

35.072.23 : 351.75

Los recursos administrativos en materia de orden público. *Jesús González Pérez.*

DA. 39 — marzo 1961. T.

El profesor GONZÁLEZ PÉREZ estudia en este tema el sistema de recursos en materia de orden público establecido por la Ley de 30 de julio de 1959, con el siguiente sumario: 1. Nociones generales. Concepto. Naturaleza jurídica. Fundamento. Regulación. II. El recurso de súplica.—Requisitos. Procedimiento. Efectos. III. El recurso de alzada.—Requisitos. Procedimiento. Efectos.

35.082.4 : 65.012.4

La promoción a la jefatura. *Pedro García Pascual.*

DA. 39 — marzo 1961. T.

Los diversos sistemas de ascenso establecidos en la Administración pública pueden ser válidos. La utilización de uno u otro dependerá de las especiales características del trabajo a realizar y de los funcionarios que han de desempeñarlo.

519.2 : 658.3

La medida del trabajo por muestreo. *Fernando de Liñán y Zofio.*

DA. 39 — marzo 1961. T.

Expone este trabajo el origen y evolución de la técnica de medición del trabajo por muestreo, las fases del proceso y un caso de aplicación real.

La reforma de la Administración de personal en Iberoamérica.

DA. 39 — marzo 1961. Cr.

Resumen del informe redactado por la *Public Administration Clearing House* para el Consejo Interamericano Económico Social de la Unión Panamericana (1959).

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical software to process large amounts of information. The goal is to identify trends and patterns that can inform decision-making.

3. The third part of the document focuses on the results of the analysis. This includes a detailed breakdown of the data and a discussion of the implications of the findings. It is important to present the information in a clear and concise manner, using charts and graphs where appropriate to illustrate key points.

4. The final part of the document provides a summary of the overall findings and offers recommendations for future research. This should be based on the evidence presented and should take into account the limitations of the study. The goal is to provide a clear and actionable plan for moving forward.

5. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

6. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical software to process large amounts of information. The goal is to identify trends and patterns that can inform decision-making.

7. The third part of the document focuses on the results of the analysis. This includes a detailed breakdown of the data and a discussion of the implications of the findings. It is important to present the information in a clear and concise manner, using charts and graphs where appropriate to illustrate key points.

8. The final part of the document provides a summary of the overall findings and offers recommendations for future research. This should be based on the evidence presented and should take into account the limitations of the study. The goal is to provide a clear and actionable plan for moving forward.

Oficinas de Organización y Métodos en Francia.

DA. 39 — marzo 1961. Cr.

El autor de esta crónica ha estudiado las oficinas de O. y M. en Francia, con la colaboración de M. Gaudriault, Jefe del Servicio Central de O. y M.; de M. Teppe y M. Lagarde, Jefes de las Oficinas de Organización y Métodos de los Ministerios de la Construcción y Obras Públicas.

Primer Congreso Nacional de Estudiosos de la Ciencia y Técnica de la Administración Pública.

DA. 39 — marzo 1961. Cr.

Durante los días 10 y 11 de junio de 1960 se ha reunido en Roma el «Primo Convegno Nazionale dei Cultori di Scienza e Tecnica dell'Amministrazione pubblica», cuya organización, contenido y desarrollo expone esta crónica.

340.13(46)«1961»

El III Centenario de la «Gaceta de Madrid». José Manuel Allendesalazar.

DA. 39 — marzo 1961. Cr.

El 28 de febrero de 1961 el *Boletín Oficial del Estado* ha celebrado, con un número extraordinario, el III Centenario de la *Gaceta de Madrid*, nombre clásico que vuelve desde hoy a aparecer en su portada. La historia de esta *Gaceta de Madrid* es un reflejo de la historia misma de España.

Resumen legislativo del mes de febrero de 1961.

DA. 39 — marzo 1961. Cr.

Índice comentado de las disposiciones de orden legal y reglamentario del pasado mes de febrero, que se destina fundamentalmente a nuestros lectores del extranjero y, en general, a aquellos que no tengan un contacto asiduo con el *Boletín Oficial del Estado*. Comprende esta crónica: Comisión Nacional de Productividad Industrial. Otras disposiciones de carácter orgánico.

Instituto Superior de Administración Pública Argentina.

DA. 39 — marzo 1961. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

Noticias.

DA. 39 — marzo 1961. *Noticias.*

Noticiero de la reforma administrativa en Alemania, Bélgica, España, Francia, Italia, Sudán, Suecia y Suiza.

El desarrollo de las economías regionales.

DA. 39 — marzo 1961. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

Un artículo de EMILE ROCHE, Presidente del Consejo Económico y Social, publicado en el diario *Combat* el 20 de febrero de 1961, analiza el debatido tema de las regiones naturales como escalón superior a las prefecturas.

Comunicaciones e Iniciativas.

DA. 39 — marzo 1961. CeI.

Contiene: II. Hojas de Sugerencias: Normalización de impresos (107-61); Libro-registro de Juntas o Comisiones provinciales (108-61); Tiempo de reflexión antes de empezar la exposición oral de los temas en las operaciones (109-61); Simplificar las operaciones de quintas (110-61); Facilidad para la venta de pólizas y timbres (111-61). III. Correspondencia.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual and automated techniques. The goal is to ensure that the data is as accurate and reliable as possible.

The third part of the document provides a detailed breakdown of the results. It shows the distribution of data across different categories and identifies any trends or anomalies. This analysis is crucial for understanding the underlying patterns in the data.

Finally, the document concludes with a summary of the findings and some recommendations for future research. It suggests that further studies should be conducted to explore the implications of the results and to develop more effective data management strategies.

The following table provides a summary of the key data points from the study. It shows the total number of records, the distribution of records across different categories, and the average values for each category.

Category	Count	Average Value
Category A	150	12.5
Category B	200	18.0
Category C	100	8.0
Category D	50	5.0
Category E	30	3.0

The data indicates that Category B has the highest number of records and the highest average value. This suggests that Category B is the most significant area of focus for the study.

The analysis also shows that there is a clear downward trend in the number of records and average values as the categories progress. This could be due to a variety of factors, including the nature of the data collection process or the specific characteristics of each category.

Based on these findings, it is recommended that future research should focus on understanding the reasons for these trends and developing strategies to improve the accuracy and reliability of the data collection process.

El hombre de la organización.

DA. 39 — marzo 1961. 1. *Bibliografía*. Db.

Resumen de la obra de W. H. WHITE, *The Organization Man*, Simon & Schuster, Inc., N. Y., 1956.

Concentración orgánica de las adquisiciones del Estado.

DA. 39 — marzo 1961. 2. *Notas informativas*. Db.

La *Revista de Administración Pública*, en su número 32 (mayo-agosto 1960), publica con este título un artículo de BOQUERA OLIVER, que resumen esta nota.

Problemas administrativos de un Departamento de Organización.

DA. 39 — marzo 1961. 2. *Notas informativas*. Db.

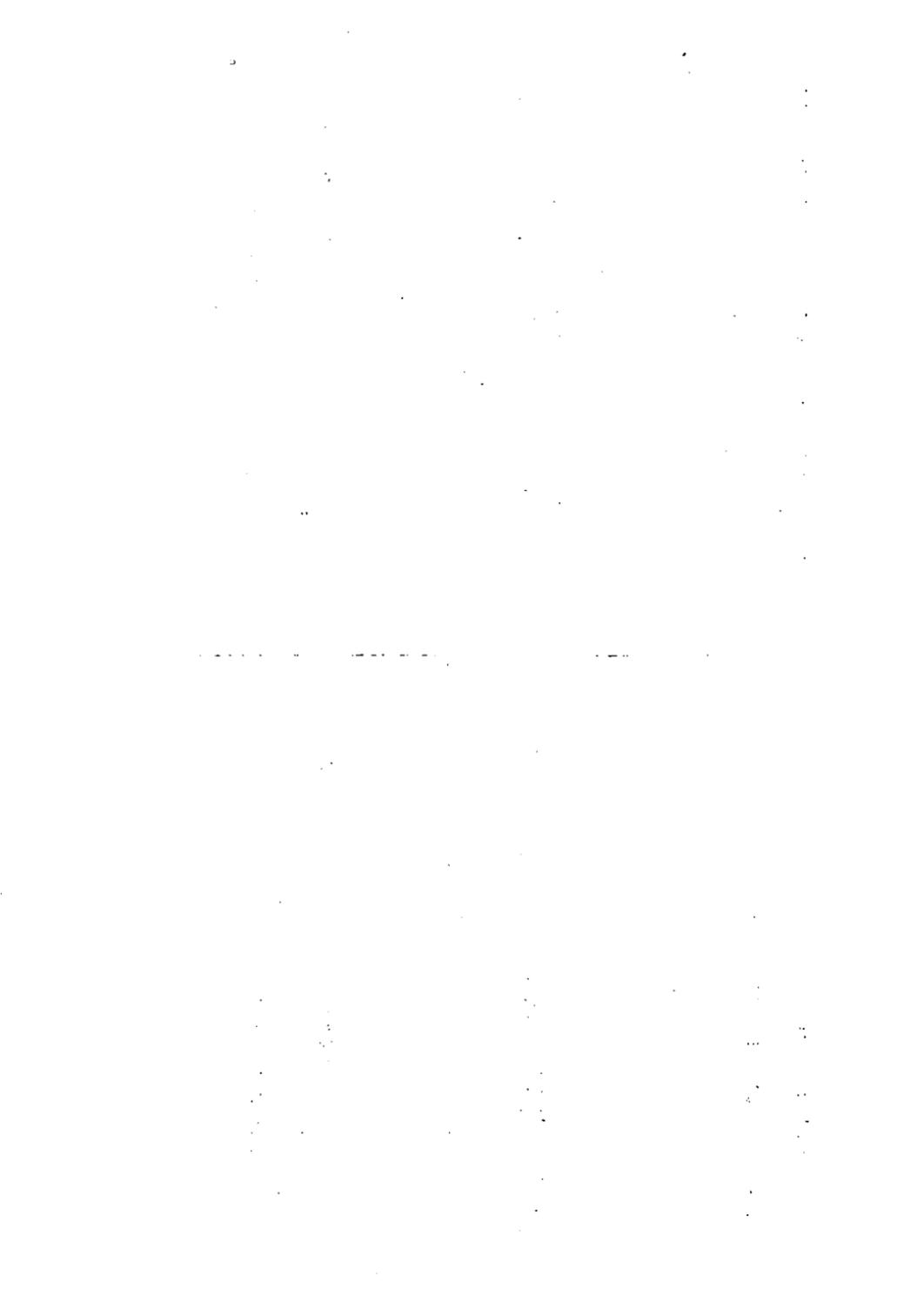
Resumen del trabajo que con el mismo título ha publicado BRUCE L. SMYTH en la colección de estudios del «Centro de estudios monetarios latinoamericano». (1958.)

35(45)

Consideraciones sobre una encuesta en la Administración pública italiana.

DA. 39 — marzo 1961. 2. *Notas informativas*. Db.

Con este título, el número de octubre de 1960 de la revista *Il Corriere Amministrativo*, publica un artículo de EZIO DARIO, que resume esta nota.



RESUMEN DE LA IDEA

ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA

DATOS DEL AUTOR (NO OBLIGATORIOS)

Nombre y apellidos

Domicilio (calle o plaza)

Teléfono

Población

Profesión

Destino o cargo que ocupa en la Administración

¿Autoriza la publicación de su nombre?

SI
NO

¿Podría darnos aclaraciones si se precisan?

SI
NO

¿Podría acudir a una entrevista?

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

N° 39 2095

Cualquier idea que usted tenga en relación con una mejora práctica en los usos, servicios y rendimiento de un sector de la Administración pública, puede remitirnosla en esta HOJA DE SUGERENCIA y con arreglo a las siguientes instrucciones:

- Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- Corte por el punteado y conserve el presente cupón. El número que figura en el mismo es la referencia de su idea. Por él podrá identificar lo que sobre aquélla comuniquemos en la Revista. Sólo utilizaremos su nombre en el caso de que nos autorice para ello.
- Dirija la parte superior de esta Hoja de Sugerencia a DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Trafalgar, 29. Madrid-10.

DETALLE DE LA IDEA

Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.

INFORMACION

1. Su idea será reseñada, clasificada y estudiada por el Servicio competente, sin cuyo informe no se tomará decisión alguna.
2. En principio, se acusará recibo de todas las *sugerencias* o consultas enviadas, y, en algunos casos, se informará de ellas en esta publicación; en otros, nos dirigiremos a usted por correo para pedirle las aclaraciones que nos sean necesarias o citarle a una entrevista. Para ello es conveniente que los datos del autor se escriban con toda claridad.
3. Caso de que su idea sea rechazada, procuraremos hacerle llegar los motivos, a través de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA o directamente si tenemos su nombre y dirección.
4. Si usted necesita escribirnos sobre alguna *sugerencia* ya remitida, puede hacerlo a la dirección anotada; pero no olvide mencionar la referencia.

SI SU IDEA ES APLICABLE, LA ADMINISTRACION LA ESTIMA,
Y EN TODO CASO, LA AGRADECE