

RECURSOS HUMANOS

Guía para la Vigilancia Ciudadana



VIGILA
TU DELEGACIÓN

La Ciudad de México concentra cerca de 9 millones de personas. La dinámica y las copiosas necesidades de servicios públicos, seguridad, trámites, entre otras, exige gobiernos eficientes, abiertos a la participación ciudadana y que rindan cuentas sobre los asuntos públicos.

Hay 16 delegaciones en nuestra Ciudad, cada una con sus características, problemas arraigados y distintas formas de convivencia. Políticamente están precedidas por un Jefe Delegacional elegido por voto secreto, libre y directo, en ese sentido las delegaciones se presentan como el espacio de representación política más cercano a la ciudadanía. El Jefe Delegacional es el encargado de dirigir un plan de gestión que cumpla con las obligaciones que establecen la Constitución y los Estatutos Políticos del D.F. En el campo presupuestal, la Asamblea Legislativa analiza y aprueba el presupuesto para cada año. Para 2016 se aprobó un total de 181 334 millones 439 127 pesos para el trabajo de las delegaciones.

Ese presupuesto será destinado a distintos sectores y temáticas dependiendo de las prioridades de cada delegado y de su equipo de trabajo. Sin embargo, los ciudadanos deberían de tener una opinión más influyente sobre el uso y la aplicación de estos recursos.

1. Puntualmente en el tema de recursos humanos, las delegaciones destinan en promedio 56% del presupuesto anual para pagos de nómina y emplean alrededor de 83'700 empleados. Esto es importante porque nuestros representantes públicos, en conjunto con los empleados, deciden y aplican la política y la administración de las delegacionesdelegaciones, así como los procesos para atender los problemas públicos.

2. Esta es una Guía de Vigilancia Ciudadana sobre recursos humanos, intenta difundir información útil para acercarte al tema, analizar su importancia y aplicar un plan de vigilancia que nos permita conocer ¿qué son los recursos humanos? y ¿cómo funcionan en nuestra delegación?

3. Surge porque estamos convencidos de que una ciudadanía activa construye mejores gobiernos. En ese sentido habría que generar incentivos para potenciar a esa ciudadanía interesada en vigilar y participar en su espacio público promoviendo procesos de transparencia y rendición de cuentas encaminados a construir una Ciudad más democrática.

La vigilancia y la participación ciudadana son herramientas importantes para fomentar una relación de colaboración con nuestros representantes públicos en la solución de problemas que diariamente nos afectan, como la calidad de los servicios, la falta de áreas verdes o las calles en mal estado. De ahí la importancia de utilizar y difundir

esta guía de vigilancia ciudadana y promover espacios de participación. Hablamos de la revaloración del espacio público y la política, ahora hablamos de mi calle, mi colonia, mi delegación y en ese entendido de qué podemos hacer como ciudadanos para generar mejores condiciones para todas y todos.

4. La guía tiene por objetivo promover la participación ciudadana en las delegaciones a través de la aplicación de planes de vigilancia (ciudadana) que buscan evaluar el trabajo de nuestros gobiernos locales e incentivar el debate ciudadano sobre los problemas públicos de nuestra Ciudad.

5. Con ese objetivo la guía está estructurada en:

1. ¿Qué son los recursos humanos?
 - 1.1. ¿Qué tipo de empleados tiene mi delegación?
 - 1.2. ¿Cómo se distribuyen los empleados al interior de mi Delegación (Estructura orgánica)?
 - 1.3. ¿Cómo se seleccionan las personas que trabajan en mi Delegación?
 - 1.4. Remuneraciones y prestaciones laborales
 - 1.5. Profesionalización de los empleados de la Delegación
 - 1.6. Evaluación. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los empleados?
 - 1.7. Procedimiento de separación de funciones del personal de la Delegación (Bajas)
2. Marco Normativo
 - 2.1. Leyes y reglamentos
 - 2.2. Otros instrumentos.
3. ¿Por qué es importante vigilar la gestión de los recursos humanos?
4. Plan de Vigilancia Ciudadana ¿Cómo vigilar los recursos humanos?

La guía pone a tu disposición información y herramientas que te permitirán conocer, vigilar y participar sobre el tema de los recursos humanos de tu delegación, así mismo, ofrece links de interés y fuentes informativas que te ayudarán a profundizar en la temática.

6. Finalmente creemos que el trabajo en Red es una herramienta de participación ciudadana que podemos incentivar en la CDMX en ese sentido te invitamos a utilizar esta guía, a compartir tus resultados, opiniones, generar propuestas, platicarnos tu experiencia, hallazgos de transparencia, sugerencias y más.

Mantente en contacto con la RED compártenos tus #Hallazgosdetransparencia en redes sociales (FB. Vigila Tu Delegación / Tw. @VigilaTuCiudad) o envíanos tu reporte a contacto@vigilatudelegacion.org.mx

1. ¿Qué son los Recursos Humanos?

Son el conjunto de empleados, trabajadores y colaboradores con los que cuenta una organización (por ejemplo, una empresa, un gobierno municipal o delegacional, o una institución académica) para cumplir con sus funciones y objetivos.

En el ámbito público estatal, los recursos humanos son todos los empleados con los que cuenta una institución pública, por ejemplo, las delegaciones políticas de la Ciudad de México. Esto incluye desde el puesto más alto (jefe delegacional) hasta el personal operativo contratado eventualmente (p.e. barrenderos o promotores). También se les conoce como servidores públicos, ya que su trabajo debe estar al servicio del interés público.

Actividad 1. Para realizar en el taller, por equipo

**Realicen una lluvia de ideas ¿por qué consideras que los recursos humanos son importantes?, ¿de qué manera te impacta como ciudadano?
Discutan y compartan con el resto del grupo sus conclusiones**

1.1. ¿Qué tipo de empleados tiene mi delegación?

Tabla 1. Tipo de empleados			
Estructura	Base	Honorarios	Eventuales
Estos puestos corresponden a los mandos medios y superiores, desde jefe de departamento hasta jefe o jefa delegacional. También se les conoce como empleados de confianza.	Estos puestos corresponden al personal operativo que labora en las distintas áreas de la delegación. Algunos de ellos, realizan labores técnicas.	Estos puestos corresponden al personal asignado para cumplir funciones específicas en las distintas áreas por periodos específicos. Existen dos tipos según el origen de los recursos con los que se les paga: 1) honorarios fiscales, 2) autogenerados.	Este tipo de contratación corresponde a los empleados temporales que apoyan en la ejecución de programas o acciones específicas.
Fuente. Elaboración propia, extraído de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., 2015			

Actividad 2. Para realizar en el taller, por equipo.

Ingresa al portal de transparencia de tu delegación y encuentra en el artículo 121, fracción IX el listado de empleados por cada tipo reportados en el último trimestre. Con los datos recabados llena la siguiente tabla:

Imagen 1. Tipo de empleados



Fuente. Elaboración propia.

Tabla 1. Tipo de empleados

Delegación		
Año		
Trimestre		
Número total de empleados		
Número total de empleados de estructura		
Número total de empleados de base		
Número total de empleados de honorarios		
Número total de empleados de eventuales		

1.2. ¿Cómo se distribuyen los empleados al interior de mi Delegación (Estructura orgánica)?

Para su organización interna, las Delegaciones cuentan con una estructura orgánica general dividida en Direcciones Generales. Cada Dirección General puede dividirse de acuerdo con las características de cada Delegación. Además, las Delegaciones pueden contar con áreas administrativas específicas de acuerdo con lo que determine el Jefe Delegacional.

Imagen 2. Organigrama básico delegacional



Fuente. Elaboración propia

De manera genérica, existen los siguientes puestos correspondientes a los mandos medios y superiores de la estructura orgánica de las Delegaciones:

- Jefe Delegacional
- Director General
- Director de Área
- Subdirección de Área
- Jefe de Unidad Departamental
- Líder Coordinador de Proyectos Enlace

A continuación, se describen las atribuciones y funciones que tienen algunas de las distintas Direcciones Generales de carácter común de las Delegaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

Dirección General de Jurídica y de Gobierno

- Otorga permisos para el uso de la vía pública
- Autoriza los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos
- Coordina las actividades en materia de verificación administrativa.
- Elabora, mantiene actualizado e integra en una base de datos el padrón de giros mercantiles establecidos en la delegación.
 - Otorga las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles de la delegación.
 - En coordinación con la Secretaría de Movilidad, tramita la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos puedan circular.
 - Presta servicios de asesoría jurídica gratuita, en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
 - De acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Movilidad, autoriza la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de estacionamientos públicos.
 - Administra los mercados públicos de la delegación.
 - Administra los panteones y crematorios públicos que se encuentren dentro de la delegación.
 - Expide certificaciones solicitadas por los habitantes de la delegación.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- Revisa los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e interviene en la verificación de los trabajos.
- Otorga el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción, expide licencias de construcción especial.
 - Expide licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios.
 - Expide en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.
 - Rehabilita escuelas, construye y rehabilita bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se encuentren a su cargo.
 - Construye y rehabilita los parques y mercados públicos de la delegación,
 - Propone y lleva a cabo obras que promuevan la regeneración de barrios deteriorados.
 - Ejecuta los programas delegacionales de obras para abastecer de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado.
 - Construye y rehabilita las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la delegación.
 - Construye y rehabilita puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de la delegación.

Dirección General de Servicios Urbanos

- Presta los servicios de limpia como: barrer áreas comunes, vialidad y otras vías públicas, se encarga de la recolección de residuos sólidos dentro de la Delegación.
- Presta el servicio de alumbrado público en vialidades secundarias, así como mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento.

Dirección General de Desarrollo Social

- Formula y ejecuta programas de apoyo a la participación de la mujer.
- Realiza campañas de salud pública y ofrece servicios médicos asistenciales en coordinación con instituciones públicas o privadas.
 - Atiende y vigila el buen funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y centros sociales, culturales y deportivos de la delegación.
 - Ejecuta en la delegación programas de desarrollo social con la participación ciudadana.
 - Promueve, coordina e implementa los programas de salud, campañas para prevenir y combatir adicciones, alcoholismo, violencia y desintegración familiar.

Actividad 3. Para realizar en el taller, por equipo

Ingresa al portal de transparencia de tu delegación y localiza en el artículo 1214 fracción II alguna Dirección General que te interese vigilar, identifica todos los puestos que se derivan de ella, y dibuja si organigrama considerando los siguiente niveles:

Tabla b. Direcciones generales	
Dirección General!	
Dirección de Área!	
Subdirección de Área!	
Jefaturas de Unidad Departamental!	

Actividad 4. Para realizar fuera del taller

Dibua los organigramas de cada una de las Direcciones Generales de tu Delegación incluyendo la oficina del Jefe Delegacional.

1.3. ¿Cómo se seleccionan las personas que trabajan en mi Delegación?

La Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal está encargada de regular las contrataciones y movimientos del personal público, sin embargo, esta no resulta obligatoria para las Delegaciones. A la fecha, ninguna Delegación cuenta con normatividad específica que regule internamente la contratación de los recursos humanos de la institución, ni con Servicio Profesional de Carrera.

Para la gestión de recursos humanos, las Delegaciones deben apearse a los lineamientos que establece la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sin embargo, estos lineamientos sólo establecen los procedimientos administrativos para realizar la contratación masiva de empleados, no así los criterios ni procedimientos de selección de personal que consideren principios como: igualdad de oportunidades, imparcialidad y reconocimiento del mérito.

Tabla 2. Tabla de criterios por tipo de empleados

Tipo de empleado	Quién decide y qué criterios se utilizan
<p>Confianza/ Estructura</p>	<p>En este caso, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establecen la atribución de los jefes delegacionales para nombrar libremente al personal de confianza.</p> <p>Sólo se establecen requisitos generales que deben cumplir los aspirantes, sin embargo, en la mayoría de los puestos no existe un perfil predefinido con el tipo y nivel de preparación académica, así como con la experiencia profesional requerida para ocupar el cargo.</p> <p>Excepcionalmente existen tres puestos donde se deben cumplir criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director General de Administración: Se tiene que cumplir el siguiente perfil: a) Ser licenciado y contar con cédula profesional en áreas afines; b) Contar con una experiencia mínima de 2 años en la administración pública en áreas afines. 2. Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) 3. Coordinador de la Ventanilla Única Delegacional (VUD) <p>En los últimos dos puestos se establecen cuatro etapas para el proceso de selección: evaluación curricular, entrevista, examen de conocimientos y psicométricos.</p>
<p>Base (Técnico -operativo)</p>	<p>En este caso, el instrumento denominado Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, establece los términos y procedimientos para los nombramientos:</p> <p>Artículo 21.- Para ser trabajador del Gobierno se requiere: Fracción I. Tener como mínimo 16 años de edad; Fracción II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9° de la Ley; Fracción III. Tener la escolaridad que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias; y Fracción IV. Gozar de buena salud.</p> <p>Artículo 22.- Los solicitantes de empleo con labores especializadas cumplirán con los requisitos de admisión que establecen las presentes Condiciones y deberán acreditar los conocimientos y la práctica suficiente para desempeñar el puesto a que aspiran.</p> <p>Artículo 23.- Los profesionistas además de los requisitos comunes deberán presentar la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública</p> <p>Sin embargo, la decisión sobre la contratación del personal de base en la mayoría de los casos queda en manos del Sindicato Único de Trabajadores y el Gobierno del Distrito Federal.</p>

<p>Honorarios asimilables a salarios</p>	<p>En este caso, el instrumento denominado Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, establece los términos y procedimientos para los nombramientos:</p> <p>Artículo 21.- Para ser trabajador del Gobierno se requiere: Fracción I. Tener como mínimo 16 años de edad; Fracción II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9° de la Ley; Fracción III. Tener la escolaridad que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias; y Fracción IV. Gozar de buena salud.</p> <p>Artículo 22.- Los solicitantes de empleo con labores especializadas cumplirán con los requisitos de admisión que establecen las presentes Condiciones y deberán acreditar los conocimientos y la práctica suficiente para desempeñar el puesto a que aspiran.</p> <p>Artículo 23.- Los profesionistas además de los requisitos comunes deberán presentar la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública</p> <p>Sin embargo, la decisión sobre la contratación del personal de base en la mayoría de los casos queda en manos del Sindicato Único de Trabajadores y el Gobierno del Distrito Federal.</p>
---	---

Actividad 5. Para realizar en el taller, por equipo.

De la Dirección General que seleccionaste en la actividad anterior, revisa qué tipo de puestos la integran e identifica en la tabla los criterios de selección.

Actividad 6. Para realizar fuera del taller.

Ingresa al portal de transparencia de tu delegación y encuentra en el artículo 121, fracción XVII, el perfil del puesto y la currícula de la Dirección General que seleccionaste en la actividad anterior, analiza la correspondencia que hay entre el perfil y empleado. ¿Existe correspondencia en los puestos de tu Delegación?

1.4. Remuneraciones y prestaciones laborales

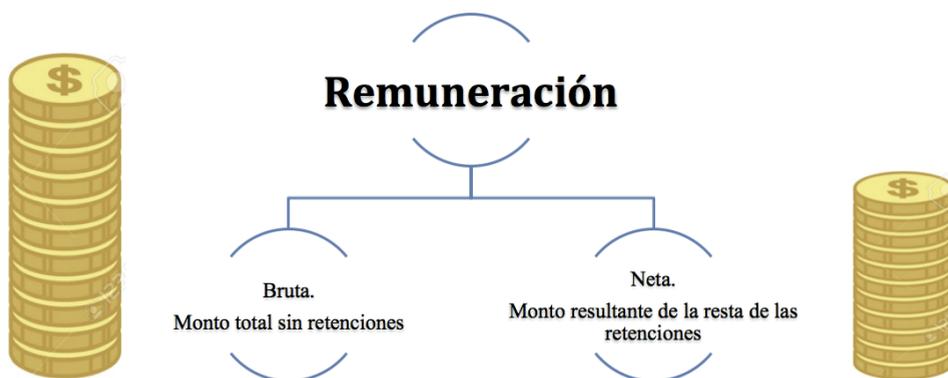
Las delegaciones en promedio destinan el 56% del presupuesto anual al pago de nómina, pero ¿Cuánto ganan los empleados de la Delegación? ¿Qué tipo de prestaciones económicas y sociales tienen?, ¿están justificados sus salarios?

Tabla 3. Remuneraciones y prestaciones laborales				
	Estructura	Base	Honorarios	Eventuales
Rango de remuneraciones mensuales brutas	Se encuentran en el rango de los \$13,534.00 hasta los \$98,801.00 (con algunas variaciones mínimas por cada delegación).	Están en el rango de los \$2,220.00 hasta los \$27,141.00 (con algunas variaciones mínimas por cada delegación).	El rango de los \$2,000.00 hasta los \$45,000.00.	En el rango de los \$2,600.00 hasta los \$19,700.00 (con variaciones de acuerdo a cada delegación).
Prestaciones Laborales	Estos puestos cuentan con prestaciones sociales como: aguinaldo, ISSSTE, Fovissste, vacaciones, prima vacacional, seguro de vida y despesa.	Estos puestos cuentan con prestaciones sociales y económicas tales como: día del niño, día de la madre, día del padre, útiles escolares, prima quinquenal, prima vacacional, despesa, ayuda de servicios, gratificación de fin de año, vales de fin de año. Los empleados que están sindicalizados cuentan además con despesa, apoyo de traslado, ayuda para capacitación y desarrollo, ayuda de servicios, día del trabajador, apoyo social, previsión social, y vestuario invierno.	Estos puestos no cuentan con prestaciones sociales ni estímulos.	En el rango de los \$2,600.00 hasta los \$19,700.00 (con variaciones de acuerdo a cada delegación).
<i>Fuente. Elaboración propia, extraído de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., 2015</i>				

Actividad 7. A realizarse en el taller, por equipo.

Ingresa al portal de tu delegación y encuentra en el artículo 121, fracción IX la remuneración bruta y las prestaciones laborales de la Dirección General (directores y subdirectores de Área) que elegiste en la actividad anterior y llena la siguiente tabla:

Imagen 3. Tipos de remuneraciones.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla c. Remuneraciones			
Puesto	Nombre	Remuneración mensual	Remuneración mensual

1.5. Profesionalización de los empleados de la Delegación

El Sistema de Capacitación es el conjunto de acciones llevadas a cabo para mejorar y actualizar el trabajo, las capacidades y habilidades de las trabajadoras y los trabajadores de la Delegación para la prestación de servicios (Circular Uno-Bis Numeral 2.1, 2014). Para implementar este Sistema, las Delegaciones deben elaborar un Programa Anual de Capacitación (PAC), con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización del personal.

El Sistema de Capacitación se divide en las siguientes etapas:

- I. Elaboración del diagnóstico de necesidades.
- II. Programación de cursos.
- III. Autorización del Programa Anual de Capacitación.
- IV. Selección de Prestador de Servicios de Capacitación.
- V. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.
- VI. Seguimiento y Evaluación.

El Sistema de Capacitación considera las siguientes modalidades y vertientes:

I.- Dos Modalidades para la programación de cursos:

- a) Genérica: su objetivo es atender temáticas orientadas a las actividades comunes de todas las Delegaciones.
- b) Específica: su objetivo es atender temáticas en torno a las funciones particulares de cada Delegación.

II.- Dos Vertientes:

- a) Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de las trabajadoras y trabajadores de estructura, para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Técnico operativa: capacitación orientada a la adquisición de conocimientos y herramientas que permitan una mejor prestación de los servicios, así a mejora de las trabajadoras y trabajadores técnicos operativos.

Actividad 8. Para realizar en el taller, por equipo.

Identifica en el Programa Operativo Anual el monto asignado para Capacitación en el presente ejercicio fiscal. ¿Qué tipo de programas para capacitación del personal encontraste?, ¿Cuál fue el presupuesto que asignó tu delegación a este rubro?, y llena la siguiente tabla:

Tabla d. Presupuesto para capacitación de personal						
Actividad Institucional	Meta financiera	Meta física	Cap. 1000	Cap. 2000	Cap. 3000	Cap. 4000

Si quieres conocer más acerca del presupuesto de tu delegación entérate en la Guía de Presupuesto Público , la cual se encuentra en la página vigilatudelegacion.org.mx

1.6. Evaluación. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los empleados?

Las Delegaciones no cuentan con criterios establecidos para evaluar el trabajo de sus empleados, saber si las metas proyectadas se han cumplido y en qué medida, qué procedimientos podrían optimizarse para mejorar el funcionamiento general de la presentación de servicios o qué áreas presentan un mal funcionamiento.

Algunas delegaciones (por ejemplo: Benito Juárez, Miguel Hidalgo) implementan el programa "Empleado del Mes" del Gobierno del Distrito Federal y el Premio Nacional de Administración Pública (de acuerdo a la Ley Federal de Premios, Estímulos y Reconpen-sas Civiles, Artículo 87).

Para ello, evalúan los siguientes aspectos del desempeño de los empleados:

- Puntualidad
- Asistencia
- Eficacia y calidad en el trabajo
- Productividad en el trabajo
- Iniciativa
- Colaboración disposición por el servicio público
- Trabajo de equipo
- Relaciones interpersonales
- Disciplina y lealtad
- Discrecionalidad en los asuntos encargados

Actividad 9. Para realizar fuera del taller.

De la Dirección General que seleccionaste, identifica los indicadores de desempeño, para ello, ingresa una solicitud de información requiriéndolos para cada empleado.

¿Qué opinas de los métodos de evaluación que aplica tu delegación?, ¿Cumplen con el objetivo?, ¿Qué alternativas propones para mejorar la evaluación y desempeño del personal?

1.7. Procedimiento de separación de funciones del personal de la Delegación (Bajas)

En el caso del personal de confianza, los Jefes Delegacionales tienen la atribución de remover libremente al personal, de acuerdo al Estatuto de Gobierno y a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Sin embargo, no se establecen procedimientos que permitan conocer las razones por las cuales se dio de baja a un empleado.

En el caso del personal de base (técnico-operativo), el instrumento denominado Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, establece lo siguiente:

Sobre la terminación de los efectos del nombramiento:

Artículo 30.- Los efectos del nombramiento cesan por las siguientes causas:

- Fracción I. Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la vida o salud de las personas en los términos que se señalan en estas Condiciones;
- Fracción II. Por conclusión del término o de la obra determinada de la designación;
- Fracción III. Por muerte del trabajador;
- Fracción IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores,
- Fracción V. Por resolución del Tribunal, en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;
 - b) Cuando faltare por más de cinco días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

- e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;
- h) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes;
- i) Por falta debidamente comprobada de cumplimiento a las Condiciones; y
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria, por delito doloso.

En cualquier caso, no se elaboran dictámenes donde se establezca el fundamento y la motivación de la baja de personal.

Actividad 10. Para realizar fuera del taller.

Ingresa una solicitud de información requiriendo todas las bajas del personal del último semestre y las convocatorias para ocupar los puestos disponibles. ¿Ha habido movimiento de personal?, ¡Compártenos tus resultados!

2. ¿Qué normas regulan la gestión de los recursos humanos?

A continuación dejamos a tu disposición las leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos que norman los recursos humanos en la CDMX.

Si te interesa profundizar en alguna de ellas puedes ingresar al siguiente link y acceder al documento completo.

En cualquier caso, no se elaboran dictámenes donde se establezca el fundamento y la motivación de la baja de persona.

2.1. Leyes y reglamentos.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del DF
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente
- Ley del Servicio Público de Carrera
- Reglamento Interior de la Administración Pública del DF

2.2. Otros instrumentos.

- Circular Uno BIS (Oficialía Mayor)
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" (Oficialía Mayor).
- Tabuladores de Sueldos y Salarios de las Delegaciones
- Lineamientos para la Autorización y/o Visto Bueno de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1221 "Sueldos base a personal eventual" (31 de octubre de 2014).
- Manual de reglas y procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública Distrito Federal (Secretaría de Finanzas)
- Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos de Pago de Nómina
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006
- Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la OM, la CGDF y la CJySL y publicada en la GODF el 25 de abril de 2011

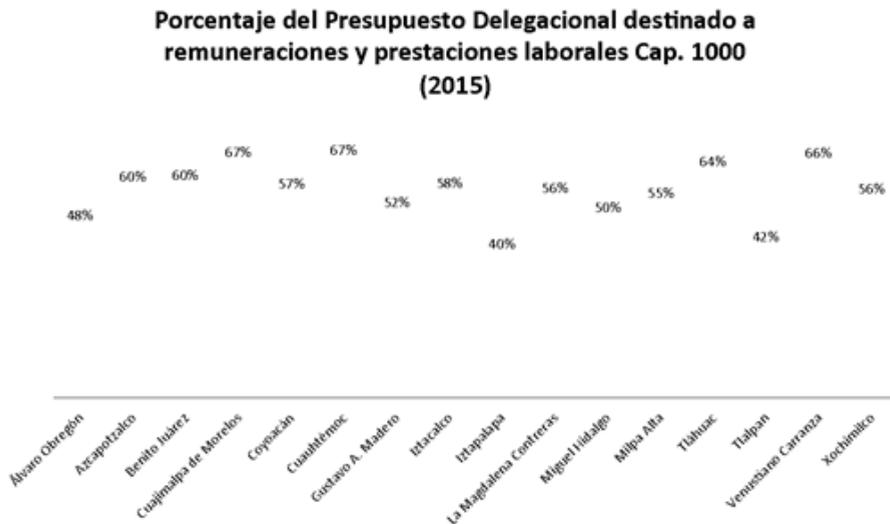
3. ¿Por qué es importante vigilar la gestión de recursos humanos?

Hoy en día, las instituciones públicas enfrentan escenarios y problemas públicos complejos que requieren de la máxima capacidad, eficacia y compromiso por parte de aquellas personas quienes toman decisiones, así como de aquellas que ejecutan las acciones y tareas propias de las funciones y obligaciones que las leyes establecen. La modernización y en particular la profesionalización de los servidores públicos es una condición necesaria para lograr gobiernos democráticos eficaces que garanticen los derechos humanos, cumplan con sus funciones y objetivos, y atiendan las necesidades y problemas públicos para los cuales fueron creadas.

En este sentido, es importante vigilar la gestión de los recursos humanos por la proporción del presupuesto de egresos que se destina a este concepto, así como por el número de trabajadores que concentra cada delegación de los cuales depende en gran medida que se realicen adecuadamente las funciones y actividades.

En la siguiente tabla podemos observar el porcentaje del presupuesto anual por delegación que destina al pago de nómina. En promedio las delegaciones asignan el 56% del presupuesto anual al pago de sus trabajadores.

Imagen 4. Presupuesto público destinado a recursos humanos



Fuente. Elaboración propia, extraído de los Programas Operativos Anuales de cada delegación, (art. 14, frac. XXIV), 2015.

La Ciudad de México concentra alrededor de 9 millones de personas con copiosas necesidades que tienen que ser atendidas dentro del marco de legalidad vigente y bajo condiciones de calidad, las delegaciones cuentan con alrededor de 83´700 empleados que desempeñan y ofrecen esos servicios básicos.

Cada delegación tiene características muy particulares, problemáticas específicas y generales y condiciones diferentes, por ejemplo, Iztapalapa es la delegación que tiene más población, casi 2 millones de personas a diferencia de Milpa Alta, debido a dichas condiciones la organización y el número de personas que laboran en las delegaciones son distintas, lo cual no significa que correspondan a la dimensión de las demandas ciudadanas.

En la siguiente tabla podemos observar el personal con el que cuenta cada delegación desagregada por tipos.

Tabla 4. Total de empleados por delegación

Delegación	Empleados				
	Estructura	Operativo	Honorarios	Eventuales	Total
Álvaro Obregón	186	4046	73	138	4443
Azcapotzalco	179	3625	214	936	4954
Benito Juárez	150	3622	1731	505	6008
Cuajimalpa	155	2678	230	0	3063
Coyoacán	165	4759	317	876	6117
Cuauhtémoc	358	7271	670	0	8299
Gustavo A. Madero	332	7222	321	0	7875
Iztacalco	184	4548	2173	0	6905
Iztapalapa	247	7095	63	0	7405
Magdalena Contreras	141	2921	215	0	3277
Miguel Hidalgo	312	3286	339	40	3977
Milpa Alta	142	2250	122	350	2864
Tláhuac	200	2256	0	0	3556

Tlalpan	226	2957	664	40	3977
Venustiano Carranza	254	5485	687	0	6426
Tláhuac	159	3708	74	742	4683

Fuente: Elaboración propia. Portales de transparencia delegacionales (Art. 14, Frac.VI), 2015.

Considerando la importancia de los recursos humanos para el desempeño efectivo de las Delegaciones, cabe hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes integran las plantillas de servidores públicos, cuál es su preparación y experiencia?
- ¿De qué manera seleccionan al personal de la delegación?
- ¿Cuánto les pagan?
- ¿Asisten a trabajar diariamente?
- ¿Cumplen adecuadamente con sus funciones y obligaciones?
- ¿Tienen oportunidades de desarrollo profesional?
- ¿Pueden hacer carrera pública, es decir, existe un sistema basado en méritos que reconoce las competencias y actitudes de los servidores públicos?
- ¿Cómo evalúan el desempeño de los servidores públicos?
- ¿De qué manera supervisan a los servidores públicos para evitar que cometan una irregularidad o un delito?
- ¿Se sancionan las fallas e irregularidades por parte de los servidores públicos?

Tabla 5. Tipo de contratación				
	Estructura	Base	Honorarios	Eventuales
Descripción general	Estos puestos corresponden a los mandos medios y superiores, desde jefe de departamento hasta jefe o jefa delegacional.	Estos puestos corresponden al personal operativo que labora en las distintas áreas de la delegación.	Estos puestos corresponden al personal asignado para cumplir funciones específicas en las distintas áreas por periodos específicos. Existen dos tipos, los honorarios fiscales y los autogenerados.	Este tipo de contratación corresponde a los empleados temporales que apoyan la ejecución de programas o acciones específicas.

	Estructura	Base	Honorarios	Eventuales
Procedimiento de selección	Se consideran empleados de confianza, son nombrados y removidos libremente por el titular de la delegación.	No se identifica quienes de ellos se encuentran sindicalizados, ni el procedimiento por el cual fueron contratados. .	No se identifica el procedimiento por el cual fueron seleccionados.	No se identifica el procedimiento por el cual fueron seleccionados.
Área designada	Se identifican claramente las áreas a las cuales están asignados, ya que forman parte de la estructura orgánica de la delegación.	Se identifica el puesto, sin embargo, no se identifica a qué área están asignados.	No se identifica a qué área están asignados.	No se identifica a qué área están asignados.
Rango de remuneración	Sus remuneraciones mensuales brutas están en el rango de los \$13,534.00 hasta los \$98,801.00 (con algunas variaciones mínimas por cada delegación).	Sus remuneraciones mensuales brutas están en el rango de los \$2,220.00 hasta los \$27,141.00 (con algunas variaciones mínimas por cada delegación).	El rango de remuneraciones mensuales brutas va de los \$2,000.00 hasta los \$45,000.00.	El rango de remuneraciones mensuales va de los \$2,600.00 hasta los \$19,700.00 (con variaciones de acuerdo a cada delegación).

<p>Prestaciones Laborales</p>	<p>Estos puestos cuentan con prestaciones laborales como: aguinaldo, ISSSTE, Fovissste, vacaciones, prima vacacional, seguro de vida y despesa.</p>	<p>Estos puestos cuentan con prestaciones laborales tales como: día del niño, día de la madre, día del padre, útiles escolares, prima quinquenal, prima vacacional, despesa, ayuda de servicios, gratificación de fin de año, vales de fin de año. Los empleados que están sindicalizados cuentan además con despesa, apoyo de traslado, ayuda para capacitación y desarrollo, ayuda de servicios, día del trabajador, apoyo social, previsión social, y vestuario invierno.</p>	<p>Estos puestos no cuentan con prestaciones laborales ni estímulos.</p>	<p>En general, no cuentan con prestaciones laborales, salvo aquellos empleados contratados bajo el esquema Nómina 8.</p>
<p>Ejemplo de puestos</p>	<p>Los puestos en esta categoría son: jefe delegacional, director, subdirector, coordinador, asesor líder, jefe de unidad o departamento, y enlace.</p>	<p>Algunos puestos para este tipo de empleado son: supervisores, analistas, técnicos, choferes, capturistas, trabajadoras sociales, sobrestante, secretarías, operadores, médicos, jefes de sección, auxiliares, apoyo administrativo.</p>	<p>Auxiliares contables, personal médico de apoyo.</p>	<p>Albañiles, almacenistas, ayudantes, barrenderos, coordinadores de comercio en vía pública, electricistas, facilitadores, jardineros.</p>
<p>Elaboración propia. Fuente: Ley Orgánica de la Administración pública del D.F., 2015.</p>				

Actividad 11. Para realizar en el taller, por equipo.

Analiza la información que has obtenido de las actividades anteriores y construye un mapa general de la estructura y el funcionamiento de tu delegación. En equipo analicen y discutan esta información para llenar la siguiente tabla:

Tabla e. FODA de recursos humanos de mi delegación

F fortalezas	
O oportunidades	
D debilidades	
A amenazas	

¿Cuáles fueron sus conclusiones?

¿Qué acciones propones para mejorar la gestión de los recursos humanos de tu Delegación?

Compártenos tus resultados, opiniones, hallazgos de transparencia y demás en redes sociales o envía tu reporte a contacto@vigilatudelegacion.org.mx

4. Plan de Vigilancia Ciudadana ¿Cómo vigilar los recursos humanos de mi Delegación?

Este es un Plan de Vigilancia Ciudadana que tienen por objetivo acercarte a los procesos de gestión de los recursos humanos de tu delegación. Propone de manera general una serie de actividades que te permitirán conocer qué son los recursos humanos y cómo funcionan en tu delegación.

Desarrolla tu plan y compártenos tus resultados, hallazgos de transparencia y opiniones. Dinos qué propones para mejorar el tema de recursos humanos en tu delegación.

Debido a la importancia de los recursos humanos para la población su vigilancia se vuelve prioritaria. En ese sentido, puedes vigilar estos aspectos:

A. Designaciones: ¿Quiénes ocupan los distintos puestos?
¿Cumplen con los requisitos mínimos y el perfil adecuado para cada puesto?

B. Acciones: ¿Cuáles son sus funciones? ¿En qué medida cumplen con ellas?

A. Para vigilar las designaciones

i. Selecciona el Área o los puestos específicos que te interesa vigilar.

A partir del asunto o problema que te afecta, es necesario identificar el área responsable así como los servidores públicos que la integran de acuerdo a la Estructura Orgánica de tu Delegación. Por ejemplo: si te interesa el tema de recolección de residuos sólidos, tendrás que localizar dentro de la Dirección General de Servicios Urbanos, el Área de Limpia; si te interesa el tema de establecimientos mercantiles, tendrás que localizar dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, el Área de Giros Mercantiles. NOTA: Esta información la podrás encontrar en el Portal de Transparencia de tu Delegación en el Artículo 121, Fracción II.

ii. Recopila la información sobre las funciones asignadas a los puestos de estructura seleccionados de acuerdo con el Manual Administrativo de tu Delegación. NOTA: Esta información la podrás encontrar en el Portal de Transparencia de tu Delegación en el Artículo 121, Fracción III y Fracción XVII

iii. Recopila la información sobre el currículum de los servidores públicos que ocupan los puestos seleccionados (Área de conocimiento, nivel de escolaridad, experiencia laboral), de acuerdo con los requisitos establecidos en la Circular Uno Bis para la contratación de personal. NOTA: Esta información la podrás encontrar en el Portal de Transparencia de tu Delegación en el Artículo 121, Fracción XVII

iv. Ingresar la información recopilada en las siguientes tablas:

vii. Verifica que los servidores públicos designados en los puestos que estás vigilando no estén inhabilitados para ejercer cargo público.

- Ingresa al Registro de Servidores Públicos Sancionados a cargo de la Contraloría General del Distrito Federal, en la siguiente liga electrónica: <http://cgservicios.df.gob.mx/contraloria/Consullnhabilitados.php>
- Ingresa el nombre de cada servidor público que te interesa verificar
- Registra los resultados en el formato de reporte
- Ingresa al Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados a cargo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en la siguiente liga electrónica: <http://www.rspgs.gob.mx/Sancionados/publica/buscapublicas.jsp>
- Localiza la opción "Sanciones Administrativas impuestas a un servidor público - Por Nombre", e ingresa al vínculo
- Ingresa el nombre de cada servidor público que te interesa verificar
- Registra los resultados en el formato de reporte

Tabla j. Verificación de No Inhabilitación

Puesto	Nombre del Servidor Público Designado	Verificación (Habilitado / Inhabilitado)

viii. Compártenos tus resultados, opiniones, hallazgos de transparencia y demás en nuestras redes sociales o envía tu reporte al correo: contacto@vigilatudelegacion.org.mx

NOTA: Si registraste la información en una hoja impresa, escanealo y envíalo a nuestro correo.

Tabla f. Concentrado de información sobre funciones y perfiles de puesto Perfil requerido

Puesto	Funciones	Perfil requerido		
		Nivel de escolaridad	Área de conocimiento	Área de conocimiento
1.				
2.				
3.				

Tabla g. Concentrado de información sobre currículo

Puesto	Nombre del empleado	Nivel de escolaridad	Nivel de escolaridad	Experiencia laboral
1.				
2.				
3.				
4.				

vi. Registra en la siguiente tabla el dictamen de acuerdo a las siguientes categorías:

Consistencia: Si cumple con los 3 criterios

Inconsistencia: Si no cumple con los 3 criterios

Tabla i. Análisis de consistencia en designaciones

Puesto	Nombre del empleado	Nivel de escolaridad

B. Para vigilar las Acciones:

i. Define el nombre de los Servidores Públicos de los cuales quieres vigilar sus funciones.

- Si no cuentas con el nombre de los Servidores Públicos, para el caso de empleados de Estructura/Confianza es necesario que identifiques el área responsable así como los servidores públicos que la integran de acuerdo a la Estructura Orgánica de tu Delegación. Por ejemplo: si te interesa el tema de recolección de residuos sólidos, tendrás que localizar dentro de la Dirección General de Servicios Urbanos, el Área de Limpia; si te interesa el tema de establecimientos mercantiles, tendrás que localizar dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, el Área de Giros Mercantiles. NOTA: Esta información la podrás encontrar en el Portal de Transparencia de tu Delegación en el Artículo 121, Fracción II

- (Sólo para empleados de Estructura/Confianza) Una vez que localices el Área que te interesa, busca en el Directorio el nombre de los Servidores Públicos asignados a dicha Área que quieres vigilar. NOTA: Esta información la podrás encontrar en el Portal de Transparencia de tu Delegación en el Artículo 121, Fracción VIII

ii. Identifica el tipo de empleado (estructura, base, honorarios, eventual) así como el puesto/cargo o funciones/tareas, y la remuneración mensual bruta. NOTA: Esta información la podrás encontrar en el Portal de Transparencia de tu Delegación en el Artículo 121, Fracción XVII

Registra la información recopilada en la siguiente tabla:

Tabla k. Características por tipo de puesto			
Nombre del Servidor Público	Tipo de empleado	Puesto/Cargo/ Funciones	Remuneración mensual bruta

iii. Elabora una solicitud de información pública para cada Servidor Público que te interese vigilar tomando en cuenta el tipo de empleado y los requerimientos de información respectivos:

- Si es empleado de Estructura (Confianza), solicita lo siguiente:
 - Declaración patrimonial
 - Registro de asistencia de los últimos tres meses
 - Reporte de actividades de los últimos tres meses
 - Recibos de Nómina de los últimos tres meses
- Si es empleado de Base (Técnico-operativo), solicita lo siguiente:
 - Señalar si es sindicalizado y los años de antigüedad en la Delegación.
 - Registro de asistencia de los últimos tres meses
 - Reporte de actividades de los últimos tres meses
 - Recibos de Nómina de los últimos tres meses
- Si es empleado por Honorarios, solicita lo siguiente
 - Área a la cual se encuentra asignado
 - Nombre y cargo del Servidor Público supervisor (Superior jerárquico)
 - Contrato de Prestación de Servicios (versión pública)
 - Registro de asistencia de los últimos tres meses
 - Reportes mensuales de actividades de los últimos tres meses
 - Recibos de Nómina de los últimos tres meses
- Si es empleado Eventual, solicita lo siguiente
 - Área a la cual se encuentra asignado
 - Nombre y cargo del Servidor Público supervisor (Superior jerárquico)
 - Registro de asistencia de los últimos tres meses
 - Recibos de Nómina de los últimos tres meses

iv. A partir de las respuestas a las solicitudes presentadas, llena la siguiente tabla tomando en cuenta si te entregaron los documentos solicitados de manera completa y legible:

Tabla l. Concentrado de respuestas a solicitudes										
Nombre del Servidor Público	Tipo de empleado	Cargo / Función	Área de Adscripción	Superior jerárquico	Sindicalizado y Antigüedad (Sólo para Base)	Contrato de Prestación de Servicios (Sólo para Honorarios)	Asistencia (Días Hábiles registrados)	Declaración patrimonial (Sólo para Estructura)	Reportes de actividades de los últimos tres meses	Recibos de Nómina de los últimos tres meses

- Para asistencia, suma los días trabajados y divídelos entre el número de días hábiles del periodo. Obtén el porcentaje de asistencia.
- Registra si presenta Declaración Patrimonial (sólo para empleados de Estructura/Confianza).
- En los Reportes Mensuales de Actividades, identifica si se incluyen actividades relacionadas con el asunto o problema que te afecta.
- Para remuneraciones, compara la remuneración reportada en el Portal de Transparencia con los montos definidos en los recibos.

Tabla m. Evaluación del personal		
Nombre del servidor público	Porcentaje de asistencias	Remuneración efectiva

- v. Elabora tu reporte ciudadano y compártelo por correo a: contacto@vigilatudelegacion.org.mx
- vi. Comparte tus #HallazgosDeTransparencia en redes sociales.