

Problemas administrativos de los servicios de tráfico:
Entrevista con don José Luis Torroba Llorente.

DA. 46 — octubre 1961. Entrevista del mes.

La proyección del Derecho en la Administración económica. *Manuel Ballbé Prunés.*

DA. 46 — octubre 1961. T.

Este tema es el texto de la conferencia pronunciada por el señor BALLBÉ, días antes de su muerte, en el curso sobre Política Comercial, que tuvo lugar en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.—*Sumario:* 1. Economía y Derecho.—2. Economía y Administración.—3. Los modos de acción económica.—4. Las Secretarías Generales Técnicas, órganos de previsión.

65.012.424 : 14

La teoría de la dirección y la idea tomista de prudencia.—*Manuel Pérez Olea.*

DA. 46 — octubre 1961. T.

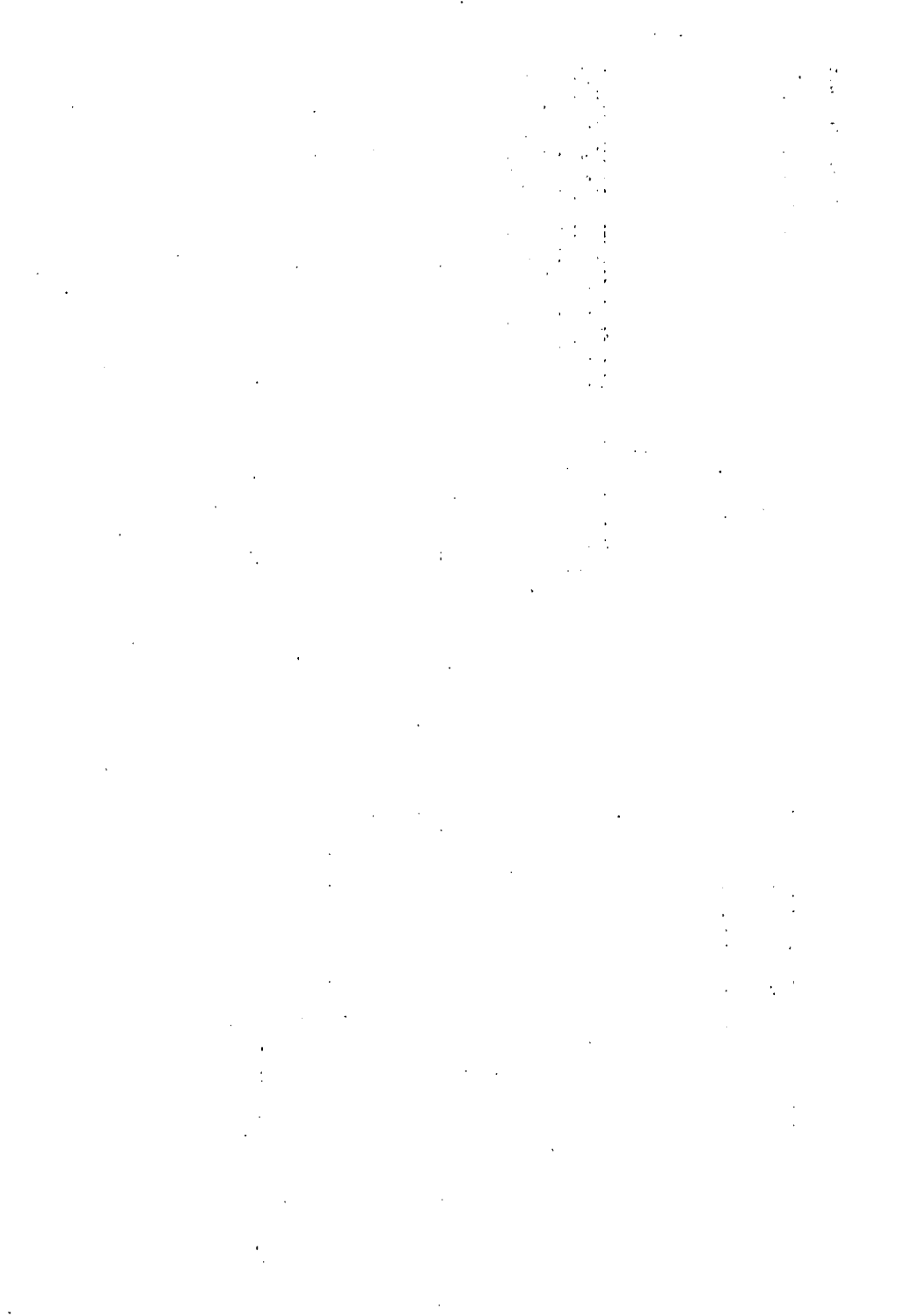
Sumario: 0. Introducción.—1. La idea tomista de prudencia.—2. La conducta del hombre prudente.—3. Los elementos constitutivos de la prudencia y los principios de la formación de la decisión.—4. Un elemento nuevo: la actividad de control.—5. Conclusión.

65.012.2 : 338.984.3 (44)

Organización administrativa del plan de desarrollo económico francés. *Leandro Benavides.*

DA. 46 — octubre 1961. T.

Sumario: 1. Institución de un plan económico.—2. Organización del plan.—3. Elaboración del plan económico.—4. Aspecto jurídico del plan.



El II Congreso Mundial de Relaciones Públicas.

DA. 46 — octubre 1961. Cr.

Del 24 al 27 de mayo de 1961 se celebró en Venecia el II Congreso Mundial de Relaciones Públicas, organizado por la Asociación Italiana de Relaciones Públicas y el Instituto Superior Internacional de Relaciones Públicas; en esta crónica se recoge el desarrollo del mismo.

La Mesa Redonda de Lisboa del IICA.

DA. 46 — octubre 1961. Cr.

El Instituto Internacional de Ciencias Administrativas celebró en Lisboa, del 11 al 16 de septiembre de 1961, una reunión en régimen de mesa redonda, en la que se han abordado cuatro temas del mayor interés y actualidad en materia administrativa.

65.012.3:338.984.3(469)

La organización gubernamental para el desarrollo económico en Portugal.

DA. 46 — octubre 1961. Cr.

El segundo plan de revalorización portugués abarca los años 1959 a 64. El informe presentado por la delegación portuguesa a la Mesa Redonda de Lisboa, organizada por el Instituto Internacional de Ciencias Administrativas, expone la organización y el desarrollo de este plan. En la presente crónica se recogen los principios de organización que han presidido la elaboración de este plan de desarrollo económico.

El régimen de ascensos de los funcionarios en la Administración Militar. *Crónicas de la Administración española.*

DA. 46 — octubre 1961. Cr.

1. Introducción.—2. Sistemas.—3. Requisitos.—4. Situaciones especiales.

Actividades del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

DA. 46 — octubre 1961. Cr.

Cursos celebrados durante el mes último: 1. Primer Curso para Funcionarios del Mutualismo Laboral.— 2. Cursos para Auxiliares Administrativos.

Comunicaciones e Inicliativas.

DA. 46 — octubre 1961. CeI.

Contiene: **II. Hojas de sugerencia:** Hoja de sanciones en los permisos de conducir (127-61). Expedientes por fraudes agrícolas (130-61). Números agotados del *Boletín Oficial del Estado* (131-61). Mejora de la situación económica de los funcionarios civiles, caso de enfermedad (132-61). Mayor publicidad al contenido de los *Boletines Oficiales de la Provincia* (133-61). Autorización para sociedades colectivas (Decreto-ley de 17 de julio de 1947) (128-61). Procedimiento especial para responsabilidades derivado de la Ley de 19 de abril de 1961 (129-61). **III. Correspondencia.**

La nueva revista «Bulletin O & M»

DA. 46 — octubre 1961. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

El Servicio Central de O. y M. de la Dirección del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Asuntos Económicos francés, ha iniciado la publicación de la revista trimestral *Bulletin O. & M.*, dedicada al estudio y desarrollo de la simplificación del trabajo administrativo en los servicios públicos. El primer número corresponde al trimestre julio-septiembre 1961.

658.312.55

La valoración de los empleos.

DA. 46 — octubre 1961. Db. 1. *Bibliografía.*

Resumen de la obra de CLAUDE LAPIERRE, *L'Evaluation des Emplois* (Paris, 1959. Edit.: Les Editions D'Organisation).—**Sumario:** I. Consideraciones generales.—II. Los diferentes sistemas de valoración de los empleos.—III. Procedimiento de establecimiento de la escala de salarios.—IV. Control de funcionamiento y puesta al día de los sistemas de valoración.—V. Conclusiones generales.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also any other financial activities that may occur over the course of the business. Proper record-keeping is essential for determining the true financial health of the company and for identifying areas where costs can be reduced or revenues increased.

In addition, the document emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting. This means that all financial data should be clearly documented and easily accessible to those who have a legitimate interest in the company's performance. Regular audits and reviews can help to ensure that the financial records are accurate and reliable.

Finally, the document highlights the importance of staying up-to-date on changes in tax laws and regulations. Tax laws can change frequently, and it is crucial for businesses to understand how these changes may affect their financial situation. Consulting with a tax professional can help to ensure that the company is always in compliance with the latest regulations.

The second part of the document focuses on the importance of effective communication and collaboration within the organization. This includes not only communication between employees but also communication with external stakeholders such as customers, suppliers, and investors. Clear and consistent communication is essential for building trust and ensuring that everyone is working towards the same goals.

The document also discusses the importance of setting clear expectations and goals for the organization. This involves defining the company's mission and vision, as well as establishing specific, measurable objectives for each department and individual employee. Regular communication and feedback can help to ensure that everyone is on track and working towards these goals.

Finally, the document emphasizes the importance of fostering a positive and inclusive work environment. This involves creating a culture of respect, collaboration, and open communication. Encouraging employees to share their ideas and concerns can help to improve the overall performance of the organization and ensure that everyone feels valued and motivated.

El Instituto de la Administración de Milán.

DA. 46 — octubre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

Resume esta nota el artículo que con el título «L'Istituto per la Scienza dell' Amministrazione Pubblica di Milano», de ANDREA SCUDO, publica la revista *Problemi della pubblica amministrazione.*

Los problemas de descentralización y desconcentración.

DA. 46 — octubre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

La revista *Hommes et Techniques*, en su número de mayo de 1961, publica un resumen de la disertación que el Profesor JEAN MILHAUD pronunció en marzo del mismo año ante la Academia de Ciencias Políticas y Morales de París, con el título «Los problemas de descentralización y desconcentración. Experiencias y perspectivas comparadas en el plano estatal y de las grandes empresas privadas».

Principios de organización en la Administración pública.

DA. 46 — octubre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

La organización —o reorganización— de la Administración pública ha de partir de unos principios teóricos que se exponen en un trabajo del Profesor CARRO MARTÍNEZ, Secretario general técnico del Ministerio de la Gobernación, publicado en el volumen XXVII, número 2, de la *Revista Internacional de Ciencias Administrativas.*

Influencia de la organización y de la mecanización sobre las personas.

DA. 46 — octubre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

El Profesor H. PASDERMADJIAN, de la Universidad de Ginebra, trata en su artículo, publicado en la revista *Chefs* (marzo de 1961), de las influencias —beneficiosas en ocasiones y en otras no— que las nuevas técnicas de organización y de mecanización puede tener en el personal.



--	--

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?	SI NO
--	----------	---	----------	----------------------------------	----------

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

Nº 46 152

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:

- a) Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- b) 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 aquella comuniquemos en la Revista. Sólo utilizaremos su nombre en el caso de que nos autorice para ello.
- c) 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