

## REUNIONES

### INTERMINISTERIALES

### DE ORGANIZACION

### Y METODOS

35.081.72 : 65.012.3

La Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno ha organizado reuniones periódicas de los especialistas de Organización y Métodos de los distintos departamentos. En esta crónica se exponen algunos resultados prácticos de dicho intercambio de ideas.

A partir del mes de noviembre del pasado año se han celebrado mensualmente en la Presidencia del Gobierno reuniones de Organización y Métodos, a las que han sido invitados todos los Ministerios.

La primera se celebró el día 27 de noviembre, y en ella se explicó el alcance y objetivo de tales reuniones, consistente en la toma de contacto, de una forma organizada, de todos los componentes de las Secciones ministeriales de Organización y Métodos que se vayan creando, para intercambiar ideas, elaborar normas y proyectos de carácter general y dar a conocer mutuamente las realizaciones que se vayan efectuando en los distintos Ministerios.

Desde entonces se han celebrado reuniones todos los meses; la última tuvo lugar el día 3 de julio, acordándose en ella la suspensión de las mismas durante el verano y su reanudación el próximo día 2 de octubre.

En realidad las Oficinas de Organización y Métodos sólo han sido creadas con carácter oficial en contados departamentos ministeriales, con ese o distinto nombre. No obstante, el interés por estas cuestiones ha hecho que asistieran a las reuniones funcionarios de los Ministerios que no cuentan todavía con dichos servicios. En todo caso, aun teniendo las reuniones un carácter oficioso, todos los asistentes han acudido a aquéllas en representación de su organismo y nunca con carácter particular.

En estas reuniones se han expuesto mejoras ya realizadas en algunos departamentos y se han realizado estudios para la elaboración de propuestas de carácter general.

## REALIZACIONES

### CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

El fundamento del sistema consiste en la existencia de una oficina que registra y anota en sendas fichas la entrada, salida y situación de trámite de todos los asuntos y documentos de la citada Dirección General. La Oficina de Control clasifica, ordena el trámite y manda los documentos a las secciones. Estas acusan recibo a la citada oficina por medio de unos cupones que se

adhieren a las fichas. Pasado algún tiempo de la resolución del expediente se archivan las fichas junto con los documentos.

**NUEVO MÉTODO DE REGISTRO  
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD**

La explicación del mismo se ha publicado con bastante amplitud en el número 15 de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

**NUEVO PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO  
EN EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES**

Está basado en la C.D.U. Es un sistema mixto de registro y archivo.

**TABLAS SOBRE PLAZOS EN LA LEY  
DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Se trata de un estadillo donde se recogen todas las actuaciones previstas en la Ley de Procedimiento administrativo y los plazos señalados para las mismas. Es de gran utilidad y fué confeccionada y presentada a la reunión por el representante del Ministerio de Industria don José Carlos Roca.

**GRUPOS CENTRALIZADOS DE MECANÓGRAFAS  
EN EL MINISTERIO DE HACIENDA**

Es una experiencia realizada en dicho Ministerio con resultados óptimos. El trabajo se controla y mide y se ha implantado un sistema de incentivos. En el aumento del trabajo intervienen estos cuatro factores:

- El funcionario sabe que está controlado y que se conoce su rendimiento.
- Temor a ser inferior al nivel medio del grupo.
- Mejora de los métodos.
- Incentivo económico.

Sobre este tema se ha publicado un estudio en el número 16 de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, del cual es autor don Benito Roldán Casañe, con el título de *Bases para un ensayo de remuneración con incentivo en la Administración Pública.*

**INICIACIÓN DE LA RACIONALIZACIÓN  
DE IMPRESOS EN UN MINISTERIO**

En el Ministerio de Hacienda se ha constituido una Comisión formada por especialistas para la racionalización y simplificación de los múltiples y compli-

cados impresos que allí se usan. Basándose en la experiencia allí obtenida, el señor Mantilla expuso cómo debe iniciarse la racionalización de impresos en cualquier departamento.

## PROPUESTAS GENERALES DE MEJORAS

### PONENCIA SOBRE ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTE ENLAZADO AL REGISTRO Y A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Como continuación a la exposición hecha por el señor Benlloch, relativa al control en la Dirección General de Urbanismo, se constituyó una comisión para estudiar un sistema de carácter general, válido para todos los departamentos. Dicha comisión estuvo formada por los señores Benlloch (Vivienda); Ortiz Muñoz (Hacienda); Roldán Yanguas (Asuntos Exteriores), y Roure (Dirección General de Seguridad). El estudio realizado por dichos señores se estimó de gran interés y susceptible de ser aplicado en cualquier caso por la generalidad con que se abordó el problema.

### SUMINISTROS DE MATERIAL A LA ADMINISTRACIÓN

En varias de las reuniones se ha tratado sobre este problema y sobre la necesidad de organizar el suministro de impresos y papeles, material de oficina, máquinas, mobiliario, etc., bien mediante la creación de una central única, como existe en otros países, o bien por varios centros que regulen los suministros de uno o más Ministerios.

### IDEAS BÁSICAS EXPERIMENTALES SOBRE LOS SISTEMAS DE INICIATIVAS Y SUGERENCIAS

Por el señor Noguero, del Ministerio de Obras Públicas, se realizó un notable estudio sobre el tema mencionado, que ha servido de base para la implantación de tales oficinas en dicho Ministerio.

### RACIONALIZACIÓN DE ESCRITOS EN LA ADMINISTRACIÓN

Las instancias, certificados, declaraciones, comunicaciones, etc. necesitan una nueva redacción más racional que los haga más breves y a la vez más claros, ordenando las distintas partes de que constan y suprimiendo frases y formulismos vanos y anticuados.

#### PROPUESTA SOBRE NUEVOS DISEÑOS DE OFICINA Y SOBRES DE VENTANILLAS

El oficio es el documento que más se emplea en la Administración. Dado el gran número de ellos que se hacen todos los días, cualquier mejora puede imponer un ahorro de cantidades asombrosas de horas de trabajo. La principal mejora consiste en cambiar de lugar la dirección del destinatario para que pueda usarse el sobre de ventanilla, tan extendido en la esfera privada, y del cual, a pesar de sus grandes ventajas, todavía no ha hecho uso la Administración.

Para estudiar esta cuestión se constituyó una ponencia, constituida por los señores Casal (Presidencia), Estades (Educación Nacional), Mantilla (Hacienda), y Roldán Yanguas (Asuntos Exteriores), quienes formularon una propuesta que se juzgó interesante. Los modelos recomendados ya se han adoptado en algunos Ministerios.

Sobre este asunto se dará cuenta próximamente en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

#### PROPUESTA DE UTILIZACIÓN DE CARTAS-SOBRES EN LA ADMINISTRACIÓN

En algunos casos puede resultar cómodo y económico el empleo de este procedimiento, también muy empleado por los particulares. El señor Merlo presentó una propuesta en este sentido, acompañada de una serie de modelos de posible utilización.

#### DETERMINACIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS

El señor Merlo Calvo presentó a la reunión un estudio sobre la necesidad y la forma de realizar la determinación de los costos de los servicios y trabajos que se realizan en la Administración. Dicho problema se abordará más ampliamente en las reuniones que se celebren después del verano.

Bien hubiéramos querido informar con mayor amplitud sobre los temas expuestos, de los cuales sólo hemos podido dar una brevisima referencia. De algunos de ellos—los que se indican—se ha dado cuenta en las páginas de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. De otros se procurará informar en números sucesivos.—J. M.<sup>a</sup> C. M.