

II.—CLASIFICACION DE PUESTOS

No obstante los diversos campos de actividad dentro de los cuales opera una organización —industria, comercio, banca o administración pública—, la base para una estructura sólida en su funcionamiento está en la política de salarios observada. Tomando en cuenta la anterior, la técnica moderna considera que, tanto la clasificación de puestos y la definición de cada una de las diversas operaciones, como el análisis y valuación de cada uno de los grupos de puestos clasificados, así como también la comprobación de la eficiencia de los empleados y trabajadores, permite establecer una política correcta sobre sueldos y salarios, la que da como resultado un pago justo y compensatorio al gran sector de la población con ingresos fijos.

Como se verá en párrafos siguientes, la aplicación de un programa de técnicas de manejo de personal en el cual se han incluido los tres aspectos anteriores, ofrece como resultado a las empresas, la distribución sobre bases científicas del importante renglón que comprende el pago de las nóminas mensuales y semanales.

La correcta descripción de los trabajos desempeñados en las industrias está directamente relacionada con el éxito de las operaciones, siendo además, el primer paso para llevar adelante una política correcta de empleos. Esta técnica implica un record de cada uno de los trabajos, la clase de resultados que se esperan, la calificación requerida, el temperamento más adecuado para realizarlo y los conocimientos especiales que se necesitan en el trabajador. También es conveniente incluir una descripción del tipo ideal del trabajador que puede desempeñar cada una de las labores, anotando sus condiciones físicas, edad, experiencia en el trabajo, etc. Junto a esta clasificación del trabajo, la empresa debe contar con un record de las calificaciones que se requieren para cada labor. En esta forma, conociendo los puestos existentes, sus características y su análisis, y dándole además un valor cuantitativo a los mismos —valuación—, complementados con la calificación de méritos se tienen los elementos necesarios para llevar adelante una buena política de empleo.

El sistema de clasificación que más interesa, tratándose de empleos administrativos, es el relacionado con el trabajo de oficina, el cual está formado por tres aspectos:

- 1.—Conocimiento de los fines que deben ser alcanzados;
- 2.—Qué fines y operaciones se encuentran combinados para constituir un grupo o unidad de trabajo, y
- 3.—El valor de este grupo dentro de la organización y sus relaciones con otros grupos.

Se ha dividido el trabajo de oficina en diez grupos, a saber: mensajeros, recepcionistas, secretarios, estenógrafos, telefonistas, contadores de libros y de máquina, calculistas, trabajo de escritorio y dictado a máquina. Además se necesita una clasificación precisa de todas aquellas personas que dentro de una empresa realizan trabajos relacionados con el trabajo administrativo propiamente dicho: albañiles, carpinteros, choferes, electricistas, elevadoristas, bomberos, servicios generales de aseo, etc. También es necesario contar con la clasificación de los puestos técnicos que deben ser cubiertos por especialistas y profesionales, tales como: abogados, médicos, ingenieros, etc., y los grupos correspondientes a pasantes, abogados especialistas y expertos.

III.—ANÁLISIS DE PUESTOS

El objetivo mediato de esta técnica es conocer con toda precisión lo que “cada trabajador debe hacer y las aptitudes que se requieren para hacerlo bien”.

Ahora bien, ¿qué debe entenderse por análisis de puesto? La determinación detallada de las diferentes labores que se practican en los diversos puestos de una organización, entendiéndose por puesto “el conjunto de operaciones, cualidades, posibilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal”,⁷ debiéndose distinguir dentro del análisis lo que por una parte constituye la *descripción* o sea “la forma escrita en que se consignan las operaciones materiales que debe realizar el trabajador y la *especificación*, o sea la anotación metódica seguida conforme a un patrón o modelo seleccionado, de la habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones implantadas por las diferentes labores.”⁸

Para la correcta realización de la técnica, se necesita encargar de ella a una persona que por sus cualidades de observador objetivo y analista puede cumplir con los cuatro requisitos de rigor:

- 1.—Recabar todos los datos necesarios con integridad y precisión.
- 2.—Separar los elementos subjetivos que deben exigirse al trabajador de los objetivos que constituyen el trabajo.
- 3.—Ordenar los datos que corresponden a cada uno de estos grupos en una forma lógica y consignarlos clara y sistemáticamente.
- 4.—Organizar la conservación y manejo del conjunto de resultados del análisis.

7 Reyes Ponce, Agustín, *Análisis de Puestos*, Imprenta Universitaria, México. 1957.

8 Ibid.

El análisis de puestos está íntimamente relacionado con la selección de personal puesto que para saber escoger a los individuos idóneos en cuanto a conocimientos y habilidades es necesario conocer el contenido del puesto, así como también lo es para dar una orientación y adiestramiento a los trabajadores, quienes habrán de ser encauzados, desde un principio, con miras a la mejor realización de las labores. Asimismo, el análisis está íntimamente ligado con la valuación de puestos, la cual, como se ha dicho, es la base para la correcta estructura de los salarios.

IV.—VALUACION DE PUESTOS

Una vez realizado el análisis de los puestos que en su conjunto forman las diversas labores de la organización, es conveniente aplicar la técnica complementaria o sea la conocida con el nombre de valuación de puestos, mediante la cual se da un valor a cada una de las operaciones, en relación con las demás que se realizan en la planta. Dicho en otras palabras, la valuación no mide la habilidad de los trabajadores, sino las condiciones requeridas por cada puesto en cuanto a: *calificación técnica, esfuerzo, responsabilidad, educación y condiciones de trabajo.*

Por lo que respecta a *calificación* se valúan tres aspectos: preparación escolar y técnica, experiencia e iniciativa; el *esfuerzo* comprende el aspecto físico y el visual y mental; la *responsabilidad* se considera tomando en cuenta el manejo de equipo, materiales y la seguridad y el trabajo de los demás; por último, por lo que respecta a las *condiciones de trabajo en general*, dos son los aspectos valorados: las condiciones propiamente hablando y los riesgos eventuales.

Una vez considerados estos elementos, la realización práctica de la calificación se hace mediante el empleo de alguno de los sistemas establecidos para tal objeto, entre los cuales pueden mencionarse por ser los de mayor aplicación: a) de Clasificación; b) de Orientación Numérica; c) de Puntos, y d) de Comparación de Factores. Según la opinión de reconocidos técnicos en la materia, los dos primeros sistemas, por sus mismas características de simplicidad, son los recomendables para el medio mexicano, puesto que su aplicación no requiere de presupuestos elevados lo que no sucede con los dos restantes que para ser aplicados necesitan equipos de técnicos especialistas.⁹

En términos generales, en los dos primeros sistemas se establecen una serie de puestos a los que se da diferente valor. En el primero de los casos

⁹ Instituto Tecnológico de Monterrey, *Valuación de Puestos*, Boletín Técnico de Administración de Personal, Monterrey, N. L., 1957.

la agrupación se hace tomando en cuenta la categoría dada por el grado de autoridad y responsabilidad, en tanto que en el segundo se considera el puesto comparativamente con los demás del departamento, correspondiendo al supervisor asignar el número de puntos correspondiente a cada uno de ellos. El sistema de puntos es el que en la práctica tiene mayor aceptación; a cada factor —habilidades física y mental, responsabilidad y condiciones de trabajo—, se le da un valor en puntos, que al sumarse dan la calificación o valor total del puesto. Por último, en el método de comparación de factores, la valuación se hace tomando en cuenta la presencia o ausencia de un factor entre los puestos de la misma línea horizontal o de responsabilidad semejante.

V.—CALIFICACION DE MERITOS

La técnica así denominada tuvo sus orígenes en la Ingeniería Industrial, al tratar de descubrir con un criterio objetivo diferencias individuales en el desempeño de determinada labor a fin de llevar dichas diferencias a una estandarización de la fase mecánica del trabajo. Los resultados así obtenidos, han sido utilizados por la economía del trabajo con grandes ventajas y utilidades para la producción. Esta técnica, en lugar de pensar en el hombre como parte integral de la máquina, se piensa en la máquina como una proyección de la habilidad y calificación del trabajador, lo que conduce a realizar los estudios de eficiencia en el trabajo considerando en primer término al hombre, y éste en toda su integridad, dando así lugar a considerar factores subjetivos y psicológicos y no solamente un análisis mecánico y frío.

La técnica de calificación de méritos suele confundirse con la valuación de puestos; cabe aquí aclarar que la primera señala los valores del hombre y la segunda la del puesto, existiendo en la aplicación de ambos, una relación íntima.

La forma práctica más aceptada de llevar adelante un plan de calificación de méritos, es la que se conoce con el nombre de Escala Gráfica de Calificación, la cual consiste en definir determinados requisitos que debe poseer el trabajador y dar a cada uno de ellos una puntuación que sumada dé la calificación total.

Otro sistema empleado es el que se denomina Escala Valorativa de Frecuencias, en la cual a las condiciones necesarias para realizar el trabajo se le agrega la variante ¿Con cuánta frecuencia? dándose las siguientes cinco posibilidades para su presentación: “siempre”, “frecuentemente”, “ocasionalmente”, “muy rara vez” y “nunca”. Como ejemplo: para calificar la puntualidad de un trabajador puede incluirse dentro del cuestionario corres-

porc.iente a la pregunta: "¿Llega con retardo al trabajo?", a la que se añade el factor modulador "¿Con cuánta frecuencia?" y limitándose la contestación a alguna de las cinco posibilidades señaladas. En esta forma, el factor fluctuante no queda sujeto a una franca apreciación subjetiva, sino que estará limitado por una variación concreta y mucho más fácil de medir y de valorizar en forma total.

Son múltiples los sistemas utilizados en la práctica y lográndose mejores resultados con los que ofrecen mayores posibilidades de apreciación gráfica, aquellos cuya apreciación es de índole subjetiva, ya que en este caso, la posibilidad de errores motivada en una falsa apreciación de tipo sustantivo es más frecuente.

EL ESTATUTO JURÍDICO Y LAS TÉCNICAS DE PERSONAL

Cabe aquí hacer un breve análisis del Estatuto Jurídico para pensar en la conveniencia y factibilidad de introducir el empleo de las técnicas en manejo de personal en la burocracia mexicana y desde este punto de vista, la primera cuestión de interés es conocer hasta dónde sus actuales disposiciones permiten dicha introducción.

Como antecedentes legales, existen las disposiciones del Artículo 73 y del Artículo 90 Constitucionales, y el 1o. de la Ley de Secretarías de Estado. El Artículo 73 dice:

"Art. 73.—El Congreso tiene facultad:

XI.—Para crear y suprimir empleos públicos de la Federación y señalar, aumentar o disminuir sus dotaciones".

A su vez, el 90 señala:

"Para el despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación habrá el número de secretarías que establezca el Congreso por una Ley, la que distribuirá los negocios que han de estar a cargo de cada secretaría".

Asimismo, la Ley de Secretarías de Estado, en su artículo 1o., dice:

"Para el despacho de los negocios... y para el estudio y planeación de la política de conjunto que, en ciertos ramos debe seguirse, así como para promover y gestionar lo conveniente, habrá las siguientes dependencias del Ejecutivo", y en seguida hace la descripción exhaustiva de las Secretarías y departamentos de Estado y a partir del artículo 2o. de la citada ley, se regulan las funciones de cada una de las secretarías y departamentos de Estado, dejando a los reglamentos interiores la facultad de señalar la forma en que dichas funciones deberán realizarse.

Sobre estas bases de origen constitucional, el Ejecutivo regula los lineamientos a que quedan sujetos los servidores del Estado, quienes realizan en la práctica la función administrativa, sea en su carácter de representantes —si se trata de funcionarios— o como meros vinculadores —si se trata de empleados—, disposiciones que se complementan con lo dispuesto en el artículo 42, fracción V, del Estatuto Jurídico que señala como una de las obligaciones de los trabajadores, “desempeñar sus labores sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulen y a la dirección de sus Jefes, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados”.

Atendiendo ya a las disposiciones del Estatuto, el primer ordenamiento que en nuestro parecer presenta materia de conflicto, por lo que respecta a la forma en que habrá de modificarse a fin de poder aplicar las técnicas, es el Artículo 20, que menciona el nombramiento como el instrumento mediante el cual se establece la relación de trabajo entre el Estado y sus servidores, mismo que tiene un sentido contradictorio por lo que respecta a las disposiciones de los artículos 80, 110, y fracción I del artículo 44, en donde se da a la relación establecida una forma francamente contractual.

El conflicto surge desde el momento en que se piensa la naturaleza diferente de cada una de las dos situaciones, o sea que si se trata de un acto, convención o unión, se condiciona la aplicación a un caso individual de una situación jurídica preexistente dejando, por tal circunstancia, al Estado la posibilidad de señalar las innovaciones que juzgue pertinentes a dicho régimen, quedando en particular sólo la posibilidad de adherirse, o bien si, por el contrario, se admite la existencia de un verdadero contrato de trabajo y no de un acto de adhesión, se dan entonces al servidor todos los derechos reconocidos por la ley a quien celebra un contrato de este tipo.

Por otra parte, si se acepta la existencia al nombramiento y se toma en cuenta lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Título Tercero del propio Estatuto, en donde al señalarse las condiciones generales de trabajo, se dice: “para lograr la reorganización del servicio civil, se fijarán al iniciarse en cada periodo de gobierno, por los titulares de la unidad burocrática afectada”... se dejará al sindicato respectivo únicamente el derecho de ser oído y en caso de objeción la concurrencia ante el tribunal de arbitraje, el Ejecutivo puede introducir las reformas que juzgue pertinentes, en tanto que si se considera la existencia de un verdadero contrato de trabajo, el sindicato tendrá una participación necesaria y activa en las modificaciones propuestas, con la complicación consiguiente.

El segundo problema a considerar antes de tratar de implantar las técnicas para manejar el personal federal, es el relacionado con la clasificación de los servidores del Estado que señala el Estatuto, nos referimos a los dos grandes grupos en que los divide o sea trabajadores de base y de

confianza. Esta clasificación no establece un criterio para distinguir la función realizada por uno y otro tipo de trabajadores, sino únicamente hace la diferenciación en lo que respecta a la importancia del lugar o puesto y no a los atributos o condiciones particulares de quien va a desempeñarlo.

Esto es, si se recuerda que dentro de una clasificación racional de funciones, se establecen jerarquías de acuerdo con la responsabilidad, calificación y esfuerzo, lógicamente corresponden los altos puestos o sea los de responsabilidad y representación a quienes reúnen los mejores requisitos, y que a su vez son merecedores de una *verdadera confianza*, en tanto que quienes tienen encomendadas labores de vinculación y servicio, sin mayor responsabilidad ni facultades de representación y con el empleo mínimo de conocimientos, esfuerzos y especialidad, deben ser personas inamovibles o de base, si se considera que el trabajo a ellos encomendado —trámite, ejecución, manejo de la organización interna, etc.— es de aquellos factibles de perfeccionarse mediante la práctica reiterada y constante.

Delimitado el criterio, o sea una vez que por una parte señale con toda claridad las características de los altos ejecutivos, funcionarios y empleados no es virtud del puesto asignado sino de las condiciones personales que requiere dicho puesto, y por otra las del resto de los empleados y trabajadores puede procederse a plantear las innovaciones respetando el sentido de la ley.

Ahora bien, hasta aquí se han analizado las bases legales que permiten el establecimiento de técnicas para el manejo del personal federal. A continuación se hará una relación de los artículos del Estatuto en que se regulan por separado algunos aspectos de las técnicas de personal utilizando la misma secuela que para el análisis de las diversas técnicas.

Clasificación de puestos.—A este respecto puede decirse que la clasificación señalada por el Estatuto en sus artículos 4o. y 5o., carece de sentido técnico. El artículo 4o. establece la distinción entre dos grandes grupos: trabajadores de base y de confianza. Aplicando el criterio de las disposiciones generales, la distinción entre trabajadores de base y de confianza es que los primeros son inamovibles, en tanto que los de confianza pueden ser relevados de puesto por acuerdo del titular a la unidad burocrática o las autoridades superiores.

Para establecer la distinción entre unos y otros, no se sigue un criterio determinado. Se hace solamente la clasificación de trabajadores de confianza, mencionando sin ningún orden una serie de puestos públicos de diferente responsabilidad, tratando de que ésta sea una nominación exhaustiva sin haberlo logrado.

El artículo 50. señala la exclusión del Estatuto de los miembros del Ejército, la Armada y del Cuerpo Diplomático y los sujeta a reglamentos y normas especiales.¹⁰ Por lo que respecta a los trabajadores de los organismos descentralizados, el Estatuto los remite a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, trátase de personal de base o de confianza cuando, en nuestro criterio, todos los altos funcionarios y directivos de la Federación, cualesquiera que sea el puesto que les haya sido asignado, necesita las mismas condiciones en cuanto a responsabilidad y representación y por consiguiente deben sujetarse en el desempeño de su función a un régimen normativo análogo.

Por lo que respecta a la clasificación de trabajadores de base, la denominación empleada en el artículo 17, tampoco da una idea de las características consideradas al hacerla, puesto que no señala si se trata de personal obrero, de empleados, o de ambos, ni cuáles son los factores que distinguen a los componentes de los diferentes grupos, ya que por ejemplo no diferencia entre técnico y trabajador especializado, ni entre trabajador de primera clase y uno de segunda. En nuestro criterio, debería sustituirse esta clasificación por la más usual en el manejo de personal: funcionarios, profesionistas, técnicos, empleados administrativos especializados, oficiales auxiliares, empleados no especializados, obreros calificados y servidumbre.

Los puestos de confianza y de base se señalarían en cada una de las graduaciones, siguiendo para ello el criterio del tipo de función encomendada al servidor público, excepción hecha de los funcionarios, quienes en todos los casos deberán tener la clasificación de "confianza" como calidad inherente al puesto desempeñado.

Por último, las fracciones a) y b) del artículo 41, establecen la clasificación de los trabajadores de base, en clases y unidades, dejando a discreción de los diferentes preceptos legales —leyes, reglamentos interiores, etc.— nombrar las diferentes categorías, lo que ha dado motivo a la falta de unidad y a la incongruencia que priva en este aspecto.

Selección de personal.—Los artículos 60., 100. y 41 en su fracción I y párrafo f), son las únicas disposiciones estatutarias que hacen referencias a problemas relacionados con la selección de personal.

En términos generales, se entiende que el Estatuto deja a la legislación y a los reglamentos especiales señalar las condiciones requeridas a los servidores públicos por lo que respecta a conocimientos, preparación y con-

¹⁰ En este mismo sentido está orientado el artículo 89 Constitucional, en donde se enumeran los nombramientos que tienen que ser expedidos por el C. Presidente de la República.

diciones físicas. Por tal motivo únicamente se ocupa de indicar que todos los trabajadores federales deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos técnicos que puedan desarrollar eficientemente el servicio que se trata. Por su parte el artículo 10 señala como edad mínima de admisión los 16 años, sin que por otra parte se señale un límite de edad para los trabajadores de nuevo ingreso, lo que en nuestro concepto acarrea una serie de problemas por lo que respecta a eficiencia de los servicios y las condiciones de jubilación.

El artículo 41 en su fracción I establece ciertas prerrogativas en favor de: trabajadores sindicalizados, veteranos de la Revolución, supervivientes de la Invasión Norteamericana de 1914, quienes hayan prestado servicios anteriores y, por último, de quienes tengan mejores derechos escalafonarios, disposición —esta última— que coopera en la práctica con justo rigor, en virtud de la serie de situaciones establecidas que impiden la correcta operación de las comisiones de escalafón.

Descripción y valuación de puestos.—De acuerdo con los lineamientos señalados para estas técnicas, es posible apreciar que el Estatuto Jurídico no hace referencia a ningún punto relativo, por lo que en esta materia habría necesidad de hacer una innovación total, en la que se introduzcan todas las técnicas al respecto y que posteriormente fueran ampliadas en los reglamentos respectivos, pero sobre una base previa de aplicación uniforme.

Calificación de méritos.—Al aplicar los conceptos de calificación de méritos a la práctica establecida por el Estatuto se observa que, es en esta materia en la que se dan disposiciones más concretas, tales y como son las contenidas en las fracciones c), d) y e) del artículo 41, cuando al tratar el tema relacionado con la forma de llevar a cabo los ascensos del personal federal y la demostración de su competencia para hacerse merecedores de dichos ascensos. Cabe decir que aún en este tema tan delicado, no se llega a considerar una apreciación verdadera del esfuerzo individual, sino más bien, se considera el transcurso del tiempo como la principal medida de calificación, agregándose algunos otros requisitos como son: título profesional, presentación de un examen de competencia —el que la mayor parte de las veces no se realiza con los requisitos necesarios—, antigüedad en el puesto, etc., lo que a todas luces resulta insuficiente para dar un índice correcto, primero de los conocimientos efectivos de los servidores públicos y, segundo, de las posibilidades de ampliar y mejorar tanto los propios conocimientos como la calificación individual.

CONCLUSIONES

Una vez delimitado el contenido de las técnicas de dirección de personal y las referencias que sobre las mismas hace el Estatuto Jurídico, cabe aquí plantear una serie de posibilidades sobre la forma de solucionar los problemas relacionados con estos temas y que afectan gravemente a la burocracia mexicana.¹¹

1a. Es necesario unificar las leyes y los reglamentos que se ocupan de problemas de la administración del personal federal, y que actualmente son disposiciones inconexas en las regulaciones de las diferentes secretarías de Estado.

2a. Difundir entre los empleados federales y el público en general las disposiciones concernientes al trámite de los negocios públicos con la especificación clara de la labor que corresponde a cada uno de los grados en la distribución vertical de la función pública.

3a. Establecer los cuadros de organización pública de manera uniforme para todas las dependencias gubernamentales, dejando las características afines a cada una de ellas a manera de órganos "staff" formados por personal especializado.

4a. Sobre bases de una organización uniforme de la administración pública, hacer la calificación de puestos también uniforme, con las variantes apuntadas en el párrafo anterior y por lo que respecta al personal especializado.

5a. Mediante la aplicación de una técnica correcta, iniciar la selección de personal dentro del que ya está actualmente en funciones, buscando su reacomodo después de someterlo a los exámenes de vocación y aptitudes adecuados.

6a. Efectuar el reacomodo del personal de cada una de las Secretarías, según los resultados que se obtengan del análisis y la valuación general de puestos en la administración pública.

7a. Calificar a los empleados que, habiendo llenado satisfactoriamente los requisitos anteriores, ya tengan un puesto concreto, a fin de darles un salario o sueldo acorde con la labor que habrán de desempeñar.

8a. Para lograr este fin, será necesario, por consiguiente, modificar en todas sus bases el Instructivo de Hacienda "que contiene el más anacróni-

¹¹ Agradecemos los datos aportados por la señorita Francis Lira, de la Secretaría de Marina, y a los señores licenciados Raúl Noriega, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, J. Francisco Silva Alvarado, de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y señor Ramiro Ruiz Madero, de la Federación de Trabajadores al Servicio del Estado.

co de los tabuladores de sueldos y salarios para la burocracia, pues no se compadece de los empleados de dependencias descentralizadas, pero al fin del gobierno, como Petróleos Mexicanos, perciban sueldos con remuneración triple desempeñando el mismo trabajo o labor que el burócrata. Suprimir el sinnúmero de categorías con diferencia de 20, 30, 40 y máximo de 70 pesos mensuales, cantidades que —en vista del colapso que ha sufrido nuestra moneda en los últimos tres cambios de paridad— no son ningún incentivo para el empleado capacitado al tratar de superarse para aspirar a un escalafón tan pobre”.¹²

9a. La medida anterior, también puede servir de base para modificar las tarifas de jubilación, eliminando al mismo tiempo un gran número de categorías que sirven solamente para obstaculizar el manejo del propio Instructivo, de acuerdo con la siguiente opinión: “Dentro de los escalafones administrativos clasificados, podrían señalarse para cada uno de los grupos o denominaciones, únicamente 10 categorías, suponiendo que se escalaran cada 3 años, ya que la jubilación es a los 30 años de servicios, con remuneración inicial de 450 pesos, y aumentos escalonados de 300 (sólo resultaría un aumento anual de 100 pesos a cada uno)”... “en el escalafón profesional, la base podría ser de 900 y los aumentos anuales de 200”.

10a. No se ignora que la aplicación de las sugerencias apuntadas implicaría un cambio total en el funcionamiento de la administración pública mexicana, a grandes males grandes remedios; pero valga decir que de iniciarse dicho cambio con la formación de los *Servicios Nacionales de Empleo* adaptados a la realidad de la vida mexicana se ampliaría el criterio sustentado por la Ley Federal del Trabajo sobre la necesidad de que operen bolsas de trabajo y se daría así a los mencionados Servicios características institucionales de alcance federal.

12 Opinión sustentada por la señorita Francis Lira, de la Secretaría de Marina.