



**XIV Conferencia  
Sanitaria  
Panamericana**

Santiago, Chile  
Octubre, 1954

**VI Reunión  
Comité  
Regional**



CSP14/32 (Esp.)  
3 octubre 1954  
ORIGINAL: INGLES

Tema 22: INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE ECONOMIAS Y DESCENTRALIZACION DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Se presenta adjunto a la Conferencia el Informe sobre el programa de economías y descentralización de la Oficina Sanitaria Panamericana (Documento CE23/5), que ha sido sometido a la 23a Reunión del Comité Ejecutivo como punto 6 de su Programa de Temas.

La decisión adoptada por el Comité sobre esta Materia aparecerá en el Informe Final de la 23a. Reunión.

Anexo: Documento CE23/5



*comité ejecutivo del  
consejo directivo*

ORGANIZACION  
SANITARIA  
PANAMERICANA

*grupo de trabajo del  
comité regional*

ORGANIZACION  
MUNDIAL  
DE LA SALUD



23. Reunión:  
Santiago, Chile  
4-6 Octubre 1954

CE23/5 (Esp.)  
27 septiembre 1954  
ORIGINAL: INGLÉS

Tema 6: INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE ECONOMIA Y DESCEN-  
TRALIZACION DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

#### Antecedentes

Con el objeto de determinar la eficacia del programa de descentralización de las actividades de la Oficina y de establecer si las operaciones de la misma se llevaban a cabo en forma económica, el Consejo Directivo, en virtud de la Resolución XVII adoptada en su VI Reunión, estableció una comisión de tres miembros integrada por Representantes de Chile, México y Estados Unidos, encargada de estudiar estas materias.

La Comisión de Economías y Descentralización se reunió en el edificio de la Sede del 17 al 21 de marzo de 1953 inclusive, bajo la presidencia del Dr. Zozaya (México) y con la participación del Dr. Jiménez (Chile) y del Dr. Brady (Estados Unidos). Durante este período, la Comisión examinó los aspectos generales del programa de la Oficina y pidió a los funcionarios principales un resumen en líneas generales de las actividades de las cuales eran responsables. Basándose en esta información y en el estudio de otros documentos pertinentes, la Comisión presentó un Informe Preliminar a la 19a Reunión del Comité Ejecutivo, informe que después fué transmitido a la VII Reunión del Consejo Directivo (Documento CD7/5).

La Comisión declaró que sus observaciones eran provisionarias, pero señaló que ya se estaba aplicando en la Oficina un programa de economías y descentralización. Demostraba el hecho de que con las mejoras introducidas en los métodos de trabajo se había logrado una reducción en la plantilla del personal administrativo de la Oficina, esperando realizar nuevas reducciones en el futuro.

En el curso de este estudio, la Comisión pudo apreciar claramente que el problema de economías y descentralización era complejo, que la labor que se le había encomendada era muy difícil de realizar por personas no asignadas con carácter permanente a la Oficina, y que no sería posible que la Comisión presentara un informe final con propuestas específicas en un futuro próximo. En vista de estos factores, el Consejo Directivo, en su VII Reunión, adoptó la siguiente Resolución:

"RESOLUCION XXVI

"EL CONSEJO DIRECTIVO

HABIENDO EXAMINADO nuevamente la cuestión del programa de Economías y Descentralización,

RESUELVE:

1. Solicitar del Director de la Oficina Sanitaria Panamericana que presente un informe a la XIV Conferencia Sanitaria Panamericana sobre las medidas adoptadas y los resultados obtenidos en relación con este asunto.

2. Dar por terminadas las funciones de la Comisión de Economías y Descentralización establecida por el Consejo Directivo en su VI Reunión, expresándole su reconocimiento por la labor realizada."

De acuerdo con los términos de la resolución precedente, el Director tiene el honor de someter el siguiente informe a la 23a Reunión del Comité Ejecutivo, para su transmisión a la XIV Conferencia Sanitaria Panamericana.

INFORME SOBRE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

Según señaló la Comisión de Economías y Descentralización, el Director había emprendido, en 1951, un programa de descentralización que estaba en curso de ejecución al reunirse la Comisión.

Las fases iniciales de este programa habían consistido en la demarcación de las zonas, la ubicación de las Oficinas de Zona, y la asignación de personal para estas Oficinas.

Antes de procederse a la demarcación de las zonas, las actividades relativas a proyectos y programas se administraban

directamente desde la Oficina Central de Washington. Existían algunas oficinas de campo, pero variaban considerablemente en cuanto a importancia, plantilla de personal y funciones. Las oficinas de sector de Lima y Guatemala ofrecían mayor semejanza con las actuales oficinas de zona, puesto que asumían la responsabilidad general de los proyectos desarrollados en las respectivas áreas inmediatas. Además, había estaciones de campo en Río de Janeiro, El Paso y Kingston.

A fines de 1951, se definió la demarcación de las zonas, se fijó la ubicación de las oficinas de zona y se comenzó a asignar personal a estas oficinas. Las Oficinas de las Zonas III, IV y V asumieron la responsabilidad de las actividades en sus respectivas áreas; y a fines de 1951 se estableció la Oficina de la Zona VI. La Oficina de Washington retuvo la jurisdicción sobre la Zona I. Dentro de la Zona I, la Oficina de Campo de Kingston se hizo cargo de las actividades de los programas en el área del Caribe. La Oficina de El Paso se mantuvo como programa interpaíses de campo, dedicado a estimular la cooperación y coordinación de actividades entre los funcionarios sanitarios fronterizos de México y Estados Unidos, en la solución de los problemas de salud pública.

En 1952, se formuló una "Declaración de principios generales que rigen el alcance y método de descentralización," en la que se resumieron en líneas generales las respectivas responsabilidades de la Sede y de las Oficinas de Zona. La Declaración se refería principalmente al planeamiento y supervisión de los programas, dejando que los aspectos de los servicios administrativos fueran desarrollándose progresivamente en la forma que aconsejara la experiencia.

Las Oficinas de Zona asumieron la responsabilidad de la ejecución de los programas, tanto en lo que se refiere a la prestación de servicios directos de asesoramiento técnico a las administraciones sanitarias, como al planeamiento en el campo y desarrollo de los proyectos. Este sistema ha tenido la ventaja de que los Gobiernos pudieran disponer, de modo continuo, de los servicios de asesoramiento técnico a cargo del personal de las zonas. Además, garantiza que los proyectos se planearán en cooperación con el personal nacional de sanidad, que habrá de hacerse cargo de su ejecución, lo cual permite desarrollarlos en forma adecuada a las condiciones locales.

Las Oficinas de Zona cooperan con los representantes locales de otros organismos en el planeamiento de las actividades sanitarias en los países. El personal de las zonas

recopila información básica sobre los recursos y necesidades sanitarias, datos que habrán de utilizarse en el planeamiento de largo alcance. Como parte fundamental de la labor de descentralización, las Oficinas de Zona proponen las actividades de campo que han de incluirse en el Programa y Presupuesto, previa consulta con las respectivas autoridades nacionales de sanidad y con los organismos que cooperan en ellas.

Los Principios de Descentralización reservaban a la Sede la función de proporcionar ciertos servicios técnicos y administrativos que pueden llevarse a cabo con mayor eficacia desde la Oficina Central. En virtud de estos principios, el Director retiene la responsabilidad y la facultad de mantener relaciones con los cuerpos directivos de la Organización y con sus Miembros. El Director mantiene igualmente las relaciones con las organizaciones internacionales, gubernamentales y no gubernamentales. Corresponde también al Director formular las normas, procedimientos y reglamentos para el funcionamiento de la Oficina, así como la dirección general de sus actividades. Los diversos servicios de la Oficina de Washington tienen a su cargo las siguientes funciones: ejecución, en su totalidad o en parte, de ciertos servicios técnicos y administrativos, tales como gestión de compras, colocación y supervisión de becarios, recopilación y difusión de información estadística y epidemiológica, servicio de biblioteca, difusión de información pública, servicios de control financiero y administración general; el planeamiento de programas generales y a largo plazo; la evaluación de los resultados de los programas; el suministro de información y servicios de asesoramiento técnico, y la ejecución de programas interpaíses que afectan a más de una zona.

Antes de procederse a la descentralización, la División de Salud Pública desempeñaba funciones tanto de asesoramiento como de ejecución. Con la transferencia a las Oficinas de Zona de la responsabilidad de las operaciones de todos los programas, salvo algunos programas inter-zonas, se procedió a reducir y reorganizar la División con el objeto de lograr mayor flexibilidad en el empleo de su menor plantilla de personal. En lugar de 12 secciones, se establecieron tres Servicios: Fomento de la Salud, Enfermedades Transmisibles y Saneamiento del Medio.

En la actualidad, la función principal de la División de Salud Pública consiste en servir de órgano de asesoramiento

centro en todas las materias relacionadas con las actividades de salud pública de la Oficina. Esta labor comprende la utilización de información básica sobre los recursos y necesidades sanitarias en el planeamiento de proyectos a corto y largo plazo, el examen y aprobación de los planes de actividades de los programas de campo así como la provisión de servicios de asesoramiento técnico para su ejecución, evaluación de los programas y mejoramiento de los procedimientos y estándares técnicos. Además, la División dedica una parte importante de su tiempo y esfuerzos a la contratación de personal profesional y al estudio técnico de las necesidades de suministros. La recopilación y difusión de información estadística y epidemiológica constituye un servicio central cada vez más importante, también a cargo de la División.

La División de Educación y Adiestramiento fué reorganizada en 1952, estableciéndose dos servicios: Educación Profesional y Becas. Las actividades del Servicio de Becas no han experimentado modificación substancial, aunque, como se indica más adelante, se ha procedido a la descentralización de algunos servicios administrativos. La participación de las Oficinas de Zona en el planeamiento de los programas de becas conjuntamente con los países, así como en la selección preliminar de becarios han contribuido a mejorar la calidad del programa de adiestramiento. Las mejoras en los métodos del Servicio para la selección y colocación de becarios y para su supervisión durante el adiestramiento, han permitido elevar el nivel del programa.

El Servicio de Educación Profesional asume, en relación a los programas de educación, las mismas funciones que los servicios de la División de Salud Pública desarrollan en los otros programas. Un número importante de los programas inter-zonas son de carácter educativo, por ejemplo, seminarios, cursos de adiestramiento, etc., y sigue siendo responsabilidad de la División la ejecución de aquellos que no pueden descentralizarse en favor de una zona particular. La ampliación de las actividades en este campo ha aumentado, a su vez, el volumen de trabajo de la División de Educación y Adiestramiento, aún cuando las Oficinas de Zona han asumido también mayores funciones en esta materia. Además de sus otras actividades, la División ha asumido la responsabilidad de coordinar el intercambio de información sobre educación médica entre las organizaciones internacionales y privadas que se dedican a esta actividad.

Se reorganizó la División de Administración, de acuerdo con los objetivos del programa de descentralización y con el

fin de lograr un funcionamiento más eficiente. Está formada por dos Servicios y dos Oficinas, cada uno de ellos con responsabilidades definidas en los diferentes sectores de la labor administrativa.

Durante el período de reorganización, se emprendieron las medidas iniciales del programa de descentralización y economías en las unidades y servicios administrativos. La falta de instalaciones adecuadas había dificultado el desarrollo de las actividades de la Oficina de Washington. Este problema se resolvió en 1951 mediante la adquisición de los dos edificios de que se dispone en la actualidad. Estos edificios permitieron instalar por primera vez las diversas dependencias de un modo eficiente y práctico para el trabajo. Además, en aquella época, los servicios de custodia y protección estaban a cargo del personal de la Oficina. Como medida de economía, se decidió emplear un contratista comercial para que atendiera a dichos servicios. Si bien los costos directos eran más o menos los mismos, la Oficina quedó relevada de las responsabilidades indirectas y menos tangibles, presentes y futuras, que representaban los costos de contratación, terminación de contratos y licencias del personal de la Oficina.

La labor de descentralización se había iniciado incluso antes de que comenzaran a funcionar todas las Zonas. Con el establecimiento de cada Zona, la responsabilidad plena del nombramiento de personal local se delegó en el Representante de Zona. A medida que se completó la plantilla del personal de las Oficinas de Zona, se transfirieron a ellas más funciones, que antes estaban a cargo de la Oficina de Washington.

Una importante medida adoptada en 1952 fué la transferencia a las Oficinas de Zona de todas las funciones relativas a la tramitación de la documentación del personal de sus respectivas áreas, aunque el nombramiento efectivo de personal internacional continuó siendo función de la Sede. Esta delegación de funciones permitió a las Oficinas de Zona preparar los exámenes médicos, obtener la documentación necesaria a los fines de subsidios, pensiones y seguro, y completar sin demora la tramitación de los nombramientos. También se encomendaron a los Representantes de Zona el examen del rendimiento del personal y el informe relativo a la continuación de los servicios de los funcionarios, sujeto a examen y aprobación del Director en relación a los miembros del personal internacional.

La nómina del personal de la OSP fué transferida en 1952 a las Oficinas de Zona, y con ello la responsabilidad de mantener al día los registros de licencias y de tramitar los aumentos de sueldo dentro del grado. Se autorizó así mismo a las Oficinas de Zona a efectuar el pago de los subsidios de instalación a los nuevos miembros del personal y de las reclamaciones por gastos de viajes, lo cual permitió reducir el volumen de trabajo en Washington, así como el período de tiempo que transcurría entre la reclamación y el pago. La responsabilidad del control de los bienes de la oficina fué transferida a las oficinas de zona y de campo, las cuales llevan los inventarios de todos los bienes existentes dentro de sus respectivas áreas.

Con el fin de determinar si se aplicaban los métodos financieros, el Auditor Interno, que ejerce estas funciones tanto para la OSP como para la OMS, intervino las cuentas de las oficinas de campo en las mismas Oficinas de Zona, en lugar de hacerlo en Washington, como se hacía anteriormente.

Los estudios llevados a cabo sobre la organización y métodos de trabajo tuvieron gran importancia en el aspecto de economías del programa. Estos estudios permitieron formular recomendaciones sobre la reorganización interna y asignación de funciones, así como sugerencias encaminadas a mejorar los métodos de aplicación. Se procedió a la reorganización interna de la Oficina de Suministros, asignándosele nuevas funciones sin aumentar la plantilla de su personal. Un estudio de la Unidad de Conservación de Edificios y de la Unidad de Bienes y Equipo dió por resultado la fusión de estas dos unidades, con una reducción neta de cuatro puestos. El estudio realizado de la Oficina de Personal dió lugar a una completa reorganización interna y a la reducción de dos puestos.

Resultaría difícil enumerar todas las medidas adoptadas para simplificar el trabajo, lograr una mejor utilización del personal y llevar a cabo las actividades en forma más económica. Los ejemplos que pueden ofrecerse varían desde las modificaciones aprobadas por el Comité Ejecutivo, en virtud de las cuales sólo se prepara anualmente un documento presupuestario de la OSP en lugar de dos, presentándose conjuntamente el resumen del presupuesto de la OSP y el presupuesto regional de la OMS, hasta aspectos tales como la instalación de un sistema de teléfono automático interior. Estas dos medidas redujeron el volumen de trabajo y los gastos. En el caso de los documentos presupuestarios, el coste actual de



impresión de un solo presupuesto en español y en inglés asciende aproximadamente a \$1,600, sin contar el tiempo que invierte el personal en su preparación; mediante la supresión de dos documentos se logró una reducción substancial en los costos. Con la instalación del sistema telefónico automático se mejoró considerablemente el servicio, eliminándose la necesidad de contar con una telefonista adicional.

Otros ejemplos que cabe mencionar son el empleo, en la medida posible, de formularios y cartas-modelo, con el objeto de reducir los servicios de escribientes y taquígrafos, y la impresión de formularios de uso corriente en español e inglés con el fin de facilitar su comprensión y rápida comunicación.

A fines de 1952, se habían conseguido los primeros objetivos principales. Las Oficinas de Zona estaban en pleno funcionamiento y se había llevado a cabo la transferencia de las funciones de supervisión técnica. Se había logrado un progreso importante en la delegación de funciones administrativas, habiéndose obtenido resultados favorables con los estudios realizados sobre la organización administrativa y las mejoras en los procedimientos de trabajo.

En 1953, se dedicó atención preferente a proseguir la descentralización de las funciones administrativas y a mejorar los procedimientos y métodos vigentes. Se pudo completar la descentralización de las operaciones de nómina de campo mediante la transferencia a las respectivas Oficinas de Zona de la responsabilidad del pago al personal de la OMS empleado en las actividades de campo.

Se completó la descentralización de las funciones relativas a la gestión de viajes y transporte. En 1951, se había registrado un continuo aumento en el volumen de trabajo de la Oficina de Viajes, puesto que, además de los viajes normales del personal de la Sede, la intensificación del programa de becas produjo un aumento en el número de becarios que viajaban en los Estados Unidos. En lugar de aumentar la plantilla de personal de la Oficina de Viajes, se decidió contratar algunos servicios con una agencia comercial de viajes, así como transferir las funciones a las oficinas de campo, tan pronto como fuera posible. A medida de que las Oficinas de Zona adquirieron experiencia, fué posible transferir a ellas más funciones relativas tanto a la aprobación como a la gestión de viajes. En 1953, se alcanzó la última fase de la descentralización de las funciones relativas a la gestión de

viajes, se encargarse las Oficinas de Zona de la aprobación de todos los viajes reglamentarios de su personal dentro de la respectiva área, así como del pago de los viajes reglamentarios y de becarios, originados en el área de su jurisdicción.

La experiencia obtenida en 1951 y 1952 indicó la conveniencia de sustituir, hasta cierto punto, el sistema de compra de material administrativo por la Oficina de Washington y su envío a los servicios de campo, por un sistema de adquisiciones locales a cargo de las oficinas de campo. Por consiguiente, se preparó un catálogo tipo de material administrativo que indicaba los precios corrientes en el área de Washington. Se facultó a las Oficinas de Zona, para que, comparando estos precios con los locales y tomando en cuenta los gastos de expedición, adquirieran los materiales en el lugar que resultara más económico.

Continuó el progreso en la unificación de los métodos y procedimientos administrativos. Se preparó y distribuyó un catálogo con la enumeración de todos los formularios de la OPS y de la OMS utilizados en la región de las Américas. Se publicó un Manual de Clasificación de la Correspondencia, manual que es muy necesario para simplificar la labor de mantener al día los archivos. Se introdujeron máquinas de calcular con la mecanización del sistema de la nómina de la Oficina de Washington, lo cual facilitó la preparación de los cheques individuales, comprobantes y registros contables en una sola operación y permitió la asignación de un miembro del personal a otras funciones. Se realizaron estudios sobre la organización del trabajo en la Oficina de Presupuestos, Unidad de Reproducciones y Unidad de Viajes. Estos estudios dieron lugar a la implantación de métodos más sencillos en cada una de las citadas oficinas y a recomendaciones de reducción de personal en la Oficina de Presupuestos y en la Unidad de Reproducciones, reducciones que se han llevado a cabo con la supresión de dos puestos en la Oficina de Presupuestos, y un puesto en la Unidad de Reproducciones.

En el proceso de realizar economías mediante la simplificación de los sistemas de trabajo, se estableció un nuevo método para el pago de estipendios a los becarios. Se había seguido la práctica de preparar cheques mensuales para cada becario; de esta forma, se mantenían, en realidad, nóminas separadas para los becarios de la OSP y de la OMS. Se estableció una sencilla carta de crédito que permitía al becario cobrar su estipendio dondequiera que se encontrara, con

lo que se eliminó la preparación de nóminas mensuales.

Asimismo en 1953, se mejoró el método de pago del reembolso del impuesto sobre la renta. La Oficina reembolsa a los miembros del personal sujetos al pago del impuesto sobre la renta, con el objeto de mantener el principio de la igualdad de pago por igualdad de trabajo. En años anteriores el reembolso se efectuaba en el año en que el miembro del personal tenía que pagar el impuesto, es decir, el año siguiente de aquel en que fué devengado el sueldo sujeto a impuesto. Mediante el pago del reembolso del impuesto, se contraía otra obligación en dicho año, además de la correspondiente al sueldo, aumentando de este modo la cantidad del reembolso requerido en el momento del pago del impuesto. Esto impedía un cálculo exacto del total de la futura obligación de la Oficina, puesto que esta obligación sólo se podía calcular en el momento en que los interesados efectuaran el pago del impuesto. Esta dificultad se resolvió mediante la implantación de un sistema por el cual se dispone el pago de la cantidad total calculada como obligación de la Oficina correspondiente a un año determinado, dentro del mismo año, sin que quede reembolso alguno pendiente para años futuros. Este plan se puso en práctica en 1954.

Hacia fines de 1953, se dispuso realizar un estudio de los procedimientos presupuestarios y de asignación de partidas. Se estableció un Comité de Trabajo que llevó a cabo un estudio intenso de los diversos aspectos de dichos procedimientos y sometió una serie de recomendaciones. Aunque todavía es pronto para poder evaluar las economías o la mayor eficiencia que pueda resultar de esas recomendaciones, se considera que representan un avance en esta materia.

A fines de 1953, se habían transferido a las oficinas de campo la mayoría de las responsabilidades y funciones susceptibles de descentralización. Se observaron progresos en la reducción del personal en Washington y en la mejora de los procedimientos de trabajo. Con la estabilización de la organización en Washington se ha podido completar la preparación de descripciones de los puestos y recomendar la adecuada clasificación de grado y sueldo del personal de casi todas las oficinas. Con la descentralización de las funciones casi totalmente terminada, en 1954 se prestó atención preferente a la reducción de personal y de costos generales y a proseguir la simplificación de los métodos y procedimientos.

En 1954, se estableció un nuevo sistema de pago a los consultores, que permitió eliminar otra operación de preparación

de nóminas. Anteriormente, los cheques de los consultores se preparaban y extendían por la Oficina de Washington. Mediante la adopción de un sistema de cuenta corriente general, fué posible pagar a los consultores en cualquier lugar en que estuvieran asignados.

Se han centralizado en una unidad de la Oficina de Washington las gestiones relativas a todas las compras para los programas, material administrativo y equipo, así como de las compras por cuenta de los Gobiernos Miembros. Es esencial la centralización de actividades de esta clase, puesto que las adquisiciones pueden resultar más económicas cuando se puede comprar a base de cantidad y establecer comparaciones con las compras anteriores en cuanto a precios, calidades y confianza en los suministradores. En 1954, se relevó a las diversas unidades administrativas de las funciones relativas a la gestión de servicios por contrata, quedando integrada esta actividad en la de compra de suministros. También en este caso es todavía pronto para poder calcular las posibles economías, pero se estima que la consolidación de las actividades de gestión de compras permitirán, a la larga, alguna reducción de personal.

La última medida importante en materia de descentralización, adoptada con anterioridad a la preparación de este informe, fué la creación de Juntas de Investigación y Apelación en las Zonas. En el Reglamento revisado del Personal, aprobado en la 22a Reunión del Comité Ejecutivo, se estipulaba la creación de juntas locales en las Zonas. Las juntas, que están ahora en vía de ser elegidas, permitirán que el personal de campo pueda contar con un organismo imparcial de examen compuesto de miembros del personal de la misma zona. Las recomendaciones formuladas por las Juntas están, por supuesto, sujetas a examen; la decisión final es prerrogativa del Director cuando se trata de personal de la OSP, y del Director General si se trata de personal de la OMS.

#### Resumen

En resumen, el Director desea llamar especialmente la atención sobre el hecho de que un programa de descentralización y economías no consiste en una sola medida de carácter espectacular. Se trata de un esfuerzo continuo, que se refleja en una serie de medidas estudiadas.

Hay y ha habido muchas consideraciones a tener en cuenta en el programa. Se estudió cada sector de actividades de

la Oficina de Washington a los fines de su adaptación a la descentralización. Fué preciso determinar si el personal de campo tenía suficiente experiencia para asumir determinadas responsabilidades. Se tuvo en cuenta el efecto en la organización y en la plantilla del personal de Washington, en cuanto al ajuste de una unidad de la que se había transferido una función. Se prestó detenida consideración al efecto en las actividades afines y las nuevas necesidades que se derivarían de las operaciones descentralizadas.

El número de personal requerido en Washington, comparado con el de campo, es un testimonio significativo. Los puestos aprobados al final de los años que se citan, costeados con fondos de todas las procedencias, eran los siguientes:

	<u>1951</u>	<u>1952</u>	<u>1953</u>
Oficina de Washington	254	219	199
Campo	205	251	255

La continua transferencia que representa el aumento del número de puestos en el campo es sumamente satisfactoria. Se observará que se citan cifras de puestos aprobados y no de puestos ocupados, ya que los puestos aprobados reflejan las necesidades efectivas aun cuando pueda haber puestos vacantes debido a dificultades en la contratación de personal debidamente preparado; esta situación se ha observado desde hace algún tiempo en las categorías técnicas.

Hay otra comparación interesante en este aspecto de los puestos aprobados. Puesto que el esfuerzo principal ha tendido a la descentralización de las funciones administrativas, podría plantearse la cuestión de si, sencillamente, el personal de las zonas ha sustituido al de Washington. Los puestos aprobados a fines de los años que se citan, eran los siguientes:

	<u>1951</u>	<u>1952</u>	<u>1953</u>
Oficina del Director	40	42	39
Servicios de Conferencias	18	18	18
División de Salud Pública	53	34	37
División de Administración	129	109	99
División de Educación y Adiestramiento	14	16	17
Oficinas de Zona	71	81	84

Se observará que el personal de las Oficinas de Zona, que incluye personal técnico, sólo registró un ligero aumento;

el mayor aumento se produjo en 1952 al comenzar a funcionar la Oficina de Zona establecida en México D.F.. La plantilla de la División de Salud Pública disminuyó en 1952 con la transferencia de funciones a las oficinas de campo. Las plantillas de las otras oficinas se mantienen relativamente estables, salvo la de la División de Administración, que acusa una disminución de 30 puestos. Merece citarse el hecho de que la plantilla de personal de la División de Administración comprendía 94 puestos el 1º de agosto de 1954, en tanto que los puestos aprobados para 1955 ascienden solamente a 91.

En conclusión, el Director desea declarar que se han realizado todo género de esfuerzos para llevar a cabo los deseos expresados por los cuerpos directivos con respecto a economías y descentralización, y que esos esfuerzos, especialmente en materia de economías, proseguirán en años futuros.