

#### IV.- PRESENTACION DE FUNCIONES, ACTIVIDADES, SERVICIOS, Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

La Dirección General de Organización y Sistemas desde su creación hasta 1989 ha llevado a cabo las mismas funciones; esto se puede apreciar en los manuales de organización que se han elaborado hasta esa fecha.

##### 4.1.-FUNCIONES:

- Informar al Oficial Mayor de Gobierno sobre toda alternativa de cambio a las estructuras y funciones de las dependencias y entidades cuando las mismas conlleven a la modernización administrativa, la cual deberá reflejar eficacia y eficiencia dentro de la administración pública estatal.
- Coadyuvar en la elaboración y / o actualización de los manuales administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Realizar el análisis de las disposiciones jurídicas que norman la actividad de las dependencias de la administración pública estatal, a fin de adecuarlas a las necesidades actuales de las mismas.
- Proporcionar información actualizada sobre el organigrama del poder ejecutivo estatal, así como de las dependencias y entidades que integran el mismo.
- Realizar el análisis de organización sobre cambios propuestos por las dependencias y entidades a fin de dictaminar o determinar en su caso la estructura orgánica de las mismas.

Adecuar la organización de las dependencias de la administración pública estatal, con los programas que emprendan atendiendo las normas y lineamientos señalados en los programas presupuestados de cada dependencia.

Realizar y actualizar permanentemente los procedimientos de trabajo de las dependencias de la administración pública estatal.

Establecer y operar el sistema de información, orientación y sugerencias sobre los servicios que proporcionan las dependencias del ejecutivo estatal.

Modernizar y simplificar los formatos que utilizan las dependencias del ejecutivo del estado mediante un constante control de los mismos.

Evaluar en términos administrativos la secuencia de los procedimientos y modificaciones de Organización y Sistemas realizados por la dirección general al interior de las dependencias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.- Las **actividades** más específicas que realiza la Dirección de Organización y Sistemas son las siguientes:

Formular y presentar los manuales de organización y Procedimientos, dando seguimiento a su aplicación y actualización permanente.

Publicar las guías de servicio al público y de apoyo a la administración.

Operar el módulo de información y orientación al público.

Integrar el organigrama general del poder ejecutivo.

- Integrar el manual general de organización de la Administración Pública Estatal.
- Publicar el directorio de la Administración Pública Estatal.
- Dictaminar sobre la asignación y distribución de los espacios físicos de las dependencias. (8) (9)

La Dirección de organización y Sistemas, presta además una serie de servicios que es donde se vienen a concretizar las funciones y actividades anteriormente descritas . Esta dirección proporciona servicios tanto al público, como de apoyo a la propia administración pública, los cuales son los siguientes :

**4.3.- Servicios al Público.** Dentro de los servicios al público proporcionados por esta unidad administrativa durante este sexenio , se pueden citar los siguientes :

- Información sobre los servicios que presta la administración pública estatal.
- Captación y Canalización de quejas y sugerencias.

**4.4.- Servicios de Apoyo.**

- Asesoría para la formulación y actualización de manuales de organización.
- Asesoría para la formulación y actualización de manuales de procedimientos.
- Asesoría y elaboración de dictámenes en la formulación de reglamentos interiores.
- Análisis y formulación de dictámenes sobre estructuras orgánicas.

(8 ) Manual General de Organización del Poder Ejecutivo. Gobierno del Estado de Sonora, Oficialía Mayor de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Hermosillo, 1988, pp. 541-543.

( 9 ) Manual de Organización específico de la Dirección general de Organización y Sistemas. Gobierno del Estado de Sonora, Oficialía Mayor de Gobierno, Hermosillo, 1988, sin página.

- Integración y actualización del Organigrama General del Poder Ejecutivo.
- Asesoría sobre distribución de espacios en las oficinas de la administración pública estatal. (10)
- Elaboración y actualización del directorio de la administración pública estatal

#### 4.5.-ELABORACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

Al interior de las dependencias y entidades de La administración pública del Estado de Sonora, se elaboran año con año metas específicas relacionadas con el mejoramiento administrativo, mismas que están estipuladas en los programas operativos anuales dentro de los cuales, la Dirección General de Organización y Sistemas debe cumplir los correspondientes a sus funciones a desarrollar.

Por lo regular , la mayoría de estas metas se llevaban a efecto y el cumplimiento de las mismas permitió que se obtuvieran mejoramientos administrativos aislados, uno de otros . Para mostrarlo como un apartado de gran relevancia en el actuar de esta unidad administrativa, se exponen los programas operativos en los primeros tres años de inicio de operaciones de esta unidad para tener una idea mas clara de las primeras acciones de modernización que pretendía implementar.

( 10 ) Guía informativa del servicio y de apoyo a la administración, Tomo II, Gobierno del Estado de Sonora, Oficialía Mayor, Dirección General de Organización y Sistemas, Hermosillo, 1988, pp. 287-28

**Programas operativos que la Dirección General de Organización y Sistemas ha elaborado de 1985 a 1987;** los puntos básicos expuestos serán el programa, los objetivos y las metas a cumplir.

**Programa Operativo para 1985.**

**El Objetivo:** Contribuir y promover la modernización y el mejoramiento administrativo de las dependencias del gobierno, asesorando en aspectos de Organización y Sistemas que permitan una mejor coordinación y efectividad en la administración pública estatal.

**Las metas planteadas para ese año fueron:**

- Mantener actualizada la estructura y el manual general de organización del poder ejecutivo.
- Elaborar manuales de organización de las doce dependencias del ejecutivo.
- Emitir opinión técnica sobre propuestas de estructura de organización de cuatro oficinas o entidades administrativas.
- Asesorar y contribuir en la elaboración de seis manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas que lo soliciten.
- Establecer el sistema de control de formas que son utilizadas por las dependencias del ejecutivo del estado.
- Elaborar seis estudios de distribución de espacios en las oficinas públicas.
- Crear un sistema de información, orientación y sugerencias

- Elaborar veinticuatro folletos para información de servicios que se otorga en el módulo de información del ejecutivo estatal.
- Analizar y actualizar quince procedimientos de las principales oficinas que otorguen servicios al público.
- Coordinar el programa de entrega de gobierno de las dependencias del ejecutivo. ( 11 ).

### **Programa Operativo para 1986.**

Nombre del programa: Modernización Administrativa.

**El objetivo** a alcanzar: Promover acciones del mejoramiento y simplificación administrativa en las dependencias del poder ejecutivo estatal, a fin de lograr mayor eficiencia y racionalidad en la gestión de la administración.

### **Las metas planteadas para ese año eran:**

- Coadyuvar en la elaboración y la actualización de doce manuales de organización del poder ejecutivo.
- Participación en las reformas de los doce reglamentos interiores de las dependencias de la administración pública estatal
- Asesorar a las entidades de la administración pública paraestatal, en la elaboración de sus reglamentos interiores
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los organigramas de las dependencias del poder ejecutivo y de sus unidades administrativas.

( 11 )Secretaría de Planeación del Desarrollo. Presupuesto de Egresos 1985, Gobierno del Estado de Sonora, Hermosillo. 1985, PP.970.971.

- Llevar a cabo análisis organizacionales propuestos por las dependencias, a fin de dictaminar o determinar en su caso la estructura orgánica de las mismas.
- Elaborar guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público.
- Determinar políticas de organización a las que se sujetarán las dependencias de la administración pública estatal.
- Actualizar y editar el directorio de la administración pública estatal.
- Realizar estudios de volúmenes y cargas de trabajo del personal de las dependencias.
- Diagnosticar la situación actual de las unidades de procedimientos electrónico de datos de las dependencias que cuenten con este servicio, a fin de proyectar su integración en su sistema de normas y lineamientos globales.
- Realizar estudios sobre la utilización del espacio físico, del mobiliario y equipo de las oficinas públicas.
- Establecer y operar el sistema de información, orientación y sugerencias.
- Elaborar y actualizar folletos para información de servicios al público que se otorguen en el módulo de información.
- Coadyuvar en la elaboración de formatos que utilizan las dependencias del poder ejecutivo.
- Elaborar manuales de procedimientos y servicios al público de las dependencias del poder ejecutivo.
- Elaborar el manual de organización del poder ejecutivo.

- Actualizar el sistema de control de formas de las dependencias del ejecutivo estatal.
- Evaluar administrativamente el seguimiento de los sistemas y modificaciones administrativas realizadas por esta dirección.
- Promover la participación del personal de esta oficina en cursos locales y foráneos, que se impartan sobre materias de nuestra competencia.
- Establecer contacto con las unidades de organización y métodos de las distintas unidades federativas a fin de intercambiar experiencias y con aquellas instituciones que se encuentran trabajando en la investigación sobre la modernización pública.(12 )

### **Programa Operativo Anual para 1987**

Nombre del Programa: Modernización Administrativa.

**El objetivo** para ese año era: Modernizar, simplificar y mejorar la administración pública estatal a fin de lograr mayor eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos de Gobierno del Estado.

Las metas planteadas para ese año eran:

- Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades del gobierno del Estado en revisión de análisis de estructuras orgánicas.
- Mantener actualizado el organigrama del poder ejecutivo.

(12 ) Secretaría de Planeación del Desarrollo, Presupuesto de Egresos 1986, Gobierno del Estado de Sonora, Hermosillo



- Actualizar, publicar y difundir las guías técnicas para la formulación de:
- Reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos y de organigrama
- Elaborar, publicar y difundir la guía técnica para la asignación de espacios en las oficinas públicas y la guía para el diseño y control de formatos.
- Coadyuvar con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos interiores.
- Analizar permanentemente los sistemas, los procedimientos y métodos de trabajo llevados a cabo al interior de las dependencias y entidades del ejecutivo a efecto de proponer su adecuación y simplificación.
- Elaborar el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Realizar estudios sobre asignación de espacios en las dependencias y entidades que lo soliciten en las áreas que a juicio de Oficialía Mayor y/o la Dirección de organización y Sistemas lo requieran.
- Dirigir, controlar y operar el sistema de información y atención al público.
- Actualizar y distribuir el directorio de la administración pública.
- Organizar e impartir cursos sobre organización ( estructuras orgánicas), organigramas, manuales administrativos, reglamentos interiores, etc.) a los servidores públicos cuya responsabilidad, dentro de las dependencias, sea la de revisar la programación, presupuestación y gestión administrativa.

- Evaluar los resultados provenientes de la implementación de nuevas acciones que sobre organización se instrumenten por esta dirección al interior de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Promover la participación del personal de la dirección en cursos locales y foráneos que se impartan sobre materia de nuestra competencia.( 13 )

### **Análisis de los programas operativos.**

Sin duda alguna estos programas en estos primeros años de operación de esta unidad, presentan similitudes y continuidad en la mayoría de sus metas y objetivos a alcanzar independientemente de los nombres con que se les identificaba.

En lo que corresponde al nombre del programa en el año de 1985 se le llamó "Mejoramiento Administrativo" y en los años siguientes de 1986 y 1987, se le llamó "Modernización Administrativa" con lo cual se pretendía plasmar las primeras acciones de modernización. En lo correspondiente a los objetivos a alcanzar de dichos programas, en 1985 el objetivo difiere a los objetivos de 1986 y 1987, donde la intención es más concreta y clara sobre los aspectos relativos a la modernización. En cuanto a las metas contempladas en dicho programa, en 1985 se incluyen metas nuevas, como es el caso de la actualización de la estructura orgánica y del Manual General del Poder Ejecutivo; y la relativa a los estudios de distribución de espacios y la coordinación del programa de entrega del gobierno de Samuel Ocaña; en 1986 se incluyen metas nuevas referentes a la participación

( 13 ) Dirección General de Organización y Sistemas, Oficialía Mayor de Gobierno, Presupuesto de Egresos, anteproyecto 1987, sin publicar, Hermosillo, 19

de la Dirección de Organización y Sistemas en las reformas de los reglamentos interiores de las dependencias, también se elaboraron las primeras guías técnicas que servirían como sustento para la elaboración de los manuales administrativos. En este año se incluye en las metas del Programa Operativo Anual (POA) el sistema de evaluación de seguimiento del funcionamiento de las acciones implantadas en las distintas dependencias.

En 1987 las metas permanecieron sin cambio ni novedades manteniéndose así hasta mediados de 1989, cuando esta unidad pasó a formar parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.