

177
2 Gen.



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

“EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA”

Seminario de Investigación Administrativa

Que en opción al grado de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P r e s e n t a n :

MARIA HILDA PERDOMO CASADO

JAIME LARA CHONG

LUZ MARIA RUFINA HERNANDEZ ZENDEJAS

MARCELO LABASTIDA YEPEZ

Director de Seminario: LIC. LEOPOLDO MONROY KIEL



1985



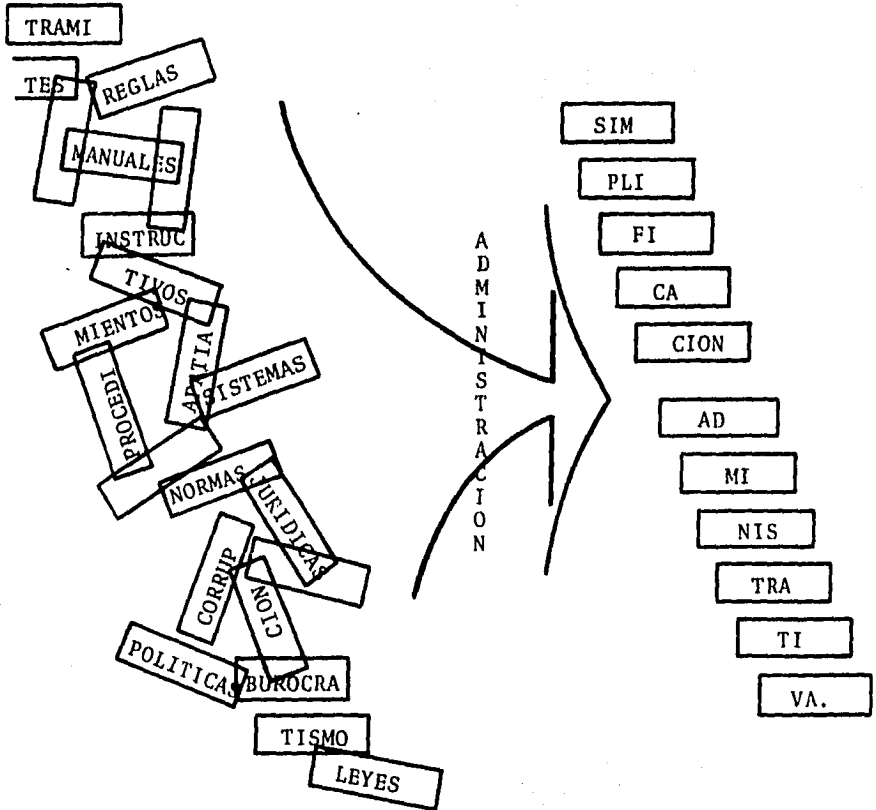
UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
GOBIERNO DEL LIC. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO
(1982-1988)



I N D I C E

	Pag.
METODOLOGIA BASICA.	9
INTRODUCCION.	15
1	
TEMA ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.	
1. INTENTOS DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. A. PERIODO 1921-1966	18
2. BUSQUEDA DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. A. PERIODO 1966-1970 B. PERIODO 1970-1976 C. PERIODO 1976-1982 D. PERIODO 1982 ...	23 26 32 39
2	
TEMA EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO DEL LIC. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO.	
1. REFORMA ADMINISTRATIVA CONTRA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. A. PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA. B. PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. C. ANALISIS COMPARATIVO.	42 53 57
2. EL PORQUE DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.	59
3. ACUERDO.	63

3

Pag.

TEMA

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

1. CREACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. 72
2. PROPOSITOS BASICOS, INSTRUMENTOS JURIDICOS Y FUNCIONES -- QUE DESEMPEÑA.
 - A. PROPOSITOS BASICOS. 76
 - B. INSTRUMENTOS JURIDICOS. 77
 - C. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA. 79
3. VINCULACION CON EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. 82

4

TEMA

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

1. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. 87
 2. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE. 94
 3. SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL. 101
 4. DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. 106
 5. SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA. 112
 6. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 117
 7. SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 123
 8. SECRETARIA DE PESCA. 132
 9. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 136
 10. SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 140
 11. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA. 147
 12. SECRETARIA DE TURISMO. 153
 13. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. 157
- CUADRO RESUMEN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. 166

COMENTARIOS Y CONCLUSIONES.	Pag. 176
PROPUESTAS.	183
BIBLIOGRAFIA.	194

METODOLOGIA BASICA

SELECCION DEL TEMA.

El tema presentado en esta investigación, es producto de la inquietud nacida entre los integrantes del equipo, de conocer los objetivos y alternativas del Programa de Simplificación Administrativa, que entre otras, dá la oportunidad al estudiante, al pasante, al profesionista, en general a todo ciudadano, de participar en la búsqueda y logro de la eficiencia del Sector Público, que sin duda alguna repercute en el bienestar de la sociedad.

Estamos concientes de la importancia que reviste el pugnar por una eficiente Administración Pública, y por ello y para retribuir el beneficio que nos fue otorgado, es que presentamos este estudio que de alguna manera contribuirá al logro de tan difícil labor, al difundir algunas de las ventajas que trae consigo el programa, ya que conocemos que han existido otros esfuerzos con similares objetivos, los que no brindaron todos los resultados esperados.

El Programa de Simplificación Administrativa en el Sector Público Federal, es nuestro tema, es nuestro programa y queremos que sea de todos, pues en la medida que participemos, cumplirá o no con sus objetivos. Cumpliendo con él no sólo estaremos cumpliendo con nuestro deber de ciudadanos, sino además con el de presentar nuestra opción para obtener el título de Licenciados en Administración.

TOPICO.

Planteamientos del Ejecutivo Federal para agilizar los trámites y procedimientos de la Administración Pública que garanticen y faciliten las relaciones con la ciudadanía, las dependencias entre sí y sus respectivos ámbitos internos.

PROBLEMA.

Buscar y conocer las acciones que están siguiendo las diferentes dependencias y entidades involucradas para dar cumplimiento al Acuerdo celebrado con el C. Presidente Miguel de la Madrid Hurtado.

TIPO DE INVESTIGACION.

Para obtener información acerca de este tema, fue necesario basarnos en la investigación documental y de campo. Por lo que se refiere a la primera, se consultaron libros, periódicos, revistas, folletos, documentos oficiales y trabajos realizados por alguna dependencia. Por lo que corresponde a la investigación de campo, se llevó a cabo en diversas Secretarías a través de la entrevista y el cuestionario; con el objeto de observar aspectos que enriquecieran la investigación y dieran cumplimiento a nuestro objetivo.

OBJETIVO.

Investigar y conocer las acciones que en forma concreta están llevando a cabo las diferentes dependencias de gobierno, para estar en condiciones de difundir las ventajas que el Programa de Simplificación Administrativa ofrece. Así mismo comentar y sugerir algunas propuestas que ayuden de alguna manera al trabajo de simplificación en las dependencias de gobierno.

HIPOTESIS.

Si se le dá la importancia y atención debida al Programa de Simplificación Administrativa, se obtendrán ahorros de tiempo y una buena imagen de la Administración Pública, logrando así mayor eficiencia en la operación de la misma y brindando un mejor servicio a la ciudadanía.

VARIABLES.

Dependiente.- Mayor eficiencia y mejor servicio.

Independiente.- Importancia y atención al Programa de Simplificación Administrativa.

LIMITES Y ADVERTENCIAS.

Parte del presente estudio se realizó en la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, institución encargada de llevar a cabo el cumplimiento y coordinación del Programa de Simplificación Administrativa, así como en algunas dependencias de la Administración Pública Federal.

La investigación se sujetará a analizar los avances logrados acerca del tema, hasta el mes de marzo de 1985.

No pretendemos dar a conocer las acciones que en forma específica han sufrido modificaciones como resultado de la implantación de dicho programa en las instituciones de gobierno.

Nuestra investigación se llevará a cabo en un período que comprende del mes de enero al mes de junio de 1985.

Durante el presente estudio estamos sujetos a las limitaciones que se presenten en las entrevistas planeadas con los directores y coordinadores del Programa a que nos hemos venido refiriendo.

Nuestro estudio se limitará al número de entrevistas que se nos concedan dentro de las programadas, así como de la información proporcionada.

La técnica de investigación del presente trabajo, será-

de tipo documental y de campo.

Este estudio ofrece la oportunidad de ser enriquecido - con aportaciones y sugerencias, así como con estudios complementarios que vercen sobre el tema.

RECURSOS A EMPLEAR EN LA PRESENTE INVESTIGACION.

Humanos:

- Un asesor de investigación.
- Cuatro investigadores documentales y de campo.
- Una secretaria.

Materiales:

- Una máquina de escribir.
- Papelería y artículos de oficina.
- Un cubículo de investigación.
- Una grabadora.

Técnicos:

- Textos.
- Documentos de carácter oficial.
- Documentos y boletines de foros de consulta.

TIEMPO Y LUGARES DE TRABAJO.

El estudio fue realizado con los encargados del Programa de Simplificación Administrativa de las diversas Secretarías, iniciando con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ya que es la responsable de coordinar, vigilar y controlar el cumplimiento del Programa en toda la Administración Pública y continuando con las siguientes Secretarías: Comunicaciones y Transportes, Comercio y Fomento Industrial, Desarrollo Urbano y Ecología, Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, Pesca, Programación y Presupuesto, Reforma Agraria, Salubridad y Asistencia, Turismo, Trabajo y Previsión Social

y el Departamento del Distrito Federal, a efecto de desarrollarlo en un período de tiempo que comprendió del mes de enero al mes de junio de 1985.

El trabajo generalmente se desarrolló con la colaboración de las Direcciones y/o Subdirecciones de las dependencias, en las áreas encargadas de la ejecución de acciones del Programa de Simplificación Administrativa, las cuales regularmente dependían en forma directa de la Oficialía Mayor que se coordinaba con las Contralorías Internas.

Referente a la investigación documental, se realizó en un cubículo de trabajo en donde se concentró la información obtenida para proceder al desarrollo del presente trabajo, contando con asesoría del Lic. Leopoldo Monroy Kiel.

RECOPIACION Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION.

Dentro de las etapas de investigación (documental y de campo), se recopiló toda la información y documentos que nos permitieron la integración del presente trabajo.

Para atender el índice tentativo de la investigación, fue necesaria la integración de un expediente en el que clasificamos y ordenamos por capítulos toda la información que obtuvimos en cada etapa de consulta. En este archivo concentramos: libros, diarios oficiales, folletos, periódicos, revistas, cassetes, documentos, publicaciones, cuestionario piloto, cuestionario final, escritos, entre los principales.

En lo referente a la recopilación de la información en la investigación de campo, se utilizaron las técnicas de la entrevista y el cuestionario. Ya que son éstas las que se adaptaron por sus características a nuestras necesidades.

REDACCION Y REVISION.

Una vez que se diseñó el índice tentativo y fue aprobado por nuestro asesor, se procedió a desarrollar el primer capítulo. Para ello hubo una completa coordinación por parte de todos los integrantes del equipo, esto es, se precisó la forma en que se iba a trabajar para que todos siguiéramos una misma metodología en cuanto a la presentación y redacción del tema o punto que cada quien desarrollaría. Fijándonos una fecha para la revisión de los avances que íbamos logrando.

Al llegar la fecha de revisión, se procedía a leer lo-- que cada integrante había desarrollado y se hacían las correcciones pertinentes. Al quedar un punto concluido completamente, se revisaban los demás, hasta terminar de corregir todo el capítulo, de esta manera, fijábamos nueva fecha para integrar el capítulo y entregarlo a nuestro asesor para la revisión y correcciones necesarias. Posteriormente veíamos la forma en que íbamos a atender el capítulo siguiente con la metodología acordada en un principio y así sucesivamente se procedió con los demás capítulos teóricos.

Al iniciar el capítulo que requería de investigación de campo, se concertaron entrevistas con funcionarios de la Administración Pública, encargados de la coordinación y ejecución de las acciones de Simplificación Administrativa, en las diferentes dependencias.

De estas entrevistas se obtuvieron grabaciones, mismas-- que al ser transcritas, fueron analizadas en base a los puntos a desarrollar para lograr nuestro objetivo.

Al terminar de analizar la información obtenida por cada Secretaría visitada, se procedió a realizar un análisis general para ser presentado en un cuadro comparativo.

INTRODUCCION

La síntesis de sugerencias, observaciones planteadas, demandas y aspiraciones de la población: por mejorar la eficiencia administrativa y descentralizar la operación de las unidades, para garantizar la calidad de los bienes y servicios que prestan las empresas públicas; durante la consulta popular realizada por el C. Presidente Miguel de la Madrid-Hurtado; se plasma en uno de los programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, dando respuesta de manera oficial a estas peticiones a través del Decreto de Simplificación Administrativa, publicado en el Diario Oficial del día 8 de Agosto de 1984.

Surgiendo así uno de los programas más importantes a desarrollar dentro de la Administración Pública, que es dado a conocer como el Programa de Simplificación Administrativa, el cual tiene como objetivo fundamental: encausar a sus óptimas condiciones la relación entre la ciudadanía y el Gobierno Federal, en lo relativo a trámites y gestiones ante las oficinas públicas.

Dicho programa es un instrumento de la política de --renovación moral, ya que busca que la gestión pública sea --ágil, eficiente y honesta, para lograr así una organización que es indispensable en esta sociedad cada vez más grande y compleja, que corre el riesgo de la reglamentación excesiva y de la burocratización.

Se tiene plena conciencia de que debe ser permanente y prolongado, sin esperar resultados eficientes de inmediato, ya que no se trata de adoptar poses de simplificación.

Es por ello que el presente trabajo de investigación,

está enfocado a conocer en forma general, si las dependencias de gobierno han tenido resultados satisfactorios, que mejoren la efectividad en la prestación de sus servicios, - que devuelvan la confianza a los ciudadanos y la buena imagen de las instituciones.

Sabemos que este Programa no emerge en forma espontánea, pues está fundamentado en estudios de sexenios anteriores sobre la Administración Pública, apoyado además en la tesis de renovación moral.

Es por lo anterior que nuestro estudio, que consta de cuatro capítulos, presentamos:

En el primer capítulo.- Una reseña histórica de los esfuerzos que se realizaron en el siglo pasado, para organizar la estructura de la Administración Pública y una etapa posterior cuya intención va más allá, al tratar de hacerla eficiente. Teniéndose el mayor logro por la profundidad y tecnicismo con que se llevó a cabo, en el sexenio del Lic.- José López Portillo.

En el segundo capítulo.- Se contempla a la Reforma Administrativa como el instrumento para eficientar a la Administración Pública en el sexenio pasado y, al Programa de Simplificación Administrativa que en este período presidencial, busca facilitar la relación ciudadano-Estado. Teniendo así los parámetros que nos permiten hacer un análisis comparativo.

En el tercero.- Se presenta un estudio de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, por ser la coordinadora general del Programa de referencia, así como la vinculación existente entre ambos.

En el último capítulo.- Se presenta el análisis de la información obtenida de la investigación de campo, realizada en las diversas Secretarías de Estado, acerca de la implantación y ejecución del Programa. Así como un cuadro resumen que facilita la visualización y comparación de los puntos relevantes de cada dependencia.

Finalmente se dan una serie de comentarios y conclusiones, así como algunas propuestas surgidas de las experiencias e impresiones obtenidas en el desarrollo del presente trabajo.

TEMA

ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

1. INTENTOS DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

A. PERIODO 1921-1966

Una vez consumada la Independencia de México, el país siente la necesidad inmediata de trabajar sobre las primeras ideas generales que ayuden a la organización de un buen Gobierno. Para tal efecto, se establece el primer reglamento de gobierno, en el que se encontraban contenidas las instrucciones para que cada Ministro de Gobierno estuviera obligado a organizar y mejorar su Ministerio, y para lograrlo debería coordinarse con los demás, realizando estudios que permitirían proponer reformas generales.

Así mismo se ordenó en la estructura política de ese entonces, que los Oficiales Mayores de cada dependencia tendrían la obligación de conocer la eficiencia de cada uno de los oficiales a su cargo, para darles y/o asignarles la ocupación apropiada a sus capacidades.

Cabe aclarar que estos sucesos de integración y organización de gobierno, se dan en un contexto político que abarca casi un siglo de luchas sociales y soberanía nacional.

Todo esto permitió con grandes esfuerzos, la concreción mínima de unas cuantas medidas de mejoramiento administrativo y de organización del gobierno, mismas que por lo general fueron encaminadas a la búsqueda de economías a través de reformas financieras.

Durante el siglo pasado y en función de la inestabilidad constante y de los frecuentes cambios de gobierno, las principales transformaciones administrativas de carácter general se hacían, bien por medio de una modificación constitucional o emitiendo una Ley de Secretarías. Por su parte - las reorganizaciones internas de las dependencias, se realizaron generalmente mediante el reglamento interno que en ocasiones era emitido por los propios titulares o a veces - por el Presidente de la República y en algunos casos por el Congreso de la Unión.

De esta manera el país llega al siglo actual, y en sus inicios todos los avances logrados en cuanto a la organización y estructuración del gobierno, se vienen abajo con el movimiento de la Revolución Mexicana, que trae un desequilibrio total. Siendo hasta el año de 1917 cuando se logra nuevamente la estabilidad, a través de la Constitución del mismo año, en la que se determinan nuevos objetivos de carácter económico y social a la Administración Pública Federal, se establecen nuevamente las bases para convertir al Estado Mexicano en un Estado que con el tiempo sería nuevo, moderno y progresista; preocupado por el mejoramiento de las condiciones generales de vida y cultura de la población.

Posiblemente la Constitución de 1917 es por lo tanto, la primera gran transformación sistemática y global del Ejecutivo Federal del presente siglo, ya que fundó la figura jurídica de los Departamentos Administrativos, encargándoles la provisión de diversos servicios comunes a todo el Sector Público, tales como las adquisiciones, los abastecimientos y el control administrativo contable.

Como resultado de dicha Constitución, se crea el Departamento de Contraloría, que funcionó de 1917 a 1934 teniendo entre otras funciones, la de realizar estudios tendientes a mejorar la Administración Pública.

De manera similar en el período de 1928 a 1932, funcionó el Departamento de Presupuesto de la Federación, dependiendo directamente del Ejecutivo Federal, este departamento estaba encargado de estudiar la organización administrativa y coordinar actividades y sistemas de trabajo para lograr la eficiencia en los servicios públicos.

Las funciones arriba mencionadas, fueron absorbidas en el año de 1932 por la Oficina Técnica Fiscal y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

" Posteriormente, por disposición de las leyes de Secretarías de 1935 y 1939 y los siguientes, sentaron las bases para que los titulares de cada dependencia del Sector Público se encargaran de dirigir las modificaciones internas de sus respectivas instituciones, delegando funciones en sus subalternos, de acuerdo con ciertos requisitos.

En algunas dependencias funcionaron durante cierto tiempo las llamadas Comisiones de Eficiencia, encargadas de racionalizar el aprovechamiento de los recursos." (1)

En el año de 1943, se constituyó una Comisión Intersecretarial formada por secretarios y subsecretarios generales de todas las dependencias del Sector Central, así como de un representante de la Procuraduría General de la República.

Entre otras funciones, a esta Comisión se le encomendó:

" Formular y llevar a cabo un plan coordinado de me-

(1) Reforma Administrativa en México. Tomo I (1821-1971).
Alejandro Carrillo Castro.

joramiento de la organización de la Administración Pública, a fin de suprimir servicios no indispensables, mejorar el rendimiento del personal, hacer más expeditos los trámites con el menor costo para el Erario y conseguir un mejor aprovechamiento de los fondos públicos." (2)

El órgano operativo encargado de estas tareas fue la Dirección Técnica de Organización Administrativa.

Si bien esta Dirección realizó varios análisis valiosos sobre los principales problemas de la estructura y funcionamiento del Gobierno Federal, careció de apoyo suficiente para cumplir cabalmente los objetivos que tenía señalados.

Al inicio de los años cincuenta en el Banco de México, se creó una de las primeras unidades de análisis administrativo, con características estructurales apropiadas y técnicas para revizar permanentemente el ámbito de una dependencia.

A partir de 1958, la Secretaría de la Presidencia asumió las funciones que venía desempeñando la Secretaría de Bienes Nacionales, al crearse la Ley de Secretarías que entra en vigor en el año de 1959.

De acuerdo con esta Ley, la Secretaría de la Presidencia establece en su seno la Comisión de Administración Pública (CAP).

Esta Comisión se integró en un principio por el Director Jurídico Consultivo, en coordinación con los Directores de Planeación Sectorial y Regional de Inversiones Públicas,

(2) Reforma Administrativa en México. Tomo II (1971-1979)
Alejandro Carrillo Castro.

el Subdirector Jurídico Consultivo y los Asesores Técnicos-- del Instituto Nacional de Administración Pública.

La Comisión de Administración Pública, elaboró un diagnóstico en el año de 1967, intitulado Informe sobre las Reformas de Administración Pública; mismo que se presentó a -- los Secretarios y Jefes del Departamento de Estado, así como a los diferentes funcionarios de organismos descentralizados y de participación estatal.

En el siguiente año la Comisión de Administración Pública establece un Secretariado Técnico que ayudaría en la -- parte operativa y mantendría un contacto permanente con todos los organismos públicos.

Además, esta Comisión se percata de la complejidad de la estructura del Gobierno y recomienda que se cree en cada dependencia una Unidad de Asesoría Técnica permanente que se llamaría de Organización y Métodos (U.O.M). Estas se encargarían de asesorar a los funcionarios responsables de cada dependencia, así como analizar y proponer medidas de racionalización administrativa.

No obstante la gran importancia que revestían las funciones de las Unidades de Organización y Métodos, se les relegó a realizar estudios de menor importancia, por falta de un instrumento legal que garantizara su acción, como unidades asesoras.

2. BUSQUEDA DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

A. PERIODO 1966-1970.

En este período es cuando tiene nacimiento lo que conocemos como Reforma Administrativa, siendo el órgano responsable de llevarla a cabo, la Comisión de Administración Pública, que fue establecida el 9 de abril de 1965, y que se encargó de marcar las directrices de este Programa de Reforma en el Gobierno Federal, que buscaba una estrategia para enfrentar las condiciones y problemas que se presentaban en el país en ese tiempo.

En esta fase se concebía a la Reforma Administrativa como un programa de desarrollo nacional y de planeación económica, con programas vinculados estrechamente a objetivos de desarrollo económico y social.

A la Reforma se le definía de manera oficial como el instrumento que "perseguía elevar la capacidad administrativa de los organismos públicos, para que el Gobierno pudiera realizar, de la manera más eficiente, la tarea que le correspondía en la elaboración, la aplicación y el control de un posible Plan Nacional de Desarrollo" (3), para este período. Es decir, sólo era una parte del Programa de Acción del Sector Público.

Sin embargo, por los disturbios de 1968, las prioridades del Gobierno se vieron sustancialmente modificadas, no contándose con un apoyo más fuerte para institucionalizar el proceso de reforma, aunque no por ello dejó frenar sus intentos, heredando a la siguiente administración muchas sugerencias y bases firmes sobre las cuales se sentaría la nueva etapa de la Reforma Administrativa.

(3) La Reforma Administrativa en México. Tomo II (1971-1979)
Alejandro Carrillo Castro.

Objetivos que se perseguían:

- Buscar la adecuada estructura de la Administración Pública, a través de modificaciones.
- Coordinar las actividades del Sector Público y acelerar el proceso de desarrollo económico y social del país.
- Introducir técnicas de organización administrativa.
- Lograr una mejor capacitación del personal gubernamental.
- Constituir un proceso técnico y programático, innovador y comprensivo, permanente y de estrategia flexible.
- Buscar una respuesta orgánica-adaptativa de la administración existente.
- Tener estabilidad y crecimiento sostenido.
- Buscar la eficiencia por la eficiencia misma.
- Establecer un diagnóstico y un programa de reforma.
- Programar el desarrollo.

Organismos y mecanismos responsables y sus principales funciones:

- Secretaría de la Presidencia. → Estudiar las reformas administrativas.
- Unidad de Organización y Métodos.- Analizar y proponer medidas de racionalización administrativa y asesoramiento.
- Secretariado Técnico.- Mantener contacto permanente con los organismos públicos y la Comisión de Administración Pública.
- Comisión de Administración Pública.- Realizar estudios tendientes a la formulación de un diagnóstico. Estudiar proyectos para organización y métodos, adquisiciones, almacenes, bienes del sector público, bases jurídicas, apoyo y asesoramiento de las dependencias públicas. Promover y coordinar la Reforma Administrativa del Ejecutivo Federal y elevar la capacidad administrativa de los organismos públicos.

- Comisión Intersecretarial.- Formular planes nacionales de desarrollo económico y social.
- Departamentos de Estado.
- Organismos Descentralizados.
- Empresas de Participación Estatal.

Bases Jurídicas:

- Acuerdo presidencial de Marzo de 1965.

Obstáculos a los que se enfrentó la Reforma Administrativa:

- Excesivo formulismo legal.
- Rigorismo eficientista, que no daba lugar a la participación a los órganos gubernamentales.
- Carencia de recursos.
- Carencia de especialistas en Administración Pública.
- Falta de apoyo adecuado y decidido del más alto nivel político.
- La no existencia de un Plan Nacional de Desarrollo - que le diera vida a la Reforma Administrativa.
- La no formulación del Plan Nacional de Desarrollo.
- Alteración de las prioridades gubernamentales en --- 1968.

Alcance:

En su enfoque primario, la Reforma Administrativa buscaba resultados nacionales, al formar parte del Programa de Acción del Sector Público del período 1965-1970.

En su segundo enfoque, se contemplaba a ésta como un mecanismo que permitiría la elaboración de planes y programas gubernamentales, con una visión global, así como también por dependencia. Creándose con ello las acciones macro y microadministrativas.

B. PERIODO 1970-1976.

La Reforma Administrativa del período presidencial anterior, no se vió truncada, sino todo lo contrario, ya que el Lic. Luis Echeverría Alvarez dio continuación inmediata a los estudios y propuestas realizados por la Comisión de Administración Pública, al tomar posesión en Diciembre de 1970, dándole sin embargo un enfoque diferente, al buscar también un cambio en actitudes y no sólo en estructuras.

Durante este mandato, el Gobierno Federal se propuso incrementar la eficacia del Sector Público, acelerar el desarrollo integral del país, incrementar la independencia económica, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos y el óptimo aprovechamiento de los recursos del Estado, mediante la elevación de la productividad y las metas específicas de las entidades del Sector Público. Por lo que buscó la participación, consenso y trabajo en equipo, de los sectores organizados y de los funcionarios públicos, dando así una amplia base constitucional a la Reforma.

Para tal efecto la Secretaría de la Presidencia, dio nacimiento a la Dirección General Coordinadora de la Programación Económica y Social, que a su vez buscaría la coordinación de las Unidades de Organización y Métodos y de las Comisiones Internas de Administración de cada dependencia, las cuales llevarían a cabo la vinculación de las reformas con los objetivos y metas del Sector Público en su conjunto, así como planear, formular y ejecutar las reformas por dependencia, desempeñándose siempre dentro del Proceso Administrativo, es decir, llevando a cabo una planeación, organización, coordinación y control.

Cabe mencionar que la Reforma Administrativa de este período, obtuvo un carácter oficial a través de los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación en los

días 28 de Enero de 1971, 11 de Marzo de 1971, 5 de Abril de 1973 y 16 de Abril de 1974.

Conceptualización de la Reforma Administrativa.

En el planteamiento del Lic. Luis Echeverría Alvarez, se concibe el proceso de Reforma Administrativa como: Una tarea permanente, programada y sistemática, que persigue incrementar la eficacia y la eficiencia del aparato administrativo gubernamental en la consecución de los objetivos del Estado.

Objetivos y propósitos.

Los objetivos básicos de la Reforma Administrativa ---son:

- Incrementar la eficiencia y la eficacia de las entidades gubernamentales.
- Mejoramiento de las estructuras y sistemas de trabajo.
- Aprovechamiento óptimo de los recursos con los que cuenta el Estado.
- Responsabilizar a los funcionarios e instituciones de la coordinación y ejecución de las acciones públicas.
- Simplificar, agilizar y desconcentrar los mecanismos operativos de estas entidades.
- Acelerar y simplificar trámites.
- Capacitar al personal.
- Motivar al personal.
- Crear conciencia de servicio en el personal.
- Crear una actitud innovadora, dinámica y responsable en el servidor público.
- Fortalecer la coordinación, la colaboración y el trabajo en equipo.

La Reforma Administrativa también buscaba cumplir con los objetivos; nacionales, institucionales, sociales y de servicio, permitiendo:

- Al Presidente.- Llevar a cabo los objetivos y programas nacionales con eficiencia.

- A los funcionarios.- Poder contar con estructuras y sistemas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y programas de sus instituciones, así como el aprovechamiento óptimo de sus recursos.

- A los servidores públicos.- Un sistema de personal moderno y equitativo, de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y preparación.

- A la ciudadanía.- El mejoramiento económico, político y cultural, así como una atención eficiente en los trámites ante las dependencias públicas.

Organismos y mecanismos responsables y sus principales funciones:

- Secretaría de la Presidencia.- Cuyas funciones serían la compatibilización, promoción, coordinación e implantación de las reformas.

- Dirección General de Estudios Administrativos.- Teniendo dentro de sus funciones la elaboración de un marco global de referencia y un programa operativo de reforma.

- Dirección General Coordinadora de Programación Económica y social.- Siendo sus funciones, el propiciar una infraestructura de participación y comunicación.

- Comisiones Internas de Administración.- Encargadas de plantear, formular y ejecutar las reformas de su dependencia.

- Unidades de Programación.- Vincular las reformas concretas con los objetivos y metas de las dependencias y con la programación del Sector Público y tomar en cuenta las restricciones operativas y administrativas para encaminarlas hacia las metas.

- Comités Técnicos Consultivos.
- Comisión de Recursos Humanos del Sector Público.
- Centro de Documentación e Información.
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Instituto Mexicano de Comercio Exterior.
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.

Resultados que se alcanzaron:

En 1970 toda actividad fue orientada hacia la concepción del sistema mismo de la Reforma; planeándose y ejecutando los programas, las bases legales y el establecimiento de los instrumentos de la misma. Se empezaron a consolidar los mecanismos reformadores, para dar inicio a los internos de las dependencias, así como la programación de la capacitación al personal de Organización y Métodos.

En lo que respecta a las macroreformas, se tuvieron: - incrementales (creación de nuevos instrumentos y organismos públicos), legales, técnicas y reformas que estimularan las actitudes y aptitudes de los servidores públicos.

Obstáculos a que se enfrentó la Reforma:

- Obstáculos estructurales.- Falta de un programa formal de desarrollo nacional; carencia de un mecanismo efectivo de compatibilización de reformas individuales; agudización de las desigualdades entre las instituciones públicas; aumento en la duplicidad de responsabilidades; insuficiencia de los recursos que requieren las tareas de Reforma; mecanismos de decisión excesivamente centralizados.

- Obstáculos de resistencia humana.- Falta de información; estilo tradicional de administración; excesivo congestionamiento de los altos niveles; actitudes no participativas; persistencia de expectativas negativas tradicionales y existencia de intereses creados.

Alcance:

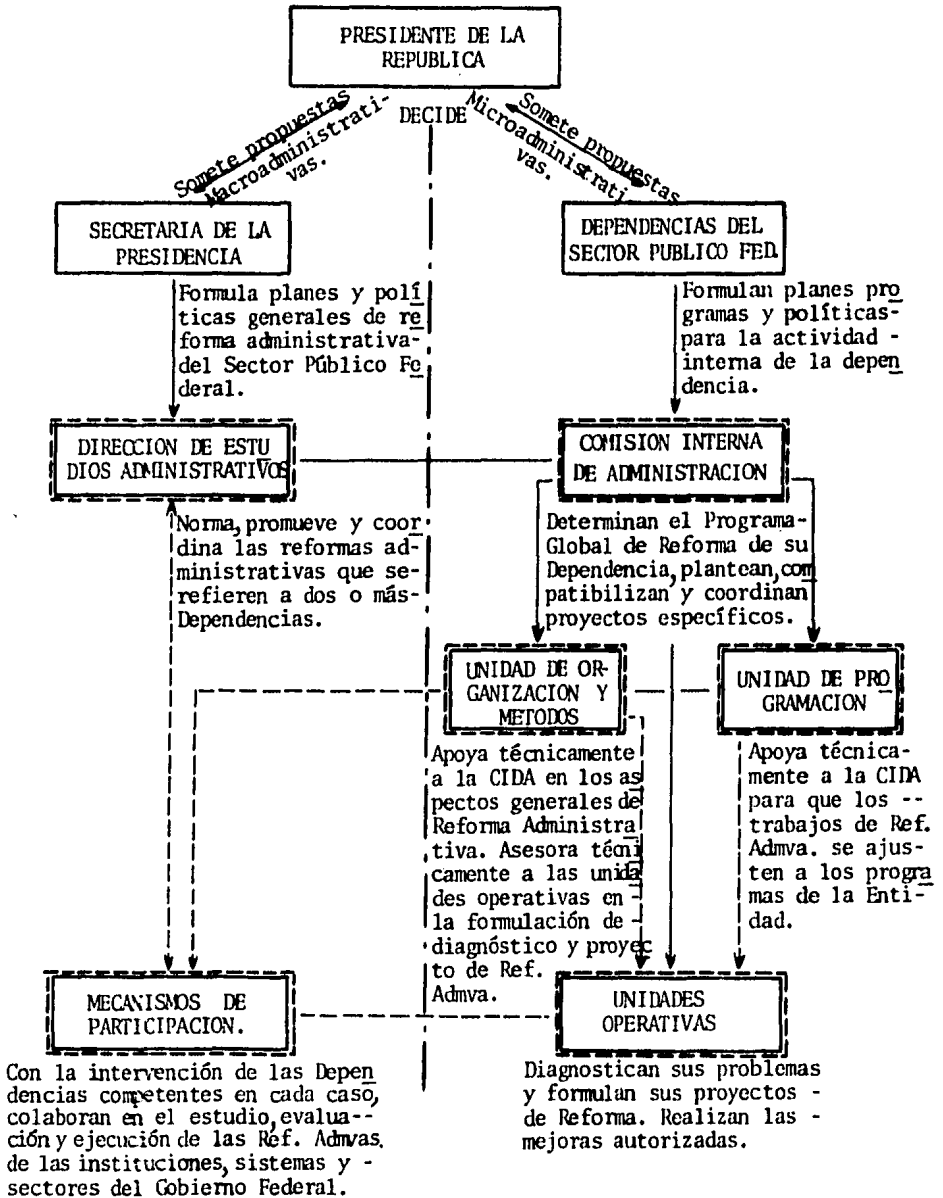
La Reforma Administrativa en este período, dentro del aparato burocrático estatal, buscó la revisión, investigación y análisis de la estructura y el funcionamiento, tanto a nivel de cada institución, organismo o entidad pública - (microadministrativo), como en el del Ejecutivo Federal en su conjunto (macroadministrativo). (Ver gráfica 1).

Con la culminación de este período, se dejan las bases de doce años de estudios realizados a partir de la fundación de la Comisión de Administración Pública, quien con el informe de Administración Pública Federal, sentó las bases para la institucionalización de la Reforma en 1971, se dejan también las bases del Programa de Reforma Administrativa Federal 1971-1976 y la definición de un modelo de análisis, de lineamientos de estrategia para la implantación, -- instrumentos legales y orgánicos.

Con estos antecedentes, se presenta una Reforma Administrativa para el desarrollo económico y social de nuestro país, correspondiendo así al siguiente gobierno utilizar -- con provecho éstos elementos.

Gráfica 1

MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA



Con la intervención de las Dependencias competentes en cada caso, colaboran en el estudio, evaluación y ejecución de las Ref. Admvas. de las instituciones, sistemas y sectores del Gobierno Federal.

REFORMAS MACROADMINISTRATIVAS
 ——— Organismos operativos

REFORMAS INTERNAS (MICROADMINISTRATIVAS)
 - - - - - Instrumentos de la Ref. Admva.

C. PERIODO 1976-1982.

Tomando como fundamento los estudios existentes en -- años anteriores de Reforma Administrativa, que reciben impulso a principio de los años setenta, con la participación de pensadores y gobernantes interesados en resolver problemas de la Administración Pública, sobresale el Lic. José -- López Portillo, quien posteriormente asumiera la presidencia en Diciembre de 1976.

Con estos antecedentes y basándose en el Programa de Gobierno del 1º de Diciembre del mismo año, la reestructuración iniciada en este régimen, puede caracterizarse como -- una Reforma Administrativa para el desarrollo económico y social que tuvo como eje la programación, que procuraba fortalecer la organización republicana, respaldándose con personal idóneo, eficiente y honesto.

Cabe hacer referencia que esta Reforma fue un esfuerzo y un proceso permanente, no sólo un ejercicio de conciencia, sino también una conducción intencional de cambio. Es por ello que tiene que estar constantemente variando.

El proceso de Reforma Administrativa que se ha venido impulsando desde principios de este sexenio, se encuentra en plena consolidación y constituye parte integrante de las -- funciones y de los programas institucionales de toda la Administración Pública.

Con el tiempo se han ido dando cambios primordiales -- en las Secretarías, así como una rigurosa acción de depuración de la Administración Pública Paraestatal.

La ineficiencia del sistema administrativo y el juego de intereses de la sociedad, condujo a una realidad que se tuvo que reconocer y como el sistema para servir, era la --

administración, se impulsó a ésta como una solución.

En consecuencia con lo anterior, los objetivos globales del Programa de Reforma Administrativa del período 1976-1982 fueron:

- " Organizar al Gobierno para organizar al país, mediante una reforma administrativa para el desarrollo económico y social que contribuya a garantizar institucionalmente la eficiencia, la eficacia y la honestidad en las acciones públicas.

- Adoptar la programación como instrumento fundamental de gobierno para garantizar la congruencia entre los objetivos y las acciones de la Administración Pública Federal, precisar responsabilidades y facilitar así la oportuna evaluación de los resultados obtenidos.

- Establecer un sistema de administración y desarrollo del personal público federal, que al mismo tiempo que garantice los derechos de los trabajadores permita un desempeño honesto y eficiente en el ejercicio de sus funciones.

- Contribuir al fortalecimiento de nuestra organización política y del federalismo en México, a través de instrumentos y mecanismos mediante los cuales la Administración Pública Federal (respetando la autonomía de cada uno de los poderes y niveles de gobierno) propicie; por una parte, el robustecimiento de las funciones encomendadas a los poderes legislativo y judicial, y por la otra, una mejor coordinación y una mayor participación de los tres niveles de gobierno en los procesos de desarrollo económico y social del país.

- Mejorar la administración de justicia para fortalecer las instituciones que el pueblo ha establecido en la Constitución, para garantizar a los ciudadanos la seguridad jurídica en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y consolidar su confianza en las instituciones y en sus

gobernantes." (4).

Es importante mencionar, cuáles fueron los esfuerzos de la Reforma Administrativa, para ello se dividió en etapas que en rigor son distintos aspectos de un solo trabajo que no requería que concluyera una, para que se iniciara otra; teniendo para ello conciencia permanente de que eran el propósito de las acciones encaminadas.

Las acciones emprendidas no fueron únicas, ni estuvieron terminadas, por lo cual no se puede hablar de que haya concluido alguna de las cinco etapas en que se dividió la Reforma Administrativa para facilitar su realización.

Durante la primera etapa del Programa de Reforma, fueron transferidas cincuenta y nueve unidades administrativas, se reubicaron setenta y nueve mil plazas, se regularizó la situación de tres mil ciento sesenta y nueve trabajadores y se reasignaron recursos por veintinueve mil millones de pesos.

El propósito principal no fue solo crear una división de trabajo, sino hacer una integración total. Para ello se iniciaron los trabajos de programación sectorial, que contaron con la estructura que se desprendía de la organización, con la responsabilidad específica de la cabeza de sector y otra que englobaba la de la Secretaría de Programación y Presupuesto y Gasto Público.

Como elementos de partida se propuso la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública; modificaciones a la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, el Convenio Unico de Inversión y Desarrollo con los gobiernos de

(4) La Reforma Administrativa en México (1971-1979).
Alejandro Carrillo Castro.

los Estados, así como un grupo de ordenamientos que permitían fincar responsabilidades y hacer más expédita la impartición de la justicia en materia agraria, laboral, administrativa y civil o popular.

A través de la Ley Orgánica de la Administración se asentaron los cambios que reclamaba la estructura sectorial, y se reordenaron por funciones las Secretarías de Estado a fin de contar con la organización y los instrumentos idóneos para realizar el Programa de Gobierno.

En la realidad no hubo sectores, todo estaba mezclado; pero para fines de análisis programático se dividieron las actividades en sectores: el agropecuario, el industrial y el de comunicaciones.

La segunda etapa se orientó principalmente a realizar reformas sectoriales, consistiendo ésta en instrumentar la coordinación operativa entre las dependencias coordinadoras del sector y las entidades paraestatales en ellas agrupadas.

Estas reformas sectoriales fueron: la liquidación de más de cien entidades que duplicaban esfuerzos innecesarios, la fusión de diez, para hacerlas más productivas y la creación de más de veinte entidades que resultaban convenientes ante la necesidad de satisfacer demandas sociales.

Uno de los esfuerzos de la Reforma Administrativa consistió en organizar el sector central, mediante su Ley Orgánica, racionalizando la atribución de funciones y competencia por áreas de similitud.

En la tercera etapa, se agruparon por sectores cerca de novecientas entidades paraestatales y se procedió a la-

organización de los sectores a cargo de las dependencias -- centralizadas. Esta etapa se orientaba a garantizar la coordinación intersectorial, buscando establecer los mecanismos que permitieran articular y armonizar las acciones que tienen a su cargo las dependencias coordinadoras del sector y por ende aumentar la eficacia en el funcionamiento de conjunto de las entidades del sector paraestatal.

Se establecieron mecanismos de coordinación intersectorial, como gabinetes económico-agropecuario y de salud. - Con el mismo objetivo se crearon varias comisiones intersecretariales como la del empleo, fomento cooperativo, pre---cios y tarifas del sector público y saneamiento ambiental.

Para muchos ciudadanos la mejoría que se presentó en los órganos administrativos, sólo se volvería una realidad palpable cuando el nivel de las ventanillas, en donde eran atendidos, fuera eficaz, brindara un buen trato, trámites--simplificados y una mejor y más completa información.

A consecuencia de lo anterior, en Septiembre de 1978- se inició la cuarta etapa, conocida como Reforma de Ventanillas o Barandillas. En dicha etapa la ciudadanía participó favorablemente, siendo ésta básica y decisiva para eliminar anomalías, vicios, retrasos y mal trato al público. Entre-- los primeros esfuerzos que tuvo la Reforma Administrativa, - está la desconcentración de dependencias o entidades coordi--nadas sectorialmente por la Secretaría de Educación Públi--ca, Comercio y Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Esta etapa se orientó fundamentalmente a simplificar los trámites y a mejorar la atención en el trato directo, - de la administración con el público, la cual previó ocho -- aspectos a reformar que fueron:

- Mejorar la orientación e información al público que

acude a las oficinas.

- Abrir canales institucionales para responder a las quejas y sugerencias.
- Simplificar los sistemas y procedimientos.
- Desconcentrar territorialmente la Administración.
- Adecuar los instrumentos jurídicos.
- Mejorar el medio ambiente laboral y las áreas de -- atención al público.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos-- que tienen trato directo con el público.
- Difundir los derechos y obligaciones, así como motivar la participación de los usuarios.

La cuarta etapa fue una de las más comprometidas de - la Reforma Administrativa.

Por último, la quinta etapa se enfocó a lograr la --- reestructuración del sistema de recursos humanos del Sector Público. Esta tuvo como objetivo que los servidores del Estado recibieran los beneficios de un servicio civil debidamente organizado.

En esta etapa se preparó la integración del sistema-- de administración y desarrollo del personal al servicio del-- Estado.

Como ya mencionamos, uno de los propósitos de la Administración del Lic. José López Portillo, fue la Reforma Administrativa, misma que perseguía la descentralización, siendo ésta un proceso de racionalización y eficiencia que tenía necesariamente que iniciarse con el reconocimiento de las capacidades que el sistema federal había concebido, precisamente para el poder central y llevar la eficiencia a todas las regiones del país.

Bases legales:

Todos los objetivos mencionados con anterioridad, fueron resultado de una concepción que incluyó consideraciones de orden político, económico y social y que surgieron de un estudio y análisis de la realidad nacional, los cuales sustentaron en la promulgación de nuevas normas jurídicas - que garantizaban la legitimidad y la seguridad.

Para dar legalidad a los aspectos de la Reforma, se promulgó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y para instruir jurídicamente los sistemas de orientación y apoyo global, se promulgaron: la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; la Ley General de Deuda Pública; el Decreto que adiciona diversos artículos a la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda; el Decreto que adiciona el artículo 39 a la Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas y el Decreto que adiciona a la Ley de Inspección de adquisiciones con un artículo 27.

D. PERIODO 1982...

En base al desarrollo que ha tenido la historia de México, en lo que se refiere al Programa de Reforma Administrativa, y viendo los avances o cambios que se han suscitado en cada uno de los períodos antes mencionados; el actual gobierno pretende dar importancia y seguir impulsando la eficiencia administrativa, dentro del Sector Público, a través de un programa conocido como Simplificación Administrativa, adaptándolo a las necesidades que requiere la situación actual de México, y llevando a cabo una planeación; ya que para solucionar con éxito los problemas a que se enfrenta el país, se hace necesaria dicha planeación, aunque no lo garantiza, sí brinda más seguridad y de fuerza a los instrumentos para enfrentar y conducir el cambio. Es por ello que la planeación se puede considerar como un medio para avanzar en la democratización del país, puesto que somete a consideración de la ciudadanía el rumbo a seguir; además, permite asociar los esfuerzos de los diferentes grupos sociales y procura el funcionamiento armónico de actores sociales que mantienen su autonomía de decisión.

El Plan constituye la guía para las transformaciones cualitativas que requiere el país.

Para poder llevar a cabo dichas transformaciones, se abrieron nuevos cauces a la participación activa de los mexicanos. Ya que uno de los compromisos que asumió el Presidente Miguel de la Madrid Hurtado fue el de fundar el quehacer de su gobierno en las demandas y aspiraciones reales de la población, a través de una consulta popular.

Esta consulta se realizó por medio del diálogo con diversos grupos sociales: con los sectores obrero, campesino y popular, con las mujeres y jóvenes; con profesionales, u-

niversitarios, intelectuales y empresarios; en reuniones -- estatales y de fortalecimiento municipal; en foros campesinos; en las giras de prioridades nacionales; mediante en---cuestas y correspondencia; en visitas a poblados, fábricas-talleres y colonias populares y en entrevistas con los medios de comunicación.

La consulta permitió detectar las inquietudes de grupos de la sociedad, explorar nuevos rumbos, analizar los --- principales problemas que enfrenta el país y recoger pro--- puestas para la solución.

Como resultado de la participación social, en Febrero de 1983, el Gobierno de la República, dio inicio formal a - los trabajos de integración nacional de desarrollo y convocó a la sociedad para participar en las actividades de los foros de consulta popular, dando así origen a la elabora--- ción de un plan.

Este plan debe incorporar las aportaciones y señalamientos más significativos de la consulta popular y unirlos a las políticas adoptadas.

De ahí que los aspectos más importantes que dieron -- origen a la elaboración del Plan fueron los siguientes: acceso de la población al empleo; combate a la inflación; ampliación de servicios urbanos; distribución de los servi--- cios de desarrollo; establecimiento de un programa integral de abasto, que incorpore a los sectores público, privado y - social, apoyo al desarrollo de la Industria Alimentaria; -- conservación y mejoramiento del medio ambiente natural; manejo adecuado de bosques y selva; vivienda digna; vincula--- ción efectiva de los procesos educativo y productivo; revisión y adecuación de la estructura organizativa y de promoción del deporte y la recreación; uso eficiente de la capacidad instalada para el turismo social.

Por lo que se refiere a las empresas públicas, " se -
demandó la orientación de sus recursos hacia actividades es
tratégicas y prioritarias, descentralizar la operación de -
sus unidades, y mejorar su eficiencia administrativa para -
garantizar la calidad de los bienes y servicios que prestan,
así como su crecimiento ordenado." (5)

Lo anterior por supuesto es resultado de las propues-
tas recibidas en los distintos foros de consulta popular, -
las propuestas de los gobiernos estatales y los trabajos --
realizados por las dependencias y entidades de la Adminis--
tración Pública Federal, gracias a esto, el Plan Nacional -
de Desarrollo se ha nutrido.

(5) Plan Nacional de Desarrollo. (1983-1988)

C. Presidente de la República Miguel de la Madrid Hurtado

TEMA

EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO DEL LIC. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO.

1. REFORMA ADMINISTRATIVA CONTRA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

A. PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA.

Nuestro país como hemos venido observando presenta -- diversas evoluciones, en los aspectos económicos, político y social. Siendo tarea importante de nuestros gobernantes, mo dificar el sistema político, para así ir adaptándolo a los requerimientos y complejidades del crecimiento que México - requiere.

Es por ello importante ver cuáles van siendo las modi ficaciones de la política, haciendo incapié fundamentalmente en lo que la Reforma Administrativa fue y lo que es la - Simplificación Administrativa.

Debemos entender por Reforma Administrativa; aquélla - que contribuye a garantizar institucionalmente la eficien-- cia, la congruencia y la honestidad en las acciones públi-- cas, siendo un instrumento de adecuación al servicio del de sarrollo nacional. La idea con que se le concibió, fue la - de permitir organizar al Gobierno para organizar al país y - de esa manera facilitar las responsabilidades para el desa-- rrollo planeado de México.

Partiendo del concepto anterior, trataremos a conti--

nuación el Programa, para posteriormente determinar un parámetro de referencia que nos permita establecer la diferencia con respecto al Programa de Simplificación Administrativa, presentado en el siguiente inciso.

Así tenemos que la Reforma Administrativa partió de la idea de elaborar un Sistema de Programación, que permitiera la planeación del desarrollo económico, éste tendría que ser rigurosamente auténtico, es decir, no debería ser un sistema copiado. Que además se adaptara a las necesidades reales de la Administración Pública en nuestro país.

Lo anterior permitiría evitar errores que se cometieron en el pasado, al copiar medidas adecuadas a países que tienen otro nivel de desarrollo y por ende otras características.

El Programa de referencia estaba estrechamente ligado al proceso de desarrollo integral, económico, político, social y cultural del país; sometido de ésta forma a una efectiva planeación formal. Fue concebido como un proceso que coadyuvaría al establecimiento del sistema de programación, mismo que al implantarse debería orientar el sentido de los demás programas que se elaboraran. Las condiciones anteriores ayudarían a alcanzar una mayor eficacia en el Sector Público, para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

El llevar a cabo una Reforma Administrativa que solucionara los problemas detectados en el Sector Público, requirió de un marco global de referencia, mismo que debería plantear claramente los objetivos, tanto particulares como generales, así como señalar las bases metodológicas que ayudarían a facilitar la formulación de programas vinculados entre sí.

El marco global de referencia del cual partió el Programa de Reforma Administrativa fue el aparato burocrático, que dependió y depende directamente del Poder Ejecutivo Federal.

Todas las funciones que se realizaban en las entidades del Sector Público, se contemplaron en él, clasificándolas en dos ámbitos que son: El microadministrativo y macroadministrativo. El primero se refería a funciones internas de cada dependencia y el segundo comprendía el análisis conjunto de dos o más dependencias que intervenían en el desempeño de un mismo trámite, además analizó las actividades, agrupándolas en sectores y contempló a las actividades de apoyo común a varias dependencias con el llamado Enfoque de Sistemas. (Ver gráfica 2).

El Programa, se orientó a la previsión de cambios que se requerían a nivel de:

- Instituciones (microadministrativo).
- Sistemas de apoyo administrativo (macroadministrativo).
- Sectores de actividad (macroadministrativo).

Todo esto, de acuerdo con la estrategia y las prioridades que señalaba el Titular del Ejecutivo Federal. Así mismo, las actividades microadministrativas correrían a cargo de cada funcionario titular de su dependencia; en tanto que las macroadministrativas estarían a cargo del propio Ejecutivo Federal, teniendo como apoyo a la Secretaría de la Presidencia.

El responsable directo de promover en la esfera administrativa, el cumplimiento de las disposiciones legales vi

gentes, es el Presidente Constitucional de la República; - encargándose por lo tanto, de coordinar a las instituciones, sectores y sistemas administrativos. En virtud de esa responsabilidad, emitió los acuerdos del 28 de Enero y 11- de Marzo de 1971, que dieron lugar a los mecanismos actuales para operar la Reforma Administrativa.

Por lo tanto, para llevar a cabo su instrumentación, se acordó el establecimiento de una Comisión Interna de Administración (CIDA), en cada entidad del Sector Público-Federal.

Las Comisiones Internas contaban con el apoyo de Unidades de Organización y Métodos (UOMS) y de las Unidades de Programación (UPS), a cuya creación se refieren también los acuerdos.

La Reforma Administrativa basada en estudios anteriores se enfocó a la obtención de buenos resultados, abarcando reformas en los sectores: social, político, económico - y cultural.

Para ello exigió la participación y compromiso de -- los diferentes titulares de cada dependencia, oficina o -- unidad para que se responsabilizaran plenamente de las reformas que requirieran: los organismos, unidades, sectores o sistemas, bajo su cargo. También se convocó a la participación a todos los empleados públicos, quienes participaron activamente, respaldados de su actividad, información- y experiencia operativa, acumulada en sus años de servicio dentro del Sector Público y a la ciudadanía.

Cabe señalar que no sólo la aportación, la experiencia práctica de la autoridad y de los niveles operativos, - serían suficientes para garantizar el éxito de la Reforma. Ya que requería también del apoyo de métodos científicos y

técnicas especializadas que se habían desarrollado en el -- campo de las ciencias sociales, que en forma directa atienden al factor humano y económicas de aquéllos años. Por lo que era necesario contar con personal técnicamente capacitado, motivado y con conocimiento de la realidad nacional.

La Reforma Administrativa estaba orientada con los objetivos de Gobierno, vinculados a un proceso sistemático y cuidadoso de programación e instrumentación. Se basó en una metodología apropiada que reunía varias técnicas que le permitieron no incidir en fallas de otros períodos en cuanto a sus planteamientos.

La Reforma comenzó con la investigación y análisis minucioso de la estructura y funcionamiento de la Administración Pública para saber cómo estaba constituida.

Posteriormente se procedió a elaborar el diagnóstico del comportamiento de la Administración Pública Externa, jerarquizando las necesidades y programando acciones específicas, después se atendió a la instrumentación que le permitiría llevar a cabo dicho programa.

Una vez hecho el diagnóstico se procedió a elaborar el Plan Global de Reforma, el cual se conoció como " Bases para el Programa de Reforma Administrativa del Gobierno Federal 1971-1976 ", mismo que fue discutido en diversas reuniones de Comités Técnicos Consultivos, integrados por los jefes de Unidades de Organización y Métodos.

Dicho Plan pretendía garantizar una revisión microadministrativa, que ayudara a conocer las necesidades de analizar y reformar los sistemas y sectores macroadministrativos, con criterios uniformes basados en la realidad nacional.

A continuación se enuncian los once programas y sus objetivos que integran el Plan Global de Reforma:

a. " Instrumentación de los mecanismos de la Reforma-
Administrativa.

Objetivo:

Establecer o adecuar los órganos y mecanismos que permitan promover e implantar las Reformas Administrativas que requieran las entidades del Gobierno Federal, así como establecer los sistemas de comunicación y -- coordinación necesarios para compatibilizar el proceso en su conjunto.

b. Reorganización y adecuación administrativa del Sis
tema de Programación.

Objetivo:

Establecer las bases institucionales necesarias para diseñar, compatibilizar, financiar, llevar a la práctica, controlar y evaluar los programas de actividades de las entidades del Sector Público Federal.

c. Racionalización del gasto público.

Objetivo:

Busca establecer mecanismos permanentes de carácter operativo para la programación, coordinación, financiamiento, control y evaluación del gasto público, -- tanto en sus aspectos de inversión como en los de gas
to corriente.

d. Estructuración del sistema de información y estadística.

Objetivo:

Lograr la integración de un sistema nacional de información y estadística que asegure el acopio y procesamiento de estadística, con el grado de confiabilidad y oportunidad que requiere la programación del desarrollo económico y social del país.

e. Desarrollo del sistema de organización y métodos.

Objetivo:

Pretende la adecuación y simplificación de la estructura y funcionamiento administrativo de las entidades públicas, para elevar su eficiencia y productividad, buscando al mismo tiempo mejorar la atención que en ella se viene otorgando a la población.

f. Revisión de las bases legales de la actividad pública federal.

Objetivo:

Intenta compilar y analizar las normas jurídicas que rigen la actividad administrativa del Poder Ejecutivo, a fin de proponer a su titular las medidas que permitan contar con un sistema jurídico-administrativo --- coherente y que responda a los requerimientos de la nueva estrategia de desarrollo del país.

g. Reestructuración del sistema de administración de recursos humanos del sector público.

Objetivo:

Resolver de manera integral la problemática de la administración y el desarrollo de los recursos humanos del sector público, mediante sistemas de planeación de recursos humanos, empleo, capacitación y desarrollo del personal, administración de sueldos y salarios, prestaciones y servicios, relaciones laborales e información para la toma de decisiones.

h. Revisión de la administración de recursos materiales.

Objetivo:

Contribuir a la optimización del gasto público a través de la racionalización de políticas, normas, sistemas y procedimientos referentes a la adquisición, control de existencias y aprovechamiento de materiales, equipos y herramientas, así como de los bienes inmuebles del sector público federal.

i. Racionalización del sistema de procesamiento electrónico de datos.

Objetivo:

Optimizar, racionalizar y compatibilizar la adquisición, instalación y utilización de los recursos con que cuenta el sector público en materia de procesamiento electrónico de datos o informática, para ayudar a dinamizar y modernizar la actividad de la administración pública, logrando al mismo tiempo una mayor productividad del gasto público en este renglón.

j. Reorganización del sistema de contabilidad gubernamental.

Objetivo:

Lograr que el Estado cuente con un eficiente sistema de controles financieros y administrativos que permitan evaluar la eficacia de las actividades realizadas en el sector público federal en función de los objetivos y resultados previstos en los planes y programas de cada una de las entidades que lo forman.

k. Macroreforma sectorial y regional.

Objetivo:

Busca dotar a la administración pública de mecanismos que permitan racionalizar sus funciones en los ámbitos sectorial y regional, sentando las bases para un adecuado crecimiento sectorial del país y para un desarrollo regional equilibrado ". (6)

Como se ha mencionado, el Programa de Reforma Administrativa, se llevó a cabo en sus ámbitos micro y macroadministrativo en el período 1971-1976, para llegar a ser retomado el 1º de Diciembre de 1976, por el Presidente José --- López Portillo, quien establece los objetivos globales de Reforma Administrativa para el período 1976-1982 y que fueron:

a. " Organizar al Gobierno, para organizar al país.

b. Adoptar la programación como instrumento fundamen-

tal del Gobierno.

- c. Establecer un sistema de administración justa y eficiente de los Recursos Humanos.
- d. Contribuir al fortalecimiento de la Organización republicana del régimen federal.
- e. Mejorar la administración con justicia, seguridad-ciudadana y legitimidad institucional ". (7).

(6) (7) La Reforma Administrativa en México (1971-1979).
Alejandro Carrillo Castro.

B. PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Este Programa es puesto en marcha, de manera formal - el día 8 de Agosto de 1984, por el Presidente Miguel de la Madrid Hurtado, en una reunión a la que asistieron Secretarios de Estado, Directores de Entidades de la Administra--- ción Pública Federal y dirigentes de organizaciones de im--- portancia nacional.

En dicha reunión se exhortó a todos los sectores de - la sociedad a participar, para que el Gobierno, que es he--- rramienta de la sociedad dé cumplimiento a las demandas de la sociedad, a través de ese Programa.

Tal exhortación tiene la finalidad de que el Programa de Simplificación Administrativa, no sea solamente una ac--- ción interna de la Administración, sino una acción que invo--- lucre a la sociedad en general.

Con este Programa se pretende simplificar la gestión y trámite de los asuntos públicos, luchar contra la burocratización de la reglamentación excesiva y del controlismo, - reactivar, fomentar e impulsar la actividad económica y social del país, facilitar la relación de la ciudadanía con - la administración; con el objeto de trabajar más fácil y vi--- vir mejor.

La Simplificación Administrativa debe liberar tiempo y esfuerzo de los mexicanos. Implica, de parte de los prestadores de los servicios públicos, una actitud de respeto y de servicio al ciudadano. Busca conciliar la libertad con - el orden, con el fin de ser más productivos y eficientes, - para que la actitud de los administradores públicos sea --- transparente, apegada a derecho y cumpla con los deberes -- que implica la ética social. Siendo el objetivo principal -

hacer que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal programen y realicen las acciones concretas tendientes a suprimir los trámites y procedimientos innecesarios en la gestión de los asuntos públicos, a fin de simplificar y facilitar la relación entre aquella y los ciudadanos.

Por otro lado, tomando como base el hecho de que el Gobierno tiene la responsabilidad de hacer que el Estado posea la capacidad efectiva de conducir la lucha por superar la crisis económica y promover el desarrollo independiente, justo y eficiente. La Simplificación Administrativa se convierte en política de gobierno, " como una medida impostergable para reactivar, fomentar e impulsar la actividad económica del país, democratizar la vida nacional, alcanzar grados razonables de productividad y atenuar uno de los factores que propician conductas inconvenientes al interés público ". (8).

Así mismo, pretende impulsar la renovación moral de la sociedad, además es un estímulo para descentralizar la vida nacional.

Por lo anterior, las acciones que se siguen deben orientarse a:

- Clarificar las líneas de responsabilidad entre quienes autorizan, controlan y operan.
- Eliminar normas innecesarias o repetitivas.
- Eliminar el exceso de niveles jerárquicos que intervinen en la prestación de servicios.

Puesto que el Programa ha sido emprendido con el fin-

(8) Diario Oficial. Miércoles 8 de Agosto de 1984.

Pag. 5

de corregir vicios y defectos y superar la calidad de los servicios públicos; se pretende elevar la productividad y eficiencia de funcionarios públicos para reactivar y fomentar el desenvolvimiento económico del país.

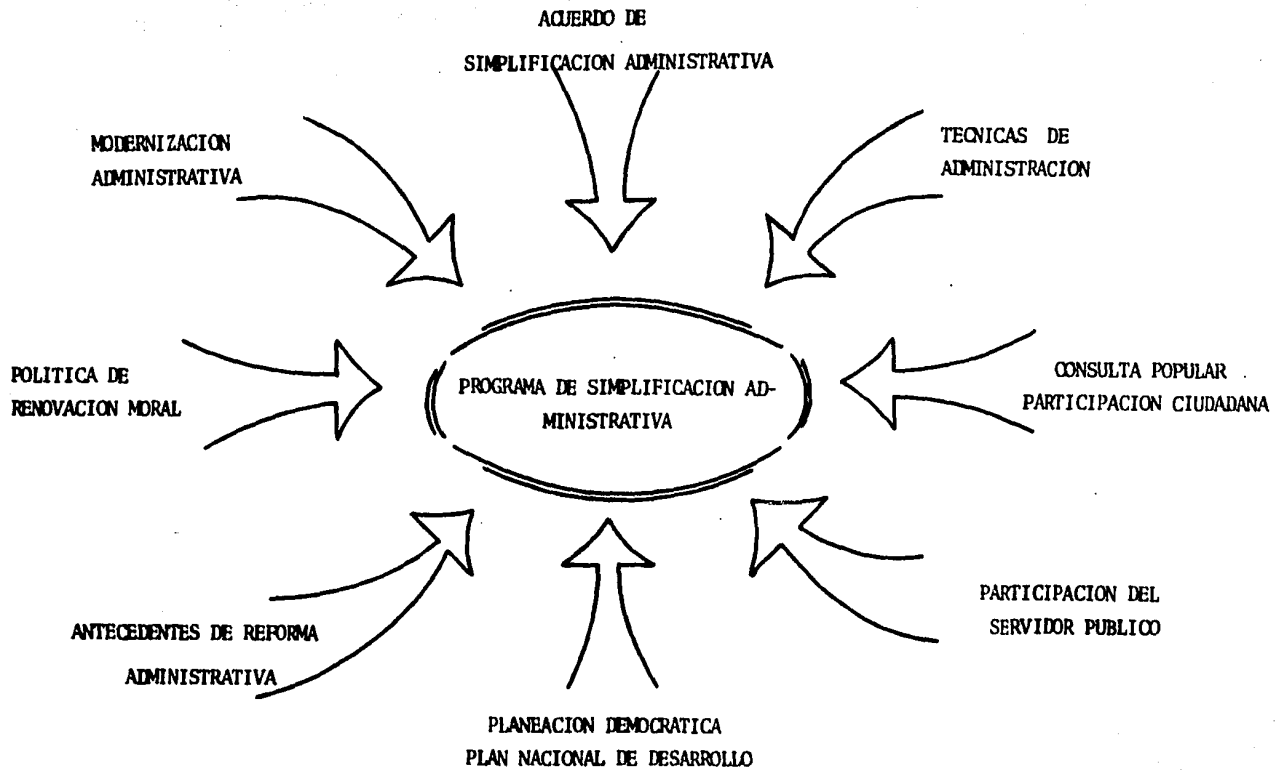
Otro de los fines que pretende alcanzar es que las diferentes entidades y organismos públicos reorganicen su estructura y adecuen los procedimientos a las nuevas necesidades que la dinámica del desarrollo genera. En esta medida, se hace o trata de hacer mejor las cosas y proveer al Gobierno de un instrumento moderno y eficaz para la consecución de los objetivos nacionales. Se busca convertir a la Administración Pública en un sistema más accesible y eficiente para quienes utilizan sus servicios, realizan sus trámites o mantienen contacto con el Gobierno en cualquiera de sus niveles.

Por lo anterior, el cumplimiento del Acuerdo deberá estar enfocado a fortalecer la confianza y credibilidad en el Estado al facilitar la relación entre la ciudadanía y la Administración Pública Federal, a través de evitar duplicaciones, precisar responsabilidades, delimitar áreas de competencia, así como reducir, agilizar y dar transparencia a procedimientos y trámites.

El citado Programa comprende tres instancias de simplificación de trámites y procedimientos, mismas que deben ser atendidas en forma prioritaria por todas las dependencias del Gobierno, de acuerdo a sus necesidades.

Dichas instancias son:

- Atención al público.
- Aspectos internos.
- Trámites y procedimientos entre las dependencias del Sector Público.



C. ANALISIS COMPARATIVO.

La Reforma Administrativa fue resultado de los esfuerzos realizados desde el siglo pasado, materializados en un programa integral de Gobierno, para mejorar la Administración Pública. En él se determinan criterios, categorías, metodología, objetivos, prioridades, estrategias, además de cimentarse en una autoridad que surge de dos acuerdos presidenciales (28 de Enero y 11 de Marzo de 1971).

Mientras que el Programa de Simplificación Administrativa, es producto de una demanda popular por eficientar la Administración Pública, de una clara conciencia del Presidente Miguel de la Madrid Hurtado de tomar una estrategia que permitiera enfrentar la necesidad de elevar la productividad, de renovar a la sociedad y de fomentar e impulsar la vida económica, social y política del país; por lo que decide continuar los estudios realizados en torno a la eficiencia del Sector Público. Dándole carácter oficial a través del Decreto del 8 de Agosto de 1984.

La Reforma Administrativa recurrió a especialistas en diversas disciplinas y a técnicas, para el estudio, promoción, coordinación y evaluación, de las reformas en la Administración Pública. Concibiéndose así como un proceso técnico político, permanente e institucional que permitiera vencer obstáculos y resistencias que se presentaran.

La Simplificación Administrativa, busca la participación del personal, desde sus altos niveles hasta los niveles operativos, para que de ahí surjan las propuestas de simplificación, pues considera que son ellos los que conocen plenamente las actividades que ejecutan, los problemas a que se enfrentan, y la manera en que pueden hacer ágil su

servicio, y sus gestiones internas.

La Reforma Administrativa propugnó por una participación plena de los niveles administrativos, a diferencia de la Simplificación que hace partícipe a todo el personal y - que dá, además la oportunidad a los ciudadanos, para que manifiesten sus inquietudes, sugerencias y reclamos en pro de que se les otorgue el servicio en una forma oportuna y ágil.

Estos Programas coinciden en su importancia, al ser - considerados, en sus respectivos sexenios, como mecanismos que permiten llevar a cabo transformaciones políticas, económicas y sociales, que situen al Gobierno en una posición realista y acorde a la realidad de su momento histórico, -- con la idea de obtener una mejor impartición de justicia, - de transformar las condiciones actuales para alcanzar mayores niveles de vida.

Igual que la reforma realizada en sexenios anteriores, el Programa actual, ha de enfrentarse a factores que obstaculicen sus propósitos, teniéndose de manera innegable, la resistencia al cambio, el posible desequilibrio del sistema u operaciones, así como la resistencia producto de los intereses creados, de algunos servidores públicos.

El Programa del actual sexenio, materializa una in--- quietud dejada en el Programa anterior, al implantar un sistema de información y control que retroalimenta, de manera institucional al Presidente y a las diversas dependencias - involucradas en la simplificación, de los resultados, de -- los avances y resoluciones, y que no sólo informa a éstos, - sino que su acción llega más allá de la inquietud dejada, - al hacer del conocimiento público lo realizado.

2. EL PORQUE DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Ante la situación en la que se encontraba México, en donde se padecía y se padece de crisis económica y social, - incertidumbre y desorden político, derivado ésto de factores externos de la dinámica de crecimiento y de contracciones internas de la evolución de la sociedad mexicana.

Al tomar posesión de la presidencia el C. Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, decide continuar con los estudios relativos a incrementar la eficiencia de la Administración Pública que se venían tratando con anterioridad, como una estrategía que permitiera dar solución a esta serie de problemas -- que han venido deteniendo el desarrollo del país, que se ha perseguido desde sexenios anteriores.

Dicha estrategia se contempla en la planeación del desarrollo del país, debido a que el Lic. Miguel de la Madrid-Hurtado se percató de que la sociedad mexicana necesitaba de cambios para corregir las deficiencias existentes, así como, brindar un mejor servicio a través de nuevas formas que adoptar y de esta manera alcanzar una etapa superior de nuestra historia.

Esto complementa al Plan Nacional de Desarrollo, el - cual está estructurado en tres apartados:

El primero contiene los principios políticos del Proyecto Nacional surgido de la Revolución Mexicana y plasmado en la Constitución de 1917, muestra cómo los criterios emanados de la consulta popular fundamentan la estrategia de desarrollo contenida en el Plan.

El segundo apartado, describe los escenarios macroeco

nómicos posibles y el uso de los instrumentos de carácter global de que dispone el Estado para avanzar hacia los objetivos nacionales; el manejo de la política de gasto público; se define la aplicación de las políticas de ingreso público de subsidios, crediticias y monetaria y de deuda pública, en base a las necesidades de financiamiento. Por lo que corresponde a la economía nacional, se precisa la aplicación de las políticas cambiarias, de comercio exterior y de inversión extranjera. Por último, se establecen lineamientos de capacitación y productividad.

El tercer apartado delinea las formas en que habrá de integrarse la participación social a la ejecución y evaluación de las tareas nacionales. Así mismo, señala mecanismos para que los diferentes sectores de la sociedad intervengan en la ejecución y evaluación de las acciones definidas por el Plan.

Así mismo, esta estrategia contempla la renovación moral de la sociedad, tarea que corresponde dirigir al Gobierno, por ser el conductor de la sociedad.

Basándose en la tésis de que la renovación moral debe ser encabezada y ejemplificada por la Administración Pública, se llevó a cabo una modificación en el Título V de la Constitución, en donde se dan las bases de las responsabilidades políticas, administrativas y penales, los procedimientos para hacerlas efectivas y las normas de conducta que asumirían servidores públicos.

De igual forma y como consecuencia de la modificación constitucional, se promovió la Ley de Planeación, una nueva Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y una Ley Reglamentaria del Servicio Público de la Banca y Crédi-

to, también se reformaron, la Ley de la Administración Pública Federal.

Por otra parte se promovieron reformas, relativas a la reparación del daño moral, al Código Civil y con el fin de aumentar las penas a conductas ilícitas del servidor público, al Código Penal.

Estas reformas buscan garantizar la eficacia y el adecuado comportamiento de los servidores públicos.

La renovación moral busca además propiciar un control de gestión para garantizar la racionalidad, eficiencia y honestidad en las tareas cotidianas del Gobierno. Para tal efecto se modificó la Organización Administrativa creándose la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y promoviéndose reformas en varias Secretarías de Estado para ordenar funciones y delimitar responsabilidades, cumpliendo así el Gobierno Federal su parte en la renovación moral.

La renovación moral es un cambio cualitativo que busca anteponer el interés nacional al personal o de grupo, trata de ajustar la conducta de cada uno de nosotros a los valores de la República y al derecho.

Es por ésto que los nuevos sistemas de control de gestión en la Administración Pública, las reformas al derecho y a la administración de justicia, y un severo marco legal y administrativo de los servidores públicos, se encaminan a la tésis sustentada en la renovación moral. Que no es una idea aislada, ya que forma parte de una estrategia de reforma institucional del Estado Mexicano para adecuarlo a las nuevas necesidades de desarrollo de una vida social más activa y una participación y comunicación más exigentes. Es -

también un esfuerzo organizado y sistemático, que pretende elevar la eficiencia y la productividad en la Administración Pública; es una búsqueda constante de los mecanismos adecuados para el control y la evaluación de la gestión gubernamental; es la instauración de procedimientos de trabajo ágiles y eficaces. Es por tanto la renovación moral una demanda de política nacional, que mantiene su decisión de combatir los fenómenos de corrupción y garantizar un manejo honrado y eficiente de los recursos públicos.

La renovación moral es una respuesta a las demandas de la sociedad; de simplificar sistemas y métodos de trabajo en la Administración Pública y, de agilizar trámites y papeleos que inhiben la acción de los particulares y retrasan los programas de gobierno.

Ante esto, el Gobierno del Lic. Miguel de la Madrid, reconoce la validez de dichas demandas de la sociedad y dá como respuesta acciones que tratan de corregir los vicios y defectos, así como superar la calidad de los servicios públicos. Con este fin se emprendió un Programa que abarca a todas las dependencias del Gobierno Federal, bajo la supervisión y gestoría de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, este Programa es el de Simplificación Administrativa.

3. ACUERDO.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instrumentar para la Simplificación Administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que realizan ante ellas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice:- Estados Unidos Mexicanos.- Presidente de la República.

Miguel de la Madrid Hurtado, Presidente Constitucio--nal de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 9, 11, 25 y 32-Bis de la Ley Or--gánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal ha decidido facilitar la relación de la ciudadanía con la Administración Pública, mediante la simplificación de trámites y procedimientos como una medida impostergable para reactivar, fomentar e impulsar la actividad económica y social del país, democratizar la vida nacional del país, alcanzar grados razonables de --productividad y eficiencia en la gestión pública y atenuar uno de los factores que propician conductas inconvenientes al interés público.

Que la Simplificación Administrativa, además de estar estrechamente vinculada con la Renovación Moral de la Socie

dad, es también un estímulo importante para descentralizar la vida nacional, para radicar la solución de los problemas en el lugar donde se originan, a fin de propiciar agilidad y economía en la actividad administrativa.

Que la Administración Pública Federal tiene que evolucionar a una gestión más responsable y democrática, y que en ello hay la responsabilidad política de hacer que el Estado posea la capacidad efectiva de conducir y promover un desarrollo independiente, justo, sostenido y eficiente.

Que un gran número de las medidas de simplificación - administrativas demandadas por la ciudadanía son factibles - de ser ejecutadas de inmediato, mediante actos administrativos que caen en la esfera de competencia de los titulares - de las dependencias y entidades, y cuando haya necesidad de promover reformas legales, éstos deberán elaborar las iniciativas correspondientes.

Que el Ejecutivo Federal ha adoptado como política de Gobierno la participación de la ciudadanía en las más importantes decisiones nacionales, por lo que es indispensable - su concurrencia en el esfuerzo de simplificación administrativa.

Que la tarea de simplificación demanda, de manera especial, la colaboración activa de los servidores públicos - involucrados, toda vez que dicha tarea, además de respetar sus derechos, redundará en la elevación de su propia eficiencia y el mejoramiento de sus condiciones generales de - trabajo.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los titulares de las Secretarías de Esta-

do y Departamentos Administrativos ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del suscrito.

Que para impulsar la Renovación Moral en el Sector Público Federal, entre otras importantes medidas, el Gobierno de la República, por Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública, creó la Secretaría de la Contraloría General de la Federación que, además, habrá de contribuir a mejorar la eficiencia de sus dependencias y entidades.

He tenido a bien dictar el siguiente

ACUERDO.

ARTICULO PRIMERO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dentro de sus respectivas áreas de competencia y con la misma importancia de sus actividades sustantivas prioritarias, deberán identificar, jerarquizar, preparar y realizar las acciones concretas y específicas tendientes a la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas.

Así mismo, se deberán incluir aquéllas acciones necesarias para la simplificación de las relaciones entre las diversas dependencias y entidades a que dan lugar la asignación, ejercicio y control del presupuesto, así como las acciones que permitan simplificar sus estructuras y funcionamiento administrativo interno para eliminar instancias y niveles innecesarios.

ARTICULO SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecerán los procedimientos

tos y mecanismos adecuados, incluyendo la realización de -- foros de consulta, a fin de que sus unidades administrati-- vas capten, articulen y resuelvan las demandas de las perso-- nas físicas y morales vinculadas con sus respectivas funcio-- nes, para traducirlas en acciones concretas de simplifica-- ción administrativa. La Secretaría de la Contraloría Gene-- ral de la Federación podrá también recibir y canalizar las-- sugerencias, orientaciones y recomendaciones de los ciudada-- nos.

ARTICULO TERCERO.- Las acciones que las dependencias-- y entidades instrumenten para la simplificación de la Admi-- nistración Pública Federal deberán cumplirse dentro de los-- plazos que se establezcan y los que se concierten con la Se-- cretaría de la Contraloría General de la Federación, a fin-- de dar pronta, oportuna y debida satisfacción a las deman-- das de las organizaciones y la ciudadanía en general, a la-- simplificación de las relaciones de las dependencias entre-- sí y en sus respectivos ámbitos internos.

ARTICULO CUARTO.- Las dependencias y entidades debe-- ran simplificar prioritariamente aquéllos trámites y proce-- dimientos que no requieran reformas a las leyes o reglamen-- tos, en tanto basten para ello disposiciones administrati-- vas o de soluciones de los titulares respectivos.

En el proceso de simplificación a que se refiere el - párrafo anterior, deberán considerarse las siguientes accio-- nes prácticas, que se señalan de manera enunciativa, sin -- perjuicio de incorporar otras que tomen en cuenta la natura-- leza y particularidades de las dependencias o entidades:

a) Ampliar los plazos para el cumplimiento de las --- obligaciones periódicas a cargo de los ciudadanos.

b) Revisar los plazos de vigencia de documentos o actos jurídicos sujetos a renovación periódica, cuya omisión produzca la caducidad, procurando conferirles vigencia más amplia y cuando ello sea posible, otorgarles el carácter de permanentes.

c) Facilitar al público los medios de acreditación o identificación permanente cuando en forma recurrente, tengan que tramitar asuntos ante una misma dependencia o entidad.

d) Sustituir por el uso de tarjetas o documentos permanentes la tramitación, expedición y notificación de boletas, formularios y procedimientos de cobro, para el pago de obligaciones periódicas de cuota fija.

e) Pugnar por el establecimiento de cuotas fijas para pagos periódicos, de manera que los ajustes para la liquidación exacta se hagan en forma anual, procurando la eliminación de molestias a los ciudadanos por constantes lecturas, visitas, distribución y pérdida de boletas sobre cobro de derechos por servicios públicos.

f) Utilizar a las sociedades nacionales de crédito e instituciones nacionales de crédito para efectos de pago y cobros, empleando sus servicios para la aplicación de tarifas con reglas claras que no admitan variación de criterios oficiales.

g) Establecer sistemas de coordinación entre las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal para que, cuando se trate de desahogo de asuntos que por disposición de la ley deban tramitarse ante varias dependencias y entidades, se establezcan métodos que

permitan uniformar, reducir y simplificar los trámites y -- los informes a que están obligados los interesados.

Cuando dichos trámites o informes deban satisfacerse en varias unidades administrativas de una misma dependencia, ésta adoptará las medidas para reducir y simplificar los -- trámites, los informes y las instancias y, en los casos en que ello sea posible, establecer un sólo canal para el desahogo de procedimientos.

h) Revisar la práctica de exigir que se acredite previamente al desahogo de un trámite, estar al corriente de las obligaciones y requisitos con otra u otras dependencias, cuando sean éstas las obligadas a vigilar y llevar el registro de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones de los ciudadanos, para eliminar requisitos no exigidos por la --- Ley.

i) Introducir criterios de tasas porcentuales o cualquier otro que dinamice los topes o rangos que se establezcan en la delegación de facultades y clasificación de operaciones, y que eviten la inoperatividad por la obsolescencia de los mismos.

j) Eliminar, en la secuencia de los procedimientos administrativos, la solicitud de documentación y acreditación que ya fueron requeridas en pasos o instancias previos.

k) Fijar, en los asuntos que lo permitan, plazos límites para su resolución, estableciéndose que se operará la - resolución tácita en sentido favorable a los interesados, - en los casos de que no se dé solución expresa al plantea--- miento de que se trate, dentro de dicho plazo.

l) Ampliar y complementar la delegación de facultades

en órganos regionales para la resolución eficiente de los - asuntos en las propias localidades, fomentando la descentralización y desconcentración de la Administración Pública Federal.

m) Introducir criterios flexibles de diferenciación - en la atención de los asuntos, que consideren: tamaño, monto en dinero, complejidad, continuidad u ocasionalidad y mayor o menor vinculación con las prioridades nacionales de - los mismos; y

n) Eliminar autorizaciones redundantes, solicitudes - excesivas de información de detalle en materia presupuestal y exigencia de trámites que entorpecen la actividad, mediante la expedición de reglas claras y sencillas que resulten exigibles, permitan la corresponsabilidad en el gasto público, y eliminen el excesivo papeleo.

ARTICULO QUINTO.- Las dependencias, cuando las soluciones así lo requieran, deberán preparar de manera oportuna, y en los términos legales respectivos, las iniciativas de reformas y adiciones a la legislación vigente, y proponerlas al Ejecutivo Federal. Cuando se trate de disposiciones jurídicas que no revistan formalmente el carácter de leyes, el Titular del Ejecutivo en su caso, expedirá los reglamentos, acuerdos o decretos que le propongan las propias dependencias.

ARTICULO SEXTO.- El Ejecutivo Federal a fin de mantener una Administración Pública Federal simplificada, aprobará sólo aquellas modificaciones a las estructuras administrativas orgánicas básicas que no impliquen adiciones y complicaciones innecesarias de los procesos y niveles administrativos existentes.

ARTICULO SEPTIMO.- EL Titular del Ejecutivo Federal se apoyará en la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para la coordinación, seguimiento y control del proceso de simplificación administrativa a que se refiere el presente acuerdo, debiéndole informar periódicamente de los resultados obtenidos.

En la identificación, atención e instrumentación de las medidas de simplificación administrativa que comprendan a más de una dependencia y entidad, será responsabilidad de aquélla que mayor preponderancia y vinculación tenga con los trámites y procesos respectivos, establecer los sistemas de coordinación que permitan simplificarlo. Cuando no sea evidente tal prevalencia, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación determinará cuál será la responsable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3º, 4º y 7º, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán identificar y jerarquizar sus acciones de simplificación administrativa en un plazo no mayor de 60 días naturales, contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, a fin de integrar los compromisos de corto plazo para la simplificación administrativa de cada una de las dependencias y de la Administración Pública Federal en su conjunto.

TERCERO.- En caso de duda sobre cuáles entidades de la Administración Pública Federal deban considerarse comprometidas dentro de lo dispuesto por este Acuerdo, decidirá

la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

**Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, --
en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días-
del mes de agosto de 1984.**

1. CREACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

Durante la consulta popular que se llevó a cabo en la campaña presidencial del Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, las peticiones populares coincidieron en la necesidad de implantar una renovación moral de la sociedad, como un imperativo de contar con una estructura administrativa eficaz, -- que permita promover el desarrollo requerido y procurar el cambio social.

Esta estructura administrativa, pretende modernizar - la Administración Pública, para hacer frente a las peticiones de dignidad, igualdad y libertad del pueblo mexicano.

En dicha consulta se planteó la necesidad de establecer sistemas que permitieran detectar con oportunidad, conductas dolosas de los servidores públicos, para corregir y si es necesario castigar. De esta manera contar con un Gobierno eficiente y honesto que garantice el cumplimiento de la Constitución.

De aquí es donde surge precisamente la necesidad de - promover reformas legales y administrativas, que conduzcan a una eficaz impartición de justicia administrativa, para - dar mayor efectividad y cumplimiento a las garantías individuales y a los derechos sociales que enmarca nuestra Carta-Magna.

Se plantea entonces, la renovación moral que exige como principio la vigorización de una actitud moral que significa el fortalecimiento de toda acción política y social de los ciudadanos y que implica además, una conducta intachable del servidor público, así como la erradicación de la corrupción, en cualquiera de sus manifestaciones en el sector público y el estricto apego a la Ley.

Para responder a este principio de renovación moral,-- el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado busca dar solución a la complejidad de la estructura de los organismos públicos, que sexenio tras sexenio venían creciendo. Ya que como sabemos,-- al iniciarse su Gobierno, cada una de las dependencias públicas, contaba con Unidades y Departamentos encargados de realizar funciones de vigilancia y evaluación de los planes y programas que cada una de ellas tenía a su cargo.

De esta manera la Fiscalización de la Administración Pública estaba distribuida en forma dispersa, con base en -- distintos ordenamientos correspondientes a Secretarías de -- Estado.

Consecuentemente el Lic. Miguel de la Madrid, con un criterio integrador de la fiscalización, reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública, adicionándole el Artículo 32 Bis, creándose con éste una nueva Institución que es la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, -- en el decreto del 22 de diciembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de los mismos mes y -- año y que entra en vigor el 1º de enero de 1983 -, como un -- organismo de autoridad centralizada y especializada para vigilar el estricto cumplimiento de las funciones, planes y -- programas del Sector Público, así como de todos los servidores públicos, es decir, como una Institución globalizadora - en materia de control, con facultades para normar y vigilar

el funcionamiento y operación de las diversas unidades de control de la Administración Pública, centralizada y paraes total.

Se intenta con la Contraloría General de la Federación, implantar un sistema de control y fiscalización basada en la calidad y la oportunidad de los resultados que se obtengan de los instrumentos administrativos derivados de la planeación, programación y presupuestación.

Cabe mencionar que la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, no releva a las Dependencias y Entidades de su responsabilidad en cuanto a control y supervisión de sus propias áreas, lo que está a su cargo es establecer la regulación que garantice el funcionamiento de sus respectivos sistemas de control y que sobre bases uniformes se cubra con una perspectiva completa de legalidad, exactitud y oportunidad, así como la responsabilidad en el manejo de los recursos patrimoniales de la Administración Pública Federal. Además, se pretende construir un sistema de vigilancia y evaluación, en el cual no se busca centralizar todas las tareas en una sola dependencia del Ejecutivo, sino que cada una de ellas será "corresponsable" de la vigilancia, control y evaluación de sus campos respectivos de responsabilidad y competencia.

Esta Secretaría es la continuación de los avances ya logrados en otras áreas de la Administración en materia de planeación, programación y presupuestación, fortaleciéndose la instancia de la fiscalización y evaluación; convirtiéndose así en la principal vía de la consolidación del aparato público, como un centralizador y ejecutor de toda decisión política, económica y social, así como el instrumento que busca el correcto uso de los recursos, a través de un siste

ma de control y evaluación, que intenta dar transparencia a la utilización de los recursos económicos de la Nación, encabeza un sistema de control y vigilancia que en unión con los esfuerzos de las Contralorías Internas de las Dependencias y entidades, las convierte en corresponsables, para instrumentarlo en los ámbitos de su responsabilidad y competencia.

Por otra parte la Ley Orgánica de la Administración Pública le dá facultad de realizar evaluaciones a las dependencias y entidades públicas, para saber la forma y eficiencia con que están utilizando los recursos de la Federación. Estableciéndose así una relación entre la asignación de recursos públicos y las metas y compromisos establecidos por los programas del gobierno.

2. PROPOSITOS BASICOS, INSTRUMENTOS JURIDICOS Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA.

A. PROPOSITOS BASICOS.

Corresponde a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en el marco de sus atribuciones y en apego a los asuntos que le encomienda: la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República; vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, identificar las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento, aplicar las sanciones correspondientes y en su caso, hacer las denuncias respectivas ante el Ministerio Público.

Por lo anterior, podemos decir que los propósitos básicos que persigue la Secretaría de la Contraloría General de la Federación son:

- Atender el estricto cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en sus relaciones con la sociedad.
- Vigilar el cumplimiento de la legalidad de la gestión pública en todos sus aspectos.
- Controlar, fiscalizar y evaluar la gestión del Gasto Público Federal en todas sus manifestaciones.
- Identificar las responsabilidades administrativas.
- Imponer las sanciones que correspondan, y en su caso hacer las denuncias respectivas ante el Ministerio Público, coadyuvando con éste en lo que fuere necesario.

B. INSTRUMENTOS JURIDICOS.

La filosofía del Lic. Miguel de la Madrid, referente a los instrumentos jurídicos, tiende a mejorar la administración de la justicia laboral en el campo de las responsabilidades, la fiscalización y la evaluación.

Partiendo de esta filosofía, el Ejecutivo Federal propone reformas al Título Cuarto de la Constitución, al Código Penal, al Código Civil y a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con el fin de establecer nuevas bases jurídicas para prevenir y castigar la corrupción en el servicio público, así como dar transparencia al ejercicio de las responsabilidades en cada dependencia, entidad, órgano y unidad administrativa, garantizando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficiencia por parte de los servidores públicos.

Los instrumentos jurídicos que utiliza la actual Administración en este campo, para dar cumplimiento a la ideología del Gobierno, son los que a continuación se enlistan:

- Título Cuarto de la Constitución de la República.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - en su Artículo 32 Bis.
- Título Décimo del Código Penal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Ley para el Control por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.
- Ley General de Deuda Pública.

- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y - Crédito.
- Acuerdos de Sectorización de la Administración Pú-- blica Paraestatal.
- Convenios Unicos de Desarrollo.
- Acuerdo por el cual se adscriben orgánicamente las-- Unidades Administrativas de la Secretaría de la Con-- traloría General de la Federación.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría General -- por el que se delega en los servidores públicos que se indican en el mismo, la facultad de autorizar la formulación, firma y presentación de denuncias y -- querellas.
- Acuerdo de Empresa Pública.
- ACUERDO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

C. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA.

Dentro del ámbito de las atribuciones legales, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, responder a una serie de funciones que podrían clasificarse en:

- Normativas.- Encontrándose en esta función: la planeación, organización y coordinación del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental; la expedición de normas de control para la Administración Pública Federal; la opinión, previa a su expedición, de proyectos, de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias; la expedición de normas para la cooperación técnica de informes y datos entre las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; el establecimiento de bases generales y lineamientos para la práctica de las auditorías internas y externas; la expedición de normas para el funcionamiento y atención de las oficinas de quejas del público sobre la conducta de los servidores públicos e irregularidades en el ejercicio de la función pública; así como la expedición de normas para el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la presentación oportuna y eficiente de sus declaraciones sobre situación patrimonial.

- De vigilancia y fiscalización.- En esta clasificac-

ción de funciones, se encuentra: la inspección del ejercicio del gasto público federal y su congruencia presupuestal; la práctica de auditorías financieras, legales, de operación, de control de gestión y de fondos y valores; la revisión, inspección e intervención sobre el cumplimiento de leyes y normas en cuanto a obras públicas y valores; la designación a los auditores externos en las entidades de la Administración Pública y normar su actuación; designar y proponer a los Comisarios Públicos, así como coordinar sus funciones preventivas y en su caso correctivas en el sector paraestatal; aprobar la designación de los titulares de las Contralorías Internas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y vigilar su funcionamiento, así como la adecuación a las normas de control interno establecidas por la Secretaría; y verificar y controlar las manifestaciones de bienes de los servidores públicos.

- De evaluación.- Dentro de las funciones de evaluación se encuentran: el realizar evaluaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; evaluar el manejo y aplicación de recursos federales en las entidades federativas y municipios; investigar los resultados de los programas y acciones del Gobierno Federal; vigilar y evaluar la eficiencia de los servidores públicos; y concretar y dictaminar la existencia o desaparición en su caso de empresas paraestatales.

- De control de responsabilidades de los servidores públicos.- Dentro de esta función se encuentran: la revisión y tramitación de quejas y denuncias que se presenten al respecto, y en su caso turnarlas a las dependencias a las que corresponda; la instrucción de procedimientos de sanciones por irregularidades cometidas en el servicio público; en los casos que legalmente le compete, sancionar a los

servidores públicos y en su eventualidad turnar los expedientes a las Contralorías Internas de las dependencias respectivas para la aplicación de sanciones; denunciar delitos por conductas ilícitas en el manejo de los recursos de la Nación y el funcionamiento de los servidores públicos, ante el Ministerio Público; fincar las responsabilidades administrativas que correspondan en los términos de Ley a los servidores públicos y en su caso a terceros; declaración del incumplimiento de presentación de declaraciones de bienes para los efectos de la separación del cargo del servidor público; así como la investigación y eventualidad práctica de las auditorías que correspondan, denunciar ante el Ministerio Público el delito del enriquecimiento ilícito de los servidores públicos.

3. VINCULACION CON EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Como se puede apreciar durante el desarrollo del presente trabajo, tanto la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, como el Programa de Simplificación Administrativa, se sustentan bajo una misma ideología surgida de la Consulta Popular. Por tal motivo el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, atendiendo a la demanda de peticiones hechas durante su campaña, les dá impulso; promoviendo reformas y estableciendo decretos, que ayudarían a erradicar la problemática existente tanto de los servidores públicos, como del usuario.

En consecuencia tenemos, que ambas pretenden:

- Reactivar, fomentar e impulsar la actividad económica en el Sector Público, incorporando de manera permanente el progreso, siendo más productivos, no sólo como hombres o como empresa sino como país.

- Pretenden impulsar la renovación moral.

- Combatir la corrupción en la Administración del Gobierno, tanto de servidores públicos como de los usuarios, buscando mejorar la eficiencia, la eficacia y la honestidad en las acciones que tengan que realizar para el cumplimiento de sus objetivos.

- Buscan que la Administración Pública evolucione en sus gestiones siendo más responsables.

- Rescatar y fortalecer la confianza de los gobernados en las Instituciones del Gobierno.

Con base en lo anterior se puede hablar de que existe un vínculo ideológico, entre la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el Programa de Simplificación Administrativa, así como una relación directa, surgida del acuerdo del 8 de Agosto de 1984, en donde se establece que la Secretaría antes mencionada, será la encargada de vigilar dicho Programa, siendo una de sus funciones principales, en virtud de haber sido asignado directamente a este organismo por el C. Presidente de la República, debido a -- que se encuentra contenido en su Plan Nacional de Desarrollo .

De esta manera la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, atiende en forma prioritaria, a partir de esa fecha, dicho Programa, cumpliendo sus funciones de coordinación, seguimiento y control, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y expectativas del actual Gobierno.

El presente tema muestra los resultados obtenidos de la investigación de campo, realizada en diferentes Secretarías de Estado, mismas que fueron seleccionadas aleatoriamente, en base al número que arrojó el cálculo de la muestra.

Cabe aclarar que como la población es de diez y ocho Secretarías y el Departamento del Distrito Federal, no podemos suponer normalidad en la distribución muestral, por lo cual el tamaño de la muestra se calculó con un Coeficiente de Variación Máximo del .05%

$$\text{Coeficiente de Variación} = \frac{\text{Desviación Estandar}}{\text{Media}}$$

En la distribución muestral de proporciones la Desviación Estandar es:

$$\sigma_P = \sqrt{\frac{p \cdot q}{n}}$$

Y la media es la proporción muestral P. Por lo tanto:-

$$\text{Coeficiente de Variación} = \frac{\sigma_P}{P}$$

Teniendo que la fórmula para el tamaño de la muestra, para estimar la proporción poblacional en poblaciones finitas, con un Coeficiente de Variación Máximo, es la siguiente:

$$n = \frac{N p q}{D(N-1)+pq}$$

Donde:

$$D = (\text{Coeficiente de Variación})^2 p^2$$

p = Probabilidad a favor.

q = Probabilidad en contra.

N = Tamaño de la población.

$$n = \frac{19 (.9) (.10)}{.002025(18)+(.9)(.10)} = \frac{1.71}{.03645+.09} = \frac{1.71}{.12645}$$

$$= 13.52 \approx 14$$

Ahora bien, con base al cálculo anterior, a continuación enlistamos las dependencias que fueron visitadas:

- Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- Departamento del Distrito Federal.
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.*
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Pesca.
- Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Secretaría de la Reforma Agraria.
- Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Secretaría de Turismo.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

* Cabe aclarar que la información de esta Dependencia no es dada a conocer, en virtud de que el funcionario entrevistado, así lo solicitó.

Como podemos observar, la secuencia en que se enlistan, atiende a un orden alfabético, a excepción de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a quien presentamos en primer término por ser la coordinadora general del Programa, según lo señala el Acuerdo de Simplificación Administrativa.

En la presentación de cada una de las dependencias, desarrollamos cinco puntos, que a nuestro juicio son los más significativos para darnos cuenta de la situación que guarda en ellas el Programa.

Estos puntos son: Acciones emprendidas para su implementación; estrategia de coordinación, seguimiento y control; avances del Programa; responsables del Programa y; comentarios de los entrevistados.

Por último presentamos en forma de matriz, un cuadro-resumen que nos permite visualizar comparativamente estos cinco puntos.

1. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION (SECOGEF).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

A partir del Acuerdo del 8 de Agosto de 1984, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ha emprendido acciones de coordinación e inducción del Programa de Simplificación Administrativa en las diferentes dependencias de Gobierno, para que a su vez cada una de ellas lo canalice de manera prioritaria a sus áreas sustantivas.

Esa coordinación es en torno a un respeto de acción, sin imposición ya que solamente norma el camino a seguir, dejando total libertad a cada dependencia para simplificar, puesto que éstas son las conocedoras de los trámites y procedimientos que se realizan en ella.

Esta acción se lleva a cabo en base a una " concertación de compromisos ", por parte de cada una de las dependencias y entidades del Sector Público.

Entre otras acciones que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación lleva a cabo, está la de seguimiento y verificación de trámites y procedimientos que las dependencias le reportan como ya simplificados a través de formatos (cédulas).

Las acciones de coordinación, seguimiento y verificación del citado Programa, están siendo encaminadas prioritariamente a una de las tres instancias de simplificación contempladas en el Acuerdo, que son:

- Atención al público.
- Relaciones entre las dependencias y,
- Estructura y funcionamiento administrativo interno.

Dicha vertiente prioritaria se refiere a la atención al público, no por ser la más importante , sino por ser la más significativa ya que trata de recuperar la confianza y dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía, además de que es a corto plazo.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La estrategia de dirección utilizada por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en un principio, para dar cumplimiento a las funciones asignadas en el Acuerdo, en su Artículo Séptimo, fue la de dejar actuar libremente a cada dependencia y entidad, hasta la fecha que se señala como límite (sesenta días naturales a partir de la vigencia del Acuerdo), para cumplir con la entrega de sus programas respectivos.

Cabe mencionar que todas las dependencias cumplieron oportunamente con sus programas de Simplificación Administrativa. No siendo así por parte de algunas entidades. Ya que éstas se integrarían posteriormente a su cabeza de sector para cumplir con el mencionado Acuerdo.

Una vez que fueron recibidos los programas, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación hizo un análisis de éstos; encontrando diversidad de criterios, por lo que decide adoptar las siguientes estrategias:

- Atender primeramente la instancia de trámites en las ventanillas, para reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas.

- Definir perfectamente sus canales de comunicación con cada una de las dependencias, a través de las unidades responsables de llevar a cabo la coordinación y seguimiento del Programa.

- Definir sus canales de retroalimentación para la verificación y seguimiento de lo ya simplificado. Estos canales son las reuniones periódicas con organizaciones socia-

les, sindicales y de empresarios.

- Proponer que dichas unidades trabajen con procedimientos y trámites específicos.

- Sugiere que se programe por trimestres las acciones a simplificar por parte de cada Dependencia, dándole así -- continuidad y vigencia al Programa.

- Propone a las diferentes dependencias que se trabaje con un documento en el que se señale el procedimiento a simplificar y el ya simplificado, así como las ventajas que trae consigo dicha simplificación. Dicho documento es conocido en el Programa como Cédula, siendo el único instrumento con el que se cuenta para la conducción, control y seguimiento del Programa.

- Entregar a los interesados de algunos trámites específicos, un paquete con el contenido de los trámites ya simplificados, para que ellos comprueben la veracidad y efectividad de lo que se señala en el paquete y en caso contrario comuniquen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación de las deficiencias, observaciones y sugerencias.

- Difundir en medios masivos y en su caso a asociaciones específicas, de los trámites ya simplificados, en la medida que los recursos permitan esta difusión.

Estas estrategias le han permitido a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, llevar a cabo la - coordinación, seguimiento y control del Programa en su primer y segundo trimestre.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

Como se mencionó anteriormente, cada dependencia trabajó en forma independiente y con plena libertad de acción para identificar, jerarquizar, preparar y realizar las acciones concretas y específicas tendientes a simplificar, -- hasta la fecha en que debían entregar sus programas de simplificación ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Posteriormente con base a la estrategia trimestral propuesta por esta Dependencia, se llegó a detectar hasta principio de este año (1985) cinco mil procedimientos sujetos a simplificar, de los cuales hasta marzo, mil cuatro han sido simplificados y setecientos cincuenta están programados para junio.

De esta manera serán aproximadamente mil ochocientos procedimientos simplificados, hasta el segundo trimestre.

Cabe aclarar que de los mil cuatro procedimientos simplificados, aproximadamente 35% ó 40% corresponden a trámites internos, los cuales no tendrán difusión. Se estima que se darán a conocer quinientos trámites a través de medios masivos de comunicación correspondientes a los que son de interés social.

Así mismo se difundirán trecientos cincuenta de los setecientos cincuenta a simplificar en el segundo trimestre.

En lo referente a la Simplificación interna de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación no se tienen acciones a simplificar, en virtud de que es una Dependencia de nueva creación y sus procedimientos están en una fase de diagnóstico.

Por otra parte, cabe mencionar que en las demás dependencias, sí se ha avanzado en este renglón. Siendo ésto de gran importancia, ya que al propiciarse una reestructuración interna, se obtienen beneficios para la institución y para el servidor público, lo que conlleva a una mejor atención y servicio al público.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

El Programa de Simplificación Administrativa, funciona a nivel nacional y en forma general a cargo de un coordinador que presta sus servicios en la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, mismo que es auxiliado por un equipo de cinco personas. Este equipo de trabajo mantiene una estrecha comunicación con los funcionarios de cada dependencia, que son responsables de la coordinación, seguimiento y control de dicho Programa, dando así vigencia y continuidad a lo dispuesto por el Acuerdo del día 8 de Agosto de 1984.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

Este Programa no es de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ni de cada dependencia, es un Programa del Gobierno de la República que busca mejorar la relación entre Gobierno y pueblo, con una apertura democrática que dé bienestar social, con lo que se logra un mayor desarrollo económico.

Se considera que es importante que dé buenos resultados en sus inicios para obtener la confianza del pueblo y posteriormente trabajarlo con calma. Para ello es necesario

difundir lo que se va logrando, sin embargo existe la limitante del costo en que por ello se incurre.

No siendo ésta la única limitante, pues nos encontramos con: la falta de capacitación del servidor público; la necesidad de darle un seguimiento trimestral, para que no pierda fuerza; y como un enemigo, la existencia de empresas privadas que se encargan de efectuar los trámites ante las dependencias de gobierno, que al simplificarse los trámites ya no serían necesarias, por lo que tratan de desacreditar el Programa.

Es un Programa al que no se le asignó ningún presupuesto y busca el aprovechamiento óptimo de los recursos, por lo que hay que explotarlo, ya que puede avanzar con cualquier índice de inflación, con crisis o sin crisis.

Cabe hacer mención que el Presidente recibe informes trimestrales por parte de esta Secretaría, de los avances y compromisos que cada dependencia tiene sobre este Programa.

2. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE (SCT).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Como en otras dependencias, la Secretaría de Comunicaciones y Transporte ha llevado a cabo varias acciones en -- torno al Programa de Simplificación Administrativa, de las cuales mencionaremos algunas para dar una idea de cómo ha -- venido trabajando:

Elaboró su programa que contiene todos los trámites a simplificar, tanto de la Secretaría como de sus organismos-- descentralizados y de participación estatal. Este programa-- se diseñó en el período comprendido del mes de Agosto al -- mes de Octubre de 1984, y es conocido como " Programa Secto-- rial de Simplificación Administrativa ".

En un principio este programa se diseñó, conteniendo-- y especificando todos los compromisos para el sexenio, pla-- neados de manera global. Sin embargo fue modificado debido-- a la propuesta establecida por la Secretaría de la Contra-- loría General de la Federación, en donde señala que cada Se-- cretaría deberá trabajar con acciones trimestrales.

Para atender a este programa, esta Secretaría elaboró cédulas en las cuales se describen los procedimientos que -- se van a simplificar, mostrando la situación anterior y ex-- plicando en qué se va a simplificar, así como la acción ya-- simplificada y los beneficios que conlleva.

Se ha integrado un grupo de trabajo en el que partici-- pan todas las direcciones bajo los lineamientos y orienta-- ción de la Dirección General de Organización y Métodos. Es-- ta Dirección asesora a las demás áreas, en la forma de cómo

integrar su programa y acciones.

En esta dependencia se encuentran trabajando sobre el Programa, treinta y nueve direcciones y diez organismos de sector, que trabajan bajo el programa sectorial y éste se encuentra conformado con cédulas a través de las cuales se ejerce un control.

De esta manera la Secretaría está llevando acciones de simplificación en áreas como son: Telégrafos, Correos, Autotransportes Federales, Medicina Preventiva, Aeroméxico, Mexicana de Aviación, entre otras.

Por otro lado, se ha hecho partícipe al servidor público por medio de la capacitación, para que de alguna manera ofrezca un mejor servicio, así mismo se les está concientizando de que la simplificación trae beneficios, tanto a la dependencia como a ellos mismos que en algún momento dado son usuarios.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El control y seguimiento que se lleva, es por medio de la Dirección de Organización y Métodos a través de la -- Oficialía Mayor y la Contraloría Interna, así como un representante de cada Dirección.

Se realizan reuniones en donde acuden Directores Generales a efecto de dar sus orientaciones globales. A partir de ahí empieza la participación del grupo de trabajo de manera específica en cada trámite a diseñar en los formatos y a emitir reportes de resultados cada vez que se haya cumplido éste. Podría considerarse como un mecanismo activo de seguimiento y control por parte del grupo de trabajo, que también se encarga de verificar que las acciones dadas se estén implantando adecuadamente. Para esta verificación se -- acude a las oficinas en donde se esté dando la simplificación, identificando cuáles son los pasos que se requieren, los beneficios y resultados que se han obtenido de acuerdo a la realidad, así como la evaluación de la prestación de un servicio más ágil.

Por otro lado se lleva el seguimiento, por medio de un formato, en el cual se identifican plenamente los procesos a simplificar. Lo que permite tener un control estricto de cada acción, así como del programa mismo.

Cabe mencionar que conjuntamente los representantes de la Contraloría Interna y los de Oficialía Mayor, forman un grupo de trabajo y éste opera tantas veces como direcciones hay, se puede decir que es un Comité, que se disuelve en el momento de que ya está solucionada la acción y vuelve a integrarse cuando es necesario reprogramar, permitiendo mucha movilidad y de hecho es un control más eficiente, --- pues hay coparticipación y corresponsabilidad.

El plan de trabajo que sigue esta dependencia es en base a lo estipulado en el Decreto, pensando en acciones de lo que es posible realizar, viendo con objetividad qué es lo que se puede simplificar, orientando el esfuerzo a la obtención de algún beneficio a: el usuario, terceros que son los proveedores de bienes y servicios o bien niveles técnicos de la propia administración de la dependencia.

A partir de ahí se inicia un programa, sobre lo que es posible realizar dadas las condiciones económicas o bien otras circunstancias que lo impidan realizar.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

Se tienen resultados satisfactorios, puesto que en el primer trimestre se llevaron a cabo cuarenta acciones de simplificación, de las cuales se habían planeado treinta y una. En el segundo trimestre fueron sesenta y cinco acciones y en el tercero se tienen programadas un número similar. Como es una dependencia que presta muchos servicios al público, se está tratando de ir poco a poco con trámites de interés social, a efecto de mejorar los servicios.

Estos avances se están dando a conocer por los medios masivos de comunicación.

La dependencia cuenta con una importante delegación de facultades y una desconcentración. De hecho esto simplifica, porque en lugar de que un usuario acuda al Distrito Federal a realizar algún trámite o servicio, lo puede realizar directamente en su Estado, facilitándole la relación ante la Administración Pública.

Todo esto soportado por un sistema organizacional adecuado, recursos para desarrollarlo, etc.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

La Oficialía Mayor y la Contraloría Interna son las responsables de dar vigencia y continuidad al Programa.

Ellos desarrollan la parte práctica, la integran, llevan un control, la verifican y realizan los textos para los spots de televisión para su difusión.

Aproximadamente son cinco o seis personas, a nivel de todo el Programa, en cuanto al grupo de trabajo, quienes son orientadores, asesores y de alguna manera son los que dan los criterios e instructivos. Tienen perfectamente delimitada la participación de cada uno. Sin embargo, las direcciones son las que realizan gran parte del trabajo. Por lo que no se requiere de un número mayor de integrantes.

Los asesores del Programa cuentan con el total de trámites a simplificar, de los cuales realizan una revisión cualitativa; que las cédulas estén bien requisitadas y que contengan todos los elementos, a efecto de identificar si realmente es una medida de simplificación. Por otra parte se verifica que esto esté implantado. Y a nivel Nacional ésta se realiza por medio de las delegaciones con que cuenta la Contraloría Interna.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

El Programa de Simplificación Administrativa tiene mucha importancia en el desarrollo político, económico y so--cial, debido a que en lo político viene a dar respuesta de -manera real a las peticiones de la ciudadanía, así como a diversas asociaciones que han insidido de manera importante en aspectos burocráticos.

De hecho es importante verlo desde afuera y desde ---adentro del mostrador, a efecto de ofrecer una atención más-eficiente la cual conlleva a un beneficio económico, quizá -no directamente identificable, pero sí de manera indirecta a la ciudadanía.

Desde el punto de vista social, es un reclamo, ya que los servicios deben presentarse con mayor oportunidad y efi--ciencia para toda la sociedad.

Se piensa que el Programa de Simplificación Adminis--trativa y el Programa de Reforma Administrativa son lo mismo, sólo que con enfoques diferentes, ya que éste era de carác--ter interno y el primero va orientado fundamentalmente hacia la sociedad.

Se detecta que es una continuación, son complementa--rios. Uno obedece a orientaciones en su momento y el otro --las va integrando según las situaciones que se presenten, ya sean económicas, sociales, entre otras. Por lo que los obje--tivos de ambos, obedecen al momento en que se presentan.

Desde el punto de vista teórico son equiparables, consecuencia uno de otro, pero los resultados y demás son dife--rentes.

Cabe mencionar que se pueden presentar limitaciones - para el desarrollo del Programa, las cuales están en función de la resistencia que hay en el servidor público. Ya que no siempre estamos convencidos de que sea la simplificación el medio para obtener un mejor servicio, sino que está compenetrado con sistemas anacrónicos que no se quieren dejar.

3. SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL (SECOFI).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Esta dependencia debido a las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública, que se dieron al inicio del sexenio, sufrió una reestructuración interna.

Estuvo en un proceso de reorganización, aproximadamente ocho meses, periodo en que llevaron a cabo estas acciones.

Cabe mencionar que dicha Dependencia debido a la reestructuración de que fue objeto, realizó acciones de simplificación a partir de Agosto de 1983, iniciando anticipadamente lo que podría considerarse un programa de simplificación, ya que esta Secretaría estaba convencida de la importancia de simplificar trámites y de la necesidad de desconcentración administrativa de dicha entidad.

Esta concepción se tiene debido a que es la única Secretaría que tiene aproximadamente sesenta representaciones en el país, en donde se toman decisiones y realmente están integradas.

El convencimiento de la necesidad de simplificación estuvo de manifiesto en esta dependencia, antes de que surgiera el Acuerdo del 8 de agosto de 1984. De esta manera, aunque ya se habían dado algunas acciones relacionadas con la simplificación, la Secretaría dió respuesta en el momento en que se decretó el Acuerdo en el Diario Oficial, tratando de obtener resultados significativos, que dependerían de las bases que se habían constituido con anterioridad. Aprovechando de esta forma el camino andado, mismo que les permitió tener un avance significativo en el Programa de Simplificación

Administrativa.

Para poner en marcha de manera oficial el Programa de Simplificación Administrativa, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial creó una estructura de soporte que le permitió trabajar de manera organizada y realizar una programación en serie. Además se integraron diferentes niveles para ir dando un cambio de actitud y responsabilidad de la gente.

Para coordinar estas acciones se formó un grupo de -- trabajo presidido por el Oficial Mayor que ha estado en coordinación con la Contraloría Interna y las áreas sustantivas.

Por otra parte la dependencia ejerce acción directa - sobre sus trabajadores, orientándolos para el desarrollo de un programa, un trámite o procedimiento, dándole asesoría pa ra que éstos puedan adquirir conocimientos del Programa, lo-- grandando de esta forma brindar un mejor servicio.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El grupo de trabajo precidido por el Oficial Mayor -- en esta Secretaría es el encargado de la coordinación, seguimiento y control del Programa de Simplificación Administrativa, estas funciones las lleva a cabo organizando reuniones mensuales, en las que se analiza el avance y supervisión del programa, aprobando y proponiendo alternativas surgidas de dicho análisis. Así mismo este grupo presiona y sugiere a los funcionarios involucrados en la acción; para que cumplan con su función de manera responsable.

Además existe como estrategia de control un segundo nivel integrado por varios grupos de trabajo en cada una de las áreas de la Secretaría, es decir se trabaja por subsecretaría. Estos grupos dirigen la actividad elaborando un programa por área que es aprobado por el nivel coordinador, en el cual se revizan los avances a fondo, se analizan las propuestas y es donde se dá apoyo directo a los responsables de cada área.

Se cuenta también con un tercer nivel, en el que se encuentra una persona por cada unidad administrativa, asignada por un director para que analice el programa y proponga alternativas de cambio.

Se detectó un número determinado de trámites y procedimientos para simplificar, a los cuales se les dio prioridad en el Programa de Simplificación Administrativa. De manera trimestral se trabaja sobre un número determinado de trámites y/o procedimientos contemplados en el programa, presentándolos al grupo que es coordinado por el Oficial Mayor de esta dependencia, el cual reviza dicho trabajo y lo aprueba según convenga.

Para dar efectividad a esta estrategia de seguimiento, se solicita a cada unidad administrativa una acción trimestral de simplificación que realmente brinde resultados. Para la evaluación de dichos resultados, se llevan a cabo reuniones con los funcionarios de la dependencia, los que se encargan de evaluar y verificar en coordinación con la Contraloría Interna. Una vez validados los resultados son enviados a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

En esta Dependencia se ha trabajado en forma general sobre el programa de simplificación de trámites y procedimientos, y como se dijo anteriormente comenzaron anticipadamente.

Se sabe que han sido turnados informes de manera trimestral a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Sin embargo se desconoce el número de trámites y procedimientos simplificados. Pero se están dando a conocer algunos de éstos a través de los medios de comunicación masiva como son: el periódico y foros de consulta. Además se informó que los resultados de simplificación en esta Dependencia se seguirán dando a conocer paulatinamente a través de la coordinadora general de este Programa, por medio de spots televisivos y algún informe o documento que sea para difusión del público.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

En primera instancia está el titular de la Secretaría, los titulares de cada área y todos y cada uno de los jefes de unidades administrativas. Como coordinadores del programa, está el Oficial Mayor en coordinación con la Contraloría interna y con el área de Organización y Métodos, siendo esta última la responsable de la ejecución técnica del Programa - en toda la Dependencia.

Existe en cada área de una a tres personas en el nivel inferior del Director y otras tantas en los niveles inferiores que serán los responsables de atender el Programa. -- Así mismo en cada subsecretaría hay un responsable.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

El Programa, adquiere gran relevancia dentro de la -- Administración Pública y sobre todo en esta Dependencia. Debido a los objetivos que persigue, los cuales buscan dar una nueva imagen al servicio que brinda el Gobierno y por ende - el servicio público. De igual manera trata de abatir el desperdicio de recursos, descentralizar organismos; buscando de volver la credibilidad y confianza al usuario de los servicios públicos. Logrando además ahorros importantes con la -- simplificación. Cosa que resulta un tanto difícil pero sin - embargo muy favorable para el gasto público.

Durante el proceso de trabajo, se han presentado algunas limitantes que no son propias del programa. Estas limitantes se refieren fundamentalmente a la negligencia o indiferencia del servidor público, ya que a éste no le interesa el cambio, dentro de la Administración Pública, pues cuenta con una mentalidad pasiva y conservadora.

4. DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (DDF)

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Una vez que aparece la publicación del Acuerdo de -- Simplificación Administrativa; la Oficialía Mayor propone - que cada área identifique sus acciones a simplificar, para- que posteriormente se presenten ya integradas a la Contralo- ría Interna, quien dará su aprobación.

Estas acciones eran tentativas, hasta no llevar a ca- bo un proceso de concertación ciudadana a través de foros - de consulta, en los que se invitó a representantes de secto- res sociales y privados principalmente, a participar con su gerencias. Así se definieron las acciones concretas a sim- plificar, mismas que integraron en forma definitiva el pro- grama de la Dependencia, el cual fue entregado a la Secreta- ría de la Contraloría General de la Federación.

Cabe hacer notar que éste, en un principio fue consi- derado por parte de las áreas, como un programa más, por lo que se hizo necesario concientizar a la gente, ya que la -- presión que ejerce la Secretaría de la Contraloría y la im- portancia que el Ejecutivo Federal le está dando, obligó a- ello. Consecuentemente, en Enero de 1985, se realizó una de- puración del programa. Sin embargo se tuvieron algunos pro- blemas al llevar a cabo la simplificación, pues a criterio- de la coordinadora general del programa, no se estaba ape-- gando estrictamente a los términos del reglamento.

Posteriormente, con base a la asesoría brindada por- la dependencia coordinadora, decidieron dejar abiertos los- foros de consulta para obtener mayor información de los pro- cesos que necesitaban ser simplificados y se reunieron los-

representantes de cada área para trabajar en forma conjunta y seleccionar las acciones de mayor importancia. Atendiendo principalmente los aspectos que representaban problemas a la ciudadanía, que tenían repercusiones económicas o efectos -- multiplicadores.

Por otro lado, para hacer partícipe al prestador de servicios, se están programando algunos cursos de capacitación.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

En el Departamento del Distrito Federal se responsabilizó a la Oficialía Mayor, de la coordinación, seguimiento y control del Programa; con el apoyo de la Contraloría Interna y de cada uno de los representantes de las Direcciones Generales, que son doce, quienes a su vez tienen su equipo de -- trabajo.

Para dar continuidad a esta tarea, se establecieron ciertos lineamientos de conformidad con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Acordándose que los informes de avances se les entregarían en forma trimestral; en cédulas que contengan el procedimiento anterior, el simplificado y los beneficios que el usuario del servicio obtendrá.- Se ha propuesto crear un mecanismo de asesoría al interior - de las delegaciones.

Como resultado de la coordinación que existió entre - las áreas comprometidas, se definió un programa, mismo que - se ha ido enriqueciendo con la participación ciudadana y de las propuestas internas, respecto a lo que es susceptible de simplificar.

Las acciones que lo conforman tienen que pasar por un proceso de verificación e implantación, antes de ser reportado a la coordinadora general.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

El Departamento ha tenido avances de simplificación - en las diferentes dependencias que lo conforman, teniéndose las siguientes acciones concluidas, implantadas y en proceso

de difusión:

En la Secretaría General de Gobierno:

- Simplificación de la acreditación de la personalidad ante la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

En la Oficialía Mayor:

- La desconcentración de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes inmuebles en el Sector Central del Departamento del Distrito Federal.

Por parte de la Tesorería:

- Los recargos improcedentes del impuesto predial.
- Sistemas de control de obligaciones federales por uso de agua de pozos.
- Expedición de pagos indebidos.
- Autorización de pagos en parcialidades.

Por lo que respecta a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje:

- El dar seguridad al proceso con base en hechos y testigos.

- Cambiar el procedimiento empleado para fijar la convocatoria en las demandas sobre reclamaciones de indemnización por muerte en el trabajo.

- Descentralizar la Oficialía de Partes del Tribunal, creando una Oficialía en cada una de las doce Juntas Especiales.

- Obtener el pronto envío de informes del I.M.S.S., ofrecidos como prueba.

- Crear una oficina de Peritos para atender los requerimientos del Tribunal sobre la materia.

- Deshogar las pruebas de las partes en los juicios - en una sola audiencia.

Estas actividades de simplificación, se irán dando a conocer a través de los principales medios de difusión, algunas quizá en folletos en las delegaciones.

Lo logrado hasta ahora es parte del compromiso contraído por el Departamento en su Programa, que en primera instancia constaba de ciento treinta y dos procedimientos y que finalmente quedó reducido, como resultado de la depuración - realizada, en ochenta y seis.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

La Oficialía Mayor, por medio de un equipo de trabajo, se encarga de darle vigencia y continuidad al Decreto -- presidencial, en esta Dependencia; manteniendo una estrecha comunicación con la Contraloría Interna, quien lleva a cabo la verificación y con los representantes de cada Dirección - General, que también son responsables del Programa.

El número de responsables es insuficiente, en virtud de que elaborar los procedimientos es una tarea extensa y tediosa, que requiere de la participación de más gente.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

Considerando al Programa desde un punto de vista económico, tiene gran importancia, ya que básicamente busca la -

agilización de procedimientos que están vinculados con el -- proceso productivo, lo que redunda en una mayor productivi-- dad.

Socialmente, permite una mejor relación entre la so-- ciedad y el Estado, por lo que para facilitar ésta, se ha he-- cho partícipe al servidor público, de quien existe buena vo-- luntad.

5. SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
(SEDUE).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Al publicarse el Acuerdo, la Dependencia nombró a un coordinador para que llevara a cabo las acciones referentes a la Simplificación Administrativa. Este coordinador que es el Oficial Mayor, nombró a un coordinador por cada una de las tres subsecretarías, a quienes les solicitó que identificaran sus trámites y procedimientos sujetos a simplificar.

Los coordinadores de las subsecretarías iniciaron sus actividades bajo la orientación, sugerencias y asesoría, referente a la presentación y contenido de sus programas, por parte del Oficial Mayor, esto es, existió una coordinación de la forma en que se iban a emprender las acciones a simplificar entre los coordinadores de subsecretaría y el Oficial Mayor.

Una vez que cada área identificó sus actividades y procedimientos de simplificación, entregó sus propuestas al Oficial Mayor, que se encargó posteriormente de conjuntarlas y reportarlas a la Contraloría General.

Por otro lado, esta Dependencia ha hecho partícipe del Programa al trabajador, ya que es él quien por su contacto directo en los trámites, cuenta con la experiencia y conocimiento, para dar ideas de simplificación.

Cabe destacar que esta Secretaría por ser de nueva creación (en el presente sexenio), inició prestando sus servicios con trámites simplificados; sin embargo trató de simplificarlos más.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y control del Programa le corresponde en forma directa a la Contraloría Interna, la que entre otra de sus funciones, lleva a cabo; la revisión de los avances - en los procedimientos simplificados, verificando si realmente cumplieron con las acciones establecidas en el programa, - esta función la realiza por medio de visitas de campo en todas las áreas de la Secretaría. Una vez que la Contraloría ve rifica los resultados le reporta a la Oficialía Mayor, y ésta se auxilia de la Dirección General de Organización y Sistemas (área que ejecuta las acciones e informa al Oficial Mayor), para integrar toda la información.

Durante el desarrollo del programa van surgiendo nuevas acciones a simplificar que no estaban contempladas en un principio, éstas se registran, se analizan y se atienden, de ésta forma, el Programa se enriquece.

La estrategia de coordinación la lleva la Oficialía - Mayor con apoyo en la Dirección General de Organización y -- Sistemas, esta coordinación la realiza en base a visitas a - todas las Direcciones de la Secretaría indicando la forma de cómo deben trabajar, con apoyo en estas instrucciones, se re copia toda la información, se ordena y se integra al Programa, para ser enviada a la Secretaría de la Contraloría, por parte de la Oficialía Mayor.

Cabe señalar que la forma en que se daría atención al Programa, fue con base en un plan de acción que elaboró la - Contraloría Interna, de donde emanan todos los reportes que son enviados a la Oficialía Mayor. Corresponde también a la Contraloría Interna llevar a cabo el control sobre el Programa, en coordinación con las áreas de la Dependencia en don-

de se establece la comunicación y se obtiene retroalimentación.

Las áreas acuden a sus empleados para comprobar si se logró la simplificación esperada, analizando la reducción en tiempo y la agilización del servicio y se consulta al público usuario con lo que se retroalimenta nuevamente.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

En el período comprendido al primer trimestre de 1985 se han simplificado cuarenta y seis procedimientos, mismos que ya fueron reportados a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, quedando pendiente su verificación por parte de esta última, y por la Contraloría Interna. De estos resultados aproximadamente ocho son los que se han difundido en los medios masivos de comunicación.

Para el segundo trimestre se proyectaron simplificar veintitres trámites, de los cuales no se lograron realizar todos, por que se presentaron algunos cambios de funcionarios, de políticas y de estructuras, sin embargo se trabajó y se logró simplificar otros diez trámites además de los cuarenta y seis. Con lo anterior, el avance hasta el segundo trimestre asciende a cincuenta y seis trámites simplificados.

De lo anterior cabe señalar que los resultados de los avances obtenidos se darán a conocer a través de la Dirección de Comunicación Social, en los medios de comunicación masiva, en la posible elaboración de trípticos y en folletos para distribución al público, todo esto dependiendo de la verificación que está pendiente.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

El grupo responsable de coordinar y vigilar el Programa de Simplificación Administrativa, está a cargo del Oficial Mayor, con el auxilio de la Dirección General de Organización y Sistemas y de la Contraloría Interna, ambas áreas realizan funciones de ejecución de actividades del Programa, -- así como seguimiento, verificación y control.

En esta Dependencia, existe además un responsable en cada área que debe entregar informes y reportes a la Oficina Mayor y a la Contraloría Interna, así como a la Dirección General de Organización y Sistemas.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

Debido a que esta Secretaría es de reciente creación, existen muy pocos trámites a simplificar, pues sus servicios se empiezan a dar al público, razón por la cual se trató de que dichos servicios se brindaran simplificados, sin embargo, se está trabajando con base en el Acuerdo emitido por el C. Presidente de nuestro país, para la simplificación de los trámites que así lo requieran.

Existe una gran ventaja para trabajar sobre éste, debido a que se cuenta con personal joven, preparado y con pocos vicios, de lo que se conoce como personal burocratizado. También se pretenden alcanzar los objetivos del Programa de Simplificación Administrativa, que entre otros está el agilizar el servicio público. Para tal efecto se aprovechan los beneficios que dejó el Programa de Reforma Administrativa, - llevado a cabo en el sexenio pasado en la Administración Pública. Trabajando ahora en forma conjunta el Programa de Sim

plificación Administrativa y la Modernización Administrativa; los cuales buscan optimizar el gasto público, el elemento -- humano, la reducción de gastos, la cancelación de plazas de confianza y la congelación de las plazas de base. De esta manera se busca una reestructuración orgánica más moderna y eficiente.

6. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Como respuesta al acuerdo de Simplificación Administrativa esta Secretaría integró el Comité Sectorial de Simplificación Administrativa, para dar atención al Programa. - El Comité se integra por representantes de todas y cada una de las áreas que conforman la Secretaría. Una de éstas es la Dirección General de Organización y Métodos, la cual lleva a cabo la coordinación ejecutiva del programa en forma directa, por tal motivo elaboró el diagnóstico a través del cual se integró el Programa de Simplificación Administrativa, realizando al mismo tiempo una guía para orientar el desarrollo de actividades. Se diseñó además una serie de formatos (Cédulas) en las cuales se manejaría y concentraría toda la información de las acciones realizadas en toda la Dependencia. Estas cédulas se encuentran divididas en tres grandes grupos que son:

- El planteamiento de los principales problemas en cuanto al funcionamiento u operación del área en particular.

- Identificación de los trámites que se ven afectados por la situación problemática.

- Grupo de trámites que se considera que deben formar parte del Programa de Simplificación.

Una vez que se han conocido los trámites y procedimientos con la información contenida en las cédulas, se hizo una clasificación de éstos para darles prioridad y poder simplificarlos. De igual manera se describe esta clasificación y se integra en cuatro grupos que son:

- Alumnos, padres de familia y comunidad.
- Fortalecimiento de los servicios regionales.
- Personal de la Secretaría.
- Operación interna de la Secretaría.

Así tenemos que en base a éstos cuatro aspectos, la -
Secretaría de Educación Pública integró su Programa de Sim--
plificación Administrativa.

El primer grupo incide directamente en la simplifica-
ción de trámites y los otros tres restantes se refieren al -
grupo de la simplificación de procedimientos internos.

De ésta manera se integró y fue enviado el Programa a
la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en-
el mes de Octubre de 1984.

Este programa planteaba los grandes esquemas en los -
que se comprometió la Dependencia.

Se elaboró además un documento, el cual contiene las-
líneas estratégicas de acción para la Simplificación. Esto -
contribuyó a visualizar a fondo las necesidades de la depen-
dencia y de esta manera llevar a cabo la simplificación de -
acuerdo al Programa enviado a la coordinadora general del --
mismo.

También se organizaron cursos de capacitación orienta-
dos al personal que representaba a cada una de las áreas del
sector educativo. Estos cursos se dieron a todos los niveles
que comprenden la división de los cuatro grupos antes cita-
dos.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Se elaboraron cédulas que permiten llevar a cabo el seguimiento del proceso de simplificación, mismas que se distribuyeron a todas las áreas, para obtener su intervención y vigilar el compromiso que se estaba adquiriendo, ya que en esta Dependencia se tiene la concepción del Programa de Simplificación Administrativa como un proceso participativo de todas y cada una de las áreas que integran a esta Secretaría.

Con las cédulas se integró un programa por área, y con base en éste se efectúa el seguimiento de las acciones y resultados obtenidos. En cada uno de los casos se elabora una forma de registro para que con base en lo programado se pueda ir reportando a la Dirección General de Organización y Métodos, esto a su vez permite la retroalimentación del avance del Programa, la detección de alguna desviación o problemática. Efectuándose así el control.

El comité se basa en estas cédulas y formas para llevar a cabo la supervisión y poder verificar los resultados.

La coordinación se lleva a cabo a través de la elaboración conjunta de formas y cédulas, entre la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y la Dirección General de Organización y Métodos, estos documentos contienen información referente a los trámites y procedimientos simplificados así como los resultados que son verificados por la Contraloría Interna, misma que informa y verifica de la veracidad de dichos resultados al Comité Coordinador del Programa de Simplificación Administrativa.

Así mismo la Dirección General de Organización y Méto

dos establece coordinación con la Dirección de Información y Relaciones Públicas, esta última con base en la naturaleza de la información, trabaja y conforma los mensajes que servirán de base para la difusión de los avances, elaborando los desplegados de prensa, spots televisivos, trípticos (folletos), carteles y documentos de la Simplificación Administrativa.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

En los programas enviados a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se tiene conocimiento de que los resultados obtenidos son un promedio de cuarenta y cinco trámites simplificados trimestralmente. De esta manera, al segundo trimestre (mes de Junio de 1985) ha entregado aproximadamente noventa trámites y/o procedimientos simplificados.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

El responsable de la coordinación, es el Comité Sectorial de Simplificación Administrativa, el cual se integra de la siguiente manera:

- Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Oficialía Mayor.
- Contraloría Interna.
- Coordinación General para la Descentralización Educativa.
- Secretaría Particular.
- Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Dirección General de Organización y Métodos.

Este Comité es el encargado de la coordinación, seguimiento y control del Programa de Simplificación Administrativa, pero el área que directamente trabajó sobre el aspecto técnico y ejecutivo es la última Dirección que se enlista en el Comité.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

El Programa de Simplificación Administrativa tiene -- una implicación directa que se traduce en: beneficios tanto institucionales como para la sociedad y por ende del país. - Se puede apreciar por el material revisado en esta Dependencia, que existe conciencia, interés y compromiso, para dar - los mejores esfuerzos y resultados a través de esta oportunidad que se abre con la política del C. Presidente Miguel de la Madrid Hurtado.

De esta manera han realizado acciones muy concretas y se percibe que ha tenido un gran avance dentro de la Administración Pública. Por otro lado, es importante hacer resaltar que la simplificación de trámites que tiene programados, está atacando directamente uno de los puntos que se propone erradicar en este sexenio, que es la corrupción. A través de la Renovación Moral de la Sociedad que es lema del presente gobierno. Esto lo están llevando a cabo eliminando la intervención de gestores de oficio que aprovechaban el desconocimiento del público para chantajear y corromper al público en el ejercicio de algunos trámites que se efectúan ante esta Dependencia. Por eso a través de la sensibilización y motivación que se está dando al servidor público por medio de la capacitación, se podrá abatir en forma considerable la corrupción.

Con la capacitación del personal se está cambiando --

también la actitud y la aptitud del servidor público, logran do de esta forma recuperar una buena imagen que se encuentra deformada en la actualidad.

Es por esto que la Dependencia se encuentra trabajando con su personal en todos los niveles, con la convicción - de poder obtener resultados y participando de manera directa en la solución de problemas que ayuden a brindar un mejor -- servicio a la ciudadanía.

7. SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a raíz de que se publicó el Acuerdo del 8 de Agosto de 1984, formuló su Programa de Simplificación Administrativa apegándose estrictamente a los criterios y lineamientos y a las directrices que el protocolo señala.

Sin embargo, ya con anterioridad, esta Dependencia había anticipado tareas similares. En Noviembre de 1983, por primera vez la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, convocó a un foro de Oficiales Mayores de las Secretarías de Estado que forman el gabinete económico, que es la propia Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Programación y Presupuesto. En este foro se empezaron a plantear las primeras estrategias de acción, para saber cómo se iba a abarcar el Programa de Simplificación Administrativa.

Los principales trabajos y tareas hacia los que se abocó esta Dependencia, producto de aquél foro de Oficiales Mayores; fue instrumentar un programa preliminar, el cual no tuvo la denominación de simplificación administrativa, sino que era un Programa de Desregulación o Desburocratización Administrativa que en términos generales era lo mismo ya que en él se daba a entender que se conocía la existencia de reglamentaciones, de trámites y procedimientos, que necesitaban ser más ágiles y brindar mayor claridad a la labor del Sector Público Federal, para dar un mejor servicio al público, en general.

Este programa en sí, fue ejecutado desde Noviembre de 1983 hasta que fue publicado el Acuerdo en el Diario Oficial, en ese período hubo acciones muy importantes: se hizo un inventario preliminar por cada una de las áreas, para saber -- qué proyectos de simplificación se podrían incorporar al programa y de ésta manera hacer una selección de acuerdo a los criterios que ya se habían establecido en aquél foro - de Oficiales Mayores y en el programa preliminar.

Producto de lo anterior, se presentó un primer programa, mismo que estaba prácticamente autorizado cuando se publicó el Acuerdo, el cual vino a enriquecer y a adoptar la base jurídica administrativa bajo la cual se iba a trabajar coordinadamente.

Por otro lado, esta Dependencia a través del programa complementario o de apoyo, procura concientizar, sensibilizar al personal y levantar ese espíritu de servicio.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

En esta Dependencia la coordinación, seguimiento y -- control del Programa de Simplificación Administrativa, es -- llevado a efecto por la Contraloría Interna y la Oficialía - Mayor.

La Contraloría Interna es la que se encarga de verificar que determinada acción de simplificación se esté realizando, para ello va a cada área y comprueba que efectivamente se está dando el tratamiento correcto a cada actividad, e incluso la manera en que se están llevando a cabo los nuevos proyectos de simplificación, la manera de actualización de éstos y detectando las bondades que lo simplificado está dando. Pero su acción todavía llega más lejos, al sugerir al -- área responsable alguna medida preventiva, correctiva o normativa para que las acciones de simplificación queden perfectamente validadas.

Mientras que la Oficialía Mayor que también evalúa, - dá seguimiento y controla, tiene un enfoque diferente, pues su evaluación es cuantitativa. Considera aspectos tales como lo son: el costo en que se incurre o reduce, los beneficios esperados, los recursos que se están utilizando para llevarlo a cabo o bien si se cuentan con éstos, cómo se piensa resolver el problema, determinar si el objetivo que se plantea es medible, si es a corto o mediano plazo, si cree asegurar el resultado óptimo, etc.

Con estas dos áreas internas, que trata al Programa desde dos puntos de vista diferentes, se tiene un Sistema Integral de Evaluación y Control en la Dependencia.

Este sistema integra en uno, los informes que cada --

una de estas áreas elabora bajo su punto de análisis. Entregándose así a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación un informe único y consistente, mismo que para dar seguimiento al programa se presenta en forma trimestral. Independientemente de que solicita a las áreas que realicen cortes mensuales para ver el grado de avance que hay en cada actividad de compromiso programado.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

En un principio se habían programado un total de ciento cuarenta procedimientos y trámites, producto de toda una depuración, jerarquización y selección que las áreas habían realizado. Pero la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento del Gobierno Federal, determinó en dos ocasiones la reducción presupuestal en un monto de setecientos mil millones de pesos. Por eso se tuvieron que disminuir el total de compromisos a simplificar, llegando a una cifra de ochenta y cinco. Teniendo la mentalidad de " hacer más con menos ", entendiéndose " más por calidad ".

A la fecha se presentó el primer informe de resultados, mismo que ha sido del conocimiento de todas las áreas. Ese documento se reestructuró en siete capítulos que son:

- Resultados implantados al primer trimestre.
- Compromisos para el segundo trimestre.
- Adicionales.
- Mecanismo para la atención de las propuestas ciudadanas a través de la Consulta Popular.
- Identificación del proceso de simplificación, que está condicionado a la coordinación con otras dependencias.

- Avances en materia de difusión.
- Sector coordinado de la Secretaría.

En este documento, que fue entregado a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se reportaron en tre los procedimientos y trámites más importantes por subsecretaría, los siguientes:

Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Autorización del registro de deuda externa privada.
- Autorización para contratar y renovar créditos y re documentar pasivos.
- Emisión, modificación y cancelación de constancias de inscripción en el registro de créditos en moneda extranjera pagaderos en el exterior, a cargo de empresas privadas, establecidas en el país y a favor de entidades financieras.
- Actividades enfocadas al aspecto financiero.

Subsecretaría de Ingresos.

- Presentación de declaraciones, utilizando la Red -- Bancaria.

Subsecretaría de Inspección Fiscal:

En la Dirección General de Aduanas.

- Registro nacional de importadores y exportadores.
- Despacho de la mercancía a domicilio.
- Resolución de los recursos administrativos.
- Actos de inspección y comprobación de regímenes --- aduaneros.

- Otorgamiento de autorizaciones para los regímenes - aduaneros.
- Expedición, supervisión y cancelación de agentes -- aduanales.

En el Registro Federal de Vehículos.

- Una vez que el área valide el procedimiento simplificado, se procederá a su difusión.

En la Subsecretaría de la Banca Nacional.

- Reordenación del proyecto de la nueva modificación de la Ley Bancaria.
- Reordenación de todos sus programas y actividades, - así como la definición de metas.
- Atención al Sistema de Red Bancaria, involucrando a la Banca Múltiple, Banca de Desarrollo y Seguros y Valores.

En cuanto a la difusión, se están dando a conocer los trámites y procedimientos simplificados, no sólo por medio de mecanismos internos, sino que también la coordinadora general del programa los difunde a través de medios masivos de comunicación.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Los responsables de ejecutar el programa en esta Dependencia, son la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna, - coordinadas por la Secretaría de la Contraloría General de - la Federación.

Estas son las responsables de dar la coordinación, seguimiento y control a cualquier actividad relacionada con simplificación, sin embargo corresponde a cada área participar en su ámbito con el programa.

Por la situación austera, no se cuenta con el número suficiente de personas para llevar a cabo un programa de tal magnitud, sin embargo esta deficiencia es suplida por el profesionalismo y capacidad de los elementos con que se cuenta.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

El Programa de Simplificación Administrativa, es uno de los postulados del Titular del Ejecutivo, que busca la renovación moral de la sociedad y que da continuidad a los esfuerzos de anteriores gobiernos, por mejorar la eficiencia administrativa en el Sector Público, pues sabemos que tiene una coincidencia casi exacta con algunos puntos de la Reforma Administrativa que también busco mejorar sistemas, estructuras, procedimientos de trabajo, recuperar niveles de productividad, etc., dándole importancia al recurso humano.

El Programa de Modernización que incluye a la Simplificación Administrativa, retomó los logros y resultados del Programa de Reforma Administrativa, con una nueva estrategia que comprende cinco campos muy importantes:

- Está actuando en términos de normatividad organizacional.
- En normatividad de sistemas.
- En normatividad para el control y ejercicio de los presupuestos.
- En materia de Simplificación Administrativa y
- En materia de desconcentración o descentralización administrativa.

A pesar de que se tomó lo mejor de la Reforma Administrativa, existen ciertas limitantes ya que la gente necesita conocer y compenetrarse con el espíritu de simplificación, - debe estar conciente de que lo que gana lo gana bien y que - no se le puede dar más.

Se tienen además actitudes presumibles como actos de corrupción por parte del funcionario público.

Sin embargo, estas limitantes pueden ser erradicadas - a través de la concientización, capacitación del personal y - la revisión del marco jurídico administrativo.

Por otra parte, el éxito que puede tener el programa - está sustentado en el seguimiento que se le está dando a través de la estrecha comunicación que existe de esta Dependencia con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, quien retroalimenta a los responsables del programa -- que coordinan las acciones de simplificación.

8. SECRETARIA DE PESCA (SEPESCA)

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Para dar cumplimiento al Acuerdo, la Secretaría de -- Pesca encaminó sus acciones, hacia lo que se encuentra establecido en el Diario Oficial del 8 de Agosto de 1984.

Las inquietudes que se presentaron, en cuanto a las - acciones a simplificar en las áreas involucradas de esta De pendencia, son entre otras:

- La expedición de términos para pesca.
- La expedición de términos para la exportación de -- productos pesqueros.
- El registro nacional de pesca.
- El registro de producción nacional pesquera.

Lo anterior, fue atendido por medio de reuniones con representantes de las Direcciones Generales.

Por otro lado, para la planeación de dicho programa, se realizó una identificación y jerarquización de acciones que atienden a:

- La presentación de servicios al público.
- La simplificación de trámites y procesos internos.
- La simplificación de trámites y procesos intersecretariales.

Básicamente para planear se tomó en cuenta todo lo - que establece el Acuerdo, así como una metodología a seguir en donde se consideró conveniente identificar el universo - de sistemas y procedimientos que operan en la Secretaría. -

Una vez teniendo ésto, se puede detectar qué procesos requieran de la atención prioritaria, para ser sujetos a simplificación.

En cuanto a la participación del servidor público se pudo detectar que existe mucho interés, para llevar a cabo el Programa de Simplificación Administrativa.

Se está trabajando en forma dinámica con la colaboración de todos los miembros de esta Dependencia, mismos que atienden los problemas prioritarios que implican una acción de simplificación, tratando así de mejorar la atención al usuario.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La estrategia que se siguió para formular el programa fue: primeramente por medio de una reunión con los Directores Generales, en donde se trataron los procesos que se consideraban de mayor importancia para ser simplificados, siendo éstos principalmente los que tienen relación directa con los usuarios. Posteriormente se llevaron a cabo reuniones en las Delegaciones Federales de Pesca, en donde asistieron los representantes de la Cámara Nacional de la Industria Pesquera (C.N.I.P.) y de las zonas pesqueras más importantes. Lo mismo sucedió con la Confederación de Cooperativas Pesqueras, de la República Mexicana, en donde se hizo mención de las -- experiencias tenidas en las reuniones anteriores.

Después de estas reuniones, se conjuntó la información obtenida, a efecto de iniciar la elaboración del programa. De esta manera la Dependencia tuvo su primer corte al -- mes de Octubre, en donde se presentaron calendarios que contenían los compromisos a corto plazo a los que después se -- les incorporarían algunos trámites internos. Cumpliendo así con la presentación del primer informe a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, según lo establecido -- en el Acuerdo.

Esta estrategia se realizó con una coordinación estrecha, entre el área coordinadora del programa que es la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna, siendo esta última la responsable de la verificación y seguimiento de las acciones de simplificación administrativa, así mismo se mantuvo y se mantiene una coordinación con la coordinadora general del -- programa, llevando a cabo un seguimiento permanente de las -- acciones.

Para comprobar si realmente los procesos han sido -- simplificados, se realizó una revisión documental en las unidades administrativas, para posteriormente verificarlo a través de auditorías operativas. Después ver si lo que se dice, se encuentra operando realmente en las Delegaciones Federa-- les (estas por medio de visistas a cada uno de los delega-- dos de los Estados) y finalmente realizar consultas popula-- res a nivel delegacional.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

La Secretaría de Pesca, durante la integración de ac-- ciones a simplificar tuvo siete procedimientos de realiza--- ción inmediata y doce a corto plazo a Octubre, para incremen-- tar la cantidad a cuarenta y nueve procesos a Marzo.

Una vez que se tuvieron los resultados a Marzo, se si guió con la elaboración del informe de avances y compromisos el cual es dado a la Contraloría Interna para que pueda veri ficar si efectivamente se cumplió con los procesos a simpli-- ficar, según lo que se había estipulado.

Para efectos de presentación del informe, se entrega-- una serie de cédulas acompañadas de sus respectivas carátu-- las, en donde se menciona cómo era el procedimiento anterior y cómo es el actual, así como los beneficios y objetivos de-- la simplificación.

La difusión de los procedimientos simplificados se es tá realizando por medio de desplegados en los periódicos y - sólo un procedimiento por televisión.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Los responsables directos de vigilar y verificar el cumplimiento del Programa, son la Contraloría Interna en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Por lo que respecta a la integración y manejo del mismo corresponde a la Oficialía Mayor.

Se considera que los responsables de llevar a cabo este programa son suficientes, ya que no se ha presentado ningún problema, y se ha mantenido una verificación completa. Sin embargo se está llevando de una manera pausada con la participación de todas las áreas involucradas.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

Se considera que el Programa de Simplificación Administrativa está íntimamente ligado con el de Desconcentración Administrativa, y la renovación moral. Por lo que se requiere ganar la confianza de los ciudadanos en las instituciones, para que participe y económicamente se desarrollen, facilitándole así sus trámites por medio de la simplificación y por consiguiente mejorar la imagen del Gobierno.

La Simplificación Administrativa debe tener continuidad, ya que es necesario en el Gobierno, pues facilita los trámites tanto internos como externos. Este programa va dando resultados satisfactorios. Además se espera que brinde autonomía a las empresas del Sector Pesquero, así como libertad de acción.

No obstante, puede existir una limitante: ya sea que se requiera mayor tiempo o más pasos a seguir en un trámite.

9. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SPP).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

La Secretaría de Programación y Presupuesto a partir de 1983, trabajó en forma independiente en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos, a través de la Oficina Mayor, el cual se turnó a todos los mandos superiores, - para que llevaran a cabo la simplificación administrativa e instrumentación de sistemas y procedimientos en cada una de las áreas.

Así mismo, la Dependencia adoptó la filosofía que --- planteó el C. Presidente de nuestro país durante su campaña, referente a la Modernización Administrativa, bajo la coordinación de la Dirección General del mismo nombre y con el apoyo de otras direcciones.

Se ha diseñado también un sistema para la organización interna, que incluye en conjunto todas las actividades de asesoría, apoyo y normatividad, que requiere la Dependencia. Además se están impartiendo cursos de capacitación y desarrollo para los servidores públicos en todos los niveles, - para que tengan una visión de conjunto de los procedimientos a simplificar y puedan participar sugiriendo propuestas que permitan tener avances importantes.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Se llevó a cabo una estrategia de acción y coordinación de actividades de simplificación que se encuentran divididas en tres fases:

- La primera consistió en dar asesoría por parte de los niveles directivos, a todas las áreas para la elaboración de los manuales de organización específicos de sus respectivas unidades administrativas.

- La segunda fase estribó en dar apoyo a las áreas administrativas, en la elaboración de sus manuales, normas y procedimientos.

- La tercera recidió precisamente en la acción referente a la simplificación administrativa de sistemas y procedimientos y es aquí en donde surge el Programa.

Esta estrategia permitió consolidar la infraestructura administrativa de la Secretaría, ya que se pudo contar con documentos administrativos que dieron la posibilidad de proceder a simplificar la mayoría de procedimientos.

Como ya se mencionó, se diseñó un sistema interno de organización, que permitió tener una visión de conjunto de todas las actividades, desde el punto de vista operativo. Con base en esto, fueron divididas las tareas de organización y simplificación.

En cuanto al seguimiento y control, corresponde su atención a la Contraloría Interna, quien en forma coordinada con la Dirección General de Programación, Organización y Pre

supuesto, han diseñado mecanismos de retroalimentación para verificar el alcance de las actividades de simplificación -- que realizan las áreas, para ver si cumplen con los objetivos establecidos.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

Esta Dependencia elabora circulares a través de la -- Oficialía Mayor a principio de año, en donde les solicita a las áreas y unidades administrativas, la relación y el calendario de procedimientos a simplificar, para determinar sus cargas de trabajo y tener conocimiento de lo que se está simplificando.

Lleva a cabo estudios de simplificación en las áreas de: Servicios Sociales, Unidades de Control de Gestión y la Dirección General de Comunicación Social.

Estos estudios han sido puestos a consideración de -- los titulares correspondientes, a fin de que si son procedentes, los implante y sean verificados por la Contraloría Interna.

Se desconoce en forma específica cuál es el avance -- que se ha logrado en la Dependencia.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Como responsables de la coordinación, vigilancia y -- control del Programa, se encuentra la Oficialía Mayor, en -- coordinación con la Contraloría Interna. Ambas con el apoyo de la Dirección de Organización, Dirección General de Progra

mación y la Dirección de Normatividad, entre otras.

Correspondiendo a la Contraloría Interna no sólo vigilar el cumplimiento de este Programa, sino el de todos los - que lleve a cabo la Secretaría.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

El Programa de Simplificación Administrativa tiene relación directa con el desarrollo del estudio de Modernización Administrativa de la Administración Pública, mismo que está a cargo en forma directa de la Dirección General de Modernización Administrativa de esta Dependencia, y una vez -- que se termine será dado a conocer en todo el Sector Público y a la ciudadanía en general. Se considera que éste surge como un concepto más amplio de lo que en el sexenio pasado fue la Reforma Administrativa, abarcando muchos elementos que -- aún se están definiendo en sus fases de estudio, antes de -- que sea dado a conocer. Pretende ser un medio administrativo de apoyo al proceso permanente y continuo del mejoramiento - del servicio público federal, que incluya precisamente la -- simplificación de trámites y la desregularización.

Se considera además, que es conveniente por las necesidades propias de las dependencias, de la sociedad y del -- país; que la Administración Pública se actualice constantemente, enriqueciendo cada vez más sus estudios para poder -- ser eficaz y eficiente en el futuro.

10. SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA (SRA).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

La Secretaría de la Reforma Agraria ha llevado a cabo las siguientes acciones, de conformidad con el Acuerdo de -- Simplificación Administrativa:

Primeramente se celebró una reunión de coordinación, - llevada a cabo por el Secretario de la Dependencia, en la -- que estuvieron presentes; el Secretario de la Contraloría General de la Federación, representantes de organizaciones de campesinos, pequeños propietarios, ganaderos, profesionales y el Sindicato de la Secretaría.

Posteriormente se abrió la consulta popular y fue llevada a cabo en las treinta y una entidades federativas, con la participación de los ciudadanos a que afecta directamente la acción de esta Dependencia. Como resultado de esta consulta popular, se integró el Programa de Simplificación Administrativa.

Una vez integrado el Programa, se dió a conocer a través de cuatro reuniones precididas por la Comisión Interna - de Administración y Programación (CIDAP), misma que se encargaría de evaluar en forma trimestral los avances.

Para la evaluación se tuvo la colaboración de los mismos organismos que participaron en los foros de consulta popular. Esto fue llevado a cabo en un foro nacional de evaluación.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

En esta Secretaría, la Unidad de Organización y Métodos fue la encargada de integrar el Programa de Simplificación Administrativa, para ello procedió a la elaboración de los lineamientos generales.

Dichos lineamientos sistematizarían la presentación de la información de las propuestas de simplificación. Integrándose así el programa, por las propuestas de las dependencias centrales, los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales, bajo coordinación del Sector Agrario.

A partir del modelo integral presentado en él, se planearon las acciones a realizar para posteriormente vigilar su correcta aplicación. Quedando de la siguiente manera:

- Solicitud por parte del Secretario, de la presentación de propuestas específicas de simplificación. Dicha solicitud se realizó en una reunión de la Comisión Interna de Administración y Programación, a los Directores Generales de las dependencias de la Secretaría y a los Titulares de las Entidades Paraestatales. Mismos que recibieron manual de servicios y trámites que proporciona la Dependencia, e instructivo y formatos necesarios para conocer el diagnóstico de la situación que guardan los trámites y servicios que en ella se prestan.

- Convocatoria a las organizaciones de campesinos, de pequeños propietarios, de ganaderos y de profesionales, a la Reunión Central de Coordinación sobre simplificación administrativa el 26 de Septiembre de 1984.

- Celebración de reuniones de coordinación en las ciu

dades capitales de las Entidades Federativas, precedidas -- por Delegados Agrarios, celebradas el 2 de Octubre de 1984.

- Integración de las propuestas específicas de simplificación, planteadas por las distintas organizaciones -- que participaron en la consulta popular.

El seguimiento del programa es llevado a cabo a través de los informes trimestrales, en donde se dan a conocer los resultados alcanzados y la programación de nuevas acciones de simplificación.

La Unidad de Organización y Métodos lleva el control del programa, por medio de cédulas de medición de resultados, para comprobar el cumplimiento de los compromisos programados y de los beneficios que obtienen los usuarios al simplificarse los trámites. Así la Contraloría Interna verifica que se cumpla con dichos compromisos a través de visitas a las dependencias.

Trimestralmente la Comisión Interna de Administración y programación del Sector Agrario, se encarga de la evaluación del programa. Esta Comisión es el órgano colegiado en el que participan todos los funcionarios superiores.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

Los avances y resultados obtenidos en la ejecución del programa han sido:

Reparto agrario.- En cuanto a este rubro se han simplificado los trámites de:

- Dotación y aplicación de tierras y aguas.
- De creación de nuevos centros de población ejidal.
- Reconocimiento y titulación de bienes comunales. --
Del cual se encuentra en revisión, el proyecto de -
reglamento correspondiente.

Seguridad jurídica.- Se simplificaron los procedimientos de:

- Los juicios privativos de derechos agrarios individuales y nuevas adjudicaciones.
- De expedición de certificados de inafectabilidad.
- De titulación de posesionarios de terrenos nacionales.
- De expropiación de bienes ejidales y comunales.
- Del procedimiento participativo de escrituración masiva de los asentamientos humanos regulares.

Así mismo y con relación a la Seguridad Jurídica de la Tenencia de la Tierra, se elaboraron: El Reglamento de -- las Comisiones Agrarias Mixtas y el Proyecto de Inafectabilidad Agrícola y Ganadera.

- Organización y capacitación agraria. Está en proceso la descentralización de las actividades, revisión y dictaminación de los expedientes de los reglamentos internos de ejidos y comunidades, a las delegaciones agrarias, y por lo que se refiere a la capacitación agraria, se ha desconcentrado en los centros regionales de capacitación, los procedimientos de caracterización y análisis de la demanda y la integración de paquetes pedagógicos.

- Empleos, ingreso y bienestar social. Se simplificaron los procedimientos relativos al:

Aprovechamiento integral de los recursos no renovables, forestales, acuícolas, sinérgicos y turísticos, en ejidos y comunidades.

Manejo de fondos comunes de los núcleos agrarios.

Diseño de un sistema para la elaboración y dictamen de estudios de inversión a nivel de cooperativas. Así como al establecimiento de Comités de Comercialización.

- Administración agraria. Con relación a este renglón se han simplificado los procedimientos de:

Vigilancia en la renovación de las autoridades ejidales y comunales.

Regularización del régimen de colonias. De éste se ha elaborado un proyecto de reformas al Reglamento General de Colonias Agrícolas y Ganaderas.

Estos entre los trámites y procedimientos de mayor importancia, ya que hasta la fecha, se han simplificado los procedimientos básicos que redundan en una mejor atención a los campesinos.

Entre los compromisos programáticos de simplificación administrativa, se encuentran los siguientes:

- Procedimientos agrarios.
- Tenencia de la tierra.
- Organización y capacitación agraria.
- Promoción agraria.
- Desarrollo agrario.
- Información agraria.
- Justicia agraria.
- Empleo rural.
- Administración de los recursos.

- Organización agraria.

Durante 1983 y 1984, se simplificaron los mismos compromisos, menos el referente a la justicia agraria y simplificándose el de auditoría a fondos comunes, ejidales y comunales.

Por lo que respecta a la difusión de los avances y resultados, se están dando a conocer a través de los medios de comunicación masiva. De esta manera, se tienen específicamente las siguientes difusiones:

- Convocatoria para foros de consulta, publicada en los principales diarios.
- Cápsulas televisivas.
- Entrevistas concedidas a la televisión, radio y --- prensa escrita.
- Difusión a través de un programa radiofónico en la XEB.
- Comunicación gráfica (cartel de simplificación administrativa).

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

En esta Dependencia los responsables de coordinar, vigilar y evaluar el Programa, son la Contraloría Interna y la Unidad de Organización y Métodos, que se encuentran en cada-dependencia y entidad paraestatal, con una oficina de Control de Gestión, que los apoya en este tipo de tareas.

Las áreas responsables están en comunicación permanente con la coordinadora global de la instrumentación del Programa.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

Para ubicar la importancia del proceso de simplificación administrativa del Sector, debemos referirnos a la magnitud del universo agrario, que implica atender a cerca de cuatro y medio millones de mexicanos que viven en el medio rural. De esta manera el Programa junto con otras acciones de Modernización Administrativa, pretende elevar la eficiencia y productividad administrativa, la racionalización de la fuerza laboral y la disciplina financiera; mejorando así la atención a las demandas de los campesinos, haciendo más ágil el servicio y en los lugares de origen.

Las acciones concretas de simplificación administrativa llevadas a cabo, han facilitado el cumplimiento de las metas que la Dependencia se ha propuesto en sus programas sustantivos.

Sin embargo, como en todo programa; se dan limitantes que normalmente surgen en la ejecución. Puede haberlas en el personal, al no dar rapidez en la atención de los trámites.- Previendo esta situación el Sindicato de esta Dependencia está instrumentando un programa de apoyo a la Simplificación Administrativa del Sector Reforma Agraria.

11. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA (SSA).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Esta Dependencia, tiempo antes de la publicación del Acuerdo de Simplificación Administrativa, estuvo trabajando en materia de procedimientos, como una unidad normativa. Esta unidad desarrolló una metodología para el análisis, simplificación y diseño de procedimientos, lo que sirvió de base para la realización de un seminario que se llevó a cabo en la última semana de Septiembre de 1984. Dicho seminario fue una de las primeras acciones para dar cumplimiento al -- Acuerdo, ya que se realizó prácticamente el programa para la simplificación. Este programa, contempla la siguiente metodología:

Primero, unificar criterios en cuanto al lenguaje, -- marcando cómo analizar, diseñar y simplificar los procesos.

Levantar el inventario de procedimientos por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría.

Realizar por unidad administrativa el programa de simplificación en función a sus atribuciones.

Dar seguimiento, coordinación y control al programa.

La Secretaría también elaboró un programa de Superación Técnica y Profesional, que fue prácticamente un foro de consulta para todos los trabajadores a todos los niveles. Esta acción conjuntamente con el citado seminario, es un esfuerzo más de ésta por llevar a cabo el Programa.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

En esta Secretaría se está llevando a cabo un programa globalizador que es el de Modernización, además de existir el Plan Nacional de Salud, éstos tienen a su vez subprogramas, como lo son el de: Sectorización, Descentralización y Participación de la Comunidad.

Existiendo dentro de ellos el Programa de Racionalización de la Desregularización y como parte de éste se encuentra el de Simplificación Administrativa, e incluso se puede afirmar que el Programa de Racionalización de la Desregularización sentó las bases para éste.

El órgano encargado de llevar a cabo la coordinación, seguimiento y control de los Programas antes mencionados es el "comité", quien depende directamente de la Subsecretaría de Planeación. Este Comité, es el que mantiene el vínculo de comunicación entre la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Dirección de Modernización. Esta Dirección a su vez se encarga de asesorar y apoyar a todas las demás unidades, a las Direcciones Generales y Entidades Sectorizadas en materia de simplificación de procedimientos.

El seguimiento de manera oficial se está dando trimestralmente, al presentar esta Dependencia, a través del Comité, su reporte a la coordinadora general del Programa, sin embargo la Dirección de Modernización trabaja de manera permanente sobre el Programa, pues al ser ella quien recibe las cédulas, en las que se presentan los trámites y procedimientos a simplificar de las diferentes unidades; verifica a través de una metodología que las cédulas presentadas realmente estén simplificando los trámites, lo que conlleva a dar un -

seguimiento constante al Programa, al estar verificando metódicamente cada trámite, antes de turnarse al Comité para que lo reporte como ya simplificado.

Con lo anterior no sólo se lleva el seguimiento sino también el control, pues se verifica que cada cédula, que -- contiene un procedimiento, haya pasado por toda una metodología, realizándose comparativos del mismo trámite, y los beneficios que traerá consigo la simplificación.

Dicha verificación comprende desde el levantamiento de la información hasta el procedimiento simplificado y ya implantado.

En la verificación se emite un dictamen mediante la denominada Cédula Analítica de Procedimientos, en la que se dictaminan los siguientes conceptos: número de actividades, de tránsito, de instancias, de archivos temporales y definitivos, de formas, de formatos, etc.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

La Secretaría tiene hasta la fecha detectados mil --- seiscientos siete procedimientos y trámites, entre ellos: -- los centrales, normativos, de enlace, de coordinación, des-- concentrados operativos o desconcentrados temporales, etc.

La identificación de los procedimientos no es tarea -- fácil, pues lo que aparentemente es un procedimiento resulta que por su complejidad o amplitud realmente lleva consigo -- dos o tres más, por fortuna el Programa de Simplificación es altamente flexible, lo cual permite una reprogramación de -- los compromisos.

No obstante lo anterior, hasta el segundo trimestre-- se han reportado ciento noventa y nueve trámites como ya --- simplificados y se tienen como compromiso, hasta el mes de - septiembre un total de trecientos cuatro.

De los trámites simplificados se han difundido aqué-- llos que mayor impacto en el público tienen, esta acción la desempeña la Dirección General de Comunicación Social en --- coordinación con la Secretaría de la Contraloría, y su difu-- sión se ha realizado en medios de comunicación masiva. Por - lo que respecta a los trámites internos se difunden a manera de capacitación del personal.

Por otro lado, cabe hacer mención que la vertiente -- que más atención ha recibido, es la de atención al público, - sin desatender las otras vertiente existentes.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Los órganos o departamentos responsables de este pro-- grama son los siguientes:

- El Comité, encargado del Programa de Racionalización de la Desregularización, quien depende de la Subsecretaría - de Planeación que se integra por un Secretario, un Secreta-- rio Técnico, un Oficial Mayor, representantes de las áreas - de Organización, Modernización, Asuntos Jurídicos, Directo-- res del Area de Planeación y áreas específicas.

Este Comité funge como coordinador entre la Secreta-- ría de la Contraloría General de la Federación y la Direc--- ción de Modernización.

- Dirección de Modernización, que se encarga de coordinar las acciones de las Direcciones Generales, Entidades Sectorizadas, Unidades de la Secretaría, encargadas de simplificar su actividad, incluyendo el asesoramiento técnico y apoyo a estas áreas. El equipo de trabajo se conforma de doce elementos.

- El personal de la Secretaría, con su apoyo y participación activa, ya que para el buen desarrollo de éste, es necesario contar con personal capaz y que tenga iniciativa.

Por último cabe señalar que las áreas coordinadoras del Programa son suficientes para llevarlo a cabo.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

Este es un programa que se debe ir enriqueciendo cada día, puesto que su acción debe ser permanente por la dinámica de la Administración Pública. Se le debe dar continuidad aunque cambie el régimen de Gobierno por los beneficios que trae, sobre todo a la población y considerando que es importante para el Gobierno borrar la mala imagen que en torno a los servicios que presta, se ha creado.

Es un programa que siempre ha existido, e incluso tiene el mismo marco teórico que la Reforma Administrativa.

Es técnico, lo que implica el no compaginar con lo político, sin embargo no se debe abandonar, pues falta mucho por realizar. Es una tarea que avanza poco a poco, porque simplificar no es fácil, ya que requiere de un análisis minucioso, con personal capacitado, que tenga creatividad e --

iniciativa.

Se enfrenta a limitantes institucionales, como lo son el dar prioridad a una cosa en lugar de a otra, el tener que llevar en forma simultánea dos o más programas, sin descartar problemas con el mismo servidor público, que tiene resistencias al cambio, apego a la rutina y en algunas ocasiones intereses creados, o bien se tiene un alto índice de rotación de personal, lo que hace aún más difícil llevar a cabo una tarea que en su naturaleza es compleja.

12. SECRETARIA DE TURISMO (SECTUR).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Esta Dependencia se encaminó principalmente a simplificar procesos de atención al público, brindando con ello -- una mejor atención, más honesta, rápida y fácil para el usuario, sin dejar de considerar las otras dos vertientes.

A partir del 8 de Agosto, según Decreto, las primeras inquietudes que se tuvieron para llevar a efecto la simplificación fueron: realizaciones de reglamentos interiores de la Secretaría, posteriormente reglamentos de agencias de via---jes, hospedaje, restaurantes, establecimientos, etc., considerándose varios de ellos en beneficio de los usuarios.

Cabe mencionar que las acciones a simplificar fueron-- de trámites en los reglamentos.

Por otra parte, el interés del servidor público es -- muy importante, debido a que se le ha hecho partícipe con -- sus opiniones a efecto de brindar un mejor servicio.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Una vez que se publica el Decreto, a lo primero que se inclinó la Oficialía Mayor, fue a transmitir a todas las áreas operativas dicho decreto, para que éstas dieran algunas sugerencias y detectaran los problemas existentes en algunas acciones de la Secretaría, para darles mayor atención.

Por lo anterior, la estrategia que se sigue es tratar de sensibilizar las áreas operativas, las cuales nombran un representante. Se establecen reuniones periódicas, para posteriormente realizar un resumen y turnarlo a la Contraloría Interna, para su aceptación.

Dicha Dependencia planeó la forma de dar atención al Programa, pero básicamente realizó una concentración de acciones ya simplificadas, que las áreas sustantivas proponían para después realizar el reporte trimestral que consta de tres vertientes:

- Atención al público.
- Cuestiones internas.
- Interrelación con otras dependencias.

Para de ésta manera presentar el informe a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Por otro lado, los controles que se ejercen para la evaluación de los resultados de las acciones, los establece la Contraloría Interna, a través de la verificación.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

Durante el proceso de diagnóstico e integración de --

procedimientos y trámites a simplificar se detectaron treinta y ocho propuestas. De las cuales veintisiete corresponden a la atención al público, siete en cuanto a procedimientos internos y cuatro de interrelación secretarial. Mismos que fueron simplificados al primer trimestre de 1985.

A continuación se citan algunos procedimientos simplificados por la Secretaría de Turismo del Programa de Financiamiento a la actividad turística:

- Establecimiento de hospedaje, campamento y paradores de casas rodantes.
- Agencias de viajes.
- Arrendadoras de automóviles.
- Establecimiento de alimentos y bebidas.
- Guías de turistas.

La Dependencia, en coordinación con la Contraloría Interna, así como las áreas de Comunicación Social, y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, dará a conocer los avances y resultados de los procedimientos contenidos en su Programa de Simplificación, por medio de cápsulas televisivas y la posible elaboración de folletos para el usuario de estos servicios.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Dentro de esta Dependencia la responsabilidad del cumplimiento del Programa se encuentra a cargo de la Coordinación General de Turismo, prescrida por la Oficialía Mayor, misma que asigna un coordinador del programa, el cual se auxilia con el apoyo de la Dirección de Organización y Métodos.

Además, son responsables los representantes de área, designados por cada uno de los Subsecretarios y Directores Generales. De esta manera se llevan acciones de coordinación, integración y seguimiento. Interviniendo así desde los niveles directivos hasta los operativos, con la aportación de su gerencias.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

La simplificación administrativa ha tomado importancia dentro de esta Dependencia, debido a que ayudará en la reducción del excesivo papeleo en los trámites, evitando gastos, ahorrando tiempo, tanto del servidor público como del usuario. Esto permite fomentar la renovación moral y por consiguiente combatir la corrupción.

Esta Dependencia considera que el Programa debe ser constante, ya que dentro de la Administración Pública siempre habrá situaciones que impliquen simplificación de trámites.

Se puede considerar que está basado en algunas acciones llevadas a cabo durante la Reforma Administrativa.

Sin embargo, se considera que en el Programa existe una limitante, la cual se refiere a algunos pasos que tiene que seguir un determinado procedimiento que está contenido en algún reglamento o Ley, lo que implica que al modificar dicho procedimiento, se incurra en un mayor tiempo para la propuesta y aprobación de simplificación de trámites.

13. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STPS).

A. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU IMPLANTACION.

Para dar cumplimiento al Acuerdo de Simplificación Administrativa, se realizó una consulta con las Unidades Administrativas, estando presentes los Directores de cada área; a quienes se les proporcionó información para que identificaran fácilmente los procesos a simplificar, se les orientó además en la forma en que se daría seguimiento a dichos procesos y a su presentación.

Para la presentación se les pidió a los responsables de cada área, una vez identificados los procesos: describir cómo era el proceso antes, cómo quedaría una vez simplificado, y qué beneficios cualitativos y cuantitativos se obtendrían, así como a quiénes iban a beneficiar con el proceso simplificado. Dando así una dirección y seguimiento al Programa.

Cabe señalar que los procesos identificados a simplificar están abarcando las tres vertientes que señala el citado Acuerdo. Sólo que en esta Dependencia la vertiente de simplificación interna, comprende también la interrelación de dependencias. Siendo la vertiente de Servicios al Público la que cobra mayor importancia por la repercusión social que tiene.

Otra de las acciones que esta Secretaría emprendió, fue la de abrir canales de participación del servidor público, ya que éste es quien puede opinar hasta qué grado es posible simplificar un trámite, dada su experiencia y conocimiento del mismo. Además orienta la iniciativa de simplificación de los Directores, quienes en un momento dado descono-

con específicamente las fases de un procedimiento.

B. ESTRATEGIA DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Se elaboró un programa de actividades y compromisos para el año de 1985, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, llegando al acuerdo de reportar trimestralmente los avances y compromisos de la Dependencia. Esto, una vez que se cumplió con la entrega del Programa de Simplificación, señalado en el Acuerdo del 8 de Agosto de 1984.

El programa incluye la configuración de los compromisos prioritarios, que implican las acciones de coordinación, integración, seguimiento, difusión y control dentro de un plan coordinado, en el que todos los participantes definieron cuáles serían las acciones a realizar.

Dentro de las acciones de coordinación existe una retroalimentación entre la Dirección de Normatividad y los Directores de cada área, también se tiene comunicación de la primera con la Contraloría Interna, que está integrada por: el Departamento de Auditoría, que se encarga de la verificación; el de Control y Evaluación, que recoge información y da seguimiento a los programas; y Quejas y Denuncias, que atiende problemas del usuario.

La Dirección de Normatividad como coordinadora en esta Dependencia, se encarga de la integración de los resultados obtenidos en cada área, para presentar el reporte trimestral a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, quien a su vez verifica el cumplimiento de lo informado.

La coordinadora general del Programa, en común acuerdo con la Dependencia, implantó la modalidad de reportes trimestrales, como ya se había mencionado, para darle así una -continuidad y seguimiento al Programa.

Así mismo, en forma coordinada estas dos dependencias determinan la frecuencia y medios de comunicación, en que se darán a conocer los procesos simplificados.

Por otro lado, los compromisos contraídos en el Programa de la Dependencia, ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, están sujetos a modificaciones, debido a la flexibilidad que reviste el Programa de Simplificación Administrativa.

El Departamento de Control y Evaluación, además de -- las funciones ya mencionadas, evalúa lo que se está realizando, el campo que se está atendiendo, los impactos que se tienen con la Simplificación, así como a quiénes y a cuántos se está beneficiando.

C. AVANCES DEL PROGRAMA.

En el programa de trabajo presentado en Octubre de -- 1984 a la coordinadora general del Programa, se comprometió la Dependencia a llevar a cabo la simplificación de aproximadamente sesenta procedimientos, para todo el año de 1985. -- Sin ser ésta una cifra rígida, debido a la flexibilidad que existe en este Programa.

De esta manera, durante el período de Octubre de 1984 a Marzo de 1985, se han simplificado cuarenta y dos trámites y procedimientos en sus diferentes Direcciones. Teniéndose -

específicamente los siguientes:

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

- Realización simultánea de inspecciones y verificaciones a empresas.
- Presentación de documentos.
- Atención a solicitudes de inspección.
- Guías inspectivas por rama de industria para facilitar la operación de Comisiones Mixtas.
- Inspección a generadores de vapor y recipientes sujetos a presión.
- Realización de inspecciones a través de brigadas.

Dirección General de Registro de Asociaciones.

- Toma de nota de reformas estatutarias de las agrupaciones registradas.
- Toma de nota de cambio del Comité Ejecutivo de agrupaciones registradas.
- Registro de las asociaciones y reconocimiento de las subasociaciones.
- Visa de credenciales a los miembros del Comité Ejecutivo de las agrupaciones registradas.
- Toma de nota de altas y bajas de socios de las agrupaciones registradas.
- Expedición de constancias certificadas de agrupaciones registradas.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Aplicación de sanciones administrativas por violaciones a la Ley del IMSS.
- Formulación de denuncias ordinarias.

- Atención de consultas sobre materia laboral.

Dirección General de Capacitación y Productividad.

- Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- Actualización de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- Aprobación y registro de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- Modificaciones al plan y programas de capacitación y adiestramiento.
- Registro de listas de asistencia de habilidades laborales.
- Autorización de registro de agentes capacitadores.
- Autorización y registro de programas generales de capacitación y adiestramiento.

Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo.

- Autorización y funcionamiento de sociedades y organismos cooperativos.
- Calificación de asambleas.

Dirección General de Información y Difusión.

- Edición de publicaciones.

Contraloría Interna.

- Atención a quejas y denuncias.

Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales.

- Registro de Aspirantes a la bolsa de trabajo.
- Atención a solicitudes de prestadores sociales.
- Pago a becarios prestadores de servicio social.

Dirección General de Programación, Presupuestación y Contabilidad.

- Tramitación de contratos.
- Pago de gastos de oficina a funcionarios.

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

- Ejecución de laudos.
- Asesoría legal.
- Envío de exhortos a los Estados.
- Seguimiento de asuntos laborales foráneos.
- Orientación e información a los trabajadores.
- Adecuación de áreas físicas de atención al público.

Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

- Instructivo para facilitar a los trabajadores el llenado de solicitudes de crédito.
- Instructivo para facilitar a patrones la certificación de solicitudes de crédito.
- Instructivo para facilitar a distribuidores la autorización de crédito y cobro de facturas.
- Pago a distribuidores a través de descuento de documentos.
- Instructivo para facilitar a patrones el manejo de-

listas de descuento.

Estos trámites y procesos de simplificación, traerán beneficios a centros de trabajo, empresas, agrupaciones, a los demandantes de servicio, a los trabajadores, a las cooperativas, a sociedades, a los prestadores de servicios, entre otros.

Encuanto a la difusión de los trámites y procedimientos, se darán a conocer aquéllos de mayor interés a la sociedad, en forma coordinada con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

D. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Para llevar a cabo armónicamente el cumplimiento del Programa, es necesario que exista una coordinación entre todas las áreas comprometidas en su ejecución. Dentro de éstas, encontramos las siguientes: Oficialía Mayor, Dirección de Normatividad, Contraloría Interna y las Direcciones Generales.

Estás son las responsables de la planeación, coordinación, integración, dirección y control del Programa de Simplificación Administrativa en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cabe mencionar que se les asignó esta función a áreas ya establecidas, por lo que no hubo necesidad de crear estructura alguna.

E. COMENTARIOS DE LOS ENTREVISTADOS.

El Programa de Simplificación Administrativa tiene -- gran relevancia misma que nace a partir de la orden presidencial publicada en el Diario Oficial el 8 de Agosto de 1984, - que dá seguimiento a su política de renovación moral, además tiene aspectos muy amplios puesto que busca una mayor productividad, agilidad y eficiencia, que reditúan en beneficios - económicos al abatir los costos. Además pretende acabar con los vicios e intereses propios de los prestadores de servicios, dando así oportunidad de lograr un cambio sustantivo, - ya que éste es un esfuerzo de toda la Administración Pública, que exige la participación de todo ciudadano. Un esfuerzo de esta naturaleza no debe verse detenido al término de - un mandato presidencial, debe tener continuidad, tal vez no con la misma denominación pero sí con la misma determinación y énfasis que le ha dado el Presidente hasta ahora. Es decir, buscar los mismos objetivos.

No obstante lo anterior, este Programa no deja de tener ciertas limitantes, entre las que podemos encontrar las siguientes:

- No poder atender con la prontitud deseada algunos - procesos que requieren se simplificación, en virtud de requerir de reformas a Leyes.
- Falta de recursos adicionales que permitan un análisis y propuestas de simplificación a los procesos.
- Resistencia del personal al cambio.
- No poder atender en forma prioritaria las tres ver-

tientes de simplificación ya que por el impacto social, se le está dando mayor importancia a lo relativo al público.

- Falta de cooperación por parte del servidor público, para simplificar un trámite, debido a una posible - conveniencia de intereses personales.

CUADRO RESUMEN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Puntos Dependencias. relevantes	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados.
Secretaría de la Contraloría General de la Federación. (SECOGEF)	De coordinación e inducción. No hay acciones a simplificar en ella.	Atención prioritaria a trámites de ventanilla. Definición de canales de comunicación. Definición de canales de retroalimentación. Proponer que se trabaje con trámites y procedimientos específicos. Reportes trimestrales, mediante cédulas. Informar a los usuarios del servicio simplificado. Difusión en medios masivos.	Procedimientos y trámites detectados 5 mil, para principios de 1985. Simplificados a marzo 1,004. Comprometidos para el segundo trimestre 750. De los 1,004 el 35 ó 40% son trámites internos. Se difundirán aproximadamente 500 trámites de interés social, de los 1,004.	El coordinador del Programa a nivel Nacional y su equipo de 5 personas.	
Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. (SECOFI).	Reestructuración interna y desconcentración antes del Acuerdo. Creación de una estructura de soporte. Integración de niveles jerárquicos para obtener un cambio de actitud. Orientación y asesoría a los trabajadores en torno al	Reuniones mensuales para ver avances. Presionar y orientar a los funcionarios involucrados. Integración de grupos de trabajo por Subsecretaría. Determinación de un responsable por área administrativa. Seguimiento trimestral.	Se desconoce el número de trámites y procedimientos simplificados.	El titular de la Secretaría. Titulares de cada área. Jefes de Unidades Administrativas. Oficial Mayor. Contraloría Interna. Organización y Métodos.	Es un Programa de gran importancia dentro de la Administración Pública y sobre todo en esta Dependencia, por los objetivos que persigue. El Programa se enfrenta a limitantes como son: la negligencia y/o indiferencia del servidor público.

Puntos de Dependencias / relevantes	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
	Programa.	Solicitud trimestral de una acción a simplificar por unidad administrativa. Reuniones de evaluación y verificación, en coordinación con la SECOGEF.		Colaboradores de áreas y unidades administrativas.	
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. (SEDUE).	Nombramiento de un coordinador general que es el Oficial Mayor. Nombramiento de un coordinador por Subsecretaría. Identificación de trámites y procedimientos sujetos a simplificar. Asesoría, orientación y sugerencias en cuanto a presentación y contenido por parte del Oficial Mayor. Entrega de propuestas al Oficial Mayor. Hacer participe al trabajador.	Revisión y verificación de lo reportado como simplificado. Visitas de campo en las áreas de la Subsecretaría. Coordinación entre los responsables para la integración de la información. Registro de acciones no contempladas en el Programa. Elaboración de un programa de trabajo. Control por parte de la Contraloría Interna. Retroalimentación con el usuario y las áreas involucradas.	46 procedimientos simplificados al primer trimestre de 1985. Se han difundido 8 trámites. Compromiso de simplificación para el segundo trimestre - 23 trámites. 56 procedimientos y trámites simplificados para el segundo trimestre. Difusión a través de medios de comunicación masiva.	Oficial Mayor. Contraloría Interna Dirección de Organización y Sistemas. Responsable en cada Subsecretaría.	Existen pocos trámites a simplificar. Se tiene la ventaja de contar con personal joven, preparado y sin vicios burocráticos. Aprovechamiento de los beneficios del Programa de Reforma Administrativa. Se trabaja conjuntamente el Programa de Simplificación Administrativa con el de Modernización.

Puntos relevantes / Dependencias.	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
Secretaría de Educación Pública. (SEP).	Integración de un Comité Sectorial. Elaboración de un diagnóstico para la integración del Programa. Elaboración de una guía para orientar las actividades. Diseño de cédulas para concentración de información. Clasificación de trámites y procedimientos para darles prioridad e integración en el Programa. Definición de líneas estratégicas de acción. Implantación de cursos de capacitación.	Elaboración y distribución de cédulas. Integración de un programa por área para dar seguimiento y control. Reportes a la Dirección General de Organización y Métodos, obteniéndose retroalimentación y control. Coordinación entre los responsables. Supervisión y verificación a través de las cédulas. Coordinación entre los responsables y la Dirección de Información y Relaciones Públicas para llevar a cabo la difusión.	45 trámites simplificados trimestralmente, en promedio.	El Comité Sectorial conformado por: La Subsecretaría de Planeación Educativa. La Oficialía Mayor. La Contraloría Interna. La Coordinación General. La Secretaría Particular. La Dirección General de Servicios Jurídicos. La Dirección General de Organización y Métodos.	El Programa trae consigo beneficios institucionales y sociales. Fomenta la renovación moral de la sociedad. Combate la corrupción del servidor público. Se está tratando de cambiar la actitud y aptitud del servidor público.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (SHCP).	Formulación del Programa en apego a los lineamientos del Acuerdo. Instrumentación de un programa preliminar de desregulación o desburocratización administrativa.	Visitas a las áreas para comprobar el cumplimiento de actividades de los nuevos proyectos y la actualización de éstos. Sugerir a las áreas responsables me-	Total de compromisos a simplificar - 85. Difusión de trámites y procedimientos tanto internamente como en forma masiva.	Oficial Mayor. Contraloría Interna. Areas involucradas.	Este Programa busca la renovación moral de la sociedad. Da continuidad a los esfuerzos de anteriores gobiernos, por mejorar la eficiencia admi

Puntos Depen- relevan- cias. tes	Acciones emprendi- das para su implan- tación.	Estrategia de coor- dinación, seguimien- to y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados.
	<p>Inventario de proyectos de simplificación para la integración al Programa de Simplificación.</p> <p>Concientización y sensibilización del personal.</p>	<p>medidas preventivas, correctivas o normativas.</p> <p>Evaluación de aspectos cuantitativos.</p> <p>Evaluación y control a través de un Sistema Integral.</p> <p>Solicitud a las áreas internas, de avances mensuales.</p>			<p>nistrativa del sector público.</p> <p>El Programa requiere que la gente que participa se identifique con él.</p> <p>Presenta limitantes como los presuntables actos de corrupción.</p> <p>Existe retroalimentación con la SECOGEF.</p>
<p>Secretaría de Pesca. (SEPESCA).</p>	<p>Atención de las inquietudes de simplificación, por medio de reuniones con los representantes de las Direcciones Generales.</p> <p>Hacer partícipe al servidor público.</p> <p>Identificación y jerarquización de trámites y procedimientos.</p>	<p>Reunión de Directores Generales.</p> <p>Reuniones en las Delegaciones Federales de Pesca.</p> <p>Elaboración del Programa en base a las reuniones.</p> <p>Coordinación de las áreas responsables con la SECOGEF.</p> <p>Verificación documental a las unidades administrativas.</p> <p>Realización de auditorías operativas.</p> <p>Visitas a las Delegaciones de los Estados.</p>	<p>19 acciones a simplificar al mes de octubre de 1984.</p> <p>Al mes de marzo de 1985 49 acciones.</p> <p>La difusión la realiza por televisión y desplegados en periódicos.</p>	<p>La Contraloría Interna. Oficialía Mayor.</p>	<p>Intima relación con la renovación moral y la desconcentración administrativa.</p> <p>Ganar la confianza de los ciudadanos en las Instituciones Públicas.</p> <p>Es un Programa que debe continuar por los beneficios que trae consigo.</p> <p>Puede requerir mayor tiempo para su ejecución.</p>

Puntos Dependencias. relevantes	Acciones emprendidas para su implantación	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
		<p>Consultas populares a nivel de Delegación.</p> <p>Verificación por parte de la Contraloría.</p>			
<p>Secretaría de Comunicaciones y Transporte. (SCT).</p>	<p>Elaboración del Programa Sectorial de Simplificación Administrativa.</p> <p>Seguimiento trimestral.</p> <p>Elaboración de <u>o</u> <u>d</u> <u>u</u> <u>l</u> <u>a</u> <u>s</u> que contienen: el procedimiento anterior, el simplificado y sus beneficios.</p> <p>Integración de un grupo de trabajo.</p> <p>Hacer participe al servidor público.</p>	<p>Reuniones de los Directores para dar orientaciones globales.</p> <p>Verificación de que las acciones de simplificación se estén implantando, a través de <u>v</u> <u>i</u> <u>s</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>a</u> <u>s</u>.</p> <p>Identificación de los procesos a simplificar por medio de un formato.</p> <p>Integración de un Comité para llevar a cabo el control.</p> <p>Plan de trabajo de acuerdo al Decreto de Simplificación y a las acciones de lo que es posible realizar.</p> <p>Revisión <u>c</u> <u>u</u> <u>m</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>a</u> <u>t</u> <u>i</u> <u>v</u> <u>a</u> por parte de las áreas responsables.</p>	<p>Al primer trimestre se simplificaron 40 trámites y/o procedimientos.</p> <p>Al segundo trimestre se simplificaron 65.</p> <p>Se tienen programados para el tercer trimestre aproximadamente 65 trámites y/o procedimientos.</p> <p>Se ha procedido a la desconcentración y delegación de facultades.</p> <p>La difusión se lleva a cabo por los medios masivos de comunicación.</p>	<p>La Oficialía Mayor. La Contraloría Interna.</p> <p>Direcciones involucradas.</p> <p>Delegaciones.</p>	<p>En lo político dá respuesta a las peticiones de la ciudadanía.</p> <p>Económicamente, beneficia a la población, aunque no de manera directa.</p> <p>Socialmente, es un reclamo en la eficiencia del servicio público.</p> <p>Es una continuación de la Reforma Administrativa, pero con otro enfoque.</p> <p>Las limitaciones están en función de las resistencias del servidor público.</p>

Puntos relevantes de Dependencias.	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
Departamento del Distrito Federal (DDF).	<p>Identificación por áreas de las acciones a simplificar.</p> <p>Proceso de concertación ciudadana.</p> <p>Integración del Programa.</p> <p>Depuración del Programa.</p> <p>Reuniones de representantes de área.</p> <p>Hacer participe al servidor público.</p>	<p>Asesoría y orientación al Programa -- por la Oficialía Mayor.</p> <p>Establecimiento de lineamientos de conformidad con la -- SEODGEF.</p> <p>Implantación de reportes trimestrales.</p> <p>Fijación de un proceso de verificación e implantación.</p>	<p>86 procedimientos comprometidos para 1985.</p> <p>12 procedimientos simplificados al primer trimestre de 1985.</p>	<p>La Oficialía Mayor.</p> <p>La Contraloría Interna.</p> <p>Representantes de las Direcciones Generales.</p>	<p>El Programa busca la agilidad en los procesos productivos.</p> <p>Facilita la relación sociedad-Estado.</p>
Secretaría de Programación y Presupuesto. (SPP).	<p>Elaboración de un manual de normas y procedimientos.</p> <p>Adoptar la filosofía referente a la Modernización Administrativa.</p> <p>Diseñar un sistema para la organización interna.</p> <p>Cursos de capacitación.</p>	<p>Asesoría y apoyo por parte de los niveles directivos, a todas las áreas administrativas.</p> <p>División de tareas de organización y simplificación.</p> <p>Diseño de mecanismos de retroalimentación.</p>	<p>Estudios de simplificación en tres áreas.</p>	<p>La Oficialía Mayor.</p> <p>La Contraloría Interna.</p> <p>Direcciones involucradas.</p>	<p>Está directamente relacionado con el Programa de Modernización, que busca la renovación moral y el enriquecimiento de estudios, para ser más eficientes y eficaces en el futuro.</p>
Secretaría de la Reforma Agraria. (SRA).	<p>Reunión de coordinación:</p> <p>Secretario de la Dependencia.</p> <p>Secretario de la</p>	<p>Elaboración de los lineamientos para la integración del Programa.</p> <p>Participación de</p>	<p>Se han simplificado los trámites referentes a:</p> <p>El reparto agrario</p> <p>La seguridad jurí-</p>	<p>La Contraloría Interna.</p> <p>La Unidad de Organización y Métodos.</p> <p>Oficinas de Control</p>	<p>Pretende elevar la eficiencia y productividad administrativa, la racionalización de la fuerza laboral y</p>

Puntos relevantes de Dependencias.	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados.
	<p>SECOGEF.</p> <p>Organizaciones campesinas.</p> <p>Pequeños propietarios.</p> <p>Ganaderos.</p> <p>Profesionistas.</p> <p>Sindicato de la Dependencia.</p> <p>Apertura de la Consulta Popular.</p> <p>Integración del Programa.</p> <p>Difusión a través de cuatro reuniones precedidas por la Comisión Interna de Administración y Programación.</p>	<p>las dependencias -- centrales, los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales, para la elaboración del Programa en un modo integral.</p> <p>Seguimiento a través de informes trimestrales.</p> <p>El control se lleva por medio de cédulas de medición de resultados.</p> <p>Visitas a las dependencias para la verificación.</p> <p>Evaluación trimestral.</p>	<p>dica.</p> <p>La organización y capacitación agraria.</p> <p>El empleo, ingreso y bienestar social.</p> <p>La administración agraria.</p> <p>Teniendo compromisos programáticos tales como:</p> <p>Procedimientos agrarios.</p> <p>Tenencia de la tierra.</p> <p>Organización y capacitación agraria.</p> <p>Entre otros.</p> <p>Difusión en medios de comunicación masiva y gráfica.</p>	<p>de gestión.</p>	<p>la disciplina financiera, que traerá beneficios a -- cerca de 4 y medio millones de mexicanos del medio rural.</p> <p>Facilita el cumplimiento de metas.</p> <p>Las limitantes -- surgen en la ejecución y el personal.</p>
<p>Secretaría de Salubridad y Asistencia. (SSA).</p>	<p>Realización de un seminario.</p> <p>Elaboración del Programa, de acuerdo a una metodología:</p> <p>Unificando criterios en la forma de trabajar.</p>	<p>Establecimiento de un Comité, que mantiene el vínculo de comunicación entre la SECOGEF y la Dirección de Modernización.</p> <p>Asesoramiento y apoyo a las unidades</p>	<p>Se tienen detectados 1,607 para simplificarse.</p> <p>Al segundo trimestre se han reportado 199 trámites ya simplificados.</p> <p>Comprometidos al mes de septiembre -</p>	<p>El Comité, integrado por:</p> <p>Un Secretario.</p> <p>Un Secretario Técnico.</p> <p>Un Oficial Mayor.</p> <p>Representantes de área.</p>	<p>Es un Programa altamente flexible.</p> <p>Su acción debe ser permanente por la dinámica de la Administración Pública.</p> <p>Trae beneficio a la población.</p>

Puntos Dependencias. relevantes	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
	<p>Levantando un inventario de procedimientos.</p> <p>Elaborando un programa por unidad, dando seguimiento, coordinación y control.</p> <p>Foro de Consulta para los trabajadores.</p>	<p>de la Dependencia, a las Direcciones Generales y Entidades Sectorizadas, por parte de la Dirección de Modernización.</p> <p>Seguimiento trimestral en forma oficial.</p> <p>Seguimiento permanente interno.</p> <p>Verificación metódica de las cédulas para dar seguimiento y control al Programa.</p> <p>Verificación a través de dictámenes.</p>	<p>304.</p> <p>Se han difundido los de mayor importancia al público, en medios masivos.</p> <p>Difusión de trámites internos como capacitación al personal.</p> <p>Mayor importancia a lo relativo a la atención al público.</p>	<p>Directores del área de planeación.</p> <p>Áreas específicas.</p> <p>Dirección de Modernización, conformada por 12 elementos.</p> <p>El personal de la Secretaría.</p>	<p>Tiene el mismo marco teórico que la Reforma Administrativa.</p> <p>Es un Programa técnico.</p> <p>Requiere del análisis minucioso por personal capacitado.</p> <p>Se enfrenta a limitantes como son:</p> <p>Resistencia al cambio.</p> <p>Llevar al mismo tiempo dos programas.</p> <p>Intereses creados.</p> <p>Alto índice de rotación del personal.</p>
<p>Secretaría de Turismo. (SECTUR).</p>	<p>Determinar la prioridad que reviste la atención al público.</p> <p>Realización de reglamentos internos.</p> <p>Elaboración de reglamentos de servicios que atiende la</p>	<p>Dar a conocer a las áreas operativas el Decreto.</p> <p>Recibir sugerencias de simplificación, de las áreas.</p> <p>Sensibilizar a las áreas operativas.</p> <p>Reuniones periódicas</p>	<p>Se detectaron 38 trámites y procedimientos a simplificar, mismos que se simplificaron a marzo de 1985.</p> <p>Difusión en coordinación con la Contraloría Interna, áreas de comu-</p>	<p>Coordinación General de Turismo, prescrida por la Oficialía Mayor.</p> <p>Coordinador del Programa.</p> <p>Dirección de Organización y Métodos.</p> <p>Representantes de</p>	<p>Es importante de bido a que trae consigo ahorros en tiempo y dinero.</p> <p>Fomenta la renovación moral y combate la corrupción.</p>

Puntos Dependencias. relevantes	Acciones emprendidas para su implantación.	Estrategia de coordinación, seguimiento y control.	Avances del Programa.	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
	<p>Dependencia.</p> <p>Hacer partícipe al servidor público.</p>	<p>cas para realizar un resumen que se turna a la Contraloría Interna.</p> <p>Concentración de acciones simplificadas, para reportar a la SECOGEF.</p> <p>Evaluación que ejerce la Contraloría Interna a través del control.</p>	<p>nicación social y la SECOGEF, en medios masivos de comunicación.</p>	<p>área.</p> <p>Niveles directivos y operativos.</p>	<p>Es un Programa -- que debe ser constante en la Administración Pública.</p> <p>Existe la limitante de que para simplificar algunos procedimientos o trámites, es necesario modificar o reformar leyes, lo que requiere de mayor tiempo.</p>
<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).</p>	<p>Consulta con las unidades administrativas.</p> <p>Orientación para la identificación de procesos a simplificar.</p> <p>Apertura de canales de participación al servidor público.</p>	<p>Elaboración de un programa de actividades y compromisos.</p> <p>Reportes trimestrales de avances y compromisos.</p> <p>Definición de las acciones a realizar.</p> <p>Retroalimentación entre la Dirección de Normatividad, Directores de área y Contraloría Interna.</p> <p>Integración de resultados por área.</p> <p>Coordinación entre la Dependencia y la SECOGEF, para la difusión.</p> <p>Evaluaciones cuantitativas y cualitativas</p>	<p>Compromiso ante la SECOGEF de simplificar 60 procedimientos para 1985.</p> <p>Al primer trimestre de 1985 se han simplificado 42 trámites y procedimientos.</p> <p>Se difundirán los de mayor interés a la sociedad en forma coordinada con la SECOGEF.</p>	<p>Oficialía Mayor.</p> <p>Dirección de Normatividad.</p> <p>Contraloría Interna.</p> <p>Direcciones Generales.</p>	<p>Dá seguimiento a la política de renovación moral.</p> <p>Busca una mayor productividad, agilidad y eficiencia.</p> <p>Pretende acabar con los vicios e intereses de los prestadores de servicios.</p> <p>Exige la participación de todo ciudadano.</p> <p>Debe tener continuidad.</p> <p>Se enfrenta a limitantes como son:</p> <p>No poder atenderse con la prontos</p>

Puntos relevantes Depen- dencias.	Acciones emprendi- das para su implantación	Estrategia de coor- dinación, seguimien- to y control.	Avances del Programa	Responsables del Programa.	Comentarios de los entrevistados
		tivas.			<p>tud deseada.</p> <p>Falta de recursos adicionales.</p> <p>Resistencia del - personal al cam--- bio.</p> <p>Falta de coopera- ción del servidor- público.</p>

COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la presente investigación, - nos pudimos percatar de que los esfuerzos por hacer más ágiles, simples y mejores las cosas, no es una labor reciente, - sino que parte desde el momento en que surge el México Independiente, al tratar de establecer la organización del Gobierno Mexicano, hasta llegar a la formación de una Estructura, en la que se empezaron a realizar acciones tendientes a mejorar el servicio y trámites que se realizaban ante ellas, así como la búsqueda de su misma organización.

Así mismo conocimos que el Programa de Reforma Administrativa fue producto de los estudios realizados por la Comisión de Administración Pública, siendo en el período del C. José López Portillo en donde se establece un programa metodológico, sistemático y permanente, que sienta las bases en las que se apoyarían algunos programas del actual Gobierno; entre ellos, el de Simplificación Administrativa. Con esto queremos decir que éste no surge en forma independiente de los estudios realizados con anterioridad, sino como una continuación, pero con el enfoque de renovación moral.

Se pudo comprobar a través de la investigación de campo, que cada Secretaría a raíz del Acuerdo, comenzó a planear la forma en que se iba a dar atención al Programa y que incluso algunas habían iniciado antes con tareas similares, - ya que sentían la necesidad de hacerlo. Esto les sirvió de gran utilidad para integrar un Programa más completo.

Se puede decir que el Programa de Simplificación fue adoptado por cada Dependencia con gran prioridad y todos trabajaron en forma homogénea debido a la coordinación que existe entre éstas y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Para dar atención a las tres vertientes que marca el Acuerdo, las dependencias coinciden en proporcionar mayor importancia a la referente a brindar mejor servicio al público, debido al impacto social que tiene. Por supuesto, sin dejar totalmente descuidados los problemas de estructura interna y las relaciones con otras Secretarías.

Cabe mencionar que el éxito que logra cada Dependencia, para atender adecuadamente el Programa, está en base a la coordinación que existe entre todas las personas que participan en él, la buena disposición, entusiasmo, comunicación y retroalimentación.

Los responsables de la coordinación, seguimiento y control en cada Secretaría, son las Oficiales Mayores, Contralorías Internas, Direcciones y Subdirecciones de Organización y Métodos, Sistemas y Normatividad y están a cargo de gente joven, que en su mayoría son Licenciados en Administración, egresados de la Facultad de Contaduría y Administración. Esta gente trabaja bajo la asesoría y coordinación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, quien implantó la modalidad de reportes de avances y compromisos en forma trimestral, a través de cédulas para el corto plazo.

Se percibe que los responsables han hecho suyo el Programa, por lo cual trabajan con entusiasmo; aunque en algunas Secretarías se tienen mayores logros que en otras, debido

a la libertad de acción que se les dá y a las caracterfsti--
cas propias.

Cabe hacer incapié en que este Programa es dinámico y está ofreciendo la oportunidad de una amplia participación - ciudadana a través de sus foros de consulta y también por me-
dio de la coordinadora general. Por tal motivo, el Programa-
es producto de las necesidades de la ciudadanía.

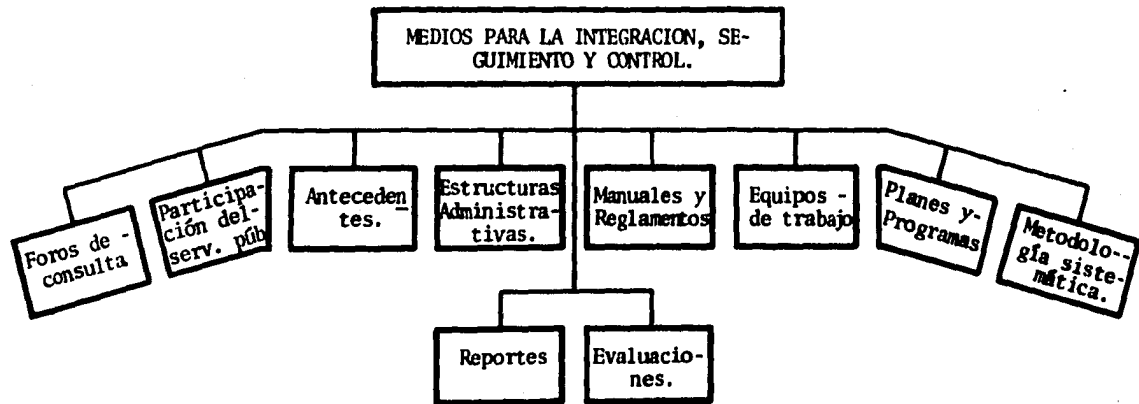
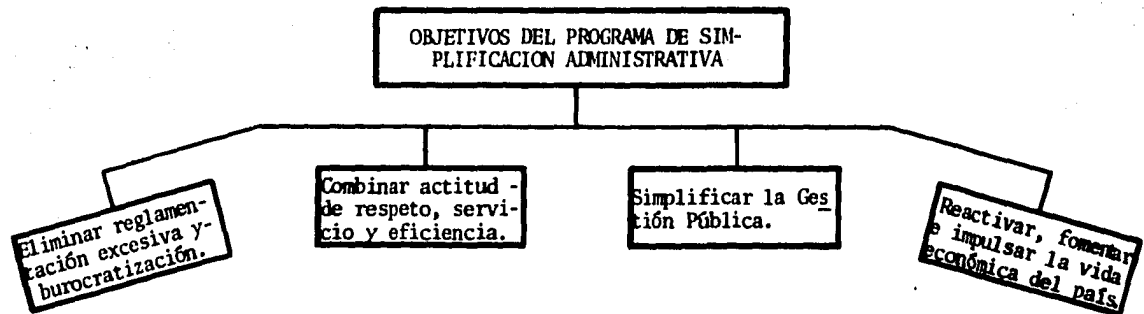
La participación del servidor público, - en todos sus niveles - es de gran importancia, ya que él es quien brinda directamente los servicios o está relacionado con los mismos y con su experiencia ha propuesto sugerencias para llevar a-
cabo la simplificación.

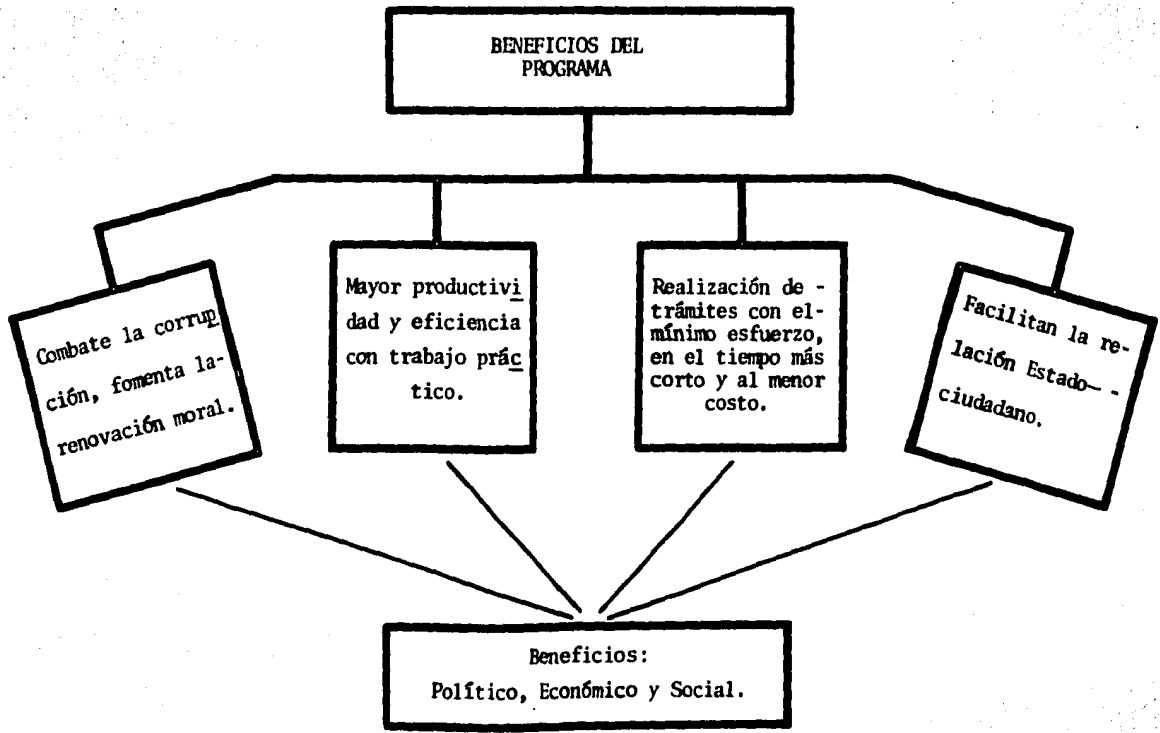
Hablando de limitaciones, podemos decir que éstas sur-
jen principalmente por el servidor público a nivel operati-
vo, al no querer aceptar el cambio por costumbres, intereses
creados, negligencia, indiferencia, o simplemente por no a-
ceptar contribuir al logro de los objetivos que persigue el-
Programa, ésto por un lado, pero también se presentan al no-
poder atender con la prioridad deseada los requerimientos --
del Programa, por existir otros que reclamen ser tomados en-
cuenta; así como cuando hay necesidad de modificar o refor-
mar alguna Ley para simplificar.

Por otro lado, podemos decir que este Programa no tie-
ne asignado ningún presupuesto, pues pretende aprovechar óp-
timamente los recursos con que ya cuenta cada dependencia. -
Además no se requirió la creación de estructura alguna para-
cumplir con él, ya que cada Secretaría está trabajando al --
respecto, lo cual muestra que se está dando la atención debi

da, puesto que se han obtenido algunos logros que repercuten en el ahorro de tiempo al realizar los trámites. Esto, producto de una mayor eficiencia en la operación al otorgar el servicio.

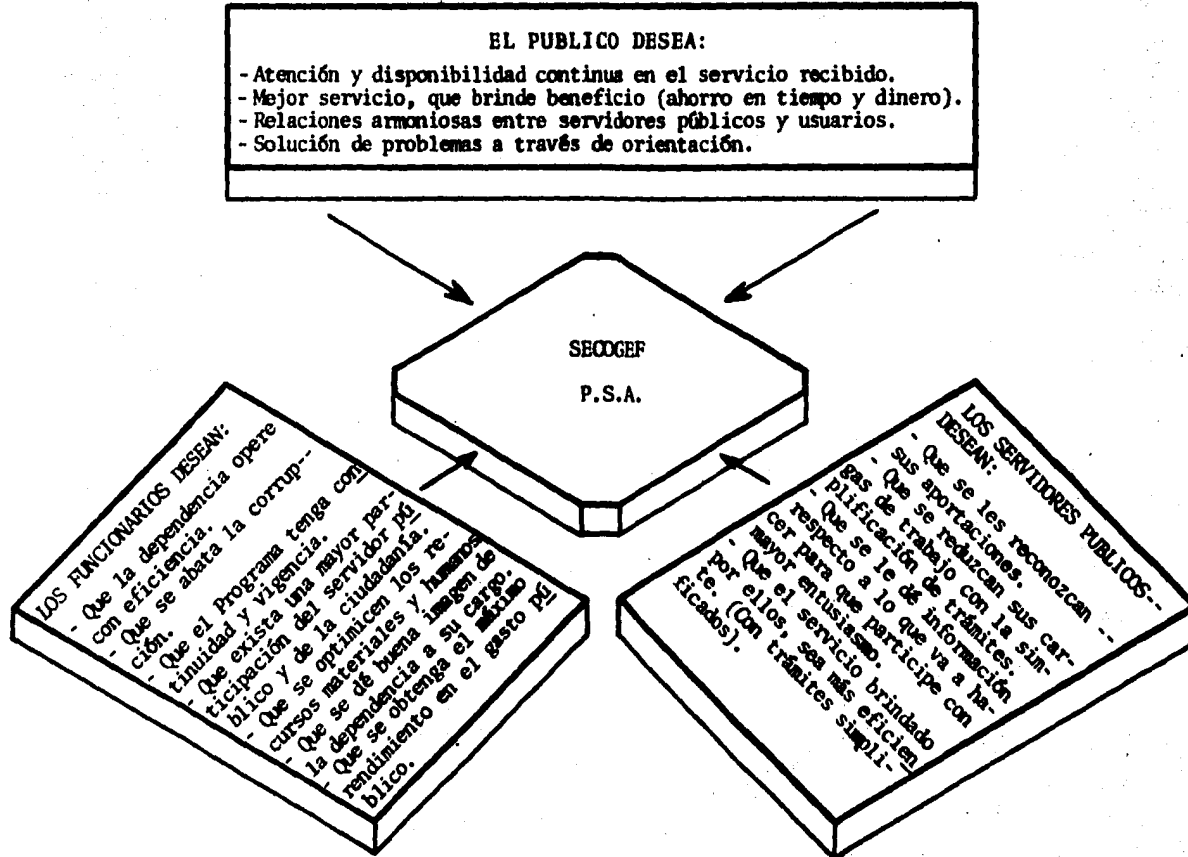
Por lo anterior, podemos afirmar que se está logrando dar buena imagen de las dependencias de Gobierno, al querer hacerles más fáciles las cosas a los usuarios de los servicios que cada una presta.





EXPECTATIVAS DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

(P.S.A.)



PROPUESTAS

Para estar en condiciones de proponer o dar alguna su gerencia, ha sido necesario conocer desde los motivos que impulsaron la creación del Programa de Simplificación Administrativa, hasta los primeros logros que se han obtenido con el mismo y que están siendo dados a conocer al público.

Una vez que conocemos lo anterior y conjuntamente con la preparación profesional con que contamos, tenemos fundamentos y criterios para exponer los puntos que a nuestro juicio deben ser atendidos, así como las técnicas administrativas para solucionarlos. Pues sabemos que éstas y los principios administrativos mejoran y simplifican a la Administración de todo organismo; con lo que se obtiene no sólo el progreso de la Dependencia o Entidad, sino también el del mismo empleado.

Por lo que a continuación presentamos específicamente las siguientes propuestas:

- Dar atención al Programa de Simplificación Administrativa en apego a las fases del Proceso Administrativo.

Esto es, debe existir:

Planeación, ya que ésta permite fijar las metas u objetivos a que se dirigirá el esfuerzo, cuándo y en qué forma se atacará el programa, cuáles serán los recursos materia---

les, financieros y humanos con que se contará para su realización, en qué período se tendrán resultados, en qué momento, quiénes y cuántos coordinarán, darán seguimiento y controlarán el programa, con qué periodicidad será necesario reportar avances y compromisos, ésto entre los puntos más importantes a considerar, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

Organización, puesto que implica la determinación de las funciones y actividades que se hacen necesarias en el Programa, para alcanzar los objetivos; la delegación de autoridad para la realización de las mismas; el establecimiento de las relaciones verticales y horizontales que son necesarias y la fijación de los responsables dentro de la estructura de la dependencia.

Dirección, que permitirá la conducción y guía desde el nivel jerárquico más alto hasta los niveles más bajos, transmitiéndoles a los subordinados los objetivos, políticas y conformación de la estructura de la dependencia, así como las relaciones interdepartamentales, sus deberes y la autoridad con que cuentan. Además, la dirección dá la oportunidad de aclarar las tareas, guiar hacia el mejoramiento del desempeño y motivar para que se trabaje con eficiencia y eficacia, lo que redundará en el logro de los objetivos de las dependencias de Gobierno.

Control, que mide el desempeño en relación con las metas y los planes y permite corregir desviaciones de los compromisos contraídos en el Programa de Simplificación, para asegurar el oportuno cumplimiento o bien hacer las modificaciones pertinentes al plan original.

- Crear conciencia de servicio en el servidor público, hacerlo participar ampliamente e inculcarle la necesidad de ser eficiente, a través de la motivación, la comunicación y la capacitación.

Lo anterior en virtud de que la motivación ayuda a -- que los individuos contribuyan al logro de los objetivos de las dependencias, con el máximo de sus capacidades, puesto -- que motivar es inducir al personal a actuar del modo deseado.

Se puede motivar a la gente por medio de la satisfacción de sus necesidades, tratándolos como a seres humanos y no como instrumentos para la consecución de los objetivos; - integrando grupos, pues éstos tienen personalidad propia, -- que ejerce una gran influencia sobre los intereses individuales y por tanto sobre la eficiencia; comprendiendo el comportamiento humano; determinando los factores que causan la satisfacción o insatisfacción en el trabajador; a través de la búsqueda de la coincidencia de los intereses personales e -- institucionales. Estas formas de motivación, pueden ser empleadas en todos los niveles jerárquicos de las dependencias. Sin embargo, existen otras maneras de motivar a los niveles ejecutivos, entre las que proponemos: que conozcan sus funciones, el alcance de sus responsabilidades y su autoridad, - para que su trabajo represente un desafío a su capacidad; -- hacerles sentir que tienen una posición dentro de la dependencia, que pueden ser líderes - pero que se enfrentan a una gran competencia - y que su trabajo es útil e indispensable para el bienestar de la sociedad.

Por otro lado, la comunicación que es el medio por el cual se unifica la actividad organizada; permite encausar -- los esfuerzos hacia los objetivos del Programa, con lo que -

se logra la difusión de los mismos, de los compromisos, alcances, de quiénes son responsables, las ventajas que se obtendrán con la simplificación, además permite la retroalimentación y control del Programa.

Por lo que respecta a la capacitación, ésta es una valiosa herramienta que puede ser llevada a cabo mediante cursos que cada dependencia programe y se puede recurrir a ella para crear en el trabajador un cambio de actitud, aptitud y una mentalidad de servicio, lo cual contribuirá sin lugar a dudas a hacer más ágiles y eficientes los trámites que se realizan ante las entidades públicas y permitirá a la vez que el trabajador sea más eficaz y honesto en el desempeño de su labor.

- Combatir la corrupción, realizando auditorías en las áreas donde exista en manejo de recursos económicos, principalmente.

Debido a que la Auditoría es un instrumento que permite la evaluación y revisión del desempeño de toda la dependencia o parte de ella, puesto que se aboca a estudiar los objetivos generales y particulares, los planes prioritarios y secundarios, la estructura orgánica, los procedimientos, trámites y sistemas, las formas de operación, los métodos y mecanismos de control, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos; contribuyendo de esta manera a evitar actos presumibles de corrupción y a lograr una eficiente administración.

Así mismo, la Auditoría una vez que evalúa, da una serie de recomendaciones para evitar desperdicios y deficien-

cias, establecer mejores métodos, sistemas y procedimientos, óptimas formas de control, operaciones más eficientes, mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan las dependencias y otros aspectos que requieran de modificaciones o revisión.

- Dejar permanentemente abiertos los foros de consulta.

Puesto que ésto representa canales abiertos de comunicación y retroalimentación para las dependencias.

Sabemos que la comunicación es indispensable para --- transmitir inquietudes y necesidades de los usuarios de los servicios públicos y de los empleados que en base a su experiencia y conocimientos de los procedimientos, aportan valiosas ideas para simplificar trámites; lo cual repercute favorablemente a la comunidad.

- Que el Programa de referencia sea adoptado en todas las entidades de la Administración Pública del interior de la República.

Dado que el Programa en sus primeras etapas arrojó resultados positivos que favorecieron a los usuarios de los -- servicios públicos; consideramos que debe ser implantado en todas las entidades de la Administración Pública, para extender los beneficios a los ciudadanos que viven en el interior y que por la falta de la simplificación o bien de la descentralización, tienen que trasladarse de un lugar a otro para realizar alguna gestión. De igual forma, proponemos que ésto

se implante siguiendo las fases del Proceso Administrativo - para garantizar el éxito de su implantación.

- Que las asociaciones de profesionistas trabajen sobre el Programa.

Consideramos que los colegios o agrupaciones de profesionistas dada su formación y/o experiencia, pueden realizar estudios tendientes a mejorar la eficiencia del Sector Público.

Esta participación se puede llevar a cabo mediante la invitación que la coordinadora del Programa haga llegar a dichas agrupaciones.

Ahora bien, la Simplificación Administrativa por sus propias características, puede ser atendida a través de la técnica del Desarrollo Organizacional, con el Modelo de Solución de Problemas o como una Administración Integral.

Con el Desarrollo Organizacional, se pretende implantar un sistema viable y capaz de autorenovarse, dar óptima efectividad a la estructura de la dependencia y a las tareas o proyectos que se realizan, avanzar hacia la gran colaboración y poca competencia entre las unidades interdependientes, hacer notar el problema para darle solución y tomar decisiones en base a fuentes de información.

El Desarrollo Organizacional, que es el cambio planeado, compromete a toda la dependencia a determinar planes a futuro dentro de sus limitaciones generales del medio ambiente. En donde la parte directiva está enterada del Programa y

comprometida con él.

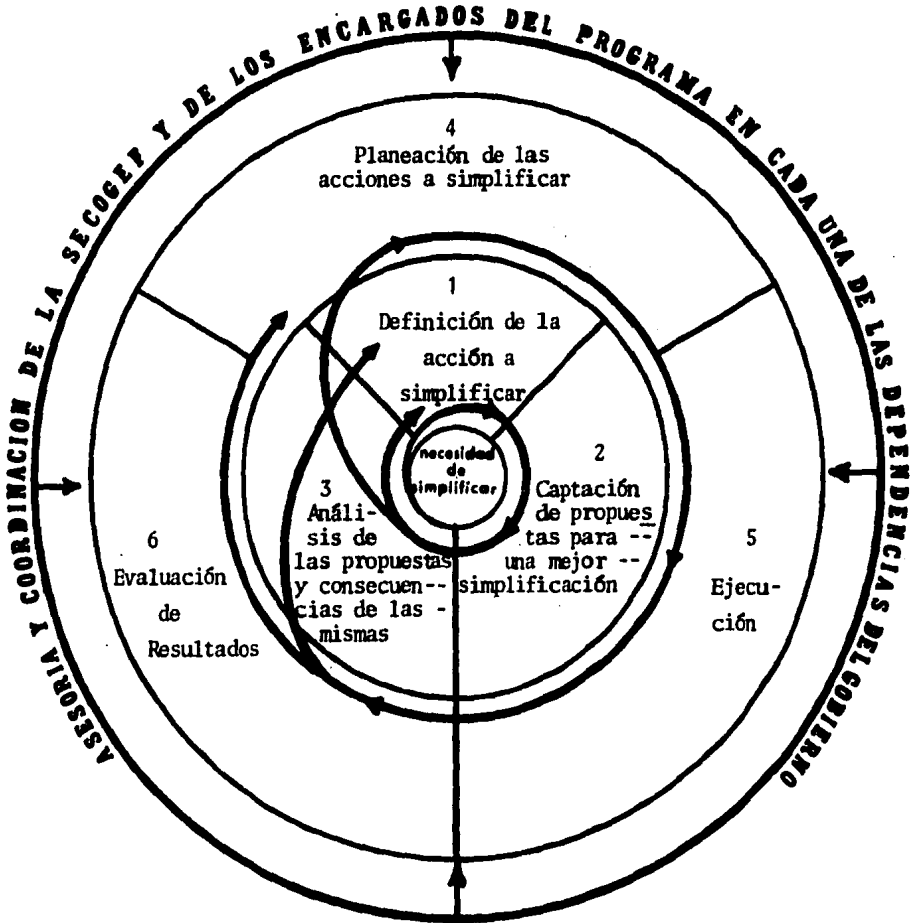
Es ideado para incrementar la productividad organizacional y el bienestar de la dependencia por medio de la motivación individual y fundamentado en el aprendizaje de la experiencia, en donde las actividades son orientadas hacia la acción, basándose en las ciencias del comportamiento para -- que el cambio se dé en la actitud, y funciones de los grupos de trabajo.

Para que selleve a cabo un Desarrollo Organizacional, es necesario que los que deban cambiar, sientan la necesidad de cambiar, y ésto ya sucedió en el Gobierno Federal.

Además, cuando se presentan condiciones como son; la necesidad de cambiar de estructura y funciones, de abrir el sistema de comunicaciones, de adaptación a un nuevo ambiente, de afrontar los problemas de las funciones, mejorar la planeación y fijación de objetivos, entre otras, se hace necesaria la implantación de un Desarrollo Organizacional.

Por lo anterior, el Programa de Simplificación Administrativa, puede ser perfectamente atendido con un Desarrollo Organizacional, puesto que es también un empeño de cambio planificado, que implica un diagnóstico sistemático de -- las dependencias, el desarrollo de un plan estratégico para el mejoramiento y la movilización de recursos para ejecutarlo, en el que se compromete al sistema integral, administrado desde el Poder Ejecutivo y que fue ideado para incrementar la eficiencia de la organización y bienestar de la comunidad en general.

Por otro lado, proponemos el siguiente modelo para -- dar atención y solución a las acciones de simplificación en cada área, departamento o sección de las dependencias y entidades.



En lo referente a la Administración Integral, que es otra forma de trabajar y atender el Programa de Simplificación Administrativa, pues engloba una serie de aspectos internos y externos que influyen en el medio ambiente de cualquier entidad.

La Administración Integral se apoya del Proceso Administrativo, pero además contempla y analiza los factores y las causas que intervienen en el conjunto de la operación -- (áreas de: finanzas, relaciones humanas, atención al público, comunicación, difusión, etc.), mismas que se encuentran dentro de los servicios que presta la Administración Pública. Así mismo se aboca al estudio de: funciones, delimitación de áreas, toma de acuerdos, organización funcional, remuneraciones, iniciativa, colaboración, estabilidad, motivación, etc., en su aspecto interno y en lo externo se preocupa por: la posición de diversos entes económicos, que influyen en los servicios que otorga, entre los cuales están: la empresa privada y transnacional, proveedores nacionales y extranjeros, acreedores, la población misma, entre los principales.

La Administración Integral introduce el concepto de coordinación, misma que se define como: la sincronización ordenada de esfuerzos para proveer adecuadamente cantidad, tiempo y dirección de la ejecución, obteniendo como resultado acciones armónicas, unificadas y reforzadas hacia un objetivo determinado.

Esta coordinación se debe dar en todas y cada una de las etapas del Proceso Administrativo, y para que se dé, hay que atender seis puntos específicamente, los cuales son:

- Difusión de la orden, instrucción o política en toda la dependencia.
- Formación y funcionamiento de comités.
- Conferencias de los directores o jefes de departamento.
- Sistema de quejas y sugerencias.
- Técnicas de comunicación, que pueden ser ascendentes y descendentes, o en sentido horizontal, por medio de reportes e informes.
- Coordinación a través de la supervisión.

Lo anterior, conjuntamente con los siguientes principios universales, son aplicables a la simplificación de cualquier actividad, la que puede llevarse a cabo por medio del individuo, comité de jefes departamentales y por los encargados de la Simplificación Administrativa. Tales principios -- son:

- Combinación de uno o más de los pasos para reducir el manejo de los procesos.
- Arreglo de la secuencia de los pasos de un proceso para evitar duplicidad de funciones.
- Arreglo de las actividades en una secuencia lógica, que permita el flujo rápido de trabajo.
- Los programas de simplificación del trabajo deben -

estimular el interés personal del servidor público y del usuario.

- Ciertos pasos de un procedimiento, estudiándose se pueden eliminar.
- El ritmo y la constancia disminuyen la fatiga y aumenta la productividad.
- Determinar un lugar para cada cosa, a fin de que cada cosa esté en su lugar.
- Diseño de lugares de trabajo.
- Proporcionar condiciones de trabajo agradables, cómodas y con ventilación, en la medida que las posibilidades lo permitan.

Con lo anterior se puede observar que la Administración Integral, abarca todo un conjunto de elementos, factores, causas, principios y técnicas, que influyen directa o indirectamente en el desempeño de cualquier organismo social y que dentro de la Administración Pública repercuten en el óptimo funcionamiento de la gestión pública y de sus procesos internos.

Por tal motivo consideramos que esta técnica, permite desarrollar una visión de conjunto, lo que contribuye a detectar trámites y procedimientos que pueden ser materia de simplificación, sea cualesquiera la instancia (interna, intersecretarial o servicio al público) a que se enfoque.

B I B L I O G R A F I A

1. CARRILLO CASTRO, Alejandro.
La Reforma Administrativa en México.
Tomo I (1821-1971)
Tomo II (1971-1979)
Tomo III (1976-1982)

2. LOPEZ PORTILLO, José.
Filosofía Política.
(1979-1982)

3. DE LA MADRID HURTADO, Miguel.
Primer Informe de Gobierno 1983.
Segundo Informe de Gobierno 1984.
Informe Complementario al Segundo Informe.

4. PODER EJECUTIVO FEDERAL.
Plan Nacional de Desarrollo (1983-1988)

5. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
FEDERACION.
Dirección General de Comunicación Social.
Estructura Orgánica de la Contraloría.

6. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
FEDERACION.
Simplificación Administrativa (Folleto)

7. DIARIO OFICIAL.
Del 19 de Enero de 1983.
Del 8 de Agosto de 1984.

8. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
9. ORGANO DE DIFUSION DEL SISTEMA CONASUPO.
Revista No. 27
Noviembre de 1984
10. PROCESO.
Revista No. 305
Septiembre 6 de 1982
11. EL SECTOR GOBIERNO EN EL TERCER INFORME.
Secretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Documentación y Análisis.
Cuaderno de Divulgación.
Febrero de 1980.
12. ZORRILLA ARENA, Santiago.
Introducción a la Metodología de la Investigación.
13. SIMON DOMINGUEZ, Nadima.
Diseños de muestreo, un enfoque administrativo.
Tesis 1984.
UNAM-FCA División de Estudios de Posgrado.