiones es el verdadero motivo de la solicitud de cambio presentada por el trabajador, como consecuencia del buen trato recibido por el jefe anterior. En el caso del personal eventual son dos las principales causas de su alta rotación las cuales como observamos en el cuadro son las más comunes que se presentan en toda organización que trabaja con personal de este tipo.

La rotación y la movilidad como resultado del ascenso, demérito, cese, baja o despido del trabajador.

Para cambiar a una persona de puesto de trabajo se puede hacer a través de dos formas una la ya analizada anteriormente como resultado de una solicitud expresa del trabajador de ser cambiado de centro de trabajo y la segunda como consecuencia de un cambio de tipo escalafónario, este trámite lo efectúa el propio trabajador de base con el fin de buscar un ascenso dentro de la estructura de la propia Delegación. Esto se efectúa a través de la publicación una convocatoria de un concurso abierto a todos los trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de que los distintos interesados compitan por un puesto disponible dentro de la propia estructura del Gobierno del Distrito Federal, el cual a su vez les permita acceder a un mejor status laboral o ascenso, dicho concurso consiste en un examen de aptitudes y actitudes donde el trabajador deberá justificar con conocimientos, experiencia y meritos que lo hagan acreedor al puesto en concurso. Lo anterior constituye la forma mas frecuente de acceder aun ascenso dentro de la propia dependencia.

En el caso del demérito de algún trabajador de la Delegación, esto no se efectúa a nivel sector público por la existencia del contrato colectivo de trabajo y el propio Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (SUTGDF) el cual se encarga defender al trabajador ante tal situación, por lo cual el trabajar solo puede ser cambiado de puesto de trabajo o despedido, pero como resultado de una causa o motivo justificado y comprobado.

Para efectuar el cese de un servidor público este solo puede tener efecto a través de un dictamen superior el cual puede ser efectuado por la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal, el cual deberá ser turnado al Jefe de Gobierno y al propio Jefe Delegacional para la resolución de dicha situación, con lo cual la Coordinación de Recursos Humanos de esta Delegación solo se encarga de acatar la resolución que dichos órganos de gobierno dictaminen.

En cuanto a las causas de bajas y despidos se pueden mencionar a las siguientes tres como las principales, siendo la ultima la menos común, por que de acuerdo con la jefa de esta área es la que muy raramente se presenta:

1. Por fallecimiento del trabajador.
2. Por Jubilación
3. Por renuncia (es la menos común).

En el caso de los despidos, esta es una situación que por lo regular no acontece dentro de esta demarcación por la protección y respaldo del sindicato con la cual el trabajador cuenta.

Para hacer más comprensible la información antes mencionada a continuación presentamos un cuadro donde se presentan las causas y los motivos para un ascenso, demérito, cese, baja o despido del trabajador:

Causas y motivos para un ascenso, demérito, cese, baja o despido del trabajador:

Causa o motivo	Forma o política por medio de la cual se efectúa.
1. Ascenso	Se efectúa a través de la publicación una convocatoria de un concurso abierto a todos los trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal
2. Demérito	No se efectúa dentro del sector publico
3. Cese	Se efectúa a través de un dictamen superior el cual puede ser efectuado por la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal, el cual es turnado al Jefe de Gobierno y al propio Jefe Delegacional para su resolución.
4. Baja	Es el resultado del fallecimiento del trabajador, por Jubilación o por renuncia del propio trabajador.
5. Despedido	No se efectúa con frecuencia dentro del sector publico.

3.3.1 Consecuencias del alto grado de rotación y movilidad de personal en la Delegación Iztapalapa

Una vez mencionadas las causas de la movilidad y la rotación dentro de esta dependencia, analizaremos cuales son sus consecuencias las cuales varían en comparación con otras organizaciones como resultado del corto periodo de un Jefe Delegacional (tres años), al mando de su demarcación política.

El índice de movilidad y rotación en la Delegación.

Al preguntar a la titular de la J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO si ¿se calcula de alguna forma el grado de rotación presentado en la Delegación? Su respuesta fue negativa, dando como justificación que dicha situación es muy variable, por que en un mes pueden presentarse cinco cambios de área y al siguiente quince, mientras en el caso del personal eventual se sabe que al termino de su contrato es muy raro que continúe laborando en la demarcación, con lo cual a criterio de la entrevistada no es necesario el calculo de un índice de rotación por lo variable de esta situación en cuanto a los trabajadores de base se refiere.

Las principales motivaciones que recibe el personal.

Al cuestionar a la entrevistada sobre que hace que el personal de base solo presente un alto índice de movilidad, pero que su rotación sea baja y que los despidos sean muy raros dentro de la Delegación. ¿Cuáles son las principales motivaciones que recibe el personal que aquí labora?

Ella respondió que el principal motivo que han encontrado para que el trabajador de base del sector publico cuide y no quiera abandonar su puesto de trabajo se debe a las distintas prestaciones a las cuales se hace acreedor como resultado de trabajar dentro del Gobierno del Distrito Federal, entre las cuales nos menciono las siguientes:

1. Los periodos vacacionales a que tiene derecho el trabajador.
2. El aguinaldo.

3. Los días económicos.
 4. El servicio de seguridad social (ISSSTE)
 5. Seguro de vida.
 6. Crédito para la adquisición de vivienda.
- Entre muchas otras.

La evaluación del personal y la celebración de entrevistas de salida.

Dos cuestiones importantes que no se desarrollan dentro de la Coordinación de Recursos Humanos y que quedan a criterio del jefe inmediato son en primer lugar la celebración de entrevistas de salida, donde si se considera necesario averiguar las causas mas específicas de la salida de un trabajador, solo el jefe inmediato puede realizar este tipo de entrevista. Caso similar con la comprobación de aptitudes del personal a su cargo donde queda a consideración del jefe inmediato el aplicar alguna evaluación para conocer el sentir del personal, así como evaluar su desempeño dentro de su lugar de trabajo, la otra forma de evaluación como ya lo vimos se da por conducto del concurso escalafónario en el cual el trabajador busca un ascenso dentro de la estructura organizacional de la demarcación, con lo cual esta información poco trasciende a la Coordinación de Recursos Humanos.

La problemática de la Delegación derivada de su nivel de movilidad y rotación.

Por ultimo a la pregunta, de acuerdo al nivel de rotación en la Delegación, ¿Qué problemáticas se han tenido? Solo se destaco una como la mas significativa, siendo la que tiene que ver con la dificultad de integración para desarrollar un buen trabajo en equipo, debido a la alta movilidad de los trabajadores de base que se mueven en función del jefe inmediato al cual ya conozcan o por lo corto del periodo de un Jefe delegacional, el cual a su llegada suele cambiar a la gran mayoría del personal de estructura o confianza de la Delegación.

La rotación y movilidad del personal de estructura (El caso de la Dirección General de Desarrollo Delegacional)

Para ejemplificar mejor lo antes mencionado utilizaremos parte de la plantilla de personal de estructura de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, con el objetivo demostrado el grado de rotación y movilidad en esta área de la delegación, para lo cual consideraremos las siguientes variables: la denominación del puesto y la fecha de ingreso (antigüedad).

En la siguiente tabla se ilustran las variables antes mencionadas, las cuales analizaremos al final de la tabla:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA

CONS.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE INGRESO
-------	-------------------------	------------------

Dirección General de Desarrollo Delegacional

236	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16-Mar-04
237	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	1-Oct-03
238	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16-Abr-04
239	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	1-Mar-04
240	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	16-Mar-04
241	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16-Abr-04
242	J.U.D. DE NORMATIVIDAD	1-Mar-03
243	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	16-Abr-04
244	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16-Mar-04
245	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	1-Feb-03
246	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Abr-04
247	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Oct-01
248	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	1-May-03
249	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Ene-04
250	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Jun-02
251	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	1-Jun-03
252	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	16-Nov-03
253	J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	1-Feb-01
254	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	16-Sep-02
255	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1-Dic-03
256	J.U.D. MODERNIZACIÓN	1-Oct-02
257	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	16-Mar-03
258	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE	1-Oct-02
259	J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA	1-Feb-04
260	J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA	1-Oct-03
261	COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	1-Mar-03
262	J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	16-Mar-04
263	J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL	16-Ene-04
264	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	16-Mar-04
265	J.U.D. DE VINCULACIÓN	1-MAY-03
266	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	1-FEB-02

Al observar y analizar esta plantilla, vemos como solo dos funcionarios de esta Dirección rebasan los tres años de experiencia en su puesto: es el caso del Líder coordinador de proyectos "a" (247) con fecha de ingreso 16 de octubre del 2001 y del jefe de la J.U.D. del centro de servicios y atención ciudadana (253) quien ingreso el primero de febrero de 2001.

Solo cinco funcionarios rebasan los dos años de antigüedad en su puesto:

CONS.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE INGRESO
-------	-------------------------	------------------

250	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	16- Jun- 02
254	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	16-SEP-02
256	J.U.D. MODERNIZACIÓN	1-Oct-02
258	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE	1-OCT-02
266	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	1- FEB- 02

Diez tienen una antigüedad de un año o más:

CONS.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE INGRESO
237	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”	1-Oct-03
242	J.U.D. DE NORMATIVIDAD	1-MAR-03
245	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	1-FEB-03
248	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	1-MAY-03
251	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	1-JUN-03
252	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	16-NOV-03
257	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	16- MAR-03
260	J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA	1- OCT- 03
261	COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	1- MAR-03
265	J.U.D. DE VINCULACIÓN	1-MAY-03

Y el resto catorce funcionarios tienen menos de un año de antigüedad, de acuerdo a su fecha de ingreso:

CONS.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE INGRESO
236	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16-Mar-04
238	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16-ABR-04
239	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	1-MAR-04
240	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”	16-MAR-04
241	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16-ABR- 04
243	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	16-ABR-04
244	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16-MAR-04
246	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	16-ABR- 04
249	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	16- Ene-04
255	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1-DIC-03
259	J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA	1- FEB-04
262	J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	16- MAR-04
263	J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL	16-ENE- 04
264	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	16- MAR-04

Considerando lo que nos muestra la plantilla, observamos que los meses en que ingresan los funcionarios a sus actuales puestos se distribuyen de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DÍA	Mes de ingreso	Numero de ingresos	AÑO DE INGRESO
J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL	16	Enero	2	2004

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16			2004
J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA	1	Febrero	4	2004
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	1			2003
J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	1			2002
J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	1			2001
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16	Marzo	9	2004
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	1			2004
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	16			2004
J.U.D. DE NORMATIVIDAD	1			2003
J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16			2004
DIRECCIÓN DE PROMOCION DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	16			2003
COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	1			2003
J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	16			2004
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	16			2004
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16	Abril	4	2004
J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	16			2004
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16			2004
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16			2004
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	1	Mayo	2	2003
J.U.D. DE VINCULACIÓN	1			2003
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16	Junio	2	2002
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	1			2003
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	16	Sep.	1	2002
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	1	Octubre	5	2003
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16			2001
J.U.D. MODERNIZACIÓN	1			2002
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE	1			2002
J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA	1			2003
J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	16	Nov.	1	2003
J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	Diciembre	1	2003

Con lo cual concluimos que los meses donde mas funcionarios ingresan son: Marzo con nueve ingresos, Octubre con cinco, Febrero y Abril con cuatro, mientras los meses con menor numero de ingresos son: Septiembre, Noviembre y Diciembre con uno. Todos los ingresos se registraron el día primero o dieciséis de los meses antes referidos.

Otro dato importante es el año de ingreso de los funcionarios, donde encontramos que de los treinta y un funcionarios de esta área, la distribución de ingresos en los cuatro años que se mencionan en la plantilla se presenta de la siguiente forma:

Año de ingreso	Numero de ingresos
2004	13
2003	11
2002	5
2001	2

Una vez analizada la plantilla del personal de estructura de esta Dirección y de haber visto los demás cuadros derivados de dicha plantilla podemos destacar lo siguiente:

Solo siete funcionarios de los treinta y un analizados formaron parte del equipo de trabajo de la anterior administración.

Un total de veinticuatro funcionarios ingresa a trabajar a esta Dirección como resultado del cambio de gobierno.

Esto nos arroja que alrededor del 77% de los funcionarios de esta Dirección se incorporo a su actual puesto como resultado del cambio actual de gobierno en la Delegación.

Esto es algo muy recurrente en esta demarcación recordemos que a lo largo del desarrollo de la investigación sea venido mencionando la antigüedad de los diversos funcionarios de la Coordinación de Recursos Humanos, donde encontramos que estos funcionarios también ingresan a la coordinación dentro del periodo de trabajo del actual gobierno.

También a conforme se a desarrollado esta investigación se han aplicado cuestionarios a diversos trabajadores y funcionarios de la Delegación de otras Direcciones, Coordinaciones y Áreas, con el fin de ampliar mas nuestro campo de estudio, obteniendo de la aplicación de estos cuestionarios que el personal que alcanza un mayor grado de antigüedad dentro de su puesto es el personal de base, mientras el personal de estructura o de confianza, así como el eventual son los que mayor movilidad y rotación presentan. Observamos que mientras un trabajador de base puede rebasar con facilidad los diez o mas años de antigüedad, un trabajador de confianza difícilmente alcanzara los tres años de antigüedad ocupando el mismo puesto.

3.4 El Grado de profesionalización y especialización en la Delegación Iztapalapa.

El personal de estructura (trabajadores de confianza)

Para conocer el grado de profesionalización y especialización de los mandos medios y superiores que laboran en la Delegación Iztapalapa, se estudio y analizo a detalle parte de la plantilla de personal de estructura de esta demarcación de forma especifica la correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Delegacional. Antes de comenzar dicho estudio es conveniente destacar que esta Delegación cuenta con 266 funcionarios los cuales conforman el personal de estructura (trabajadores de confianza), los cuales se distribuyen en 17 distintos grupos, los cuales se mencionan en el siguiente cuadro, donde

se describe el nivel a que pertenecen, la denominación del puesto y el numero de plazas que ocupan el mismo cargo:

NIVEL	DENOMINACION PUESTO	No. DE PLAZAS
47.5	JEFE DELEGACIONAL	1
44.5	DIRECTOR EJECUTIVO	6
43.5	COORDINADOR DE ASESORES DELEGACIONAL	1
42.5	COORDINADOR GENERAL	1
41.5	DIRECTOR DE AREA "C"	17
37.5	SECRETARIO PARTICULAR JEFE DELEGACIONAL	1
34.5	ASESOR DELEGACIONAL	3
33.5	COORDINADOR DELEGACIONAL	40
31.5	SUBDIRECTOR DE AREA "C"	22
27.5	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "C"	68
26.5	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	28
25.5	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "A"	5
22.5	ENLACE "C"	1
21.5	ENLACE "B"	1
85.5	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	27
85.6	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"	30
85.7	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	14
TOTAL DE FUNCIONARIOS		266

La estructura de la Dirección General de Desarrollo Delegacional

En el caso particular de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, cuenta con el siguiente personal de estructura o confianza.

NIVEL	OFICINA O AREA DE TRABAJO	DENOMINACION PUESTO	No. DE PLAZAS
44.5	1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	DIRECTOR EJECUTIVO	1
41.5	1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL 2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECTOR DE AREA "C"	2
33.5	1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL 2. COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 3. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA 4. COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 5. COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE 6. COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 7. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	COORDINADOR DELEGACIONAL	7
27.5	1. J.U.D. DE NORMATIVIDAD 2. J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA 3. J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA 4. J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA 5. J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 6. J.U.D. MODERNIZACIÓN 7. J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA 8. J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA 9. J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 10. J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL 11. J.U.D. DE VINCULACIÓN 12. J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "C"	12
25.5	1. J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "A"	1
85.7	1. LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	2
85.5	1. LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	6

Para apreciar como se encuentra distribuida y jerarquizada esta dirección se puede consultar el organigrama de esta área que se encuentra en el primer capítulo. Como se puede apreciar en el cuadro, la Dirección General de Desarrollo Delegacional cuenta con un director ejecutivo, dos directores de área "C" como en las otras cinco Direcciones Generales existentes en la demarcación, también existen siete coordinadores delegacionales al igual que en la Dirección General de Desarrollo Social, lo que las convierte en las direcciones con más coordinadores. Nuestra área analizada cuenta con trece Jefes de Unidad (incluido el de la J.U.D. de Participación Ciudadana), ocupando el segundo lugar junto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, dado que las dos tienen el mismo número de Jefes de Unidad, la Dirección General con más Jefes de Unidad es la Dirección General de Administración, por último es una Dirección que cuenta con muchos líderes coordinadores de proyectos dada su estrecha relación con la ciudadanía en materia política y social, siendo estas últimas sus dos principales prioridades.

La plantilla de personal de estructura de la Dirección General de Desarrollo Delegacional

Una vez mencionado como se encuentra estructurada esta Dirección, a continuación se presentará parte de la plantilla de personal, con datos importantes para el estudio, como son el número de puesto, la denominación del puesto, el título que ostenta el titular del mismo, la fecha de ingreso y el nivel dentro de la estructura delegacional. Hemos decidido omitir los nombres de los funcionarios públicos de esta Dirección por respeto a su privacidad. La plantilla completa de esta Dirección se podrá consultar en los anexos de la investigación. En la columna de título se manejan abreviaturas para el título que el funcionario posee, para lo cual diremos el significado de cada una de ellas: M.V.Z. es Médico Veterinario Zootecnista, LIC. es la denominación de Licenciado, Prof. es profesor y C. que hace alusión a los ciudadanos (sin título).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA

CONS.	TITULO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	FECHA DE INGRESO
-------	--------	-------------------------	-------	------------------

Dirección General de Desarrollo Delegacional

236	M.V .Z.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	44.5	16-Mar-04
237	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	85.7	1-Oct-03
238	C.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL	41.5	16-Abr-04
239	C.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	33.5	1-Mar-04
240	LIC .	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	85.7	16-Mar-04
241	LIC .	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	33.5	16-Abr-04
242	C.	J.U.D. DE NORMATIVIDAD	27.5	1-Mar-03
243	LIC	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	27.5	16-Abr-04

	.			
244	C.	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	25.5	16-Mar-04
245	LIC	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	33.5	1-Feb-03
	.			
246	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	85.5	16-Abr- 04
247	LIC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	85.5	16-Oct-01
	.			
248	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	85.5	1-May-03
249	LIC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	85.5	16- Ene-04
	.			
250	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	85.5	16- Jun- 02
251	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”	85.5	1-Jun-03
252	LIC	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	27.5	16-Nov-03
	.			
253	LIC	J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	27.5	1-Feb-01
	.			
254	LIC	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	33.5	16-Sep-02
	.			
255	C.	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	27.5	1-Dic-03
256	C.	J.U.D. MODERNIZACIÓN	27.5	1-Oct-02
257	PR OF.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	41.5	16- Mar-03
258	LIC	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE	33.5	1-Oct-02
	.			
259	C.	J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA	27.5	1- Feb-04
260	C.	J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA	27.5	1- Oct- 03
261	LIC	COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	33.5	1- Mar-03
	.			
262	C.	J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	27.5	16- Mar-04
263	PR OF.	J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL	27.5	16-Ene- 04
264	PR OF.	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	33.5	16- Mar-04
265	LIC	J.U.D. DE VINCULACIÓN	27.5	1-MAY-03
	.			
266	C.	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	27.5	1- FEB- 02

Para comprender mejor lo mostrado en la plantilla, a continuación se presentarán datos importantes obtenidos a partir de su análisis minucioso:

- En esta Dirección encontramos siete distintos niveles como se analiza en la plantilla.
- De los 31 funcionarios que aquí elaboran, encontramos al 16 con estudios de licenciatura o carrera técnica (M,V,Z y Profe.).
- Existen 15 funcionarios que no tiene un nivel de estudios de licenciatura.
- El Director General de esta área es Medico Veterinario Zootecnista.

- De los dos directores de área “C”, uno es ciudadano y el otro es Licenciado
- Con siete Coordinadores delegacionales, Seis son licenciados (incluido el profesor) y hay solo un ciudadano, con lo cual esta es la parte de esta estructura con mayor numero de profesionales y solo un ciudadano. Esta es la tercera categoría en importancia dentro de esta área.
- Con 13 jefes de Unidad Departamental (incluido el jefe de J.U.D. de participación ciudadana), donde solo hay cinco licenciados y siete ciudadanos. Representando el grupo con menor grado de profesionalización, a pesar de su contacto continuo con las necesidades de la gente y la importancia de su toma de decisiones para el desempeño eficiente de la Dirección, es la cuarta categoría en orden de importancia.
- Existen dos coordinadores de proyecto “C” donde uno es Licenciado y el otro ciudadano.
- Además de existir, seis Lideres Coordinadores de proyecto “A”, donde solo dos son licenciados y hay cuatro ciudadanos.
- Los funcionarios con nivel de licenciatura representan el 52% del total en esta Dirección. Lo que nos indica que solo la mitad de los funcionarios de esta Dirección cuanta con estudios superiores.

La relación existente entre fecha de ingreso y nivel de estudios.

OFICINA O AREA DE TRABAJO	FECHA DE INGRESO	TITULO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16-Mar-04	M.V.Z.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL	16-Abr-04	C.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	16-Mar-03	PROF.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	1-Mar-04	C.
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	16-Mar-04	Prof.
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16-Abr-04	Lic.
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	1-Feb-03	Lic.
COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	1-Mar-03	Lic
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE	1-Oct-02	Lic.
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	16-Sep-02	Lic.
J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	16-Abr-04	Lic.
J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA	1-Feb-04	C.
J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	16-Mar-04	C.
J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL	16-Ene-04	Prof.
J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16-Mar-04	C.
J.U.D. DE NORMATIVIDAD	1-Mar-03	C.
J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1-Dic-03	C.
J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA	1-Oct-03	C.
J.U.D. DE VINCULACIÓN	1-May-03	Lic.
J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	16-Nov.-03	Lic.
J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	1-Feb-02	C.
J.U.D. MODERNIZACIÓN	1-Oct-02	C.
J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	1-Feb-01	Lic.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	16-Mar-04	Lic.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	1-Oct-03	C.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Abr-04	C.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Ene-04	LIC.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	1-May-03	C.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	1-Jun-03	C.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Jun-02	C.
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	16-Oct-01	LIC.

El diagrama que a continuación aparece muestra la información antes mencionada, de una manera más clara y útil para la investigación, donde se analiza en que oficinas existe un mayor número de funcionarios titulados, además de incluir su fecha de ingreso:

En este cuadro buscamos establecer una relación entre la fecha de ingreso de cada Director, Coordinador, Jefe de Unidad y Líder Coordinador de Proyectos con su nivel de estudios para observar que tanto el actual jefe delegacional se ha preocupado por emplear profesionales para ocupar estos cargos:

- Primero nos encontramos que el actual director general es Medico Veterinario Zootecnista.

- De los dos directores de área: el primero es ciudadano y el segundo es Profesor, los cuales tienen su fecha de ingreso en el 2004 y 2003 respectivamente.
- De los siete coordinadores delegacionales cinco tienen su ingreso en este periodo de gobierno, solo dos continúan de la administración anterior. De las cinco personas designadas por el actual gobierno: la primera es ciudadana, el segundo es profesor en los tres restantes son licenciados, mismo caso que los dos provenientes de gobierno anterior.
- De los trece jefes de unidad departamental: diez ingresan en los años 2004 y 2003 de los cuales seis son ciudadanos, tres son licenciados y hay un profesor. De los tres restantes dos ciudadanos ingresan en 2002 y un Licenciado ingresa en 2001.
- Los dos líderes coordinadores de proyectos “C” ingresan en el actual periodo gobierno, uno es Licenciado y el otro es ciudadano.
- De los seis líderes coordinadores de proyectos “A” cuatro ingresan en esta administración y solo uno es Licenciado, dos provienen del anterior gobierno un ciudadano y Licenciado.
- La información antes mencionada nos arroja como resultado que 24 funcionarios ingresan en esta dirección en los años 2004 y 2003.
- De 31 funcionarios sólo siete provienen del anterior gobierno.
- De los 24 mandos medios y superiores de esta Dirección designados en el actual periodo de gobierno, solo 12 tienen algún título o licenciatura.
- Con lo cual los otros 12 solo son catalogados como ciudadanos, obteniendo un porcentaje del 50% de funcionarios públicos con nivel de licenciatura en esta Dirección.
- De los siete funcionarios provenientes de la administración 2000-2003 solo tres son catalogados como ciudadanos, los otros cuatro tienen nivel de licenciatura.

La especialización de los puestos en la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Al Revisar la plantilla encontramos que ésta organizada de forma jerárquica, al primer funcionario al cual se le hace mención es el Director Ejecutivo de esta Dirección, luego el personal a su cargo, siendo los segundos en importancia en los dos Directores de Área, continuando con los Coordinadores Delegacionales, siguiendo los Jefes de Unidad Departamental para terminar con los Líderes Coordinadores de Proyectos, los cuales están adscritos de acuerdo a las necesidades de cada área, siendo su ubicación apreciada en esta plantilla. Para apreciar mejor cómo se ha especializado cada puesto en función de las necesidades de la Delegación así como de esta Dirección, estableceremos la relación existente entre los encargados de cada Dirección y Coordinación con las jefaturas que tienen a su cargo, observando detenidamente el nivel de estudios de cada

funcionario, con el fin de estudiar la congruencia de la especialización del puesto con el grado de profesionalización del funcionario que ocupa este cargo.

Primero el actual Titular de esta Dirección es Medico Veterinario Zootecnista siendo que las tareas que aquí se desarrollan tienen que ver con el análisis y evaluación del impacto político y social de las acciones gobierno y de los distintos fenómenos sociales, buscando el diálogo, el entendimiento e integración de los distintos grupos políticos existentes en la demarcación.

El Director General tienen su cargo a un Líder Coordinador de Proyectos "C" el cual solo es catalogado como ciudadano.

CONS	TITULO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	FECHA DE INGRESO
236	M.V.Z.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	44.5	16-Mar-04
237	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	85.7	1-Oct-03

Encontramos dos Direcciones de Área: la de Planeación y Desarrollo Delegacional y la Dirección de Promoción del Desarrollo Sustentable:

En la primera dirección encontramos cuatro coordinaciones delegacionales: la Coordinación de Gestión Intrainstitucional, la cual no tiene jefaturas de unidad a su cargo pero si esta adscrito a su coordinación el segundo Líder Coordinador de Proyectos "C", la Coordinación de Participación Ciudadana cuenta con tres jefaturas de unidad (siendo la más especializada de todas las coordinaciones). Tiene su cargo la J.U.D. de Normatividad, de Planeación Participativa y de Participación Ciudadana. La siguiente coordinación es la de Unidad de Atención Ciudadana donde se localiza la J.U.D. de Gestión de Ventanilla única y del Centro de Servicios de Atención a la Ciudadana. También cuenta con los seis Líderes Coordinadores de Proyectos "A". La última coordinación a cargo de esta dirección de área es la de Modernización y Gestión Pública donde está la J.U.D. de Planeación Estratégica y de Modernización. A continuación se presenta conforme a la plantilla cuáles son las principales características de este personal:

CONS	TITULO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	FECHA DE INGRESO
238	C.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL	41.5	16-Abr-04
239	C.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	33.5	1-Mar-04
240	LIC.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	85.7	16-Mar-04
241	LIC.	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	33.5	16-Abr-04
242	C.	J.U.D. DE NORMATIVIDAD	27.5	1-Mar-03
243	LIC.	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	27.5	16-Abr-04
244	C.	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	25.5	16-Mar-04
245	LIC.	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	33.5	1-Feb-03
246	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	85.5	16-Abr-04

247	LIC.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	85.5	16-Oct-01
248	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	85.5	1-May-03
249	LIC.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	85.5	16- Ene-04
250	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	85.5	16-Jun- 02
251	C.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	85.5	1-Jun-03
252	LIC.	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	27.5	16-Nov-03
253	LIC.	J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	27.5	1-Feb-01
254	LIC.	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	33.5	16-Sep-02
255	C.	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	27.5	1-Dic-03
256	C.	J.U.D. MODERNIZACIÓN	27.5	1-Oct-02

De los 19 integrantes de esta Dirección de Área: diez solo ostentan la designación como ciudadanos y los nueve restantes si tienen algún título que los respalde

Solo cuatro funcionarios continúan a pesar del cambio de Gobierno un Líder Coordinador de Proyectos "A", el Jefe del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, el Coordinador de Modernización de la Gestión Pública y el Jefe de Unidad Departamental de Modernización. Lo anterior muestra que a pesar de que ésta es la Dirección con mayor cantidad de puestos a su cargo, es también la Dirección de área con mayor grado de especialización en cuanto puestos se refiere, pero su número de funcionarios sin título es mayor a los que cuentan con este, además de sufrir 15 cambios con la actual administración.

La siguiente dirección de área en la que se divide esta Dirección General es la de Promoción del Desarrollo Sustentable, la cual cuenta con tres coordinaciones delegacionales: en la Coordinación de Políticas del Desarrollo Sustentable se localizan dos jefaturas: la J.U.D. de Proyectos de Desarrollo, Impacto Ambiental e Inversión Inmobiliaria y la de Promoción Industrial y Turística. La segunda Coordinación es la Inter-institucional para el Desarrollo Sustentable que tiene su cargo la J.U.D. del hace Inter-institucional para el Desarrollo Sustentable y la de Prevención y Control del Impacto Ambiental y en la última coordinación de área es la de Difusión Cultural donde están las J.U.D. de Vinculación y de Promoción Cultural. En el siguiente cuadro se muestra tal y como esta en la plantilla de estructura de esta Dirección:

CONS.	TITULO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	FECHA DE INGRESO
257	PROF.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	41.5	16- Mar-03
258	LIC.	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE	33.5	1-Oct-02
259	C.	J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA	27.5	1- Feb-04
260	C.	J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA	27.5	1- Oct- 03
261	LIC.	COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	33.5	1- Mar-03
262	C.	J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	27.5	16- Mar-04
263	PROF.	J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL	27.5	16-Ene- 04
264	PROF.	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	33.5	16- Mar-04
265	LIC.	J.U.D. DE VINCULACIÓN	27.5	1-MAY-03
266	C.	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL	27.5	1- FEB- 02

De los diez integrantes de esta dirección de área solo cuatro no cuentan con título universitario. Mientras tanto solo dos funcionarios ingresaron en el 2002 el Coordinador de Políticas del Desarrollo Sustentable y el Jefe de Unidad de Promoción Cultural. Esta es la coordinación con menor grado de especialización con respecto al número de puestos con los que cuenta.

En síntesis podemos destacar los siguientes aspectos una vez concluidos: el estudio y el análisis de la plantilla de personal de estructura de la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- Solo siete funcionarios continúan de la administración anterior, cinco con una antigüedad de dos años y dos con una permanencia en su cargo de tres años. Con lo cual veinticuatro funcionarios ingresan con el nuevo gobierno, diez con más de un año de experiencia y catorce con menos de un año de antigüedad en su puesto. Datos obtenidos de un total de treinta y un funcionarios estudiados. Lo cual nos arroja un 77% de promedio de ingresos en esta Dirección en el actual periodo de gobierno.
- De los 24 mandos medios y superiores de esta Dirección designados en el actual periodo de gobierno, solo 12 tienen algún título o Licenciatura. Con lo cual los otros 12 solo son catalogados como ciudadanos, obteniendo un porcentaje del 50% de funcionarios públicos con nivel de licenciatura en esta Dirección. Mientras de los siete funcionarios provenientes de la administración 2000-2003 solo tres son catalogados como ciudadanos y los otros cuatro tienen nivel de licenciatura.
- De nuestro análisis se obtuvo que esta Dirección se encuentra dividida en siete distintos grupos o áreas de trabajo las cuales cuentan con un director, un coordinador, un jefe de unidad o un líder coordinador de proyectos a su cargo. Encontrando los siguientes funcionarios en dichos cargos:

- A) UN DIRECTOR EJECUTIVO.
- B) DOS DIRECTORES DE ÁREA "C"
- C) SIETE COORDINADORES DELEGACIONALES
- E) DOCE JEFES DE UNIDAD "C" Y UNO DENOMINACION "A"
- F) DOS LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS "C"
- G) SEIS LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS "A"

- De los 31 funcionarios estudiados, encontramos a 16 con estudios de licenciatura o carrera técnica (M,V,Z y Profe.) lo que indica un porcentaje del 52% de funcionarios con estudios de licenciatura. Mientras en esta Dirección existen 15 funcionarios que no tiene un nivel de estudios de licenciatura, que nos da el restante 48% de funcionarios en esta situación.
- De acuerdo al análisis por puesto de trabajo llegamos a las siguientes observaciones:
 - a) El Director General de esta área es Medico Veterinario Zootecnista. Siendo que las tareas que se desarrollan en esta Dirección son de índole político y social, además de que debe de contar con un gran poder de negociación

para entablar conversaciones con los distintos grupos políticos y sociales que existen en la demarcación

- b) De los dos directores de área "C", uno es ciudadano y el otro es Licenciado, tienen su fecha de ingreso en el 2004 y 2003 respectivamente. Siendo estos dos funcionarios los que ocupan las Direcciones de Área: de Planeación y Desarrollo Delegacional y la Dirección de Promoción del Desarrollo Sustentable: En la primera encontramos a 19 integrantes: diez solo ostentan la designación como ciudadanos y los nueve restantes si tienen algún título que los respalde. Demostrando que a pesar de que ésta es la Dirección con mayor cantidad de puestos a su cargo y ser la Dirección de área con mayor grado de especialización en cuanto puestos se refiere, es también la que tiene el mayor número funcionarios sin título, además de sufrir 15 cambios con la actual administración. La segunda Dirección es la de Promoción del Desarrollo Sustentable que cuenta con diez integrantes de los cuales solo cuatro no cuentan con título universitario, mientras los seis restantes estudiaron alguna Licenciatura. Mientras tanto solo dos funcionarios ingresaron en el 2002 Esta es la coordinación con menor grado de especialización con respecto al número de puestos con los que cuenta (10).
- c) Existen siete Coordinadores delegacionales, Seis son licenciados (incluido el profesor) y hay solo un ciudadano, con lo cual esta es la parte de esta estructura con mayor numero de profesionales y solo un ciudadano. cinco tienen su ingreso en este periodo de gobierno, solo dos continúan de la administración anterior. De las cinco personas designadas por el actual gobierno: la primera es ciudadana, el segundo es profesor y los tres restantes son licenciados. Los dos provenientes de gobierno anterior tienen nivel de licenciatura.
- d) Con 13 jefes de Unidad Departamental (incluido el jefe de J.U.D. de participación ciudadana), donde solo hay cinco licenciados y siete ciudadanos. Representando el grupo con menor grado de profesionalización. Encontramos que diez ingresan en los años 2004 y 2003 de los cuales seis son ciudadanos, tres son licenciados y hay un profesor. De los tres restantes dos ciudadanos ingresan en 2002 y un Licenciado ingresa en 2001
- e) Los dos líderes coordinadores de proyectos "C" ingresan en este periodo de gobierno uno es Licenciado y el otro ciudadano.
- f) Además de encontrar a seis líderes coordinadores de proyectos "A" cuatro ingresan en esta administración y solo uno es Licenciado, dos provienen del anterior gobierno un ciudadano y Licenciado.

§ Como resultado de los puntos antes mencionados podemos destacar que en esta Dirección presenta un alto porcentaje de rotación de personal, con un 77% de cambios en la actual administración, además de que solo un poco mas de la mitad

de sus funcionarios cuenta con título universitario, lo cual representa el 52% del personal de esta Dirección. Se encontró que la Direcciones de Área: de Planeación y Desarrollo Delegacional es la que tiene mayor especialización en cuanto a puestos con 19 puestos a su cargo, pero también cuenta con el menor numero de profesioncitas dentro de sus filas, esto con respecto a su homóloga la Dirección de Promoción del Desarrollo Sustentable. Por ultimo observamos que conforme se va descendiendo dentro de la estructura jerárquica de esta Dirección encontramos también un descenso en el grado de profesionalización de los funcionarios que ocupan estos cargos, principalmente las Jefaturas de Unidad Departamental, con 6 licenciados y 7 ciudadanos y los Líderes coordinadores de proyectos con 5 ciudadanos y solo 3 licenciados.

- Con lo que respecta en un resto de la Delegación, en el caso específico de los funcionarios entrevistados de la coordinación de recursos humanos éstos mencionan contar con estudios universitarios, esto en el caso de las J.U.D. de movimientos de personal, además de la J.U.D. de Empleo y Registró. Destacando que a pesar de su poco tiempo al frente de estas jefaturas cuentan con experiencia administrativa en este campo debido a su experiencia dentro del sector público en áreas similares, mientras la titular de la J.U.D. de capacitación también tiene menos de un año en su cargo pero además no cuentan con experiencia previa en materia de capacitación, sólo ha tomado algunos cursos sobre el tema.
- Derivado de los cuestionarios aplicados a los trabajadores de base hemos encontrado que es en esta categoría donde se permite alcanzar un mayor grado de especialización y profesionalización en los puestos dado en los trabajadores pueden alcanzar con cierta facilidad en los diez años de antigüedad en un mismo puesto, lo que les permiten a la ves de tener un mejor conocimiento de su labor, también obtener una capacitación más específica y especializada de acuerdo al trabajo que están desarrollando.
- El factor a destacar es que sólo cuando realmente se necesita personal muy especializado como pueden ser ingenieros o técnicos los cuales no se pueden sustituir por personal que tenga sólo un somero conocimiento de la labor en este caso si se recurre personal especializado. Mientras en caso contrario existe cierta tolerancia para contratar a gente que sólo tenga una cierta idea de la labor que desarrollará sin importar el título que ostenten.

CAPITULO IV

COMO MEJORAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Consideraciones necesarias para la adecuada selección y reclutamiento del personal

Antes de hacer mención a estas propuestas e ideas en el carácter general las cuales pueden aplicarse en la coordinación de recursos humanos de esta delegación es conveniente precisar que en el presente estudio de caso, hemos encontrado una estructura bien delimitada donde cada jefatura de unidad tiene un número de funciones determinadas, pero a pesar de ello su injerencia en materia de selección y reclutamiento del personal es mínima, la tarea primordial de estas J.U.D. es más bien del carácter operativo por lo cual no existe una planeación, investigación cifras con información nueva que permita contar con una mejor administración de recursos humanos, considerando el corto del período de un jefe delegacional (tres años, siendo a partir de 2006 de seis años).

Planeación de recursos humanos

- a) Es necesario que el jefe delegacional consulte y tome en consideración la opinión de la coordinación de recursos humanos y de las J.U.D. integrantes de esta coordinación como es el caso de la J.U.D. de movimientos de personal para la selección de sus principales colaboradores (personal de estructura). Para lo cual se hace la siguiente recomendación. Escuchar y tomar en cuenta las propuestas de mandos medios y superiores en materia de recursos humanos para una buena planeación a través de juntas mensuales con el coordinador de recursos humanos y trimestrales con el jefe delegacional.
- b) Que al término del período del gobierno se haga una evaluación a los funcionarios que desean seguir laborando en la delegación para que con base en sus resultados y su experiencia se conforme un expediente e incluya un currículum del funcionario, cual sea turnado al nuevo jefe delegacional para que evalúe en conjunto con la coordinación de recursos humanos con el fin de decidir la continuidad del funcionario en su puesto o su posible promoción.
- c) Consideran la selección y el reclutamiento de personal externo al sector público como puede ser el tener presente la contratación de egresados de las universidades e institutos tecnológicos o proveniente del sector privado, teniendo en cuenta factores importantes como son: el nivel de estudios, experiencia laboral, el conocer el funcionamiento de la delegación aparte de realización el servicio social en alguna de sus áreas y el haber trabajado como empleado eventual.
- d) Es necesaria la programación para la contratación del personal eventual la cual puede desarrollarse de la siguiente forma. Una vez iniciado el periodo gobierno se debe tratar de conocer los distintos programas y áreas, en las cuales se pueda detectar requerimientos de personal, debido a factores encontrados en los programas de carácter emergente, para que a partir del trabajo en conjunto con las áreas en cuestión se conozca cuanto personal de tipo eventual se puede llegar a requerir y estimar los costos que representaría para la delegación su posible contratación.
- e) Mucho de lo que se haga en materia de planeación dependerá en gran parte del establecimiento de adecuados canales de comunicación como puede ser a través de los registros e informes regulares de los trabajos desarrollados por el personal de la delegación, los cuales deberán ser enviados a la coordinación de RH, para lo cual se requiere el establecimiento de políticas y normas que establezcan la necesidad de información y evaluación del personal de las distintas áreas, para que dichos informes sean turnado y evaluados por el área de recursos humanos.
- f) Para eficientar las labores llevadas a cabo dentro de la coordinación de recursos humanos es necesaria la realización de un inventario de los recursos humanos con que cuenta esta dependencia con el objetivo de contar con cifras actualizadas que permita tener un conocimiento del personal que labora en la Delegación en sus distintas categorías como son: el personal de base, de confianza o estructura, por honorarios y eventual. La información arrojada por dicho inventario permitiera un mejor control y coordinación del personal que labora en la delegación, además de constituir un referente importante de las necesidades futuras de personal.

- g) Asimismo del análisis adecuado de los puestos dependerá el que surjan nuevas jefaturas, áreas, coordinaciones y direcciones. Con lo cual se generará la especialización de algunos puestos, los cuales como resultado de ese análisis resultante darán una mejor atención ciudadana.
- h) Se debe evaluar si realmente existe la igualdad de oportunidades para la promoción o ascenso dentro de la estructura jerárquica de la delegación, con el fin de darle la oportunidad a todos los trabajadores que con base en sus meritos y resultados puedan alcanzar mejores posiciones dentro de la estructura jerárquica de esta Delegación. Para lo cual se debe establecer canales de comunicación que permita informar sobre las posibles oportunidades que se presentan a través de la convocatoria del concurso para la promoción de puestos. Siendo dichos promociones ajustadas a criterios de carácter justo, transparente, con base en los conocimientos y habilidades de cada trabajador.

Selección de personal

Con la selección se busca permitir determinadas capacidades como son: conocimientos, habilidades y experiencia de los aspirantes a ingresar a un determinado puesto dentro del estructura delegacional. Considerando esto podemos destacar las siguientes propuestas:

- a) Es necesario que la selección de un candidato a un puesto se eventual o de confianza, se base más en criterios que consideren el nivel académico, las aptitudes y actitudes, la experiencia laboral y el conocimiento del puesto de trabajo solicitado por parte del candidato como variables determinantes para la contratación del trabajador. Para lo cual es necesario dejar atrás criterios poco transparentes e ineficientes en cuanto a selección de personal.
- b) Se necesita que en los puestos claves para el funcionamiento de la Delegación (personal de estructura) existan al menos dos posibles candidatos con el fin de seleccionar al que mejor cubra los requerimientos que el puesto demanda.
- c) Es de vital importancia que se tomen en cuenta los profesiogramas y el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Distrito Federal, para conformar perfiles de puesto actualizados con los cuales se pueda conocer los requerimientos que todo posible candidato necesita cubrir para ocupar un determinado puesto dentro del estructura delegacional.
- d) En la medida de las posibilidades de esta coordinación ante las posibles dudas que puedan existir para la contratación de un candidato, como puede ser la presentación de un currículum el cual contenga datos poco creíbles, existe la posibilidad de que esta coordinación pueda verificar la veracidad de los datos que se asientan en dicho documento, esto se puede hacer por medio de la revisión del expediente laboral del trabajador si este ha trabajado con anterioridad dentro del sector público o por conducto de alguna llamada telefónica y pidiendo referencias a algún jefe anterior.

- e) Toda selección de personal implica la consecución de un proceso en cual si no es seguido conforme a lo establecido se corre el riesgo de hacer una mala selección de personal, con lo cual se generaran pérdidas de tiempo y costos para la delegación como resultado de un proceso poco claro.

Se hace mención en términos generales de los principales pasos que debe seguir esta coordinación para una adecuada selección de personal pueda llevar a la Delegación a tener un funcionamiento más eficiente:

- La aplicación de exámenes de acuerdo a las características del puesto solicitado.
 - El llenado de una solicitud de empleo sin importar el tipo de recomendaciones que presente el interesado a ocupar un puesto dentro de la Delegación.
 - Consideren de realización de pruebas empleo dependiendo el puesto de trabajo, con el objetivo de conocer las actitudes o habilidades, el interés vocacional u ocupacional y la personalidad del individuo analizado.
 - Considerar las referencias a las que hace mención el candidato, pero sin que éstas lleguen a convertirse en el determinante principal de la contratación o no contratación del interesado.
 - Una vez colocado en su nuevo puesto el trabajador deberá ser sometido a un periodo de vigilancia con el fin de evaluar su desempeño laboral y conocer su estado de ánimo como resultado de sus nuevas labores.
 - Por último dentro del período de asimilación del empleado dentro de la organización, este periodo debe buscar la participación continua del nuevo trabajador en las labores de equipo y el trabajo conjunto con el fin de lograr los objetivos planteados por su respectiva área
- f) con base en los profesiogramas y el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Distrito Federal ya actualizados se deben definir exactamente los criterios y las exigencias de cada puesto de trabajo.

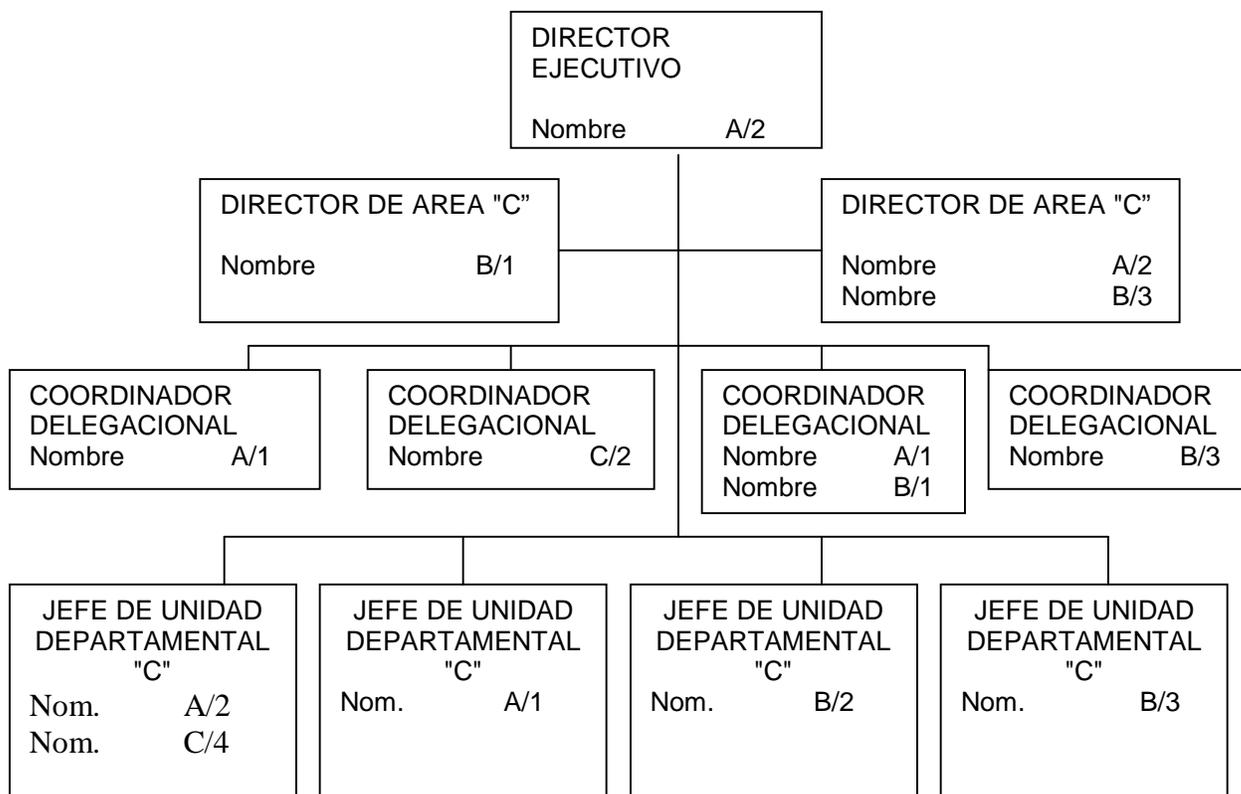
Reclutamiento de personal.

Esto constituye la primera fase del proceso de ingreso y tiene por objetivo captar a los aspirantes a ingresar a esta Delegación.

- a) Aquí es importante la evaluación del personal subalterno a los mandos superiores los cuales en un momento determinado puedan ser considerados a ser los sucesores o relevos de sus actuales jefes.

- b) Se puede recurrir al reclutamiento de personal de tipo eventual o a gente recién egresado de universidades con institutos tecnológicos considerando sus conocimientos y su experiencia.
- c) En materia de investigación se debe evaluar la disponibilidad de candidatos para cada puesto en función de la capacidad, conocimientos y experiencia de los candidatos.
- d) El siguiente cuadro constituye una opción que permitirá la fácil evaluación de los funcionarios que en un momento determinado pueden ser considerados para su promoción dentro de la estructura delegacional, lo cual puede constituir una oferta interna de trabajo:

Grafica de Reemplazo de Mandos Medios y Superiores.



Llave.

En los cuatros donde aparecen dos nombres estos representan a los candidatos que pueden ser reemplazados.

- A. Pro movable Ahora
- B. Requiere Desarrollo
- C. No apto para el puesto.

- 1. Desempeño excelente.
- 2. Desempeño por arriba del promedio
- 3. Desempeño aceptable.
- 4. Desempeño inaceptable.

Inducción.

- a) Es necesario en todo funcionario ingrese a esta delegación en una información de aspectos cuantitativos y cualitativos de carácter general de la demarcación, como puede ser: su historia, sus actividades o campo de acción tanto propio como de la delegación, así como el conocer las distintas problemáticas actuales que enfrente la delegación.
- b) Que sea obligatoria la inducción de tipo interno, donde el jefe inmediato proporcioné información de cuáles son las funciones de la delegación, su área de

trabajo y cuales serán los departamentos con los cuales tendrá mayor contacto para la consecución de su trabajo.

Capacitación:

- a) Un primer objetivo de carácter general debe ser la búsqueda de mecanismos para la evaluación de los encarcelados de por tierra los cursos de capacitación como puede ser:
- El tener presente que la institución o escuela de donde proceso de el capacitador (la antigüedad de la institución, el renombre de la institución y la experiencia del capacitador, así como su manejo del tema).
 - La experiencia y los conocimientos en el capacitador en el tema (a través de una entrevista y sí es posible de una evaluación aplicada al capacitador antes de que imparta su curso)
- b) Hacer que se cumpla con la obligatoriedad de los cursos de capacitación, no otorgando los estímulos económicos a los cuales tiene derecho el trabajador por este concepto y sí contemplando la posibilidad de descontar un día del sueldo al trabajador que no acuda los cursos de capacitación.
- c) Contemplar la posibilidad de hacer encuestas entre los trabajadores al término de los cursos de capacitación para conocer su sentir con respecto a la capacitación recibida, así como conocer aspectos como la comprensión de la información recibida y lo adecuado de los cursos en función de su trabajo.
- d) Con el fin de eficientar la capacitación, los programas y cursos de llevan a efecto, hacemos mención de los siguientes aspectos que pueden ayudar a la J.U.D. de Capacitación a la consecución de sus objetivos:
- La realización de entrevistas con los instructores para solicitarles sus requerimientos y su material de trabajo que necesitarán para impartir el curso correspondiente.
 - La elaboración de un informe diario de actividades y de material ocupado.
 - La evaluación del expositor para saber: la calidad de la exposición, el dominio del tema, la motivación al impartir el tema, el respecto y la puntualidad, entre otros aspectos importantes.
 - La evaluación de los trabajadores en materia de conocimientos y de los objetivos alcanzados con el curso.
 - La adecuación del curso de acuerdo a las características del trabajo que el funcionario desempeñe.
 - que el expositor demuestre el interés por el tema que imparte.
- e) el siguiente formato constituye una alternativa para la mejor evaluación de la capacitación, a través de la evaluación de los capacitadores:

Objetivo General	Objetivos específicos	Temario	Técnicas de instrucción.	Material didáctico	Evaluación	Num. De horas	Num. De partic .	Requisitos
Del Curso	Objetivos específicos	Contenido del Curso por Tema						
Observaciones:								

- f) uno de los objetivos básicos que se debe perseguir en materia de capacitación es la búsqueda constante de capacitar al trabajador con ideas creativas para que el trabajador se encuentre a gusto y altamente receptivo durante el desarrollo del curso, por lo cual hacemos en las siguientes consideraciones:
- Es necesario estimular al trabajador por medio de la recomendación de lecturas, textos, manuales, esquemas, diagramas, gráficas, pizarrón.
 - El observar vídeo grabaciones, cintas de audio, maquetas
 - El realizar tours y visitas
 - El llevar a cabo pruebas de laboratorio como son: el entrenamiento son revisados considerar la realización de casos prácticos.

Rotación y movilidad

- a) Dentro de estos dos aspectos es necesario contar con una base de datos donde se conozcan las altas y bajas de trabajadores por mes. Mencionando cuántas son de personal eventual, de estructura, de base y por honorarios.
- b) Dentro de la conformación de la base datos se debe considerar también información estadística importante como puede ser: ¿cuáles son las causas principales que llevan a un trabajador el realizar sus trámites de cambio de área o centro de trabajo? Dicha información debe contener el número de casos exactos que pidieron su cambio por el mismo motivo. El objetivo de contar con esta base de datos ayudara a la coordinación de Recursos Humanos en la obtención de información que le permita conocer las causas precisas de porque el personal de base presenta un alto índice de movilidad, servirá también para la estimación de costos derivados de estos cambios de personal,

se conocerá de forma exacta si existe algún periodo de tiempo donde el personal presente un mayor índice de movilidad.

- c) Se deben calcular los índices tanto de rotación como de movilidad de la Delegación dado que de ellos se puede derivar información importante para una mejor plantación y una mayor optimización de los recursos humanos existentes.
- d) Es conveniente hacer una estimación de costos de acuerdo a los índices de movilidad y de rotación presentados.
- e) Se debe evaluar el posible cambio de acuerdo a lo mencionado en las solicitudes de cambio, poniendo especial atención en que tengan sustento en necesidades serias del trabajador para solicitar un cambio de área, no permitiendo que los caprichosos de tipo personal determinen una decisión que acarrea costos y genera inestabilidad al interior de la organización.
- f) Tratar de fomentar la conformación de equipos de trabajo con el fin de propiciar un ambiente adecuado de trabajo y evitar el descontento así como la movilidad del trabajador. Esto se puede lograr por medio de talleres que busquen mejorar la comunicación entre los integrantes de un mismo departamento y de cursos que fomenten el trabajo conjunto.
- g) Como se mencionó antes la movilidad del personal no se debe presentar como resultado del capricho del trabajador, sino debe ser el resultado del estudio y la evaluación del trabajador, con el fin de resignar puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - Mejorar la estructura organizacional.
 - Obtener más eficiencia mediante la asignación de puestos que maximicen las capacidades individuales.
 - Puede ser el resultado de ajustes en las políticas de operación.
- h) En este mismo orden de ideas se debe considerar tres aspectos muy importantes para la promoción de un funcionario público:
 - Consideraciones de méritos y habilidad.
 - Antigüedad y experiencia en el cargo.
 - De acuerdo a las políticas prevalecientes en el sector público (actualmente concursos de plazas)

En este último aspecto y en gran parte de lo aquí mencionado es considerado por la nueva ley del servicio público de carrera, la cual busca la profesionalización de los funcionarios públicos por medio de mecanismos transparentes y que den la oportunidad al servidor público de tener un empleo permanente como resultado de su esfuerzo y trabajo honesto.

Este aspecto se ampliara y analizara en nuestro siguiente apartado dedicado a la Ley del servicio Público de Carrera.

4.2 El servicio civil de carrera como solución al problema de la rotación y movilización del personal.

Uno de los grandes cambios que ha habido como resultado del cambio de gobierno a nivel federal y como resultado de los primeros gobiernos locales elegidos por el voto popular en el Distrito Federal han sido los cambios en cuanto a la administración pública, la cual trata de romper con los viejos esquemas de tipo partidista y de estructuras cerradas donde solo tienen cabida los allegados al partido en el poder, prueba de ello es el intento que está haciendo el Gobierno del Distrito Federal con esta nueva Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual busca esquemas administrativos en materia de recursos humanos más abiertos, incluyentes y transparentes donde la función pública sea de carácter más transparente y de acceso a profesionales no de acuerdo a intereses de tipo personal o partidista sino como resultado de la evaluación, capacitación y especialización continua del funcionario público. Pero debido a lo riesgo de la ley y de lo lento se suele ser la entrada en operación de toda nueva norma hoy no se ven resultados en cuanto a esta nueva normatividad en materia de recursos humanos.

En la parte final de los cuestionarios aplicados al personal entrevistado para la elaboración de esta investigación se contempló el formular una pregunta en la cual el funcionario mencionaría si conocía algo relativo al servicio público de carrera, si en la Delegación ya había comenzado a funcionar el servicio público de carrera y si tenía conocimiento de la ley que hace referencia a este tema, siendo su respuesta en la mayoría de los casos negativa, mientras que solo algunos tenían el conocimiento vago de la existencia de esta ley pero solo a nivel federal y no dentro del ámbito local, caso similar aconteció con el resto de los trabajadores de la Delegación a los cuales se les hizo la misma pregunta a la cual la gran mayoría respondió tener un desconocimiento total de esta ley. Lo cual nos trae como consecuencia que de la fecha de expedición de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 28 de abril del año 2000, publicada en la Gaceta Oficial el 13 de junio siguiente, al año actual 2004 la difusión de la presente ley entre los funcionarios públicos a sido nula. Con lo cual esperamos que dicha situación mejore por el bien de la ciudadanía y de los propios funcionarios.

Cronológicamente la ley entro en vigor de la siguiente manera: los Títulos Primero y Segundo entraron en vigor a partir del 1° de enero de 2001; y los Títulos Tercero, Cuarto y Quinto a partir del primero de julio del 2004 de conformidad con la reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero del año 2002.

Su objeto es establecer y normar el servicio público de carrera de la Administración Pública del Distrito Federal en sus ámbitos central y desconcentrado; bajo los principios de profesionalización y estabilidad en el empleo y dispone las reglas generales para el reclutamiento, selección, calificación del desempeño, reconocimiento al mérito, promoción, sanciones y separación del Servicio Público.

La primera parte, los Títulos Primero y Segundo, tratan lo relativo al objeto, ámbito de aplicación, principios y sujetos de la ley; de las bases de organización del servicio público de carrera; del sistema integral, de la coordinación y de los órganos del mismo.

Los últimos títulos tratan básicamente sobre la operación del Servicio Público de Carrera: Procedimiento de Ingreso, Profesionalización, Permanencia y Desarrollo de los servidores públicos de carrera; y de los beneficios y causas de baja.

Es un sistema con vigencia y aplicación permanente, de competencia abierta a partir de un ofrecimiento institucional de ocupación paulatina de una serie de puestos organizados jerárquicamente y ligados a las funciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Servicio Público de Carrera esta sustentado en los siguientes principios generales: **mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.**

Será aplicable a los servidores públicos de confianza de la Administración Pública del Distrito Federal en los cinco puestos siguientes: **Personal de Enlace, Líder Coordinador de Proyecto, Jefe de Unidad Departamental y homólogos, Subdirector de Área y homólogos, y Director de Área y homólogos.**

La agrupación de los puestos y de los niveles estará directamente vinculada a las funciones que realiza cada dependencia. Así, éste modelo creará una estructura de incentivos salariales, con un Tabulador y Catálogo generales del Servicio Público de Carrera.

Primero analicemos los dos primeros títulos de esta ley relativos a su organización la cual se sustentará en bases e instrumentos que permitan desarrollar e implementar los lineamientos, políticas y directrices que emitirán, en el marco de la ley, los órganos rectores del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera.

Las bases e instrumentos, son los siguientes de acuerdo al Título primero que considera los artículos 1 al 9 así como el Título Segundo que hace referencia a los artículos del 10 al 26:

- **El Sistema.** (ley y normas derivadas, Consejo Directivo, Comités Técnicos, y los Servidores Públicos de Carrera).
- **El Catálogo General** (que definirá perfiles, niveles y puntuación de los puestos).
- **El Tabulador General** (que fijará y ordenará por el nivel salarial las remuneraciones).
- **Estabilidad y seguridad administrativa;** reglas claras, justas y equitativas para el ingreso, desarrollo y profesionalización.
- **Desarrollo de los servidores públicos de carrera.** (capacidad, formación, evaluación del desempeño y mérito).
- **Establecimiento de un régimen de estímulos y beneficios** (encaminado al desempeño con calidad, lealtad, honradez, continuidad e imparcialidad).
- **La profesionalización** (cuyo objetivo es dignificar la función pública y elevar la calidad de los servicios).

Los responsables de la implementación del Sistema Integral del Servicio Público de Carrera serán: **el Consejo Directivo y su Órgano Auxiliar, la Oficialía Mayor y los Comités Técnicos.**

Consejo Directivo.- Le compete fundamentalmente definir las políticas, estrategias y líneas de acción. Funciona como instancia deliberativa, normativa y resolutive. Está integrado por funcionarios de nivel superior, de la manera siguiente:

Presidente. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Vicepresidente. Oficial Mayor.

4 Vocalías. Secretarios de Gobierno y Finanzas; la Contraloría General del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Secretario Técnico. Director General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

El Órgano Auxiliar del Consejo Directivo se ocupará fundamentalmente de las acciones de profesionalización de los servidores públicos de carrera: diseñar e implementar los programas de profesionalización, de acuerdo a las necesidades de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas; diseñar e implementar cursos básicos y especiales, así como aplicar los exámenes en la etapa de selección dentro del proceso de ingreso; otorgar a los Servidores Públicos de Carrera los puntos por la aprobación de los cursos de actualización o especialización, y por la certificación de estudios que realicen en instituciones de educación superior nacionales o internacionales o por estudios, investigaciones o aportaciones al desarrollo de la Administración Pública; suscribir convenios de colaboración con instituciones y organismos de educación superior nacionales o internacionales para la impartición de cursos, foros, o cualquier otro evento de carácter académico para apoyar la profesionalización; y realizar estudios estadísticos y prospectivos sobre el perfil y desempeño de los servidores públicos de carrera.

Los Comités Técnicos son las instancias encargadas de la operación e implementación del Servicio Público de Carrera en cada dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado. Como en el caso de la Delegación Iztapalapa y están integrados por:

Una Presidencia a cargo del titular de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado.

Una Secretaría Técnica, a cargo del servidor público que apruebe el Comité a propuesta del Presidente;

Una Vocalía a cargo del titular de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Dos Vocalías que corresponderán a servidores públicos de carrera adscritos al área administrativa que corresponda al Comité.

Dentro de las atribuciones y facultades que le son propias, destacan las siguientes:

- Implementar los programas de trabajo anual fijados por el Consejo;
- Aplicar las líneas de acción que haya aprobado el Consejo;
- Elaborar informes trimestrales sobre los resultados de su gestión;

- Poner a consideración del Consejo los perfiles y requisitos de escolaridad que deben reunir los Servidores Públicos de Carrera para ser considerados en el Catálogo;
- Resolver sobre el ingreso y promoción de los Servidores Públicos de Carrera; y
- Evaluar a los Servidores que participen en los cursos, seminarios y demás actividades que haya fijado el Comité.
- Presentar ante el Consejo los puestos que de manera excepcional podrán ser considerados como parte del Sistema;
- Definir y expedir las convocatorias del proceso de ingreso
- Emitir los resultados y la notificación de adscripción, a través de dictamen, a los candidatos electos en el proceso de selección, e informar de estos al Órgano Auxiliar para su inscripción en el Registro de Servidores Públicos de Carrera.
- Evaluar el desempeño de los Servidores Públicos de Carrera
- Remitir al Órgano Auxiliar los informes, evaluaciones, dictámenes y opiniones relacionados con la organización y operación del Sistema
- Dictaminar las licencias, el reingreso y la reincorporación de los Servidores Públicos de Carrera;
- Proponer al Órgano Auxiliar los temas para los cursos que estime necesarios, a efecto de que sean considerados en los programas de profesionalización;
- Difundir los cursos y determinar, en su caso, la obligatoriedad de cursarlos, e
- Informar sobre modificaciones a las estructuras ocupacionales relacionadas con el Servicio Público de Carrera y hacer propuestas para mejorar los servicios.

Lo referente a la Oficialía Mayor se menciona en el Título Tercero, en la sección tercera abarcando del artículo 26 al 29 la cual tiene una serie de atribuciones específicas de gran importancia en la organización y operación del Sistema, en virtud de que le corresponde la coordinación de estos aspectos.

Algunas de ellas se refieren a implementar, operar y evaluar integralmente el Sistema; formular proyectos de políticas, normas, estrategias y líneas de acción para la aprobación del Consejo; asesorar a los Comités Técnicos; supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y líneas de acción aprobadas por el Consejo presentar a este Órgano Colegiado los lineamientos generales para la evaluación y los criterios de puntuación por desempeño; solicitar a los Comités los informes, dictámenes, evaluaciones y opiniones relacionados con la operación del Sistema; vigilar que las plazas sean ocupadas conforme a las normas aplicables; y substanciar el procedimiento y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de inconformidad.

También, llevar un Registro de los servidores públicos de carrera a fin de integrar y mantener actualizado un banco de datos que sustancialmente contenga la información relacionada con el Sistema: padrón de servidores públicos, perfiles académicos, ingreso, reingreso, nombramiento, profesionalización, licencias, desarrollo, evaluaciones, medidas disciplinarias, sanciones administrativas, dictámenes y resoluciones que emitan el Consejo y los Comités, y expedientes personales de los servidores públicos de carrera.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y REINGRESO.

DEL INGRESO

Esta fase inicial se encuentra en el Título Tercero, en el primer capítulo de los artículos 30 al 46

Las fases de ingreso al Servicio Público de Carrera son Reclutamiento, Selección, Emisión del dictamen y Emisión del nombramiento que puede ser provisional o definitivo.

Podrán ingresar al Servicio Público de Carrera todos los servidores públicos activos de la Administración Pública del Distrito Federal en la estructura ya descrita con antelación, que cubran los requisitos que se establezcan para ocupar los puestos correspondientes.

El ingreso al Servicio Público de Carrera será por concurso, atendiendo a los principios de igualdad de oportunidades y mérito de los aspirantes, por lo que se considerarán los conocimientos idóneos para el puesto y la experiencia administrativa, según el perfil del puesto que establezca el Catálogo General.

Con el nombramiento se acredita el carácter de servidor público de carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. Podrá ser provisional o definitivo. El primero será expedido a todos los Servidores Públicos de Carrera de nuevo ingreso al Sistema, el cual tendrá vigencia de hasta seis meses. **El segundo tiene carácter permanente y otorga al Servidor Público de Carrera los derechos que establece la ley de la materia.**

DEL REINGRESO

Aspecto mencionado en el Título Tercero, en su Segundo capítulo en los artículos 47 y 48.

Los cuales dicen que podrán reingresar al servicio público de carrera los funcionarios que habiendo obtenido un nombramiento definitivo se hubieren separado voluntariamente de la función pública; siempre y cuando existan vacantes disponibles y las necesidades del servicio así lo requieran.

En el reingreso se deberán observar los procedimientos de ingreso o promoción, según la convocatoria que se publique. Cabe resaltar que en este proceso se estará exento de los exámenes de ingreso, únicamente se deberán acreditar los cursos básicos de formación y prácticas, así como los cursos especiales y exámenes específicos que se establezcan, y de obtenerse dictamen favorable, se expedirá el nombramiento correspondiente.

DE LA PROFESIONALIZACIÓN

El objeto de la profesionalización es fomentar la formación para desarrollar aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para un desempeño de calidad y eficiente de la función pública.

El diseño e implementación de los programas permanentes de actualización y especialización, comprendidos en la profesionalización, corresponderá al Órgano de

Apoyo del Consejo Directivo. Los cursos que se impartan en estos programas tendrán valor curricular y otorgarán puntos.

Los servidores públicos de carrera también podrán tomar cursos en instituciones de educación superior y al igual que los otros marcarán una diferencia a favor respecto de aquellos que no los tomen. Todos estos aspectos se mencionan en el Título Cuarto, en el primer capítulo, relativo a los artículos 49 al 51

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

- El programa de actualización tiene como objeto asegurar que los servidores públicos de carrera adquieran la información actualizada en las materias directamente vinculadas con su función. Contemplado en la sección primera: artículos 52 y 53

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

Los cursos del programa de especialización serán optativos y tendrán como propósito la profundización en los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos antes mencionados, a través de materias específicas relacionadas con el puesto que se ocupe. Localizado en la sección segunda, artículo 54

DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

La permanencia y el desarrollo son aspectos mencionados en el capítulo segundo, abarcando los artículos 55 al 58 Siendo considerados como los ejes fundamentales del Sistema y el objeto de los mismos es garantizar la estabilidad administrativa y la promoción de los servidores públicos de carrera, con sustento en la profesionalización y en la evaluación del desempeño.

La permanencia es una prerrogativa de esos servidores para realizar sus funciones de manera continua y estable, con base en un adecuado desempeño que permita alcanzar los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Los Comités Técnicos realizarán evaluaciones anuales del desempeño de los servidores. La evaluación comprenderá: un diagnóstico general; consideraciones sobre el desempeño; y recomendaciones generales y determinaciones individuales que califiquen con puntuación a cada uno de los Servidores Públicos de Carrera.

Como resultado de esta evaluación, también se podrán imponer las medidas disciplinarias que correspondan.

Este aspecto es tocado en la Primera Sección en los artículos 59 al 62

El desarrollo es el mejoramiento continuo en los niveles y percepciones de los servidores, sustentado en el reconocimiento a las capacidades, habilidades y méritos.

Las promociones podrán ser horizontales, cuando se ascienda de un nivel a otro dentro del mismo puesto, y verticales, cuando se ascienda a un puesto de jerarquía inmediata superior.

La promoción horizontal deberá ser solicitada por el Servidor a su Comité Técnico, para lo cual tendrá que contar con el mínimo de puntos que se establezca en el Catálogo General para cada nivel.

La promoción vertical se otorgará por concurso. Las convocatorias precisarán los requisitos generales, y podrán estar dirigidas a los servidores públicos de nivel inmediato inferior a la vacante o ser de carácter abierto o público.

Los servidores públicos de carrera podrán dejar de desempeñar sus funciones de manera temporal, sin menoscabo de sus derechos.

El desarrollo y sus objetivos son tratados en la Segunda Sección abarcando de los artículos 63 al 69

Las licencias podrán ser de dos tipos: con goce de sueldo por un período de hasta dos meses; y sin goce de sueldo por un período de hasta un año. Las licencias como procedimiento administrativo que tiene que desarrollar el servidor público de carrera se amplía más en la Tercera Sección, la cual abarca del artículo 70 al 74

DE LOS BENEFICIOS.

Los beneficios son materia del Título Quinto, en particular del artículo 75

Los servidores públicos de Carrera gozarán de los siguientes derechos:

- Estabilidad en el empleo, cargo o comisión;
- Participar en los procedimientos de promoción y ocupación de vacantes;
- Participar en los cursos de actualización y especialización;
- Evaluación de su desempeño y profesionalización;
- De adscripción a otras áreas de la Administración Pública;
- Licencias con y sin goce de sueldo;
- De preservar la plaza originalmente asignada sin demérito de que pueda ocupar cargos de estructuras superiores a los señalados en la ley como parte del servicio público de carrera; y
- Estar inscrito en el padrón de candidatos a vacantes.

DE LAS OBLIGACIONES.

- Observar estrictamente la Ley y el Reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que de ellos se deriven.
- Asistir y acreditar los cursos de actualización y/o especialización según sea el caso.
- Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia las funciones encomendadas.
- Llevar a cabo sus funciones con imparcialidad, honradez, confidencialidad y lealtad institucional.

- Cumplir en tiempo y forma con las comisiones que le sean asignadas.
- Sujetarse a los lineamientos directivos de sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones.
- Guardar estricta confidencialidad respecto del manejo de documentos e información a que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Ocupar un solo puesto en la estructura ocupacional de la Administración Pública.
- No desempeñar dentro de su horario de trabajo otro empleo, cargo o comisión oficial o privado, salvo los honoríficos o aquellos que se refieran a actividades académicas.
- No utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública con fines distintos para los que están destinados.
- Cumplir con las regulaciones de su jornada de trabajo, así como dar aviso inmediato a sus superiores cuando por causas fortuitas no pueda concurrir a sus labores.
- Reintegrar los pagos que se le hayan hecho en exceso conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, así como cubrir los adeudos contraídos con la Administración Pública.
- Dar un trato adecuado a sus subalternos y propiciar un ambiente cordial de trabajo.
- Desempeñar sus funciones al margen de consideraciones personales, políticas o religiosas, de manera imparcial y libre de prejuicios.
- No pertenecer o asociarse a sindicatos.
- Las demás que establezcan las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables en el ámbito local.

DE LAS CAUSAS DE BAJA.

Son causas de baja del Servicio Público de Carrera:

- Dejar de participar sin causa justificada en los cursos que al efecto se establezcan;
- Dejar de prestar el Servicio Público sin causa justificada por cinco días consecutivos;
- La renuncia al cargo, empleo o comisión que ocupe;
- Dejar de obtener la puntuación mínima para su permanencia;
- Haber sido condenado en sentencia irrevocable por la comisión de delito doloso, calificado como grave por la Ley; y
- Haber sido sancionado administrativamente, mediante resolución firme, con su suspensión, destitución o inhabilitación del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal o con sanción económica que exceda de diez veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

De las causas de la baja

- El incumplimiento de las obligaciones.
- Presentar documentación alterada o falsa para participar en los concursos de oposición, para acreditar nivel académico o, en general, para cualquier otro trámite que desee realizar.
- Destruir información oficial sin autorización expresa para ello, o bien, alterar los datos contenidos en sus reportes e informes de trabajo, en detrimento de la planeación, control y evaluación de las actividades públicas.

- Hacer uso de su puesto y/o prestigio institucional para obtener permisos o apoyos especiales de sus superiores, no tipificados en la Ley, Reglamento o disposiciones administrativas a las que esté sujeto.
- Hacer usufructo personal del puesto público y, en general, de los recursos materiales y financieros propiedad de la Administración Pública, así como de los recursos humanos adscritos a la misma.
- Hacer uso de su autoridad y ámbito de competencia para efectuar trámites a favor propio o de terceras personas.
- Ausentarse de su puesto, sin motivo justificado, cinco días hábiles consecutivos.
- Desempeñar otro empleo en la Administración Pública Local y contravenir las disposiciones de compatibilidad de empleos.
- Ocupar su horario de labores para la resolución de asuntos de índole personal ajenos a las funciones públicas.
- Acudir a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de enervantes, salvo que hayan sido suministrados por prescripción médica y no imposibiliten su adecuado desempeño.
- Abstenerse de participar en la profesionalización genérica, específica o de especialización que se le indique.
- Solicitar a los miembros del Comité Técnico ser favorecido en el proceso de evaluación del desempeño.
- Obtener por segunda ocasión consecutiva una evaluación del desempeño con calificación de insuficiencia.
- Recomendar ante el Consejo Directivo o Comité Técnico a familiares, subalternos o terceras personas para ingresar al Sistema, sin mediar los procedimientos de ingreso respectivos.
- Efectuar proselitismo político, filosófico o religioso durante su horario de labores, así como inducir a sus subalternos a cometer actos en demérito de un adecuado clima organizacional y del cumplimiento de las metas institucionales.

En general, cualquier acción que contravenga los principios del Servicio Público de Carrera. Aspecto mencionado en el artículo 76

EL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

La ley previene el recurso de inconformidad contra los actos o resoluciones de las autoridades u órganos del Sistema que afecten a los aspirantes al Servicio Público de Carrera o a los que ya pertenecen a éste.

Podrá interponerse el recurso en contra de los siguientes actos:

- La exclusión o limitación a participar en los beneficios establecidos en la ley;
- El resultado de la evaluación practicada a sus exámenes;
- La resolución de baja del Servidor Público de Carrera; y
- La resolución que niegue el ingreso al Servicio.

El recurso de inconformidad es tema del Título Sexto, en sus artículos 77 y 78

A manera de conclusión de este último punto podemos destacar que la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal busca que los servidores públicos adquieran conciencia de la labor que están realizando y en función de esto se capaciten con el fin de tener acceso a un empleo de carácter permanente y bien remunerado de acuerdo a sus conocimientos, experiencia y capacidad. Con lo cual se busca la eliminación de criterios poco claros, de tipo favoritista con tintes partidistas.

Pero la construcción de un servicio público realmente profesional no es una tarea de corto plazo, ya que entraña una serie de acciones para instrumentar todos los elementos técnico operativos. Buscando sentar las bases de la profesionalización del servidor público.

Profesionalizar el servicio público supone, en principio, rediseñar el sistema de reclutamiento de los niveles de dirección administrativa, sobre la base de un nuevo catálogo funcional de la administración pública que no esté fincado exclusivamente en criterios de orden presupuestal, sino en la búsqueda de la idoneidad entre las tareas públicas y las aptitudes y habilidades requeridas para su desempeño.

Es necesario contar con sistema de reclutamiento público, que deje de ser solo de carácter operativo y comience a tomar decisiones en cuanto al reclutamiento y selección de personal, que la selección de candidatos a los puestos ya no dependan de la voluntad de los titulares de las dependencias y de los órganos administrativos, sino de la acreditación de exámenes por parte de quienes deseen ingresar al servicio público de carrera, mediante procedimientos claros y transparentes que resulte realmente imposible medrar con los concursos de selección a favor de intereses políticos o personales.

El desafío incluye también la creación de un sistema de capacitación permanente para los servidores públicos que les mantenga al día en sus actividades y que les permita adquirir los medios suficientes para concursar en busca del ascenso horizontal o vertical, o incluso para permanecer en la administración pública.

Un sistema de capacitación ligado a la evaluación periódica de los servidores públicos, pero también a otro de incentivos específicamente diseñado para estimular el trabajo bien hecho.

La capacitación debe observarse como parte de la formación, como un estímulo para el servidor público que la realiza, debe eliminarse de la mente del funcionario que la capacitación implica una pérdida de tiempo, porque esta sea tediosa o poco formativa.

La evaluación del desempeño profesional, por su parte, debe contener dos fórmulas complementarias: por un lado, la que estaría dirigida hacia cada uno de los servidores públicos de manera periódica, a fin de ofrecerles la oportunidad de permanecer o de ascender en la carrera administrativa como consecuencia de su propio esfuerzo cotidiano, y por el otro lado les de los conocimientos acumulados tanto por la experiencia como por la capacitación y la actualización profesional permanentes.

Pero, por otra parte, la evaluación tendrá que ligarse también a los resultados efectivamente obtenidos por el servidor público profesional. Es decir, tendrán que diseñarse los mecanismos para asegurar que la calificación de cada uno de los servidores

públicos de la carrera administrativa sea integral y objetiva no sólo dependa del juicio parcial de los superiores jerárquicos.

El sistema de evaluación es tan relevante como el de reclutamiento, pues de ellos dependerá la justicia interna del servicio público y la posibilidad de estimular a los mejores, y dar de baja a quienes no cumplan.

El sistema de incentivos que acompaña al servicio público de carrera, por tanto, tendrá que estar vinculado con las evaluaciones periódicas, y servir de manera explícita para estimular a los servidores públicos, sobre la base de criterios tan justos como transparentes.

Sin bien es cierto que el incentivo más importante del servicio público reside en la posibilidad de la permanencia dentro de la carrera administrativa, también lo es que el reconocimiento explícito al trabajo constituye un modo eficaz de evitar la burocratización y la ausencia de innovación en las tareas públicas, pues no se trata de arraigar a la burocracia en sus puestos, sino de dinamizarla sobre la base de un trato profesional el cual permita el ascenso del funcionario como resultado de sus meritos, lo cual constituye el mejor estimulante que se puede tener.

La profesionalización del servicio público de carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, es una tarea tan compleja como inaplazable y representa el resultado del cambio democrático que a experimentado el país y la Ciudad de México en la última década.

Todo ello representa una verdadera evolución administrativa y el principio de una historia distinta de la que ha recorrido, hasta ahora, la administración pública.

El servicio público de carrera quizá no podrá resolver por sí mismo todos los problemas que se desprenden de la subcultura de la lealtad personal y partidista en la administración pública, pero sí constituye uno de los instrumentos más importantes para dar un paso hacia una ética pública transparente y democrática.

Con el servicio público de carrera se busca que el personal calificado preste servicios de calidad, con imparcialidad, libre de prejuicios, con lealtad a la institución, de manera continua, uniforme, regular y permanente, para satisfacer las necesidades y responder a las demandas de los habitantes del Distrito Federal, por lo cual esperamos que en un futuro se puedan analizar los resultados de la puesta en operación de esta ley y estos sean satisfactorios para la ciudadanía y para los propios funcionarios, los cuales serán integrantes y operadores del adecuado funcionamiento de este nuevo sistema.

Conclusiones.

Como se ha visto a lo largo de la lectura de esta investigación, el procedimiento administrativo de Recursos Humanos en la Delegación Iztapalapa y en general en las dependencias públicas es distinto al que se presenta en el sector privado mientras muchas empresas han entendido la importancia de los Recursos Humanos para el funcionamiento de una organización y han buscado eficientar su funcionamiento en términos administrativos, en el sector público es esta la reciente década y como consecuencia del llamado cambio democrático cuando surge una preocupación real por parte de los líderes políticos de tratar de generar una administración pública más transparente y con mayor credibilidad ante la ciudadanía, por lo cual se busca al menos en el papel, a través de leyes y reglamentos que se reclute y seleccione a las personas más aptas para ocupar cargos públicos, se busca que aspectos de tipo operativo, técnicos y éticos sean cubiertos por la capacitación y el través del servicio público de Carrera, se trata de disminuir la rotación y movilidad del personal tratando de dar seguridad y tranquilidad al funcionario público permitiéndole continuar dentro del sector público, no por medio de las relaciones tipo personal, sino de acuerdo con méritos propios dentro u además del servicio público mostró el desarrollo profesional del funcionario público permitiendo que éste se especializa en el desarrollo desolado lo cual se convierten una doble motivación que puede traer como consecuencia una y eficientización de la función pública con lo cual se cumplirán con el objetivo primero y último de todo servidor público la atención y solución oportuna en las necesidades ciudadanas.

Pero por desgracia esto aun solo sigue plasmado en el papel, como pudimos observar la realidad aún es distinta a la esperada, en el caso particular del reclutamiento y selección en la Delegación la gran mayoría de los funcionarios públicos ocupantes en mandos medios y superiores no pasó por un proceso de reclutamiento y selección para su contratación.

Para empezar el área que mas se acerca a desarrollar esta función es la J.U.D. de movimientos de personal, pero realmente no se encuentra facultada para detectar y seleccionado personal como observamos solo tiene injerencia en la contratación de personal eventual y por honorarios, por lo cual la selección de funcionarios públicos recae directamente en una sola persona el Jefe Delegacional, el cual gira invitaciones a las distintas personas que le interesan para la conformación de su equipo de trabajo, sin importar en muchas ocasiones si cuentan o no con experiencia, conocimientos o tan siquiera el revisar su nivel de estudios.

Se puede decir que en esta demarcación tiene más peso específico las recomendaciones y la filiación o simpatía política que aspectos que realmente ayudaría a una selección mas adecuada personal, para la atención de la ciudadana.

Éste es un proceso que se efectúa en medio de la informalidad, desde su origen donde no existen fuentes reclutamiento que puedan captar aún mayor número de aspirantes con mejor capacitación, sino que las fuentes reclutamiento son de tipo interno, son parte del sistema gobernante, en donde el candidato a un puesto público se entera de una vacante por medio de amigos, familiares, conocidos, jefes anteriores, por medio invitaciones, entre

otras, lo cual le asegura que el puesto será suyo tan sólo con decir de parte de quién van a solicitar dicho puesto.

Por medio de esta investigación nos enteramos que solo en algunos casos los trabajadores refieren haber entregado algún currículum y haberles hecho alguna entrevista de tipo laboral, mientras solo algunos mencionan el haber llegado alguna solicitud de empleo. Con lo cual queda comprendido que la relación con la Coordinación de Recursos Humanos por parte de los trabajadores es en un primer instante solo de entrega de documentación exigida por la ley para efectuar trámites de admisión y hacer entrega del nombramiento correspondiente para cada funcionario público.

Con lo cual obtenemos que se desperdicia gran parte de la estructura de esta coordinación, porque el reclutamiento y selección se encuentra centralizado en una sola persona que es el Jefe Delegacional con lo cual no se comparan posibles candidatos a un mismo puesto, ni existen estadísticas, bases de datos en torno al reclutamiento y selección de personal, ni una búsqueda de fuentes alternativas se reclutamiento, ni mucho menos procesos de inducción y evaluación de los funcionarios públicos.

Resultando con ello un proceso movido por la informalidad a pesar de la existencia de documentos como son los profesiogramas y el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Distrito Federal, los cuales no son considerados en la evaluación de un posible candidato a ser servidor público.

Con lo que respecta a los cursos de capacitación y desarrollo personal, uno pudiera suponer que si los procedimientos de reclutamiento y selección están viciados desde su origen áreas como la de capacitación también estarían viciadas y llenas de ineficiencias, pero para nuestra sorpresa donde suponíamos que no existía una detección adecuada de las necesidades del personal en términos de capacitación, generando como consecuencia un nulo mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal, encontramos todo lo contrario. Partiendo de que si existe una planeación en términos de capacitación iniciándose con la aplicación de la (DNC) Detección de Necesidades de Capacitación la cual se efectúa los tres últimos meses del año, por medio un censo en cual busca conocer las necesidades de las diferentes áreas integrantes de la Delegación, para armarse y presupuestarse la propuesta de cursos de capacitación la cual es presentada al Jefe Delegacional para su aprobación a fin de contactar a las instituciones y personal especializado en la materia para posteriormente impartir los cursos respectivos.

Como se observo en el desarrollo de la investigación se encontró que existe una división permanente de los cursos de capacitación de acuerdo a las características y necesidades del personal a quienes están enfocados dichos cursos, siendo esta división la siguiente: los cursos específicos dirigidos principalmente al personal operativo, los genéricos también dirigidos al personal operativo distinguiéndose que los primeros son a nivel directivo y estos últimos para asistentes y con lo que tiene que ver con el manejo equipo de cómputo, para culminar con los cursos dirigidos a los directivos, los cuales están enfocados al personal estructura y buscan auxiliar a éste personal en el manejo y conocimiento adecuado de sus funciones.

En términos generales la problemática detectada tiene que ver más con la puesta en marcha de los cursos de capacitación, donde al término de éstos no existe un evaluación real de los capacitadores, con lo cual algunos cursos no terminan con cumplir con los

objetivos planteados, dejando insatisfechos a los trabajadores porque sienten que los cursos de capacitación representan una pérdida de tiempo, más que representar una herramienta importante para su formación y desarrollo.

Como consecuencia de esto último se desprenden la siguiente problemática detectada en términos de capacitación donde a pesar de que existen estímulos para los trabajadores como son el otorgamiento de constancias con valor curricular y estímulos económicos como ayuda económica para transportación, existe apatía y desinterés por parte de algunos trabajadores hacia la capacitación causando su inasistencia a los cursos, no importándoles estos beneficios que les traería el tomado los cursos, aunado a esto se destaca que ante tal inasistencia no existen mecanismos de sanción para el trabajador que incumpla con dichos requerimientos con lo cual es aún más susceptible de que los empleados falten a los cursos.

Para culminar con este todo, se debe destacar que la Delegación solo tiene obligación de acuerdo las leyes y reglamentos que regulan al Distrito Federal de capacitar a sus personal de base, con lo cual podría dejar desamparados ante este respecto al resto del personal de la delegación, pero se ha comprendido la importancia y el compromiso que se tiene con todos los trabajadores así que se capacita a todo el personal sin discriminación de ningún tipo, sólo considerando su posición dentro de la estructura delegacional y su puesto de trabajo actual.

Por último un punto mencionado en términos capacitación es el alcance de la intervención sindical en materia de capacitación destacando que la esfera de decisión del sindicato se concreta a formar parte de la comisión mixta de capacitación del gobierno del distrito federal donde se evalúan los programas de capacitación del gobierno de la ciudad. Por lo que su injerencia en cuanto a la capacitación al interior de esta Delegación es mínima.

Dentro de la esfera de análisis de esta investigación se hizo mención de existe un alto grado de rotación y movilidad de mandos medios y superiores en esta delegación siendo una consecuencia derivada del corto periodo de gobierno del Jefe Delegacional, el cual sustituye al personal anterior para nombrar a gente de su entera confianza.

Como se había mencionado antes uno de las problemáticas más frecuentes en la administración pública es la que tiene que ver con la rotación y movilidad de personal donde la Delegación Iztapalapa no es la excepción al grado que encontramos un alto porcentaje de cambios en esta Delegación donde se tuvo acceso a información de la Dirección General de Desarrollo Delegacional donde el 77% de los funcionarios de esa dirección son nuevos y obtuvieron su nombramiento en el actual periodo del gobierno.

Gran parte de la problemática de la problemática detectada aquí consiste en que no se les da la oportunidad al personal de base o al personal que ya tiene cierto tiempo trabajando en esta Delegación de poder ser parte de un equipo de gobierno, sino cada Jefe Delegacional trae a su gente. Esto se debe a que no existe un evaluación por parte de cada administración de los funcionarios públicos que la conforman sino que se deja el funcionario cumpla con su trabajo y éste se da por enterado que al término de los tres años de duración del administración casi seguro tendrá que dejar su cargo.

Podemos decir en términos generales que el proceso administrativo no cuenta a la hora de evaluar la posible continuidad de un funcionario, optándose por anteponer la cuestión

política sobre el proceso administrativo, el Jefe Delegacional piensa más en la protección de sus propios intereses y los de su partido antes que pensar en el bien de la ciudadanía. Es por ello que se emplea con tan poco criterio en la continuidad o posible elección de un nuevo servidor público por que se entiende que este es una facultad que la ley le confiere al Jefe Delegacional en cuanto a la libre elección de sus principales colaboradores, con lo cual no se consultan los expedientes del personal actual de la Delegación y en cambio si se emplea gente nueva que en muchas ocasiones no conoce problemática que esta demarcación enfrenta y además constituye el posible cierre de espacios de desarrollo por el personal que ya tiene mayor antigüedad y experiencia en dentro de la Delegación.

Sin buscar hacer un análisis profundo en termino de cifras las cuales son tocadas a detalle en el tercer capitulo de este estudio podemos destacar que son muy escasos los funcionarios públicos que continúan laborando de un periodo de gobierno a otro en nuestro caso analizado este numero fue de siete funcionarios, esto nos puede dar una idea general de cómo se encuentra esta demarcación en términos de rotación de mandos medios y superiores.

Con lo que toca a la movilidad del personal esta como se hizo mención en este mismo capitulo solo se presenta entre los trabajadores de base los cuales tienen derecho a solicitar dos cambios de área durante un año laboral, generando que este personal se mueva y cambie de área de acuerdo a la simpatía o demás intereses que se tengan con determinado jefe, por lo cual esto aspecto constituye parte de una serie de consecuencias resultantes de este Proceso de Administración de Recursos Humanos el cual como se observa esta plagado de cuestiones poco transparentes.

Lo mas destacable de esta parte del estudio son las consecuencias de este alto grado de rotación y movilidad, encontrándose que la mas grave de todas ella es que en muchas ocasiones existe dificultad para la conformación de grupos y equipos de trabajo por lo cual puede existir un ambiente de tensión en la relación entre los trabajadores, generando como consecuencia nuevas solicitudes de cambio de área.

Una cuestión grave encontrada en la Delegación como resultado de esta gran informalidad prevaleciente es que no existen mecanismos de medición de la rotación y movilidad de personal, de acuerdo a los funcionarios que pudiera hacer este tipo de cálculos, mencionan que es tan variable esta situación que de a cuerdo a su criterio no es conveniente la realización de dichos cálculos, con lo cual no solo no se conoce con exactitud cuantos movimientos del personal de base se presentaron en un determinado mes, ni cuanto personal fue despedido antes del periodo por el cual fue contratado, ni mucho menos se puede hacer una estimación de los costos que genera para la Delegación estos cambios constantes de personal, con lo cual se pierde información valiosa para el mejoramiento de esta demarcación.

El último factor tratado dentro de esta investigación fue el relacionado con la profesionalización y especialización del personal que aquí labora, encontrándose que mucha de la gente que trabaja en esta demarcación no cumple un un nivel de estudios acorde con el puesto o cargo que desempeñan, en nuestro estudio se puede destacar que existen muchos casos de este tipo a manera de ejemplo podemos citar al Director General del de la Dirección General de Desarrollo Delegacional el cual cuenta con titulo de Medico Veterinario Zootecnista, siendo que ser director de una dirección de este tipo implica que su titular debe contar con un perfil de puesto que este mas enfocado al manejo político, trato y negociación continua con distintas agrupaciones ciudadanas.

Dentro de este aspecto se pueden enumerar un sin fin de casos donde el perfil de puesto no coincide con el nivel de estudios que el ocupante del puesto tiene, lo cual demerita al servidor público y a su trabajo por la poca credibilidad que puede tener este ante la ciudadanía.

En la Dirección antes mencionada donde se profundizo mas nuestro estudio solo el 52% de sus funcionarios cuenta con estudios universitarios y curiosamente dentro de los departamentos que mas se han especializado en función del numero de áreas en las que se divide se presenta un mayor numero de personal que un tiene nivel universitario.

Otro referente que nos puede permitir ver el grado de profesionalización de los funcionarios de la Delegación es el constituido por la antigüedad en el puesto, pero como ya sea mencionado los funcionarios públicos raramente alcanzan una antigüedad mayor a tres años dentro del mismo cargo con lo cual su especialización y posible profesionalización en el desempeño de un mismo puesto de trabajo es mínima, debido a los constantes cambios dentro de la administración pública.

Curiosamente el personal que presenta un mayor índice de profesionalización es el personal de base el cual debido a la protección de su fuente de trabajo es casi inamovible de su puesto de trabajo al menos que el lo solicite, lo que le permite un mayor conocimiento de su trabajo. Pero también es al personal al que menos se el permite el ocupar cargo superiores como el formar parte del personal de estructura de la Delegación y si en cambio se trae a personal que en muchas ocasiones es inexperto o no apto para el puesto que va a desempeñar.

Dentro del estudio se busco establecer si existía alguna relación entre la fecha de ingreso y el nivel de estudios tratando de establecer que tanto se a preocupado el Jefe de Gobierno actual por seleccionar a gente con un alto nivel de estudios acorde al puesto en el cual el funcionario es colocado, encontrándose que realmente un existen diferencias con respecto a la administración anterior donde se cuenta con personal con estudios universitarios y con trabajadores que no alcanzan dicho nivel. Lo cual nos lleva a decir que no existe una preocupación en términos de tomar en consideración el nivel de estudios y la experiencia de un candidato ha ser servidor público.

Por lo cual haciendo un comparativo mientras en el sector privado por lo regular se encuentran en un mismo nivel jerárquico gente con el mismo grado de estudios en esta Delegación se pueden localizar con gran facilidad funcionarios en la misma situación jerárquica, con el mismo peso especifico en cuanto a su poder de decisión a pesar de no contar con los mismos estudios, ni cumplir con los requerimientos que su cargo demanda, encontramos al mismo nivel a alguien con licenciatura y a alguien con estudios de preparatoria.

Algo relevante es que también a lo largo de las encuestas realizadas entre los trabajadores y los cuestionarios aplicados a los directivos entrevistados ninguno tuvo estudios superiores a los de licenciatura, no encontramos a un solo trabajador o funcionario con estudios de maestría o doctorado.

De acuerdo a los datos obtenidos en esta Delegación los funcionarios con licenciatura solo alcanzan a ser el 50% del personal de estructura, mientras el otro 50% son funcionarios con nivel de preparatorio o estudios técnicos.

En términos generales podemos concluir que la poca especialización y profesionalización de los funcionarios de esta Delegación tiene su origen en este proceso informal, poco ético y transparente de selección de funcionarios, donde el grado académico y la experiencia no determinan la contratación de un funcionario, donde la evaluación constante no es considerada importante, donde se opta por anteponer lo político a lo estrictamente administrativo, donde cuentan mas las recomendaciones y simpatías de tipo partidista que los meritos propios, donde se anteponen los intereses personales y de partido antes que los de la ciudadanía, donde el medir cuestiones elementales como son la rotación y movilidad de personal se consideran cosas de poca importancia.

Pero no podemos finalizar esta investigación sin estrenar un deseo de que dicha situación cambie por el bien de la ciudadanía y de los propios funcionarios, entendiendo que a pesar del panorama antes descrito paréese que existe esperanza de que estos acontecimientos negativos cambien, ante un a sociedad mas participativa, mas informada y mas preocupada por la situación política, con lo cual los funcionarios se han visto obligados a transparentar gran parte de su ejercicio publico, siendo prueba de ello la presente investigación donde se logro tener acceso a información que tal ves quince años atrás hubiera sido imposible de obtener.

También una mención a parte merece la Ley del Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal, la cual constituye un primer intento resiente por trata de mejorar las condiciones prevalecientes en materia de administración de Recursos Humanos intentando desarrollar servidores públicos profesionales y comprometidos con su labor, tratando de reivindicar a la función pública transparentando su ejercicio.

Por lo cual esperamos que su poca difusión y escasa operación dentro de la Delegación Iztapalapa se deba a su reciente publicación, siendo que su entrada en vigor se presento a la par del desarrollo de esta investigación.

BIBLIOGRAFÍA.

Arias Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos, Cuarta edición, Trillas, 1989.

Aquino, Jorge, Recursos humanos, Editorial: Buenos Aires: Macchi, 1996

Bohlander, Snell y Sherman, Administración de los Recursos Humanos, decimosegunda edición, Thomson Learning, 2001

Castañeda Ortiz, Mano V. La administración de los recursos humanos en el sector público, Universidad Nacional Autónoma de México, 1984.

Discurso del jefe delegacional en Iztapalapa, Lic. Víctor Hugo Cirigo Vásquez
Durante la presentación de su informe de labores por los primeros 100 días de Gestión y del programa de gobierno delegacional 2003-2006.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Hodgetts, M. Richard y Steven Altman. Comportamiento en las organizaciones, Editorial Mac Graw Hill, México 1989.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal

Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal

Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas: teoría y práctica, Editorial: México: Limusa, 1968

OTRAS FUENTES

Asamblea Legislativa del Distrito Federal <http://www.asambleadf.gob.mx/>

Delegación Iztapalapa: <http://www.iztapalapa.df.gob.mx/>

Gobierno de la Ciudad de México <http://www.df.gob.mx/>

ANEXOS



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

La información que se solicita en este cuestionario es confidencial y se utilizara para la elaboración de un trabajo escolar de la Licenciatura en Administración.

Agradezco de antemano su cooperación

Cuestionario para el Director del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

Datos generales

1. Nombre: _____

2. Edad: _____ 3. Sexo: **M/F**

4. Escolaridad: _____

5. Estado Civil: _____

6. Cargo que ocupa en la Delegación: _____

7. Antigüedad en el puesto: _____

8. A ocupado algún otro cargo dentro del sector público

SI () NO ()

¿Cuál y en donde? _____

9. ¿A través de que medio se entero de su actual empleo?

Amigo(s) () Familiar () Conocido ()

Periódico () Internet () Bolsa de trabajo ()

Institución Académica () Sindicato () Otro _____

10. ¿Cuanto tiempo se tardaron en avisarle de su contratación? _____

11. ¿Para ocupar su actual empleo, que requisitos le pidieron?

Nivel de Estudios:

Secundaria () Nivel Medio Superior () Carrera Técnica ()

Licenciatura () Posgrado, Maestría o Doctorado ()

Conocimientos y Habilidades específicas:

Manejo de equipo de computo()

Manejo de paquetería afín a su puesto.....()

Dominio de algún idioma extranjero.....()

Conocimientos técnicos de acuerdo a su puesto de trabajo..... ()

Otro(s) _____

12 Usted es contratado como trabajador de:

Base () Confianza () Por Honorarios ()

Otro _____

13 ¿Se ha capacitado o ha tomado cursos de algún tipo para dirigir o trabajar en esta área?

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

Preguntas sobre el área de Capacitación y Desarrollo de Personal.

14. ¿Considera a la capacitación parte importante en el logro de los objetivos y metas planteados por la Delegación? SI () NO () ¿Por que?

15. ¿Con que tanta frecuencia se imparte cursos de capacitación en la Delegación?

Mensualmente..... ()

Bimestralmente..... ()

Trimestralmente..... ()

Semestralmente..... ()

16. ¿A que tipo de personal recurre para llevar a cabo los cursos de capacitación en la Delegación?:

Interno () Externo ()

17. ¿Que tipo de Cursos de capacitación son los que se imparten?

18. En general los cursos que se imparten son:

a) Para adiestrar en el puesto que actualmente desempeñan los empleados..... ()

b) De entrenamiento para promoción a otro puesto..... ()

c) Para capacitar en nuevas técnicas o aspectos organizacionales..... ()

Otros: _____

19. ¿Se considera la inducción del personal como parte de los programas de capacitación? SI () NO ()

¿Por qué?

20. Al planear en materia de recursos humanos. ¿Se considera incluir programas de capacitación para la formación del personal interno? SI () NO ()

¿Por qué?

21. ¿Existe algún mecanismo por el cual se detecten las necesidades del personal en materia de capacitación? SI () NO ()

¿Cual(es) son?

22. Especifique. ¿Cómo se lleva a cabo la planeación de la capacitación dentro de la Delegación?

23. ¿En la Delegación cuentan con programas de evaluación y seguimiento de la capacitación? SI () NO ()

Si su respuesta fue afirmativa. Describa:

24. ¿Cuenta todo el personal con la misma posibilidad de tomar los cursos de capacitación? SI () NO ()

¿Por qué?

25. ¿Los cursos de capacitación se vinculan con los requerimientos escalafonarios?

SI () NO () En que forma:

26. ¿Los cursos de capacitación que se imparten han cumplido con los objetivos y metas planeadas? SI () NO ()

¿Por qué?

El servicio Público de Carrera en el Distrito Federal

27. ¿Ha oído hablar del servicio público de carrera?

SI () pase al inciso (a) NO () pase a la preg. 27

a) Si su respuesta fue afirmativa, me podía describir si ustedes lo llevan a cabo y como funciona en la Delegación

28. ¿Ha presentado alguna propuesta de mejora en su área de trabajo?

SI () NO () ¿Cual(es)?

29. ¿Ha sido escuchado? SI () NO ()

Comentarios que desee realizar:



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

La información que se solicita en este cuestionario es confidencial y se utilizara para la elaboración de un trabajo escolar de la Licenciatura en Administración.

Agradezco de antemano su cooperación

Cuestionario para la directora de la J.U.D. de Empleo y Registro

Datos generales

1. Nombre: _____

2. Edad: _____ 3. Sexo: **M/F**

4. Escolaridad: _____

5. Estado Civil: _____

6. Cargo que ocupa en la Delegación: _____

7. Antigüedad en el puesto: _____

8. A ocupado algún otro cargo dentro del sector público

SI () NO ()

¿Cuál y en donde? _____

9. ¿A través de que medio se entero de su actual empleo?

Amigo(s) () Familiar () Conocido ()

Periódico () Internet () Bolsa de trabajo ()

Institución Académica () Sindicato () Otro _____

10. ¿Cuanto tiempo se tardaron en avisarle de su contratación? _____

11. ¿Para ocupar su actual empleo, que requisitos le pidieron?

Nivel de Estudios:

Secundaria () Nivel Medio Superior () Carrera Técnica ()

Licenciatura () Posgrado, Maestría o Doctorado ()

Conocimientos y Habilidades específicas:

Manejo de equipo de computo()

Manejo de paquetería afín a su puesto.....()

Dominio de algún idioma extranjero.....()

Conocimientos técnicos de acuerdo a su puesto de trabajo.....()

Otro(s) _____

12 Usted es contratado como trabajador de:

Base () Confianza () Por Honorarios ()

Otro _____

13 ¿Se ha capacitado o ha tomado cursos de algún tipo para dirigir o trabajar en esta área?

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

Preguntas sobre Rotación y Movilidad del Personal.

14. ¿Cuáles son las causas de la rotación y movilidad del personal en la Delegación Iztapalapa?

15. De las siguientes consideraciones. ¿Cuáles son las más frecuentes causales de rotación del personal?:

- a) Las relacionadas con la política de personal..... ()
 b) Las relacionadas con las condiciones de trabajo imperantes..... ()
 c) Las malas relaciones con el jefe inmediato..... ()
 d) Causales de tipo personal..... ()

Otras: _____

16. Para cambiar a una persona de puesto ya sea ascenso o demérito ¿Qué se toma en cuenta?

17. ¿Cuáles son los principales motivos para el cese de un servidor público?

18. ¿Se conocen las causas de bajas y despidos? SI () NO ()

¿Cuáles son? _____

19. ¿Se celebran entrevistas de salida? SI () NO ()

¿Por qué? _____

20. ¿Comprueban las aptitudes del personal en sus dos primeros años?

SI () NO ()

¿Por que?

21. ¿Se canalizan las características de los que ascienden?

SI () NO ()

¿Por qué?

22. ¿Cuáles son las principales motivaciones que recibe el personal que aquí labora?

23. ¿Se calcula de alguna forma el grado de rotación en la Delegación?

SI () NO ()

Si su respuesta fue afirmativa. Describa:

24. ¿Qué índice de rotación tiene la delegación Iztapalapa?

25. De los distintos tipos de personal con que cuenta la Delegación (base, confianza, honorarios y eventual). ¿Cuál es el que presenta el mayor índice de rotación?

26. ¿Cuáles son las consecuencias de la rotación y movilidad en la Delegación?

27. De acuerdo al nivel de rotación en la Delegación, ha tenido alguna de las siguientes problemáticas:

- a) Escasa productividad del personal ()
 b) No consecución de las metas planeadas por la Delegación..... ()
 c) Dificultad para el trabajo en equipo..... ()

Otras: _____

El servicio Público de Carrera en el Distrito Federal

27. ¿Ha oído hablar del servicio público de carrera? SI () pase al inciso (a) NO () pase a la preg. 27

a) Si su respuesta fue afirmativa, me podía describir si ustedes lo llevan a cabo y como funciona en la Delegación _____

28. ¿Ha presentado alguna propuesta de mejora en su área de trabajo?

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

29. ¿Ha sido escuchado? SI () NO ()

Comentarios que desee realizar: _____



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

La información que se solicita en este cuestionario es confidencial y se utilizara para la elaboración de un trabajo escolar de la Licenciatura en Administración.

Agradezco de antemano su cooperación

Cuestionario para Jefa de la J.U.D. de Movimientos de Personal

Datos generales

1. Nombre: _____

3. Edad: _____ 3. Sexo: **M/F**

4. Escolaridad: _____

5. Estado Civil: _____

6. Cargo que ocupa en la Delegación: _____

7. Antigüedad en el puesto: _____

8. A ocupado algún otro cargo dentro del sector público

SI () NO ()

¿Cuál y en donde? _____

9. ¿A través de que medio se entero de su actual empleo?

Amigo(s) () Familiar () Conocido ()

Periódico () Internet () Bolsa de trabajo ()

Institución Académica () Sindicato () Otro _____

10. ¿Cuanto tiempo se tardaron en avisarle de su contratación? _____

11. ¿Para ocupar su actual empleo, que requisitos le pidieron?

Nivel de Estudios:

Secundaria () Nivel Medio Superior () Carrera Técnica ()

Licenciatura () Posgrado, Maestría o Doctorado ()

Conocimientos y Habilidades específicas:

Manejo de equipo de computo()

Manejo de paquetería afín a su puesto.....()

Dominio de algún idioma extranjero.....()

Conocimientos técnicos de acuerdo a su puesto de trabajo.....()

Otro(s) _____

12 Usted es contratado como trabajador de:

Base () Confianza () Por Honorarios ()

Otro _____

13 ¿Se ha capacitado o ha tomado cursos de algún tipo para dirigir o trabajar en esta área?

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

Preguntas sobre la selección y el reclutamiento del personal.

14 ¿Existen documentos donde se mencione el perfil requerido para cada puesto?

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

15 ¿Qué medios utiliza para reclutar a su personal?

Amigo(s) () Familiar () Conocido ()

Periódico () Internet () Bolsa de trabajo ()

Institución Académica () Otro _____

16 ¿Cuales son sus principales fuentes de reclutamiento? _____

17 Se llena alguna solicitud de empleo:

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

18 Si se presentan varios candidatos a un puesto. ¿Cómo se deduce quien es la persona más adecuada para el puesto?

Por sus habilidades en el manejo de equipo de computo..... ()

Por sus habilidades en el manejo de paquetería afín a su puesto..... ()

Por el dominio de algún idioma extranjero..... ()

Por sus conocimientos técnicos de acuerdo a su puesto de trabajo..... ()

Por su nivel de estudios y especialidad en el puesto..... ()

Por su experiencia en puestos similares..... ()

Por ser familiar o conocido de algún trabajador o funcionario de la Delegación... ()

Por recomendación del Jefe Delegacional..... ()

Otra(s) _____

19 Para contratar a alguien, se lleva a cabo alguna de las siguientes técnicas:

Se realizan entrevistas () Se pide Currículum ()

Se verifican los datos del candidato ()

Se hacen exámenes de actitudes y habilidades del candidato ()

Se realiza un examen médico ()

20 Existe en la Delegación alguna política que influya en la selección de personal

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

21. ¿Se recluta personal externo para ocupar mandos medios y altos?

SI () pase al inciso (a) NO () pase a la preg.22

a) Si su respuesta fue afirmativa que porcentaje le da a esta situación

Del 81% al 100% ()

Del 51% al 80% ()

Del 31 % al 50% ()

Del 10% al 30% ()

22. Al hacer el reclutamiento ¿se toma como base el perfil del candidato conforme a la descripción del puesto?

SI () NO ()

23. Para hacer un reclutamiento. ¿Se basan en las necesidades de la planeación de los Recursos Humanos?

SI () NO ()

En caso de ser negativo, en que se basan:

a) PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS. ()

b) PLAZAS VACANTES..... ()

c) PLAZAS AUTORIZADAS..... ()

24. ¿Existe un seguimiento del personal seleccionado, evaluando su desempeño laboral?

SI () NO () Describa: _____

25. ¿Cuando se contrata a la gente, existe el proceso de inducción en cada uno de los puestos?

SI () NO () Describa: _____

24. ¿Existe descripción de puestos? SI () NO () ¿Cual(es)? _____

25. ¿Existe algún reglamento interno de trabajo? SI () NO ()

¿Cual(es)? _____

El servicio Público de Carrera en el Distrito Federal

26. ¿Ha oído hablar del servicio público de carrera? SI () pase al inciso (a) NO () pase a la preg. 27

a) Si su respuesta fue afirmativa, me podía describir si ustedes lo llevan a cabo y como funciona en la Delegación _____

27. ¿Ha presentado alguna propuesta de mejora en su área de trabajo?

SI () NO () ¿Cual(es)? _____

28. ¿Ha sido escuchado? SI () NO ()

Comentarios que desee realizar: _____



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

La información que se solicita en este cuestionario es confidencial y se utilizara para la elaboración de un trabajo escolar de la Licenciatura en Administración.

Agradezco de antemano su cooperación

Cuestionario para el personal que labora en la Delegación.

Datos generales

1. Nombre: _____
2. Edad: _____ 3. Sexo: **M/F**
4. Escolaridad: _____
5. Estado Civil: _____
6. Cargo que ocupa en la Delegación: _____
7. Antigüedad en el puesto: _____
8. A ocupado algún otro cargo dentro del sector público
 SI () NO ()
 ¿Cuál y en donde? _____
9. ¿Como ocupó usted ese puesto?
 a) Nuevo ingreso..... ()
 b) Cambio de adscripción..... ()
 c) Ascenso escalafónario..... ()
 d) Otro _____
10. ¿A través de que medio se entero de su actual empleo?
 Amigo(s) () Familiar () Conocido ()
 Periódico () Internet () Bolsa de trabajo ()
 Institución Académica () Sindicato () Otro _____
11. De los siguientes formatos, ¿cuales lleno o presento para ser contratado?
 Se le realizo alguna entrevista..... ()
 Presento Currículum..... ()
 Realizo algún examen de actitudes o habilidades..... ()
 Realizo algún examen medico..... ()
 Lleno solicitud de empleo..... ()
12. ¿Cuanto tiempo se tardaron en avisarle de su contratación? _____
13. ¿Para ocupar su actual empleo, que requisitos le pidieron?
Nivel de Estudios:
 Secundaria () Nivel Medio Superior () Carrera Técnica ()
 Licenciatura () Posgrado, Maestría o Doctorado ()

Conocimientos y Habilidades específicas:

Manejo de equipo de computo()

Manejo de paquetería afín a su puesto.....()

Dominio de algún idioma extranjero..... ()

Conocimientos técnicos de acuerdo a su puesto de trabajo..... ()

Otro(s) _____

14 Usted es contratado como trabajador de:

Base () Confianza () Por Honorarios () Otro _____

15. ¿Es usted trabajador sindicalizado?

SI () NO ()

16. ¿Ha recibido capacitación o ha tomado cursos de algún tipo por parte de la Delegación?

SI () NO () pase a la preg. 17

¿Cual(es)? _____

Si su respuesta fue afirmativa como califica el tipo de capacitación recibida:

Muy buena	Buena	Regular	Mala	Muy mala
-----------	-------	---------	------	----------

17. ¿Considera que su trabajo a sido evaluado conforme a los criterios establecidos?

SI () NO () ¿Por que? _____

18. ¿Hay ascensos y promoción en su trabajo? SI () NO ()

19. Ha oído hablar del Servicio Público de Carrera SI () NO () pase a la preg. 20

Si su respuesta fue afirmativa, ¿En que porcentaje sea logrado implementar en la Delegación el Servicio Público de Carrera?

20. ¿Con su actual empleo se encuentra?

Muy satisfecho..... ()

Satisfecho..... ()

Conforme..... ()

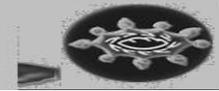
Inconforme..... ()

Muy inconforme..... ()

Comentarios que desee realizar: _____



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Iztapalapa.



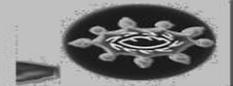
NOMBRE	FECHA DE INGRESO	SUELDO	U	NIVEL	COD. PUESTO	PLAZA	DEMONICACION DE PUESTO
	16-MAR-04	69,374.00	M	44.5	CF 52710	5711631	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
	01-OCT-03	17,476.00	L	85.7	CF 21157	5711603	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
	16-ABR-04	50,257.00	M	41.5	CF 01914	10010740	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL
	01-MAR-04	31,439.00	M	33.5	CF 53202	10022040	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL
	16-MAR-04	17,476.00	L	85.7	CF 21157	10011953	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
	16-ABR-04	31,439.00	M	33.5	CF 53202	10011434	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	01-MAR-03	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10011406	J.U.D. DE NORMATIVIDAD
	16-ABR-04	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10011959	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA
	16-MAR-04	18,921.00	M	25.5	CF 34142	10022041	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	01-FEB-03	31,439.00	M	35.5	CF 53202	10011433	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
	16-ABR-04	15,036.00	L	85.5	CF 21155	5711609	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
	16-OCT-01	15,036.00	L	85.5	CF 21155	5711610	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
	01-MAY-03	15,036.00	L	85.5	CF 21155	5711611	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
	16-ENE-04	15,036.00	L	85.5	CF 21155	5711615	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
	16-JUN-02	15,036.00	L	85.5	CF 21155	5711613	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
	01-JUN-03	15,036.00	L	85.5	CF 21155	5711614	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
	16-NOV-03	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10011968	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
	01-FEB-01	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10010737	J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Iztapalapa.



NOMBRE	FECHA DE INGRESO	SUELDO	U	NIVEL	COD. PUESTO	PLAZA	DEMONICACION DE PUESTO
	01-DIC-03	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10012584	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	01-OCT-02	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10010736	J.U.D. MODERNIZACIÓN
	16-MAR-03	50,257.00	M	41.5	CF 01914	5712635	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
	01-OCT-02	31,439.00	M	33.5	CF 53202	10011432	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE
	01-FEB-04	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10012325	J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA
	01-OCT-03	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10011405	J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA
	01-MAR-03	31,439.00	M	33.5	CF 53202	10011431	COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	16-MAR-04	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10011404	J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	16-ENE-04	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10012327	J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL
	16-MAR-04	31,439.00	M	33.5	CF 53202	10011430	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
	01-MAY-03	21,773.00	M	27.5	CF 34144	5712634	J.U.D. DE VINCULACIÓN
	01-FEB-02	21,773.00	M	27.5	CF 34144	10012314	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA

CONS.	TITULO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PLAZA	DEMONICACION DE PUESTO
DIRECCON GENERAL DE DESASRROLLO DELEGACIONAL					
240	LIC.		16-MAR-04	10011953	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
241	LIC.		16-ABR-04	10011434	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
242	C.		01-MAR-03	10011406	J.U.D. DE NORMATIVIDAD
243	LIC,		16-ABR-04	10011959	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA
244	C.		16-MAR-04	10022041	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
245	LIC.		01-FEB-03	10011433	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
246	C.		16-ABR-04	5711609	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
247	LIC.		16-OCT-01	5711610	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
248	C.		01-MAY-03	5711611	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
249	LIC.		16-ENE-04	5711615	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
250	C.		16-JUN-02	5711613	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
251	C.		01-JUN-03	5711614	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
252	LIC.		16-NOV-03	10011968	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
253	LIC.		01-FEB-01	10010737	J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Iztapalapa.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA

CONS	TITULO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PLAZA	DEMONICACION DE PUESTO
DIRECCON GENERAL DE DESASRROLLO DELEGACIONAL					
254	LIC.		16-SEP-02	10011958	COORDINACION DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA
255	C.		01-DIC-03	10012584	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
256	C.		01-OCT-02	10010736	J.U.D. MODERNIZACIÓN
257	PROF.		16-MAR-03	5712635	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
255	LIC.		01-OCT-02	10011432	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE
259	C.		01-FEB-04	10012325	J.U.D. DE PROYEC. DE DES. IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA
260	C.		01-OCT-03	10011405	J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA
261	LIC.		01-MAR-03	10011431	COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
262	C.		16-MAR-04	10011404	J.U.D. ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
263	PROF.		16-ENE-04	10012327	J.U.D. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL
264	PROFA.		16-MAR-04	10011430	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
265	LIC.		01-MAY-03	5712634	J.U.D. DE VINCULACIÓN
266	C.		01-FEB-02	10012314	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL