

870124

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION



2²
EOM

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

MANUAL OPERATIVO PARA EL DEPARTAMENTO
DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DELEGACION
REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARIA
DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

P R E S E N T A

MARGARITA ANDUAGA LEE

GUADALAJARA, JAL., 1988



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E G E N E R A L

- INTRODUCCIÓN.	1
- FUNDAMENTACIÓN.	2
- CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES.	3
- FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.	6
- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	9
- DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	10
- SURGIMIENTO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO.	16
- LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO Y LA ACCIÓN DE LA COMUNICACIÓN.	19
- QUÉ ES COMUNICACIÓN.	20
- QUÉ ES LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.	21
- VARIABLES DE COMUNICACIÓN.	23
- REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.	26
- CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO.	27

- ESTRUCTURA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL.	28
- ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	30
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	31
- BASE LEGAL.	55
- FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN.	58
- REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	62
- CAPÍTULO III: MANUAL OPERATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DELEGACIÓN JALISCO.	63
- PREAMBULO DEL MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO.	64
- INTEGRACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.	65
- ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA.	66
- ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EXTERNA.	81
- CONCLUSIONES GENERALES.	85
- ANEXOS	87

- ANEXO 1	88
- ANEXO 2	89
- ANEXO 3	90
- ANEXO 4	91
- ANEXO 5	92
- ANEXO 6	95
- ANEXO 7	100
- ANEXO 8	101
- ANEXO 9	102
- ANEXO 10	103
- GLOSARIO	108
- BIBLIOGRAFÍA GENERAL.	110

I N T R O D U C C I O N

LA DELEGACIÓN REGIONAL EN EL ESTADO DE JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SE PROPONE FORTALECER SUS POLÍTICAS, CONSOLIDAR LAS ACCIONES Y FUNDAMENTAR LOS LINEAMIENTOS, QUE EN MATERIA DE ESTRUCTURACIÓN DEBERÁN NORMARLA, CONFORME A LA REFORMA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.

EL PRESENTE MANUAL PRETENDE SERVIR COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN, FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, LA PARTICIPACIÓN ADECUADA DEL ELEMENTO HUMANO Y EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ESTO ES, SE TRATA DE QUE EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE BASE EN ESTE MANUAL Y SE REALICEN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LES COMPETEN, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EXPUESTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS MARCADAS.

PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL SE CONTÓ CON LOS CONOCIMIENTOS Y LA EXPERIENCIA PERSONAL DURANTE TRES AÑOS DENTRO DE LA DELEGACIÓN.

F U N D A M E N T A C I O N

EL HACER UN MANUAL QUE OPERE COMO GUÍA PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA DELEGACIÓN REGIONAL EN - JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TIENE COMO PRINCIPAL FINALIDAD EL QUE PUEDA SER UTILIZADO COMO UNA NECESIDAD EFECTIVA (Y COMPROBADA) EN CUALQUIER - DEPARTAMENTO POR CREARSE O YA ESTABLECIDO DE COMUNICACIÓN EN CUALQUIER EMPRESA.

DADO QUE LA PROFESIÓN DE LA COMUNICACIÓN ES RELATIVAMENTE NUEVA Y DESCONOCIDAS SUS APLICACIONES PARA MUCHOS, LA PRÁCTICA DE ESTOS TRES AÑOS ME HA DADO LA SEGURIDAD DE SU FUNCIONALIDAD PARA QUE EN ESTA TESIS QUIERA PARTICIPARLES A TODOS AQUELLOS INTERESADOS, MI EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE ADEMÁS RESULTÓ SER EFICAZ Y CON PROSPECTIVIDAD.

LA IMPORTANCIA QUE EN NUESTROS DÍAS TIENE LA COMUNICACIÓN ES INDISCUTIBLE, Y EL ESTABLECER DEPARTAMENTOS EN LAS EMPRESAS DEDICADOS EXCLUSIVAMENTE A ESTE FIN, DENOTA EL INTERÉS DE LAS ORGANIZACIONES POR ELEVAR CALIDAD Y POR DESARROLLARSE TRASCENDENTAL Y PRODUCTIVAMENTE.

POR ESTO, ES IMPORTANTE EL ESTABLECER CANALES ADECUADOS QUE PERMITAN MENSAJES CLAROS, EN CONTEXTOS SIMILARES Y CON - CONNOTACIONES REALES.

C A P I T U L O I

A N T E C E D E N T E S G E N E R A L E S

PRIMER CAPITULO

ANTECEDENTES GENERALES

A) HISTÓRICOS E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NO HABÍA EXISTIDO UN ÓRGANO ENCARGADO DE ESTRUCTURAR UN MODELO DE DESARROLLO DEL PAÍS, EN EL QUE SE PLANEARA Y PRESUPUESTARA.

FUE A PARTIR DE 1928, CUANDO LA LEGISLACIÓN MEXICANA SE ABOCA DENTRO DE UN RÉGIMEN JURÍDICO A LA CREACIÓN DE ORGANISMOS ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO MODELOS DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1928 CREACION DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA FEDERACION.

1930 LEY DE PLANEACION GENERAL DE LA REPUBLICA.

1934 CREACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

1948 CREACION DE LA COMISION DE INVERSIONES, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

1958 CREACION DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.

POSTERIORMENTE, LA SECRETARÍA DE HACIENDA SUFRIÓ MÚLTIPLES TRANSFORMACIONES, LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y LA SUBSECRETARÍA DEL PRESUPUESTO (HOY DESAPARECIDAS) FUERON ANTECEDENTE INMEDIATO A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

DE 1959 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1976, TRES SECRETARÍAS DE ESTADO TENÍAN EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: HACIENDA (CONTROL Y VIGILANCIA PRESUPUESTAL); - SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA (CONTROL Y VIGILANCIA DE INVERSIONES); PATRIMONIO NACIONAL (CONTROL Y VIGILANCIA DE LA - OPERACIÓN PRIMARIA Y OTRAS).

LA RAZÓN ESENCIAL POR LA QUE SE CREÓ LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ES LA SIGUIENTE: LA EXISTENCIA DE TRES DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO, ENCARGADAS DE LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS, DE SU FINANCIAMIENTO Y DE SU CONTROL RESPECTIVAMENTE, IMPIDIÓ MUCHAS VECES, QUE ESTAS FUNCIONES, QUE CONSTITUYEN UNA TAREA, CONTINUAN EN LO ADMINISTRATIVO. LA PLANEACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y DE LAS INVERSIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA; LA PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO CORRIENTE, EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA; Y LA PROGRAMACIÓN Y EL CONTROL EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO, EN LA SECRETARÍA DEL PATRIMONIO NACIONAL, OBLIGARON A ENSAYAR DIVERSOS MECANISMOS INTERSECRETARIALES, CUYOS ACIERTOS Y DIFICULTADES LLEVARON FINALMENTE A PROPONER LA INTEGRACIÓN DE ESTAS FUNCIONES BAJO UN SOLO RESPONSABLE QUE ES LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, QUE FUE CREADA POR LA - LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, SIENDO EL PRIMER TITULAR DE LA MISMA EL LIC. RICARDO GARCÍA SAINZ (1).

SU NATURALEZA JURÍDICA ES LA DE UNA SECRETARÍA DE ESTADO - CUYO TITULAR DEPENDE DEL EJECUTIVO FEDERAL. COMO SECRETARÍA DE ESTADO ES UNA RAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONSTITUIDA POR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE BAJO LA AUTORIDAD INMEDIATA Y SUPREMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, ASEGURA LA ACCIÓN DEL GOBIERNO EN LA EJECUCIÓN DE LA LEY, Y COMO ÓRGANO QUE REALIZA FUNCIONES POLÍTICO-ADMINISTRATI-

VAS, EL TITULAR DEBE REFRENDAR LOS ACTOS DEL PRESIDENTE PARA QUE LOS MISMOS SEAN OBEDECIDOS, CONSTITUYENDO ELLO UN - TESTIMONIO DE LA RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO. EL ACTUAL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ES EL LIC. CARLOS SALINAS DE GORTARI (A LA FECHA ES EL CANDIDATO - ELECTO A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA MEXICANA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL).

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.

DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (2) :

(2) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 32.

- 1.- PROYECTAR LA PLANEACIÓN NACIONAL DEL DESARROLLO Y ELABORAR EL PLAN CORRESPONDIENTE.
- 2.- PROYECTAR LA PLANEACIÓN REGIONAL.
- 3.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROCURAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 4.- PROYECTAR Y CALCULAR LOS EGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.
- 5.- FORMULAR EL PROGRAMA DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
- 6.- AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- 7.- ESTABLECER NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, REMUNERACIONES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.
- 8.- VIGILAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.
- 9.- EMITIR O AUTORIZAR LOS CATÁLOGOS DE CUENTAS PARA LA CONTABILIDAD DEL GASTO PÚBLICO.
- 10- FORMULAR LA CUENTA ANUAL DE HACIENDA PÚBLICA.
- 11- ESTABLECER LA POLÍTICA Y LAS DIRECTRICES QUE APRUEBE EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 12- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN NACIONAL, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN.

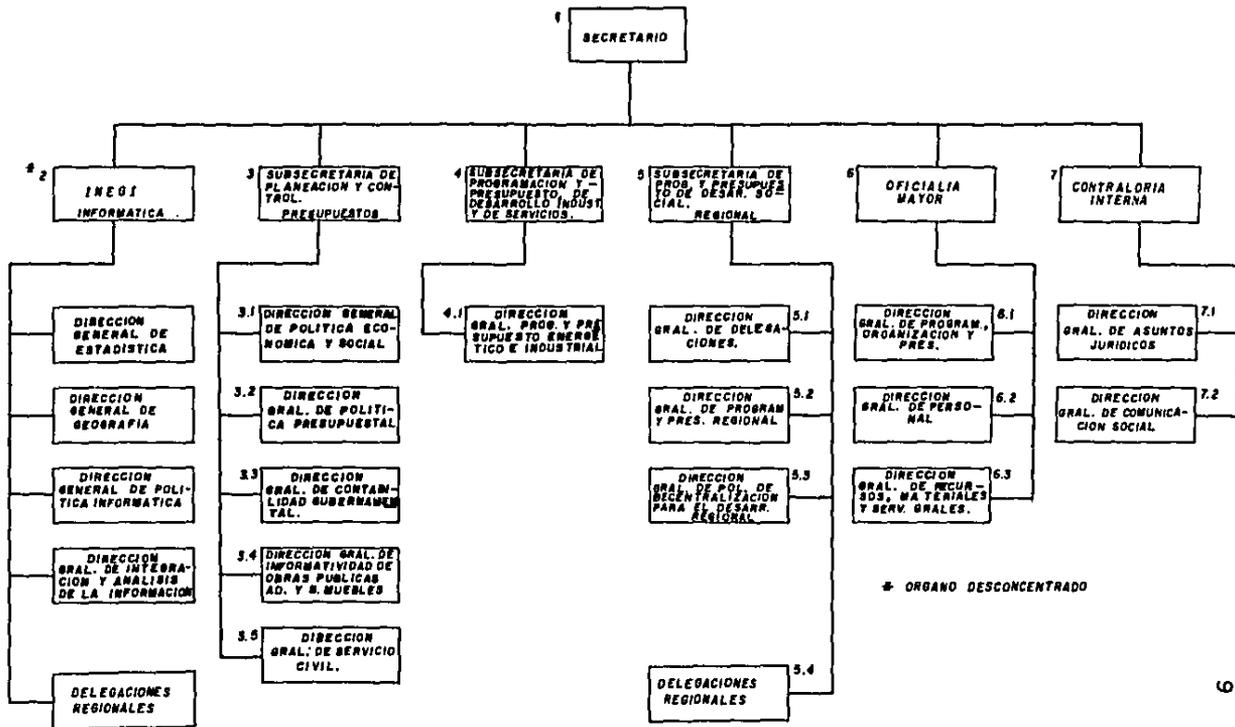
CON ESTA ESTRUCTURA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN SU ARTÍCULO 32, VEMOS QUE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SE HA MODIFICADO PARALELAMENTE A LA REORDENACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, PARA DESARROLLAR MÁS EFICIENTEMENTE LAS TAREAS DELEGADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES.

LAS FUNCIONES FUNDAMENTALES DE LA SECRETARÍA SON: PLANEAR, - PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, COORDINAR, EVALUAR, CONTROLAR E INFORMAR LAS ACCIONES DEL SECTOR PÚBLICO. PARA ELLO LA DEPENDENCIA TIENE ESTRUCTURADO UN ORGANIGRAMA, EN DONDE SE OBSERVA CLARAMENTE LA UBICACIÓN Y FUNCIONES DE CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN.

EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, VIGENTE, FUE EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA LIC. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO, CON FECHA 24 DE -

ENERO DE 1983, ESPECIFICA EL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA Y LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE LA COMPONEN, LOS CUALES SE DESCRIBEN ENSEGUIDA CONFORME AL ORGANIGRAMA.

**ORGANIGRAMA
DE LA
SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**



DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

1.- DEL SECRETARIO

CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS, COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

DE ÉL DEPENDEN DIRECTAMENTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA MODERNIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA CONTRALORÍA INTERNA, LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. ADEMÁS PRESIDE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

2.- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

EL INSTITUTO ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA Y CUENTA CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE ESTADÍSTICA, DE GEOGRAFÍA, DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y POLÍTICA INFORMÁTICA. ENTRE SUS FUNCIONES DESTACAN: LA CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN REFERENTE A LAS CONDICIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL PAÍS. ESTABLECE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y TÉCNICAS PARA UNIFORMAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL PAÍS.

3.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.

SE ENCARGA DE ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DEL PRESUPUESTO SECTORIAL; LA DEFINICIÓN DE LOS NIVELES GLOBALES DEL GASTO EN EL SECTOR PÚBLICO; EL EJERCICIO DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL.

EFFECTUAR, EN EL MARCO DE LA PLANEACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICOS SECTORIALES, EN APOYO A LOS PROGRAMAS QUE AL RESPECTO DETERMINA EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. INTEGRAR LOS PROGRAMAS ANUALES GLOBALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. PROPONER LAS PRIORIDADES REGIONALES, SECTORIALES E INTERSECTORIALES EN EL APOYO A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS Y SU SEGUIMIENTO.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA PRESUPUESTAL.

DEFINIR LAS NORMAS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS COORDINADORES DEL SECTOR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DEL MISMO. DICTAR NORMAS Y METODOLOGÍAS A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE Y CONSOLIDARSE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO - SECTORIAL, INSTITUCIONALES Y COMPATIBILIZAR LOS NIVELES DEL GASTO GLOBAL CON LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS SECTORES.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

RECABAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y - CONTABLE QUE EMANE DE LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS, EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE EFFECTUAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASÍ COMO INTEGRAR LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y RECIBIR DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETERLA A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DEFINIR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE LAS ENTIDADES DEBEN RENDIR SU INFORME Y CUENTAS PARA FINES DE CONTABILIZACIÓN Y - CONSOLIDACIÓN.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES.

ESTABLECER NORMAS DE CARÁCTER GENERAL, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA. PROPONER NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y TODA CLASE DE BIENES QUE COMPETEN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. LLEVAR LOS PADRONES DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROYECTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES, INVENTARIOS, AVALÚOS Y BAJA DE MAQUINARIA Y EQUIPO, ETC. DE LA ADMINISTRACIÓN.

3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.

PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y A SUS FAMILIARES, LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER CIVIL, CULTURAL, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. ASÍ COMO ADMINISTRAR BIBLIOTECAS.

4.- SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.

SE ENCARGA DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LOS DIFERENTES SECTORES (SERVICIOS, INDUSTRIAL Y ENERGÉTICOS), MARCA LAS NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, QUE SE EJECUTARÁN REFERENTE AL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PÚBLICO FEDERAL.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ENERGÉTICO E INDUSTRIAL.

EFECTUAR ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICOS DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍAS -

PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. CALENDARIZAR EL EJERCICIO SECTORIAL Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE GASTO Y DE INVERSIONES PÚBLICAS, HACIÉNDOLOS COMPATIBLES CON LA CAPACIDAD DE EJECUCIÓN Y LAS PREVISIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL GLOBAL.

5.- SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL.

SE ENCARGA DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO EN LOS SECTORES SOCIAL Y REGIONAL, ADEMÁS DEL GASTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.

COORDINAR LA PLANEACIÓN Y PROYECTAR LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES. APOYAR LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO ESTATAL. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS DIVERSAS REGIONES DEL PAÍS. VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO ASIGNADO A LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE ES MATERIA DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE DESCENTRALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL.

FORMULAR DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO SOBRE LAS DIFERENTES REGIONES DEL PAÍS A FIN DE APOYAR LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO REGIONAL. APOYAR EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PLANEACIÓN REGIONAL.

5.4 DELEGACIONES REGIONALES.

SE CREARON CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISTRIBUCIONES ENCOMENDADAS Y APOYAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DEPENDENCIAS FEDERALES.

6.- OFICIALIA MAYOR

SE ENCARGA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA SECRETARÍA.

6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA, VIGILAR Y CONTROLAR SU EJERCICIO, ASÍ COMO REALIZAR SU EVALUACIÓN, INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PROMOCIONES DE SERVICIOS AL PÚBLICO Y SU ACTUALIZACIÓN.

6.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, DISEÑAR Y APLICAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA. ATENDER LAS LABORES RELATIVAS AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, REMUNERACIÓN, INCENTIVOS Y CONTROL DE PERSONAL. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIÓN A PERSONAL DE LA SECRETARÍA. DIFUNDIR LAS CONDICIONES -

GENERALES DE TRABAJO, VIGILAR SU CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO.

6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

DESARROLLAR Y ESTABLECER EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA Y PLANEAR SU UTILIZACIÓN RACIONAL. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA Y VIGILAR SU CORRECTA EJECUCIÓN.

7.- CONTRALORIA INTERNA.

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA: OBSERVAR LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN Y APOYAR A ÉSTA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL. EN LO INTERNO, INSPECCIONA Y VIGILA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUMPLAN CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONSERVACIÓN, USO Y DESTINO.

7.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA, FORMULAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DEL SECTOR CORRESPONDIENTE. COMPILAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA; EJERCITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

EJECUTAR Y DIRIGIR LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. NORMAR, COORDINAR Y ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL COORDINAR Y PROMOVER LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA MISMA.

HASTA EL MOMENTO TAN SÓLO ME HE ENFOCADO A DESCRIBIR A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN SU ESTRUCTURA DE OFICINAS CENTRALES, PERO PARA ESTABLECER EL MANUAL OPERATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL ES PRECISO AHONDAR EN LO QUE ES UNA DELEGACIÓN REGIONAL.

B) SURGIMIENTO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO.

EL PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO RURAL ERA COORDINADO A NIVEL CENTRAL POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL, Y EN LAS ENTIDADES, POR EL SECRETARIADO TÉCNICO DEL COMITÉ PROMOTOR DEL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO PARA EFECTUAR LAS TAREAS DE PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS REGIONALES.

EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ERA LA UNIDAD DE ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS. DESCANSABA EN UN GRUPO TÉCNICO DE APOYO PARA REALIZAR SU TRABAJO, QUE CONSISTÍA PRINCIPALMENTE EN: INTEGRAR Y CALENDARIZAR LAS

ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS, AFINAR LAS MEDIDAS DE PROMOCIÓN, DEFINIR LOS SISTEMAS OPERATIVOS, IDENTIFICAR - PROBLEMAS DE EJECUCIÓN Y SUGERIR LOS CAMBIOS NECESARIOS EN LOS PROGRAMAS Y PLANES DE DESARROLLO REGIONAL.

PARA CONSOLIDAR LAS ACCIONES EMANADAS DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL ÁMBITO REGIONAL, SE CREA EL ACUERDO DEL 26 DE DICIEMBRE DE 1978, EN DONDE SE ESTABLECEN LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES PARA CADA UNO DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS - DISTRIBUCIONES ENCOMENDADAS Y ENMARCAR LAS ACCIONES TENIENTES A APOYAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DEPENDENCIAS FEDERALES.

EL 28 DE FEBRERO DE 1980, SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN EL CUAL SE FORMALIZARON TRABAJOS DE ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO.

EN EL CONTEXTO ESTATAL, EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES RECAE EN LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYO PROPÓSITO PRIMORDIAL ES PROPORCIONAR TALES RECURSOS DE UNA MANERA EFECTIVA A LAS UNIDADES INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN, APOYÁNDOLA EN SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS.

EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO ES LOGRAR LA MÁXIMA EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA EN EL ÁMBITO ESTATAL, RESPONSABILIZANDO A ELLO A LOS TITULARES DE LA MISMA, A FIN DE FORTALECER EN LA MEDIDA NECESARIA SU CAPACIDAD DE DECISIÓN Y EJECUCIÓN. TAL COMO SE CONSIDERA EN EL DECRETO QUE LA ESTABLECE, UNA -

EFICIENTE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, PRESUPONE LA INSTRUMENTACIÓN CONGRUENTE Y OPORTUNA DE PLANES Y PROGRAMAS A NIVEL REGIONAL, QUE SIENDO ACORDE CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES, CONTEMPLAN LA PROBLEMÁTICA, NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS PECULIARES DE CADA REGIÓN.

EN FORMA RESUMIDA, LAS TAREAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y QUE A NIVEL ESTATAL DEBE REALIZAR SON LAS SIGUIENTES :

- LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE NECESARIAMENTE LA EVALUACIÓN DINÁMICA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL CLAVE PARA LA RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO.
- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, QUE INCLUYE LOS ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONTABILIDAD Y CONTRATO DE OBRAS.
- ESTAS ACCIONES LAS DESEMPEÑA LA DELEGACIÓN REGIONAL A NIVEL OPERATIVO, DE ACUERDO CON LOS NIVELES NORMATIVOS Y DE COORDINACIÓN FIJADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.

LA COORDINACIÓN POR SECTORES DE ACTIVIDAD, SE COMPLEMENTA CON CRITERIOS REGIONALES DE PROGRAMACIÓN, INTEGRANDO ASÍ EL MARCO INSTITUCIONAL DEL PAÍS.

LOS COMITÉS PROMOTORES DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, QUE SE HABÍAN VENIDO INSTALANDO DESDE 1971, SON EL COMPLEMENTO ESPECIAL DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN CREADAS A NIVEL CENTRAL CONJUNTAMENTE CON LOS GRUPOS SECTORIALES.

CONFORME AL ACUERDO DEL 6 DE DICIEMBRE DE 1976, EN QUE SE CELEBRAN LOS CONVENIOS UNICOS DE COORDINACIÓN, SE AMPLIA EL - UNIVERSO PROGRAMÁTICO, MÁS NO SE MODIFICA LA ESTRUCTURA Y - ESENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACIÓN, YA QUE SUS - ACCIONES ESTÁN ENCAMINADAS A LA COORDINACIÓN CON LOS ESTADOS PARA LA PROPUESTA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DICHO CONVENIO, Y A LA DE SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

CON LA CREACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN JALISCO, FUNCIONALMENTE SE INTEGRA SU ESTRUCTURA, LAS DIRECCIONES GENERALES DE PROGRAMACIÓN Y DE LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN REGIONAL, EN LAS QUE LA ESENCIA DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACIÓN A NIVEL ESTATAL, CONLLEVAN LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ELABORACIÓN, COORDINACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN-EVALUACIÓN.

PARA UN MEJOR ENTENDIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN EL CAPÍTULO II SE EXPLICARÁ TODO LO REFERENTE A ÉSTA.

C) LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO Y LA ACCIÓN DE LA COMUNICACIÓN.

EN LA DELEGACIÓN SE PRETENDE ESTABLECER FLUJOS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE EN ÉSTA SE REALIZAN, LOS SISTEMAS DEMANDAN INTERACCIONES ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y SU MEDIO AMBIENTE. SE EMITEN Y RECIBEN MENSAJES DE TODA ÍNDOLE. EN LO QUE SE REFIERE A LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL CONTACTO PERSONAL (INDIVIDUAL) SERÁ UN ELEMENTO PRINCIPAL EN LA DELEGACIÓN. OTRO MEDIO MÁS INMEDIATAMENTE IMPORTANTE SON LOS MEMORÁNDUMS, QUE INCLUYEN ASÍMISMO - ÓRDENES Y DISPOSICIONES, ADEMÁS EXISTEN LAS REUNIONES DE JEFES Y LAS DE GRUPO.

DADA LA NATURALEZA DE LA DELEGACIÓN ES NECESARIO MANTENER UNA COMUNICACIÓN EXTERNA CONTÍNUA CON OTRAS DEPENDENCIAS. PARA TAL EFECTO SE UTILIZAN DIVERSOS MEDIOS COMO SON: TELÉFONO, REUNIONES, OFICIOS, ETC. CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL TRABAJO QUE A CADA DEPENDENCIA LE COMPETA.

REFERENTE A MEDIOS DE DIFUSIÓN SE CONSIDERAN UN SOPORTE IMPORTANTE YA QUE ES POR DONDE SE CANALIZA LA INFORMACIÓN QUE ES GENERADA EN LA DELEGACIÓN. EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DECIDIRÁ CÓMO DEBE SER ENTREGADA DICHA INFORMACIÓN.

A) QUÉ ES COMUNICACIÓN.

SI DETRÁS DE TODO ACTO DE COMUNICACIÓN ESTÁ EL HOMBRE COMO SER SOCIAL E HISTÓRICO, LA COMUNICACIÓN RESULTA SER ALGO CONCRETO, REAL Y POR LO GENERAL SE PRODUCE EN UN CONTEXTO DETERMINADO. LA COMUNICACIÓN EXPRESA AL SER HUMANO CON TODO SU MUNDO DE SENTIMIENTOS E IDEAS ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y CULTURALES. EXPRESA ASÍ, A LA SOCIEDAD DONDE SE PRODUCE Y EL TIPO DE RELACIONES SOCIALES QUE EN ELLAS SE VIVEN.

DIVERSAS CIENCIAS HAN ESTUDIADO A LA COMUNICACIÓN COMO SON: LA FILOSOFÍA, LA BIOLOGÍA, LA CIBERNÉTICA Y LAS CIENCIAS HUMANAS (PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, LINGÜÍSTICA, SOCIOLOGÍA, ETC.).

SI POR UNA PARTE ESTOS ENFOQUES HAN ENRIQUECIDO LOS ESTUDIOS SOBRE EL TEMA, POR OTRA, HAN CREADO CONFUSIONES TALES COMO CONSIDERAR A LA COMUNICACIÓN COMO UN SIMPLE TRANSPORTE O TRANSMISIÓN, SIN PERCATARSE DE LOS PROCESOS YA DEFINIDOS.

MUCHOS AUTORES HAN TRATADO DE DEFINIR EL CONCEPTO DE COMU-

NICACIÓN PARTIENDO DE DIFERENTES TEORÍAS, LAS CUALES TIENEN AFINIDAD PERO TAMBIÉN HAY PUNTOS EN QUE DIFIEREN.

PARA NO CREAR CONFUSIÓN EXPONDRÉ UNA DEFINICIÓN CLARA QUE EXPLIQUE POR SÍ MISMA EL CONCEPTO DE COMUNICACIÓN.

" ACTO SOCIAL PRIMARIO DE INTERCAMBIO DE SIGNIFICADOS - VERDADEROS CON FINES ESPECÍFICOS, QUE PROVOCA LA INTERACCIÓN HUMANA Y, HACE POSIBLE TODOS LOS DEMÁS PROCESOS - SOCIALES " (3).

EL HOMBRE POR SU NATURALEZA SIENTE LA NECESIDAD DE COMUNICARSE CON LA SOCIEDAD, ES POR ESTO QUE ES UN ACTO SOCIAL PRIMARIO, INTERCAMBIA IDEAS, SENTIMIENTOS QUE SON VERDADEROS LO QUE LO HACE INTERACTUAR Y CREAR NUEVAS RELACIONES PARA INVOLUCRARSE CON TODO PROCESO SOCIAL.

B) QUÉ ES LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

LA CAPACIDAD DE COMUNICARSE ES UNA PORCIÓN TAN BÁSICA DE LA EXPERIENCIA HUMANA QUE HACE POSIBLE TODO AQUELLO QUE DISTINGUE AL HOMBRE DEL RESTO DE LA CREACIÓN. LA COMUNICACIÓN ES BÁSICA PARA LA EXISTENCIA DIARIA DE TODO SER HUMANO Y DE TODA ORGANIZACIÓN CUALQUIERA QUE SEA SU TAMAÑO.

CASI TODOS PERTENECEMOS A UNA O MÁS ORGANIZACIONES Y ES PALPABLE QUE LA COMUNICACIÓN DA VIDA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. UNO DE LOS PRIMEROS EXPERTOS EN EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, CHESTER BARNARD, RECONOCIÓ QUE - " EN CUALQUIER TÉCNICA EXHAUSTIVA DE ORGANIZACIÓN, LA COMUNICACIÓN OCUPARÍA UN LUGAR CENTRAL, PORQUE LA ESTRUCTURA, AMPLITUD Y ÁMBITO DE LAS ORGANIZACIONES ESTÁN CASI - POR COMPLETO DETERMINADAS POR LA TÉCNICA DE LA COMUNICACIÓN " (4).

EXPERTOS EN ORGANIZACIONES, ABOGAN POR NUEVOS SISTEMAS PARA REESTRUCTURAR A LAS ORGANIZACIONES Y PARA DIRIGIR A LOS SERES HUMANOS, LA MAYORÍA DE ELLAS SIGUEN APEGADOS A LOS MODELOS ESTABLECIDOS CON ANTERIORIDAD. LOS PROBLEMAS PUEDEN SOLUCIONARSE SI FUNCIONARIOS O GERENTES CAMBIAN SU ACTITUD AUTORITARIA Y VALORAN LA LABOR REALIZADA POR LOS SUBORDINADOS, ACLARANDO QUE JUNTOS ALCANZARÁN OBJETIVOS COMUNES.

UNA RAZÓN CRÍTICA PARA ESTUDIAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ES QUE OCURRE EN UN CONTEXTO ESTRUCTURADO. LA ESTRUCTURA DE UNA ORGANIZACIÓN TIENDE A AFECTAR EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN; ASÍ, LA COMUNICACIÓN ENTRE UN SUBORDINADO Y UN SUPERIOR ES MUY DISTINTA A LA COMUNICACIÓN ENTRE IGUALES.

LA COMUNICACIÓN PENETRA A TODAS LAS ACTIVIDADES DE UNA ORGANIZACIÓN, ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE CON LA QUE CADA INDIVIDUO PUEDE ENTENDER MEJOR SU TRABAJO.

LA COMUNICACIÓN PROPORCIONA UN MEDIO PARA TOMAR Y EJECUTAR DECISIONES, PARA OBTENER RETROACCIÓN Y PARA CORREGIR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES Y LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA SITUACIÓN LO DEMANDE.

VARIOS AUTORES HAN INTENTADO DEFINIR EL CONCEPTO DE ESTA DISCIPLINA RELATIVAMENTE NUEVA. REDDING Y SANBOR DEFINE EL TÉRMINO "COMO EL HECHO DE ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DE UNA COMPLEJA ORGANIZACIÓN" (5).

POR OTRA LADO KATZ Y KAHN PERCIEN A LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL COMO "EL FLUJO DE INFORMACIÓN (EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES CON SENTIDO) DENTRO DEL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN" (6).

ES EVIDENTE QUE EL CONCEPTO PUEDE SIGNIFICAR Y HACER REFERENCIA A LO QUE CADA AUTOR DESEÉ. POR LO QUE DEFINIRÉ A LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: "EL FLUJO DE INFORMACIÓN (EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES CON SENTIDO) DENTRO DEL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN " - (7),

EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN TENDRÁ INTERCAMBIO DE MENSAJES CON SENTIDO SOBRE LAS LABORES A REALIZAR DENTRO DE ESA ORGANIZACIÓN, SIENDO ESTOS DE COORDINACIÓN, ETC.

NO HAY DUDA DE QUE GRAN PARTE DE LA INVESTIGACIÓN EN ESTE CAMPO HA BENEFICIADO A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN LA CUAL SEA SU TAMAÑO.

C) VARIABLES DE COMUNICACIÓN.

LA COMUNICACIÓN ES BÁSICA PARA LA VIDA DIARIA DE TODO INDIVIDUO Y DE TODA ORGANIZACIÓN CUALQUIERA QUE SEA SU TAMAÑO.

MUCHOS DE LOS PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN QUE SE PLANTEAN EN LAS ORGANIZACIONES NO SON DEBIDO A LA FALTA DE CLARIDAD O A LA UTILIZACIÓN DE EXPRESIONES INCORRECTAS, SINO A LAS DIFERENCIAS PERCEPTIVAS ENTRE LOS INDIVIDUOS QUE SE ESTÁN COMUNICANDO. ESTAS DIFERENCIAS, PUEDEN Y DE HECHO ASÍ OCURREN, CREAR SEVEROS CONFLICTOS EN LA ORGANIZACIÓN.

MUCHOS AUTORES HAN TRATADO DE ESTABLECER CUANTAS Y CUALES SON LAS FORMAS IMPORTANTES POR LAS CUALES EL HOMBRE SE COMUNICA. DE TODAS LAS QUE YO CONSIDERO QUE SON LAS IMPORTANTES SON:

- ORAL
- ESCRITA
- GESTOS (MOVIMIENTOS DE LOS DEDOS, EXPRESIONES FACIALES).
- SONIDOS NO VERBALES (MÚSICA),
- COMBINACIÓN DE CUALQUIERA DE ELLOS COMO LA SUMA DE LENGUAJE ORAL, GESTOS Y MÚSICA EN TELEVISIÓN O EL LENGUAJE ORAL MÁS LOS GESTOS DE LA CONVERSACIÓN.

LAS MÚLTIPLES ACTIVIDADES QUE ORIGINAN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DAN LUGAR A COMUNICACIONES DE LA MÁS DIVERSA NATURALEZA, DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN, SE PUEDEN DIVIDIR LAS COMUNICACIONES EN REDES INFORMALES Y FORMALES.

LA REDES FORMALES SON CUANDO LOS MENSAJES FLUYEN SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS OFICIALES DICTADOS POR LA JERARQUÍA DE LA ORGANIZACIÓN O POR LA FUNCIÓN LABORAL. ESTOS MENSAJES FLUYEN ASCENDENTES O DESCENDENTEMENTE.

LA COMUNICACIÓN DESCENDENTE:

IMPLICA A TODOS AQUELLOS MENSAJES QUE FLUYEN DE LA DIRECCIÓN CON DESTINO A LOS EMPLEADOS. EN ESTE TIPO DE COMUNICACIÓN FLUYEN MENSAJES DE TAREA O DE MANTENIMIENTO, RELACIONADO CON OBJETIVOS, ÓRDENES Y POLÍTICAS.

LA COMUNICACIÓN ASCENDENTE:

SON AQUELLOS MENSAJES QUE FLUYEN DESDE LOS EMPLEADOS A LOS SUPERIORES NORMALMENTE CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR PREGUNTAS, PROPORCIONAR REALIMENTACIÓN Y HACER SUGERENCIAS. ESTA COMUNICACIÓN TIENE EL EFECTO DE MEJORAR LA MORAL Y LAS ACTIVIDADES

DE LOS EMPLEADOS. ESTA COMUNICACIÓN PERMITE A LOS SUPERIORES CONOCER A LOS EMPLEADOS, PERMITIENDO EL DIAGNÓSTICO DE LAS MALAS INTERPRETACIONES, PRESENTANDO LOS PRIMEROS SÍNTOMAS DE TENSIÓN Y DIFICULTADES, Y PERMITIENDO QUE SE CONOZCAN LAS OPINIONES QUE LOS EMPLEADOS TIENEN A LOS SUPERIORES.

" EL MÉTODO MÁS EFECTIVO PARA ALENTAR A LAS COMUNICACIONES ASCENDENTES CONSISTE EN ESCUCHAR CON SIMPATÍA A LOS MUCHOS CONTACTOS INFORMALES QUE SE DAN A DIARIO, TANTO EN EL SENO DEL DEPARTAMENTO COMO FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO " (8).

LA COMUNICACIÓN HORIZONTAL:

CONSISTE EN EL INTERCAMBIO LATERAL, DE MENSAJES ENTRE PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MISMO NIVEL DE AUTORIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN. ESTOS MENSAJES ESTÁN RELACIONADOS, CON LA TAREA O CON FACTORES HUMANOS (COORDINACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ARREGLO DE CONFLICTOS, INFORMACIÓN).

EN CUANTO A REDES INFORMALES LOS MENSAJES NO FLUYEN SIGUIENDO LAS LÍNEAS ESCALARES O FUNCIONALES. SE DESVÍAN TOTALMENTE DE LAS REDES TRADICIONALES. EN ESTE TIPO DE COMUNICACIÓN LOS MENSAJES SON RÁPIDOS O SEA QUE SE MUEVEN A LA VELOCIDAD DESEADA POR REMITENTE Y EL O LOS RECEPTORES. SU EXACTITUD OSCILA ENTRE EL 80 Y 90% CUANDO SE TRATA DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN NO CONTROVERTIDA. GENERALMENTE ESTE TIPO DE COMUNICACIÓN SE CONOCE COMO RUMOR, CHISME, SUCITADA ENTRE LOS EMPLEADOS HACIA DIFERENTES TEMAS YA SEAN PERSONALES O SOBRE LA ORGANIZACIÓN.

R E F E R E N C I A B I B L I O G R A F I C A

- 1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 1980.
- 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PÁGINAS 12 Y 13.
- 3.- BOLETÍN AME, AÑO IV No. 14, PÁGINA 11.
- 4.- GOLDBABER, GERALD M. " COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ". EDITORIAL DIANA. MÉXICO, D.F. PÁGINA 19.
- 5.- IDEM. PÁGINA 21
- 6.- IDEM. PÁGINA 22
- 7.- IDEM. PÁGINA 22
- 8.- IDEM. PÁGINA 22

C A P I T U L O I I

FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO EN JALISCO.

SEGUNDO CAPITULO

FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO.

A) ESTRUCTURA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL.

EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ES LOGRAR LA MÁXIMA EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA EN EL ÁMBITO ESTATAL, RESPONSABILIZANDO DE ELLO AL TITULAR DE LA MISMA, A FIN DE FORTALECER EN LA MEDIDA NECESARIA SU CAPACIDAD DE DECISIÓN Y EJECUCIÓN. TAL COMO SE CONSIDERA EN EL DECRETO QUE LAS ESTABLECE, UNA EFICIENTE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, PRESUPONE LA INSTRUMENTACIÓN CONGRUENTE Y OPORTUNA DE PLANES Y PROGRAMAS A NIVEL REGIONAL, QUE SIENDO ACORDES CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES NACIONALES, CONTEMPLAN LA PROBLEMÁTICA, NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS PECULIARES DE CADA REGIÓN.

FUNCIONES :

- TRAMITAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA CON LA COMPETENCIA EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN, CONFORME A LAS NORMAS QUE ESTABLEZCAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
- COORDINAR A NIVEL ESTATAL LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SEÑALE EL TITULAR DE LA MISMA.
- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EN EL ESTADO, ORIENTÁNDOLOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS GENERALES DE LA MISMA, ASÍ COMO PROPONER EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN.

- DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE SE REALICEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
- APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL ESTADO.
- EMITIR OPINIONES POR MEDIO DEL DELEGADO SOBRE LAS SOLICITUDES DE APOYO FEDERAL A LAS FINANZAS DEL GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL, EN MATERIA QUE COMPETE A LA DELEGACIÓN, PROPORCIONANDO TODA INFORMACIÓN PERTINENTE EN CADA CASO PARTICULAR.
- APOYAR LAS FUNCIONES A CARGO DE LOS DELEGADOS COORDINADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES QUE OPEREN EN EL ESTADO Y PROCURAR SU INTEGRACIÓN A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTATALES.

PARA CONSOLIDAR LAS ACCIONES EMANADAS DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL ÁMBITO REGIONAL, SE CREA EL ACUERDO DEL 26 DE DICIEMBRE DE 1978, EN DONDE SE ESTABLECEN LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES PARA CADA UNO DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA; PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS Y ENMARCAR LAS ACCIONES TENDIENTES A APOYAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DEPENDENCIAS FEDERALES.

B) ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

LA GRÁFICA DE UNA ORGANIZACIÓN, LLAMADA EN OCASIONES - " ORGANIGRAMA " ES LA DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA FORMAL DE UNA ORGANIZACIÓN.

LAS LÍNEAS QUE CONECTAN LOS RECUADROS MUESTRAN LAS RELACIONES DE AUTORIDAD Y DE LA COMUNICACIÓN FORMAL ENTRE EL PUESTO.

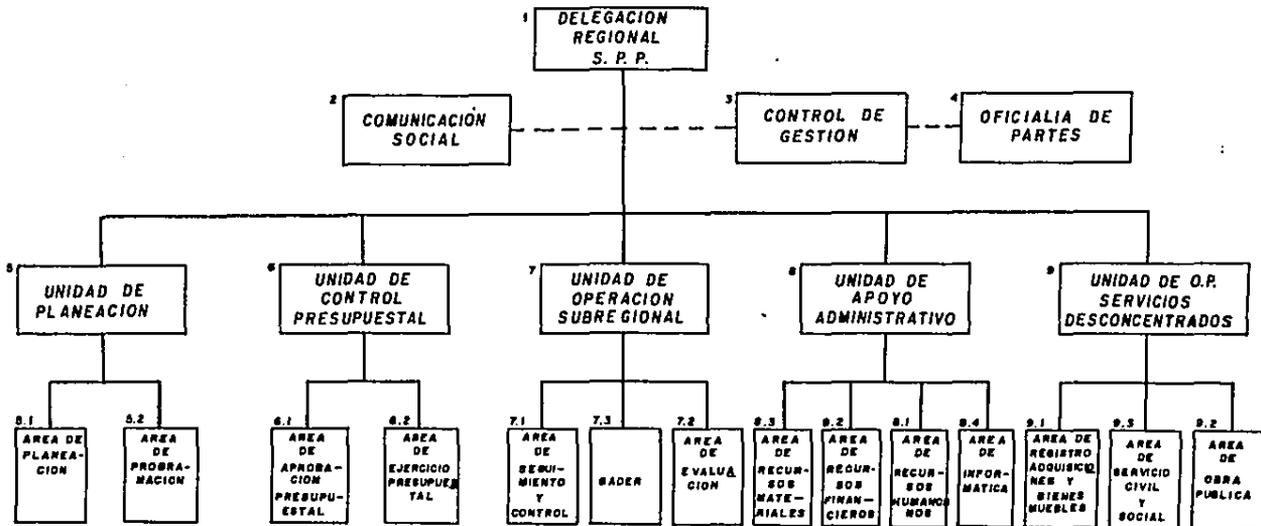
AL OBSERVAR EL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DELEGACIÓN JALISCO, PODEMOS CONOCER MUCHO SOBRE LA OPERACIÓN DE SU SISTEMA Y SOBRE SUS CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL.

AUNQUE EL ORGANIGRAMA NO CAPTE LA DINÁMICA TOTAL DE LA INTERACCIÓN HUMANA, SÍ PROPORCIONA, SIN EMBARGO, MUCHA INFORMACIÓN EN FORMA CÓMODA, EN PARTE PORQUE " LA DELEGACIÓN HA LLEGADO A CONSIDERAR LAS RELACIONES EN FUNCIÓN DE LAS DIMENSIONES DE LA GRÁFICA ". POR LO TANTO EL ORGANIGRAMA NO SÓLO EXPRESA LOS SEGUIMIENTOS ESPERADOS DE LA COMUNICACIÓN FORMAL, SINO QUE TAMBIÉN ACTÚA COMO UN POSTULADO QUE SE AUTOCUMPLE PARA GUIAR A DICHS SEGUIMIENTOS EN LA DIRECCIÓN QUE ORDENA.

LA ESTRUCTURA FORMAL ESTÁ CONSTITUIDA POR LOS PATRONES DE LAS RELACIONES Y OBLIGACIONES FORMALES, POR LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, LAS REGLAS FORMALES, LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, LAS COMPENSACIONES Y GRATIFICACIONES.

EL ORGANIGRAMA AYUDA A MEJORAR LAS COMUNICACIONES DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN. POSTERIORMENTE SE EXPLICARÁN LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE CADA UNIDAD Y ÁREA QUE CONFORMAN EL ORGANIGRAMA.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. OBJETIVO DEL C. DELEGADO

REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO ANTE LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, DENTRO DEL ESTADO DE JALISCO, PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DELEGACIÓN, AUXILIÁNDOSE DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE FORME SU DELEGACIÓN.

FUNCIÓN :

- TRAMITAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN CONFORME A LAS NORMAS QUE ESTABLEZCAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
- COORDINAR A NIVEL ESTATAL LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SEÑALE EL TITULAR DE LA MISMA, RESPONSABILIZÁNDOSE ANTE ÉSTE, DEL ADECUADO EJERCICIO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.
- ELABORAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EN EL ESTADO, ORIENTÁNDOLOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS GENERALES DE LA MISMA, ASÍ COMO PROPONER EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN.
- DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y REVISAR LOS TRABAJOS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL, VIGILANDO QUE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA MISMA, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
- PRESIDIR EL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIONAL, ELEVANDO A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN CENTRAL DE DELEGACIONES, LAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS EMANADAS DE LAS REUNIONES.

- AUTORIZAR REASIGNACIONES Y CANCELACIONES DE PARTIDAS - PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA FEDERAL, DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y LIMITACIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.
- APOYAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA - ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL ESTADO.
- EMITIR OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES DE APOYO FEDERAL A LAS FINANZAS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES O MUNICIPALES.
- APOYAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA - ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL ESTADO.
- EMITIR OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES DE APOYO FEDERAL A LAS FINANZAS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES O MUNICIPALES, EN MATERIA QUE COMPETE A LA SECRETARÍA, PROPORCIONADO TODA INFORMACIÓN PERTINENTE A CADA CASO - PARTICULAR.
- APOYAR LAS FUNCIONES A CARGO DE LOS DELEGADOS COORDINADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LAS - FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES QUE OPEREN EN EL ESTADO Y PROCURAR SU INTEGRACIÓN A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTATALES.
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTARIOS Y - MATERIALES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN A SU CARGO, AJUSTÁNDOSE A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
- INFORMAR MENSUALMENTE AL SECRETARIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA DELEGACIÓN.
- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMENDE.

MIENDE Y MANTENERLO PERMANENTEMENTE INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.

2. COMUNICACION SOCIAL.

ES EL DEPARTAMENTO DONDE SE REALIZA LO REFERENTE A LA - COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE ATAÑE A LA DELEGACIÓN. SU OBJETIVO ES MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS DIFERENTES TIPOS DE COMUNICACIÓN QUE SE DAN EN LA DELEGACIÓN. EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL INICIÓ EN 1985.

FUNCIONES :

- OPERAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- CAPTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA SECRETARÍA QUE GENE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- ENVIAR PERIÓDICAMENTE EL RESUMEN Y ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS NOTAS DE PRENSA DETECTADAS EN LA LOCALIDAD QUE ATAÑEN A LA DELEGACIÓN.
- RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES Y FOLLETOS PARA LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL Y LOCAL.
- DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA.
- INTEGRAR Y OPERAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DELEGACIONAL.
- PROCESAMIENTO Y ARCHIVO HEMEROGRÁFICO.
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA

EXPOSICIONES LOCALES.

- RELACIÓN CONSTANTE CON LOS ENCARGADOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL ESTADO.
- RELACIONES PÚBLICAS CON FUNCIONARIOS DE OTRAS DEPENDENCIAS Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO DE LA LOCALIDAD.
- APOYAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
- FOMENTAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA DEPENDENCIA POR MEDIO DE UN PERIÓDICO MURAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.
- APOYAR Y ASESORAR AL C. DELEGADO.

3. CONTROL DE GESTIÓN.

ESTE DEPARTAMENTO MANTIENE ESTRECHA RELACIÓN CON EL DELEGADO PARA SUPERVISAR LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN DENTRO DE LA DELEGACIÓN. SU OBJETIVO ES PROMOVER, INTEGRAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN.

FUNCIONES :

- PROMOVER E INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DELEGACIÓN.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN.
- SUPERVISAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN.
- PROPORCIONAR A LA DELEGACIÓN LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ESA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.

SIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

- MANTENER ACTUALIZADO, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONEN LAS UNIDADES, EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS - FEDERALES DEL ESTADO.

4. OFICIALIA DE PARTES.

SU OBJETIVO PRINCIPAL ES EL SER FACILITADOR DE LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE Y ENVÍA LA DELEGACIÓN.

FUNCIONES :

- SE ENCARGA DE RECOGER TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EN--VÍA A OFICINAS CENTRALES.
- EL PERSONAL A SU CARGO DEBERÁ HACER TODOS LOS PAGOS CO--RRESPONDIENTES A SERVICIOS.

5. UNIDAD DE PLANEACION.

TRATA ESPECÍFICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PRO--GRAMAS PARA EL DESARROLLO ESTATAL, AYÚDÁNDOSE POR DOS - AREAS PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

FUNCIONES :

- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL, PARA PROPICIAR UN CRECIMIENTO REGIO--NAL Y SECTORIAL EQUILIBRADO ASÍ COMO COADYUVAR EN EL LO--GRO DE LAS CONDICIONES PROPICIAS PARA LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES EN LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, ADMIN--ISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A -

PROMOVER EL DESARROLLO DEL ESTADO.

5.1 AREA DE PLANEACIÓN.

ORGANO DONDE SE ELABORAN PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE JALISCO.

FUNCIONES :

- APOYO TÉCNICO AL COPLADE (COMITÉ DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTATAL) EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN JALISCO.
- APOYO AL COPLADE EN LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN JALISCO.
- APOYO A LA COORDINACIÓN DEL COPLADE Y DEPENDENCIAS EN LA COMPATIBILIZACIÓN DEL PLAN JALISCO CON LA PROPUESTA ANUAL DE INVERSIÓN.
- CONTINUACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE UN BANCO DE INFORMACIÓN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN.
- ASESORÍA Y APOYO AL COPLADE EN OTRAS ACTIVIDADES LIGADAS A LA PLANEACIÓN.
- ASESORÍA AL COPLADE EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA.
- SEGUIMIENTO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO (C.U.D.).
- APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA NORMAL DE ALCANCE ESTATAL.
- ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA DELEGACIÓN Y VIGILANCIA DE SU SERVICIO AL PÚBLICO.

- PARTICIPACIÓN Y APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN QUE SE SEÑALEN.

5.2 AREA DE PROGRAMACIÓN.

DEPARTAMENTO QUE JUNTO CON EL C.U.D. SE ELABORAN PLANES PARA UN MEJOR RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA FEDERAL.

FUNCIONES :

- INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA FEDERAL Y ESTADAL DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL C.U.D.
- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN, GASTO Y FINANCIAMIENTO.
- PRESTAR ASESORÍA Y APOYO METODOLÓGICO EN LA ELABORACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS Y DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL (P.D.R.),
- RECEPCIÓN DE LA INVERSIÓN FEDERAL AUTORIZADA Y ENVÍO DE OFICIOS.
- IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INVERSIÓN FEDERAL AUTORIZADA A NIVEL DE MODALIDADES P.D.R., PROGRAMA REGIONAL DE EMPLEO (P.R.E.) Y PROGRAMA DE COORDINACIÓN ESPECIAL (P.C.E.).
 - PAQUETE PROGRAMÁTICO.
 - DEPENDENCIA.
 - PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, OBRA Y/O SERVICIO.
- REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA, ENVÍO DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN.

- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA Y APROBADA.
- REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LOS ANEXOS DE APROBACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PARA PROCEDER A EMITIR DICTAMEN PARA LA APROBACIÓN DE LOS RECURSOS.
- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PROPUESTA, AUTORIZADA Y APROBADA.
- RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FICHAS DE CONTROL DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA, AGRUPÁNDOLAS BAJO LOS SIGUIENTES CRITERIOS.
- REGIONALIZACIÓN DE LA PROPUESTA.
- CONTROL SUBREGIONAL.
- CONTROL POR MODALIDAD DE INVERSIÓN.
- CONTROL POR DEPENDENCIA.
- SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE INVERSIÓN.
- SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE METAS.
- GESTIÓN AUTORIZADA Y ANÁLISIS PARA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.
- ANÁLISIS A SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS.
- ELABORACIÓN DE DICTÁMENES PARA QUE SE PROCEDA A LA APROBACIÓN DE RECURSOS, CONSIDERANDO LA INVERSIÓN AUTORIZADA, APROBADA Y LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.
- CONTROL Y ANÁLISIS DE LA INVERSIÓN MODIFICADA.
- INTEGRACIÓN DEFINITIVA DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN,

GASTO Y FINANCIAMIENTO.

- REUNIONES COPLADE-DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO (DEPRODE)-S.P.P., PARA DEFINIR PROGRAMAS DE TRABAJO; INTEGRACIÓN PROPUESTA DE INVERSIÓN.
- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.
- INTEGRACIÓN DEFINITIVA DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN, GASTO Y FINANCIAMIENTO.
- PROGRAMA NORMAL DE ALCANCE ESTATAL.
- FORMULACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO.

6. UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL.

ESTA UNIDAD ESTÁ INTEGRADA POR DOS ÁREAS LA DE APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL PARA LOGRAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL, SU OBJETIVO ES APROBAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

FUNCIONES :

- APOYAR LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA LA AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL DEL C.U.D.
- APROBACIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA DEL C.U.D.
- ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE ANEXOS PARA OBRAS DEL C.U.D.
- RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ENVÍO A OFICINAS CENTRALES, GO-

BIERNO DEL ESTADO, ETC. DE LOS ANEXOS DE APROBACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.

- SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS INSERTOS EN EL C.U.D.
- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS LIBERADOS DE LOS RECURSOS CONVENIDOS.
- LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS Y ASESORÍA TÉCNICO-INFORMATIVA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, LOCALES E INTERNAS, RESPECTO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y FINANCIERA QUE DEBE APLICARSE EN LAS OBRAS, OPERACIONES Y PROGRAMAS DEL C.U.D.
- CIERRE DE EJERCICIO.

6.1 AREA DE APROBACIÓN PRESUPUESTAL.

DEPARTAMENTO DONDE SE LLEVA UN CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL.

FUNCIONES :

- APOYAR LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, PARA LA AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN DE LOS RECURSOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL, DENTRO DEL C.U.D.
- LLEVAR AL DETALLE DE OBRA, UN CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y NÚMERO DE OBRA APROBADAS, EN ESTRICTA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO REGIONAL (D.G.P.P.R.), UNIDADES DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN SUBREGIONAL, COPLADE, TESORERÍA DEL ESTADO (TESOFE) Y EJECUTORAS DE LOS PROGRAMAS C.U.D., ASÍ COMO EL REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL.

6.2 AREA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.

DEPARTAMENTO QUE AYUDA A LA EJECUCIÓN DE LOS P.D.R.

FUNCIONES :

- APOYAR LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL DEL C.U.D.
- LOGRAR UNA ADECUADA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PDR-DGPPR, TESOFE, BANCO CORRESPONSAL (BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.N.C.) Y REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

7. UNIDAD DE OPERACION REGIONAL.

LA FINALIDAD DE ESTA UNIDAD ES, DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICOS Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INSERTOS EN EL C.U.D. DIVIDIÉNDOSE EN TRES ÁREAS SEGUIMIENTO Y CONTROL, EVALUACIÓN Y GADER (GRUPOS DE APOYO AL DESARROLLO REGIONAL). SU OBJETIVO ES EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DEL C.U.D. PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

7.1 AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

DEPARTAMENTO QUE DA ASESORÍA A LOS PROGRAMAS INSERTOS EN EL C.U.D. PARA SU REALIZACIÓN.

FUNCIONES :

- ASESORÍA TÉCNICO OPERATIVA DANDO A CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN APLICARSE EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSERTOS EN EL C.U.D.

- VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS - PARA SU APROBACIÓN.
- SE PROPORCIONA ASESORÍA TÉCNICA AL COPLADE Y/O DEPENDENCIAS EJECUTORAS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES FÍSICO-FINANCIEROS.
- APOYO AL COPLADE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANUAL DE INVERSIÓN.
- CONFORMACIÓN DE UN BANCO DE INFORMACIÓN DE OBRAS.

7.2 AREA DE EVALUACIÓN.

DEPARTAMENTO DONDE SE HACE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DEL C.U.D.

FUNCIONES :

- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO.
- CONFORMACIÓN DE UN BANCO DE INFORMACIÓN DE OBRAS.

7.3 AREA GADER

ORGANO DONDE SE INVESTIGA LAS ZONAS SOCIOECONÓMICAS DEL ESTADO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS.

FUNCIONES :

- VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS - PARA SU APROBACIÓN.
- INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO REGIONAL.

- LEVANTAMIENTO DE CÉDULAS SOCIOECONÓMICAS EN LAS COMUNIDADES.
- DETERMINACIÓN DE COMUNIDADES OBJETIVAS.
- INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE PROCEDAN.
- APOYAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES.
- DAR SEGUIMIENTO EN CAMPO AL IMPACTO SOCIOECONÓMICO EN LAS INVERSIONES REALIZADAS.
- DAR SEGUIMIENTO EN CAMPO DE LOS PROYECTOS QUE NO OPERAN O LO HACEN DEFICIENTEMENTE.
- ASISTIR A ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS TERMINADAS.
- VALIDAR LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS NORMAL Y C.U.D.
- PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA AL COPLADE Y/O DEPENDENCIAS EJECUTORAS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- APOYO AL COPLADE PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANUAL DE INVERSIÓN.
- CONFORMACIÓN DE UN BANCO DE INFORMACIÓN DE OBRAS.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL UBICADO EN LA OFICINA SEDE Y REGIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROGRAMAS DE :
 - APOYO A LA PARTICIPACIÓN.
 - ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO DE LAS REGIONES.

- SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- FORMULACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES, ES NECESARIO CONTAR CON PERSONAL EN DIFERENTES PARTES CLAVES DEL ESTADO PARA EL MEJOR CONTROL, EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS A LAS QUE SE LES LLAMA: RESIDENCIAS, CON SU RESPECTIVA OFICINA SEDE, QUE TIENEN FUNDAMENTALMENTE DOS FUNCIONES :

- DAR SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA ANUAL DE INVERSIÓN.
- APOYAR LA PUESTA EN OPERACIÓN DE PROYECTOS QUE NO OPERAN O LO HACEN DEFICIENTEMENTE.

RESIDENCIA	OFICINA SEDE
01 COLOTLÁN	COLOTLÁN
02 LAGOS	GUADALAJARA
03 TEPATITLÁN	JALOSTOTITLÁN
04 LA BARCA	GUADALAJARA
05 TAMAZULA	CD. GUZMÁN
06 GUZMÁN	CD, GUZMÁN
07 AUTLÁN-VALLARTA (COSTA)	AUTLÁN
08 AMECA -VALLARTA (SIERRA)	GUADALAJARA
09 GUADALAJARA	GUADALAJARA

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EN ESTA UNIDAD SE ORGANIZAN LOS RECURSOS PARA DAR UN MEJOR RENDIMIENTO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN, TIENE 4 ÁREAS, QUE SON: RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICA. SU OBJETIVO ES LOGRAR POR MEDIO DE SUS RECURSOS UNA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL PARA LA DELEGACIÓN.

FUNCIONES :

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, LLEVANDO UN CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS MISMOS QUE PERMITA PLANTEAR Y PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LOS EJERCICIOS POSTERIORES.
- ESTABLECER NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, EVALUANDO EL DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.
- MANTENER APTOS Y MOTIVADOS LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN Y CONTROLAR SU MOVIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.
- CONTROLAR Y AUTORIZAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO, VIGILÁNDOSE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN ESTE CONCEPTO Y SE HAGA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.
- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL DE LA DELEGACIÓN.
- PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.

8.1 AREA DE RECURSOS HUMANOS.

ESTE DEPARTAMENTO SE REFIERE A TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.

FUNCIONES :

- CONTROLAR LA ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL (PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).
- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL CALENDARIO DE VACACIONES.
- ELABORAR ESTADÍSTICAS DE INDICATIVOS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL (ÍNDICES DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, INCAPACIDADES DE ROTACIÓN DE PERSONAL).
- TRAMITAR ANTE OFICINAS CENTRALES LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- CONTROL DE PLANTILLA DE PERSONAL.
- CONCENTRADO Y ANÁLISIS DE CHEQUES.
- LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO AL DÍA.
- ELABORAR EL KARDEX DEL PERSONAL.
- COLABORAR CON EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL PERSONAL CAPACITADO.
- ESTABLECER EL SISTEMA DE MOTIVACIÓN DE PERSONAL.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y APLICAR LOS ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y SANCIONES QUE CORRESPONDA.

- CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO Y EJECUTAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

8.2 AREA DE RECURSOS FINANCIEROS.

ORGANO QUE TRATA SOBRE EL MEJOR RENDIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

FUNCIONES :

- REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EL CALENDARIO DE PAGOS Y LA MINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
- REVISAR Y CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO AL OBJETO DEL GASTO PARA SU AUTORIZACIÓN.
- ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO.
- ELABORAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EL SISTEMA DE COSTO POR PROGRAMA.
- CONCILIACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- CONTROL Y ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE GASTOS POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE, E INTEGRACIÓN DEL MISMO EN FORMA TRIMESTRAL PARA SU ENVÍO A OFICIA-LÍA MAYOR.
- CONTROL Y ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.
- REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN AUXILIARES Y LIBROS CONTABLES A TRAVÉS DE PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.

- ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

8.3 AREA DE RECURSOS MATERIALES.

DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DEL BUEN ESTADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO QUE SE NECESITE EN LA DELEGACIÓN.

FUNCIONES :

- LLEVAR EL CONTROL DE RESGUARDOS, ALTAS, BAJAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN USO DE LA DELEGACIÓN.
- LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DEPOSITADO EN EL ALMACEN DE LA DELEGACIÓN.
- LLEVAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO Y FINANCIERO DE LOS CONSUMOS DE MATERIALES POR ÁREA PROGRAMÁTICA.
- PREVER LOS MATERIALES SOLICITADOS AL ALMACEN POR DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.
- FORMAR CATÁLOGOS DE PROVEEDORES.
- COTIZAR LAS REQUISICIONES Y ELABORAR LOS CUADROS COMPARATIVOS.
- ELABORAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y RECABAR LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.
- ENTREGAR A LOS PROVEEDORES LA ORDEN DE COMPRA Y RECABAR DE ELLOS FIRMA DE ACEPTACIÓN DE LA MISMA.
- CONTROLAR LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS MEDIANTE LAS BÍTACORAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.

- MANTENER LOS VEHÍCULOS EN BUEN ESTADO, VIGILANDO SE HAGA BUEN USO DE LOS MISMOS, SE APLIQUEN OPORTUNAMENTE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN DE LOS MISMOS.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y AUTORIZARLE LOS SUMINISTROS DE MATERIAL DE LIMPIEZA.
- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENER LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS TALES: TELÉFONOS, LUZ, AGUA ELECTROPURA,ETC.

8.4 AREA DE INFORMÁTICA.

DEPARTAMENTO DONDE SE PROCESA INFORMACIÓN POR COMPUTADORA.

FUNCIONES :

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMO-PROCESO-SALIDA DE LOS SISTEMAS A PROCESAR ELECTRÓNICAMENTE.
- DISEÑAR CON APOYO DEL ÁREA USUARIA EL SISTEMA A IMPLANTAR.
- REALIZAR LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.
- DOCUMENTAR LOS SISTEMAS INSTRUMENTADOS.
- CONTROLAR Y REGISTRAR EL INGRESO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA.
- VERIFICAR LOS DATOS CONTENIDOS.

- DAR SEGUIMIENTO A LA FRECUENCIA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA.
- REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS A LOS DIFERENTES SISTEMAS INSTRUMENTADOS.
- OPERAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE DEMANDAS DE ENTRADA Y SALIDA.

9. UNIDAD DE OPERACION DE SERVICIOS DESCONCENTRADOS.

ESTA UNIDAD ESTÁ INTEGRADA POR TRES ÁREAS: REGISTROS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES, OBRA PÚBLICA, SERVICIOS CIVIL Y SOCIAL. PARA PAGO A PENSIONISTAS, APOYAR AL GOBIERNO A GENERAR EMPLEOS Y A LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES FEDERALES. UNIFICÁNDOSE PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DENTRO DE LA DELEGACIÓN. SU OBJETIVO ES LLEVAR AL MÁXIMO RENDIMIENTO SUS ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES :

- DIFUNDIR Y APOYAR AL GOBIERNO DEL ESTADO ANTE EL PROGRAMA REGIONAL DE EMPLEO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.
- APOYAR LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES FEDERALES.
- TRAMITAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL PAGO DE BENEFICIO A PENSIONISTAS CON CARGO AL ERARIO FEDERAL.
- REALIZAR ENCUESTAS QUE TENGAN COMO FIN, CONOCER EL PRECIO DE LOS PRINCIPALES INSUMOS DE LA CONSTRUCCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUI

CIONES Y BIENES MUEBLES DE ESTA SECRETARÍA Y OBTENER EL RELATIVO CORRESPONDIENTE.

- PROMOVER LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS VIGENTES PARA EL CORRECTO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE ESTABLECE EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES NACIONALES.
- AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS PADRONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, PREVIO ANÁLISIS Y COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AL EFECTO PRESENTEN LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRETENDAN REGISTRARSE EN LOS PADRONES ANTERIORMENTE SEÑALADOS.

9.1 AREA REGISTRO, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES.

DEPARTAMENTO DONDE SE AUTORIZA LA COMPRA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO FEDERAL.

FUNCIONES :

- INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- MODIFICACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE PROVEEDORES REGISTRADOS EN EL ESTADO.
- ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL NORMATIVA DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES, DE INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.
- ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RADICADAS EN

EL ESTADO QUE ASÍ LO SOLICITEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES.

- ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RADICADAS EN EL ESTADO QUE ASÍ LO SOLICITEN EN MATERIA DE BIENES NACIONALES.
- ENVIAR A LA D.G.N.O.P.A.B.M. INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RADICADAS EN EL ESTADO.
- ASISTIR A LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SOBRE NORMATIVIDADES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES.
- INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
- RECLASIFICACIÓN DE ESPECIALIDADES Y MODIFICACIONES DE LOS REGISTROS DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA.

9.2 AREA OBRA PÚBLICA.

DEPARTAMENTO QUE RINDE APOYO A LO REFERENTE A NORMATIVIDAD Y OBRA PÚBLICA.

FUNCIONES :

- APOYAR A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA OBSERVANDO LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO.
- ASISTIR A REUNIONES SOBRE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SOBRE NORMATIVIDAD DE LA OBRA PÚBLICA.

- EFECTUAR ENCUESTAS SOBRE LO RELATIVO DE PRECIOS DE INSUMOS DE LA CONSTRUCCIÓN.
- ENVÍO A LA D.G.M.C.F.B.M. DE LO RELATIVO A PRECIOS DE INSUMOS DE LA CONSTRUCCIÓN.

9.3 AREA DE SERVICIO CICIL Y SOCIAL.

DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DE DAR SERVICIO A PENSIONISTAS CON CARGO AL ERARIO FEDERAL Y LA ASIGNACIÓN A LOS PRESTADOPES DE SERVICIO SOCIAL.

FUNCIONES:

- EFECTUAR REVISTA DE SUPERVIVENCIA A PENSIONISTAS CON CARGO AL ERARIO FEDERAL.
- TRAMITAR DISPENSA DE REVISTA DE SUPERVIVENCIA A PENSIONISTAS CON CARGO AL ERARIO FEDERAL.
- AUTORIZAR CARTAS PODER A PENSIONISTAS CON CARGO AL ERARIO FEDERAL.
- EFECTUAR FILIACIÓN Y REAFILIACIÓN.
- EFECTUAR TRÁMITES DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN Y DUPLICACIÓN A PENSIONISTAS.
- CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COSSIES ASÍ COMO EQUITATIVA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES FEDEPALES Y ESTATALES QUE LO SOLICITEN.

C) BASE LEGAL.

LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FORTALECE SUS POLÍTICAS Y FUNDAMENTA SUS LINEAMIENTOS EN LAS SIGUIENTES LEYES (9) :

- LEY DE OBRAS PÚBLICAS.
30-XII-1980.
- LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
30-XII-1980.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
29-XII-1976.
- LEY DE INSPECCIÓN DE ADQUISICIONES.
6- V -1972.
- LEY DE INSPECCIÓN DE CONTRATOS Y OBRA PÚBLICA.
4- I -1976.
- LEY DE SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTO DE ESTADO.
23-XII-1958.
- LEY PARA EL CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL.
31-XII-1947.
- LEY FEDERAL DE ESTADÍSTICA.
31-XII-1947.
- LEY PARA LA PLANEACIÓN DE LA REPÚBLICA.
12-VII-1930.
- LEY ORGÁNICA POR LA QUE SE CREA EL DEPARTAMENTO
DE PRESUPUESTO DE LA FEDERACIÓN.
8- VI-1928.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
28-11-1980.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE INSPECCIÓN DE CONTRATOS Y OBRAS PÚBLICAS.
2-11-1967.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ESTADÍSTICA
14-XII-1940.

DECRETOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES.

- SE DEROGA LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PASANDO LA ATRIBUCIÓN DE INTERVENIR EN LAS ADQUISICIONES DE TODA CLASE, AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO.
8-XII-1978.
- DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO.
28-VI-1976.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL.
28-I-1975.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COPRODE EN EL ESTADO DE JALISCO.
27-V-1974.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES -

(S.P.P.)
26-XII-1978

- ACUERDO POR EL QUE SE DESCENTRAN A LAS DELEGACIONES REGIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO ALGUNAS DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS, SOBRE ADQUISICIONES, ALMACENES Y OBRAS PÚBLICAS.
17-X-1977.
- ACUERDO POR EL QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CELEBRARÁ CONVENIOS UNICOS DE DESARROLLO CON LOS EJECUTIVOS ESTATALES.
6-XII-1976.
- ACUERDO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES FEDERALES POR ENTIDAD FEDERATIVA.
29-V-1976.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,
25-IV-1980.

FLUJO GRAMA DE COMUNICACION

LAS INVESTIGACIONES ACERCA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES, ADEMÁS DE OCUPARSE DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL JEFE-SUBORDINADO, HAN TENIDO A CENTRARSE EN DOS TÓPICOS. UNO ES EL PROBLEMA DE LA RUPTURA DEL SISTEMA FORMAL DE COMUNICACIÓN UTILIZADO POR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESTABLECIDA PARA PROCURAR SUS CANALES.

EL OTRO TIENE QUE VER CON LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN QUE OPERAN FUERA DEL SISTEMA FORMAL Y LOS CANALES PRESCRITOS.

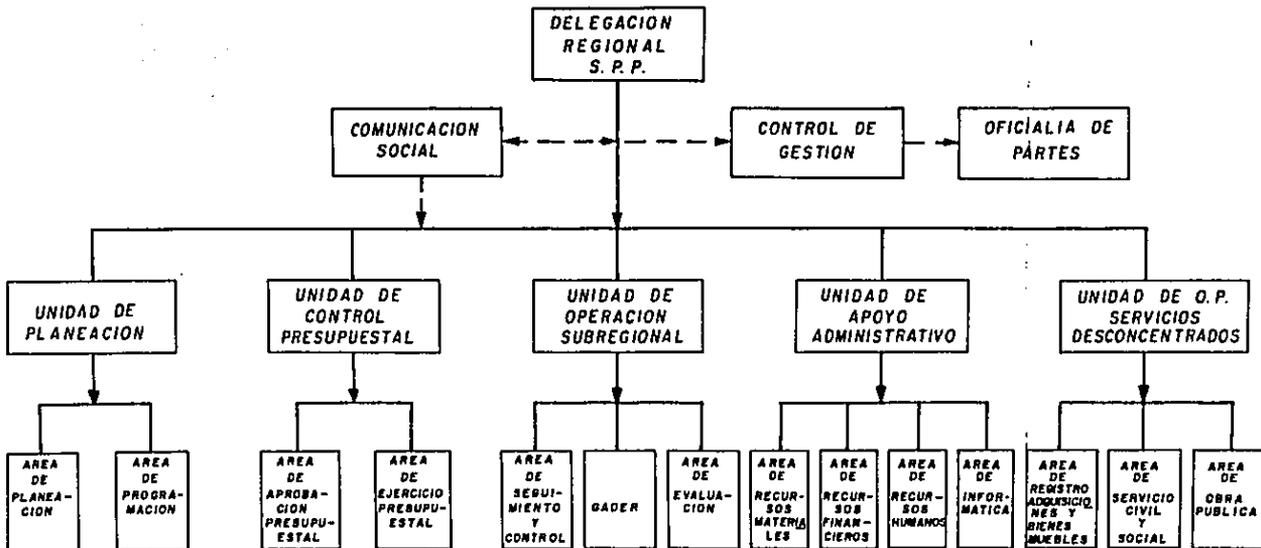
LA COMUNICACIÓN FORMAL TIENE LUGAR ENTRE EL PERSONAL A TRAVÉS DE LÍNEAS DE AUTORIDAD QUE SON ESTABLECIDAS POR LA DELEGACIÓN. SON INSTRUCCIONES DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS, OPINIONES DE LA ACTUACIÓN DE LOS SUBORDINADOS Y DIRECTIVAS SOBRE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN, SON TRANSMITIDOS A TRAVÉS DE - CANALES ESPECÍFICOS EN COMUNICACIÓN VERTICAL DESCENDENTE DESDE LA DIRECCIÓN HACIA LOS SUBORDINADOS. TAMBIÉN ESTABLECE LOS CANALES POR LOS CUALES FLUYE LA COMUNICACIÓN ASCENDENTE, ESTO ES, SE ANIMA A LOS SUBORDINADOS A EXPRESAR SUS IDEAS, ACTITUDES Y SENTIMIENTOS RESPECTO A ELLOS MISMOS, A SUS PUESTOS, - POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES Y A ASUNTOS SIMILARES QUE LES CONCIERNEN. ES IMPORTANTE CREAR CONDICIONES FAVORABLES, INCLUYENDO EL CLIMA SOCIAL APROPIADO QUE FAVOREZCA TANTO A LA COMUNICACIÓN HACIA ARIBA COMO A LA COMUNICACIÓN HORIZONTAL. ESTE ÚLTIMO TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL QUE ESTÁ APROXIMADAMENTE AL MISMO NIVEL ORGANIZACIONAL, ES ESENCIAL PARA COORDINAR SUS ACTIVIDADES Y PARA FACILITAR SU INTERACCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS PUESTOS. UN LIBRE FLUJO DE COMUNICACIÓN HACIA ABAJO Y HORIZONTALMENTE DEPENDE NO SÓLO DE UNA ESTRUCTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL QUE FOMENTA UNA COMUNICACIÓN FORMAL EFECTIVA, -

SINO TAMBIÉN DEL USO DE LOS MEDIOS QUE RESULTEN MÁS ADECUADO PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

LOS FLUJOS HORIZONTALES ESTÁN MENOS SUJETOS A DISTORSIÓN, PORQUE ELLOS TIENEN UN MARCO DE REFERENCIA COMÚN. EL CONTENIDO DE SUS MENSAJES ES DE COORDINACIÓN, A DIFERENCIA DE LOS MENSAJES DE UN FLUJO VERTICAL QUE FUNDAMENTALMENTE SON AUTORITARIOS Y LOS FLUJOS HACIA ARRIBA PROPORCIONAN REALIMENTACIÓN OPERACIONAL.

DENTRO DE LA DELEGACIÓN SE PUEDE OBSERVAR CLARAMENTE COMO ES UTILIZADA LA COMUNICACIÓN FORMAL. ÉSTA ES GENERADA DE SUPERIORES A SUBORDINADOS, PODEMOS OBSERVAR QUE EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL GENERA INFORMACIÓN DIRECTA Y CONFIABLE CON CADA UNIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EMPLEAN SON MEMORÁNDUMS, BOLETINES, ATENTAS NOTAS, PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL DELEGADO.

FLUJOGRAMA DE COMUNICACION

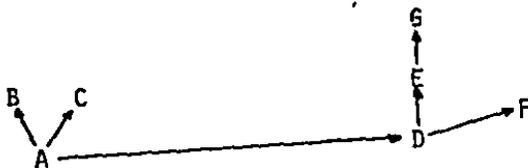


La Comunicación Formal de la Delegación es generada en el Departamento de Comunicación Social, y enviada a cada Unidad, mediante distintos medios según sea el caso, lo que es contable y directa.

EN LA COMUNICACIÓN INFORMAL LOS FACTORES QUE AFECTAN SON LA PROXIMIDAD Y LA ATRACCIÓN MUTUA QUE EJERCEN LAS PERSONAS - CUANDO INTERACTUAN EN LAS ACTIVIDADES LABORALES, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS SOCIALES.

EN LA COMUNICACIÓN INFORMAL ES DONDE SE GENERA EL RUMOR POR LO QUE VIENE A SER "UN MENSAJE NO CONFIRMADO Y TRANSMITIDO POR CANALES INTERPERSONALES" (EVERETT, 1980, PÁGINA 87). LOS RUMORES SE MUEVEN A LA VELOCIDAD DESEADA POR EL REMITENTE Y LOS RECEPTORES.

+ FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN INFORMAL.



+ A SE LE DICE A DOS O TRES PERSONAS. DE ESTOS RECEPTORES, TAN SÓLO UNO O DOS TRANSMITIRÁN LA INFORMACIÓN RECIBIDA, Y NORMALMENTE SE LO DIRÁN A MÁS DE UNA PERSONA. A MEDIDA QUE LA INFORMACIÓN ENVEJECE Y SE INCREMENTA EL NÚMERO DE PERSONAS QUE LA CONOCEN, LA INFORMACIÓN MUERE, DEBIDO A QUE SE DEJA DE REPETIR.

POR LO GENERAL, LOS RUMORES NO SIGUEN CANALES OFICIALES, - SON POR COMPLETO ORALES LO QUE LOS EXCLUYE DE LAS REDES FORMALES DE COMUNICACIÓN.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- 9.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 10.- ROGERS, EVERET M. " LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES ". EDITORIAL Mc GRAW HILL. PÁGS. 82 Y 83.

C A P I T U L O I I I

MANUAL OPERATIVO PARA EL DEPARTAMENTO
DE COMUNICACION SOCIAL PARA LA
SECRETARIA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
DELEGACION JALISCO.

A) PREÁMBULO DEL MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO.

LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DENTRO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL, RESPONDE A LA NECESIDAD DE COMUNICAR LAS ACCIONES QUE VENÍAN REALIZANDOSE EN LA SECRETARÍA Y EN LA LOCALIDAD.

EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL REALIZA UNA SERIE DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TODA VARIABLE DE COMUNICACIÓN EXISTENTE QUE AFECTE O ATAÑE A LA DELEGACIÓN.

A PARTIR DE OCTUBRE DE 1925, EL DEPARTAMENTO COBRA VIDA FORMAL, AL INTEGRARSE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ESTABLECIÉNDOSE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZARÍAN EN COMUNICACIÓN SOCIAL.

DENTRO DE LOS PRIMEROS ACTOS DEL DEPARTAMENTO, SE IMPULSÓ A LA COMUNICACIÓN INTERNA, DANDO UNA NUEVA CONFIGURACIÓN ORGANIZACIONAL, SE ESTABLECIERON LAS RELACIONES DE COMUNICACIÓN EXTERNA ENTRE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

DADA LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA LA DELEGACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL ESTADO, CON ESTE MANUAL OPERATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE PRETENDE LOGRAR UNA MEJOR FUNCIONALIDAD QUE PERMITA SEGUIR SIENDO EL FACILITADOR DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

EL MANUAL OPERATIVO SERÁ UN VEHÍCULO PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL DEPARTAMENTO DE UNA MANERA SENCILLA Y ADECUADA. TODA FUNCIONALIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL ES CONSECUENCIA DE UN PERSONAL BIEN ORGANIZADO Y CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS.

B) INTEGRACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.

EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PRETENDE IDENTIFICAR Y SER EL FACILITADOR DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN QUE SE DEN EN ELLA Y POR ELLA.

LOS RESPONSABLES DE QUE SE EFECTÜEN DICHAS ACTIVIDADES SON :

UN JEFE DE DEPARTAMENTO, PREFERENTEMENTE SERÁ LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN; SUS LABORES A REALIZAR - SERÁN PRIMERAMENTE COORDINAR EL PERSONAL A SU CARGO, DEFINIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR. Y ASESORAR DIRECTAMENTE A EL C. DELEGADO; RECIBIR A LAS PERSONAS QUE TRABAJEN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

UN TÉCNICO ESPECIALIZADO PREFERENTEMENTE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (TE 1), REALIZARÁ Y EVALUARÁ LOS ANÁLISIS DE TELEVISIÓN, ADEMÁS REVISARÁ LA SECCIÓN INTERNACIONAL DE 3 PERIÓDICOS LOCALES Y REALIZARÁ EL ANÁLISIS CUANTITATIVO, ADEMÁS INTERVENDRÁ EN OTRAS TAREAS QUE SE EXPLICARÁN EN LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

UN TÉCNICO ESPECIALIZADO PREFERENTEMENTE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (TE 2), REALIZARÁ Y EVALUARÁ LOS ANÁLISIS DE RADIO, ADEMÁS REVISARÁ LA SECCIÓN LOCAL DE 4 PERIÓDICOS LOCALES Y REALIZARÁ EL ANÁLISIS CUALITATIVO, ADEMÁS INTERVENDRÁ EN OTRAS TAREAS QUE SE EXPLICARÁN EN LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

LA SECRETARIA SE ENCARGARÁ DE MECANOGRAFIAR TODO EL TRABAJO QUE SE GENERE EN EL DEPARTAMENTO, Y OTRAS TAREAS -

QUE SE EXPLICAN EN LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA.

ES NECESARIO MENCIONAR QUE EL JEFE Y LOS DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS TIENEN LA CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO PARA REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD DEL MANUAL OPERATIVO.

EL DEPARTAMENTO RECIBIRÁ AYUDA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL QUE EN SU MAYORÍA SON ESTUDIANTES DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, EN UN LAPSO DE SEIS MESES.

EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL SURGIÓ DE LA NECESIDAD REAL DE ESTABLECER FLUJOS DE COMUNICACIÓN CONFIABLES EN LA DELEGACIÓN.

AL INICIO SE REALIZAN SÓLO ALGUNAS ACTIVIDADES, LAS QUE FUERON INCREMENTÁNDOSE PAULATINAMENTE.

LA FINALIDAD DE ESTA TESIS ES ESTRUCTURAR UN MANUAL OPERATIVO QUE FACILITE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, PARA QUE A SU VEZ LA DELEGACIÓN PUEDA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MARCADOS CON ANTERIORIDAD.

CABE MENCIONAR QUE EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL NO EXISTE HASTA LA FECHA UN MANUAL OPERATIVO VIGENTE.

AHORA BIEN, AL ESTRUCTURAR EL MANUAL HAY QUE DEFINIR QUÉ ACTIVIDADES QUE EL DEPARTAMENTO REALIZA SON INTERNAS Y EXTERNAS.

ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA.

DENTRO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA SE REALIZAN 8 ACTIVIDADES

QUE SON :

- 1.- DETECCIÓN DE ANÁLISIS DE NOTAS DE PRENSA.
- 2.- BOLETINES DE PRENSA.
- 3.- DETECCIÓN DE MENSAJES DE TELEVISIÓN.
- 4.- DETECCIÓN DE MENSAJES DE RADIO.
- 5.- PERIÓDICO MURAL.
- 6.- DETECCIÓN DE ARTÍCULOS DE REVISTAS DE POLÍTICA ECONÓMICA.
- 7.- INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 8.- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

LAS CUALES SE DESGLOSAN POSTERIORMENTE.

1. DETECCION DE ANALISIS DE NOTAS DE PRENSA.

SER EL VÍNCULO DE INFORMACIÓN ENTRE LA PRENSA-S.P.P. A DOS NIVELES OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIÓN REGIONAL. DETECTANDO Y RESUMIENDO LO QUE SE TRATE DE POLÍTICA ECONÓMICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y NOTAS DE PROBLEMÁTICA LOCAL.

1.1 FUNCIONES :

DETECTAR, RESUMIR LAS NOTAS QUE LE ATANEN A LA DELEGACIÓN, LAS QUE SON EXTRAÍDAS DIARIAMENTE DE LA PRENSA LOCAL, POSTERIORMENTE SE CODIFICARÁN.

1.2 TAREAS :

- ESTAR AL TANTO DE LAS PRINCIPALES PUBLICACIONES EN EL ESTADO Y TRATAR DE SUSCRIBIRSE A ELLAS. EL DEPARTAMENTO CUENTA CON UN DIRECTORIO DE PERIÓDICOS Y REVISTAS

A LOS QUE LA SECRETARÍA SE DIRIGE VÍA TELEFÓNICA PARA SUSCRIBIRSE.

- VERIFICAR QUE LAS SUSCRIPCIONES CON QUE SE CUENTAN SE ENCUENTREN AL CORRIENTE, VERIFICAR COSTOS, VIGENCIAS, ETC., LA SECRETARIA LO VERIFICARÁ VÍA TELEFÓNICA.
- LEER TODOS LOS PERIÓDICOS DETECTANDO Y SEÑALANDO EN ELLOS CON UNA FLECHA ROJAS LAS NOTAS RELATIVAS A LA CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO, LOS DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS REVISARÁN LA PRENSA DIARIAMENTE (VER ANEXO No. 1).
- RECORTAR Y PEGAR EN HOJAS DE PAPEL REVOLUCIÓN Y CON LÁPIZ ADHESIVO PRITT, DICHAS NOTAS, TRATANDO DE HACERLO LO MEJOR POSIBLE, SIN OLVIDAR PEGAR EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN, FECHA, NÚMERO DE PÁGINA Y LA NOTA COMPLETA SIN PERDER SU CONTINUIDAD Y FACILITANDO SU LECTURA, ESTO LO REALIZARÁN LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PREVIA EXPLICACIÓN (VER ANEXO No. 2).
- SUBRAYAR EN ELLAS, A MANERA DE RESUMEN (PARA LA DELEGACIÓN) EL QUÉ, QUIÉN Y CUÁNDO. LO REALIZARÁN LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PREVIA EXPLICACIÓN (VER ANEXO No. 3).
- CLASIFICAR CADA UNA, PONIENDO EL NÚMERO DE NUESTRA CODIFICACIÓN LOCAL EN EL EXTREMO SUPERIOR DERECHO CON PLUMÓN NEGRO. PARA DISTINGUIRLA EN EL ANEXO SERÁ ENCERRADA EN UN CUADRO, LO HARÁ EL JEFE, EN CASO DE NO ENCONTRARSE, CUALQUIERA DE LOS TÉCNICOS LO REALIZARÁ (VER ANEXO No. 4 Y 5).
- SACAR COPIAS DE DICHAS NOTAS. LO PODRÁN HACER LA SECRETARIA O LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

UNA VEZ TENIENDO LAS COPIAS, LAS NOTAS QUE SE TIENEN PEGADAS SERÁN SELECCIONADAS CONFORME A LA CODIFICACIÓN QUE TENGAN, YA SEA COMO PROBLEMÁTICA LOCAL O DE POLÍTICA ECONÓMICA QUE POSTERIORMENTE SE DEFINE SU ANÁLISIS.

A) PROBLEMÁTICA LOCAL

ESTAS NOTAS SON EXTRAÍDAS DE LA SECCIÓN LOCAL DE CADA PERIÓDICO, MISMAS QUE SE GUARDARÁN DURANTE LOS PRIMEROS DIEZ - DÍAS DE LA QUINCENA , QUE ES CUANDO UNO PUEDE DEFINIR LOS - PROBLEMAS LOCALES QUE MAYOR TRASCENDENCIA HAYAN ADQUIRIDO - DURANTE EL PERÍODO. LA DETECCIÓN DE ESTAS NOTAS SE HACE DE ACUERDO A LA CODIFICACIÓN LOCAL DE LOS NÚMEROS 10.1 AL - 10.14 (VER ANEXO No. 5). ENSEGUÍDA SE PROCEDE A RESUMIRLOS DESTACANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y PORQUÉ.

EL ANEXO No. 6 ES UN EJEMPLO DE CÓMO SE REALIZA EL ANÁLISIS CUALITATIVO, SE TOMÓ EL PERÍODO DEL 13 AL 26 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, EN DONDE LOS TEMAS QUE MAYOR TRASCENDENCIA ADQUIRIERON FUERON: PLANEACIÓN, EMPLEO, SALUD, - EDUCACIÓN, CAMPO, AGUA, DEMANDA DE CRÉDITOS Y CIERRES EMPRESARIALES. EN CADA TEMA SE ANALIZAN LAS NOTAS INFORMATIVAS QUE HAYAN APARECIDO EN ESE PERÍODO, EL NÚMERO DE NOTAS VARÍA SEGÚN EL TEMA Y LA IMPORTANCIA DEL MISMO.

PARA RESPALDAR EL ANÁLISIS CUALITATIVO UNA VEZ MECANOGRAFIADO SE FOTOCOPIAN LAS NOTAS INFORMATIVAS QUE SE CONJUNTARON PARA ELABORAR EL ANÁLISIS Y SE ENVÍAN JUNTO CON EL INFORME COMPLETO. EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 1) REALIZARÁ TODO EL ANÁLISIS CUALITATIVO.

B) POLITICA ECONOMICA

LAS NOTAS CORRESPONDIENTES AL ANÁLISIS DE POLÍTICA ECONÓMICA SE DETECTAN EN LA SECCIÓN INTERNACIONAL DE CADA PERIÓDICO QUE SE REVISAR DIARIAMENTE LO CUAL ES REALIZADO POR EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 2), UNA VEZ PEGADAS LAS NOTAS SE CLASIFICARÁN DE DOS MANERAS, EN EL EXTREMO SUPERIOR DERECHO LLEVARÁN LA CODIFICACIÓN LOCAL Y EN EL EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO LA CODIFICACIÓN DE OFICINAS CENTRALES.

- SE DEFINE EL GÉNERO INFORMATIVO YA SEA: COLUMNA, ARTÍCULO, EDITORIAL, NOTA INFORMATIVA, CARICATURA, REPORTAJE, DESPLEGADO, ENTREVISTA, ETC.
- DEFINIR SI SE ESTÁ HABLANDO A FAVOR O EN CONTRA DE LA POLÍTICA ECONÓMICA, PARA RESPALDAR ESTA ESTIMACIÓN, SE SUBRAYA EL AUTOR O DECLARANTE, EL QUÉ, ETC.
- ENSEGUIDA SE RECLASIFICA DE ACUERDO A LA CODIFICACIÓN DE OFICINAS CENTRALES (EN EL EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO CON UN PLUMÓN NEGRO), (VER ANEXO NO. 7 Y 8) EL NÚMERO APARECERÁ ENCERRADO EN UN CUADRO.
- TODAS ESTAS NOTAS INFORMATIVAS SON ORDENADAS POR FECHAS, TAMBIÉN SE TIENE UN PERÍODO DEFINIDO DE QUINCE DÍAS, EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 2) ES EL ENCARGADO DE QUE SE MECANOGRAFIÉ Y SE ESTRUCTURE EL ANÁLISIS DE POLÍTICA ECONÓMICA (VER ANEXO No. 9) EN EL ANÁLISIS PODEMOS DETECTAR TODOS LOS PUNTOS ARRIBA MENCIONADOS.
- EL ANÁLISIS UNA VEZ TERMINADO SE ENVÍA A OFICINAS CENTRALES.

DENTRO DE LA DETECCIÓN DE NOTAS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE REVISAN DIARIAMENTE CUATRO DIARIOS LOCALES, TRES SEMANARIOS Y DOS DIARIOS NACIONALES.

LOCALES

- EL INFORMADOR
- EL OCCIDENTAL
- OCHO COLUMNAS
- EL JALISCIENSE

SEMANARIOS

- PARÉNTESIS
- EL SUREÑO
- EL ALTERO

NACIONALES

- EL EXCELSIOR
- EL NACIONAL

PARA QUE LA INFORMACIÓN NO QUEDE MUTILADA SE PUEDE TENER - SUSCRIPCIÓN A OTROS PERIÓDICOS NACIONALES, DONDE PODAMOS DETECTAR INFORMACIÓN QUE ATañE A LA DELEGACIÓN PARA TENER UN PANORAMA MÁS AMPLIO Y LOS ANÁLISIS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL SEAN MÁS COMPLETOS Y CONFIABLES.

PARA ESTO, SE PROPONEN DOS DIARIOS NACIONALES QUE DADA SU CONFIABILIDAD RESULTARÁN DE GRAN BENEFICIO PARA COMUNICACIÓN SOCIAL Y SON :

NACIONALES

- EL UNIVERSAL
- EL HERALDO

- SE REALIZA UNA SELECCIÓN DIARIA PARA TURNAR LA NOTA A LA UNIDAD QUE LE CONCIERNE DENTRO DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES, EL JEFE SERÁ EL EJECUTOR DE ESTA TAREA.
- SE HACE UNA SELECCIÓN MAYOR DE TODOS LOS PERIÓDICOS LA CUAL SE LE ENTREGA AL C. DELEGADO EN UNA CARPETA ESPECÍFICA: DIARIAMENTE, CADA FIN DE SEMANA, A LA SEMANA, ETC., EL JEFE SERÁ EL EJECUTOR DE ESTA TAREA.

2.- BOLETINES DE PRENSA.

SE PROPORCIONARÁN ELEMENTOS A LA PRENSA, PARA QUE MANTENGAN INFORMADO A SU PÚBLICO LECTOR DE LAS POLÍTICAS DE LA OBRA PÚBLICA, ECONÓMICA, ETC.

2.1 FUNCIONES :

ELABORAR BOLETINES COMPLETOS Y SENCILLOS, DE FÁCIL LECTURA Y COMPRESIÓN, QUE PERMITAN UN MAYOR CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA DELEGACIÓN REGIONAL.

2.2 TAREAS :

- BUSCAR Y RECOPIRAR LA INFORMACIÓN MÁS ACTUALIZADA, QUE NOS PUEDA SERVIR EN LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN, LA CUAL SERÁ RECOPIRADA SEGÚN SU CARACTER DE CUALQUIERA DE LAS 5 UNIDADES QUE CONFORMAN A LA DELEGACIÓN.
- RESUMIR Y TRADUCIR DICHA INFORMACIÓN PARA FACILITAR SU LECTURA Y SU ACCESO A TODO TIPO DE PÚBLICO RECEPTOR.
- DISTRIBUIRLO ENTRE LOS DIFERENTES DIARIOS Y SEMANARIOS LOCALES, YA SEA DIRECTAMENTE O BIEN, VÍA DEPARTAMENTO

Y DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, TODO BOLETÍN SERÁ ELABORADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EN CASO DE NO ENCONTRARSE, CUALQUIERA DE LOS TÉCNICOS TIENE LA CAPACIDAD PARA ELABORARLO (VER ANEXO No. 10).

3. DETECCIÓN DE MENSAJES DE TELEVISIÓN.

LA TELEVISIÓN COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN, PUEDE EJERCER UNA FUNCIÓN EN ALTO GRADO FORMATIVA POR SUS POSIBILIDADES DE TRASMITIR MENSAJES A UN NÚMERO PRÁCTICAMENTE ILLIMITADO DE PERSONAS.

3.1 FUNCIONES:

ELABORAR RESÚMENES DIARIOS DE LA INFORMACIÓN DETECTADA EN LOS NOTICIEROS LOCALES QUE AFECTEN A LA DELEGACIÓN, LO CUAL SERÁ REALIZADO POR EL TÉCNICO ESPECIALIZADO - (TE 1).

3.2 TAREAS :

- SE LE DARÁ SEGUIMIENTO DIARIO Y SE HARÁ UNA RELACIÓN POR ESCRITO DE LOS PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EN DONDE SE EMITAN MENSAJES QUE AFECTEN A LA POLÍTICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y A LA S.P.P.
- SE PRESENTARÁ UN RESUMEN Y ANÁLISIS DIARIO POR ESCRITO EL CUAL TRANSMITIREMOS A OFICINAS CENTRALES POR VÍA TELEFÓNICA CADA SEMANA Y POR ESCRITO CADA QUINCE DÍAS.
- DIARIAMENTE SE LE PRESENTARÁN A PRIMERA HORA LOS RESÚMENES DE TELEVISIÓN PARA MANTENER INFORMADO AL C. DELEGADO.

- UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO DE ESTOS RESÚMENES SE ARCHIVARÁN EN CASO DE QUE LOS VUELVAN A SOLICITAR.

3.3 ANÁLISIS DE LOS RESÚMENES DE TELEVISIÓN.

- SE DEFINIRÁ EL GÉNERO DE ACUERDO A LA POLÍTICA ECONÓMICA.
- SE INTEGRARÁ A LA CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- EN CASO DE SER IMPORTANTE EL TÓPICO SE LE DARÁ SEGUIMIENTO MEDIANTE LA PRENSA.
- SE PRESENTARÁ EL ANÁLISIS TERMINADO Y CORREGIDO.

4. DETECCIÓN DE MENSAJES DE RADIO.

LA RADIO ES UN INSTRUMENTO ELECTRÓNICO QUE TRATA TEMAS GENERALES EN SENTIDO AMPLIO, QUE PUEDAN SER ÚTILES PARA LO RELACIONADO CON LA DELEGACIÓN.

4.1 FUNCIONES :

ELABORAR RESÚMENES DIARIOS DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS NOTICIEROS DE LAS DIFERENTES ESTACIONES DE RADIO O CUANDO MENOS LOS MÁS IMPORTANTES, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA DELEGACIÓN, LOS ELABORARÁ EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 2-).

4.2 TAREAS :

- SE LE DARÁ SEGUIMIENTO DIARIO Y SE HARÁ UNA RELACIÓN DE NOTICIEROS EN DONDE SE EMITAN MENSAJES QUE ATANEN A LA DELEGACIÓN Y AL GOBIERNO FEDERAL.
- SE PRESENTARÁ UN RESUMEN Y ANÁLISIS DIARIO POR ESCRITO

EL CUAL TRANSMITIREMOS A OFICINAS CENTRALES POR VÍA -
TELEFÓNICA CADA SEMANA Y POR ESCRITO CADA QUINCE DÍAS.

- DIARIAMENTE SE LE PRESENTARÁN A PRIMERA HORA LOS RESÚ--
MENES DE RADIO PARA MANTENER INFORMADO AL C. DELEGADO.
- UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO DE ESTOS RESÚMENES SE AR-
CHIVARÁN EN CASO DE QUE VUELVAN A SOLICITARLOS.

4.3 ANÁLISIS DE LOS RESÚMENES DE RADIO.

- SE DEFINIRÁ EL GÉNERO DE ACUERDO A LA POLÍTICA ECONÓ--
MICA.
- SE INTEGRARÁ A LA CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CO-
MUNICACIÓN SOCIAL.
- EN CASO DE SER IMPORTANTE EL TÓPICO SE LE DARÁ SEGUI--
MIENTO MEDIANTE LA PRENSA.
- SE PRESENTARÁ EL ANÁLISIS TERMINADO Y CORREGIDO.

5. PERIODICO MURAL.

LOGRAR LA MAYOR COMUNICACIÓN POSIBLE PARA EL MEJOR DESEM--
PEÑO DE LAS LABORES Y CREAR UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE
CONLLEVE LA MENTALIDAD DE GRUPO, DE EQUIPO. UNA MAYOR -
CONFIANZA Y SEGURIDAD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. SE BUSCA
CON ESTE MEDIO TAMBIÉN, SU UTILIZACIÓN TANTO PARA RECI--
BIR MENSAJES COMO PARA EMITIR, ESPERANDO LOGRAR UNA PAR-
TICIPACIÓN MÁS EFECTIVA Y PROMOVER LA CONVIVENCIALIDAD.

5.1 FUNCIONES :

- RECOPIRAR INFORMACIÓN, CREARLA O PEDIRLA CON EL FIN DE
MANTENER NUESTRO PERIÓDICO MURAL, ESTO LO REALIZARÁN

LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y SERÁ REVISADO Y AUTORIZADO POR EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE I), ADEMÁS SE ACEPTA MATERIAL PROPORCIONADO POR PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, EL TÉCNICO DECIDIRÁ EL TEMA DE CADA QUINCENA Y CON LA AYUDA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL SE ELABORARÁ EL PERIÓDICO MURAL, UNA VEZ TERMINADO SE PRESENTARÁ AL JEFE PARA SU CONSIDERACIÓN.

5.2 TAREAS :

- BÚSQUEDA Y RECOLECCIÓN DE MATERIAL PARA LAS DIFERENTES SECCIONES, EN CASO DE NO ENCONTRAR, ELABORARLO.
- SE CAMBIARÁ CADA QUINCE DÍAS.
- SE BUSCARÁ LA MEJOR FORMA, DISEÑO Y CONTENIDO PARA QUE SEA RENOVADO POCO A POCO.
- SE TOMARÁN LAS FOTOGRAFÍAS QUE SEAN NECESARIAS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.
- SE BUSCARÁ LA FORMA DE LOGRAR MAYOR PARTICIPACIÓN EN ÉL.

5.3 ANÁLISIS DEL PERIÓDICO MURAL.

- SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS DE CORRELACIÓN.
- SE DETERMINA EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDO EL PERIÓDICO MURAL Y LA COMUNICACIÓN INTERNA.
- SE TOMA UN MUESTREO ESTRATIFICADO REPRESENTATIVA DE UN 20 POR CIENTO.
- SE REALIZAN ENTREVISTAS DIRECTAS A LAS PERSONAS ELEGIDAS, CON PREGUNTAS CERRADAS.

- RECORTAR Y PEGAR EN HOJAS DE PAPEL REVOLUCIÓN Y CON LÁPIZ ACHESIVO PRITT, SIN OLVIDAR PEGAR EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN, FECHA, NÚMERO DE PÁGINA, Y EL ARTÍCULO COMPLETO SIN PERDER LA CONTINUIDAD Y FACILITANDO SU LECTURA, LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL LO LLEVARÁN A CABO.
- SUBRAYAR EN ELLAS, A MANERA DE RESUMEN (PARA LA DELEGACIÓN) QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO; LO REALIZARÁ EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 2).
- CLASIFICAR LOS ARTÍCULOS, PONIENDO EL NÚMERO DE NUESTRA CODIFICACIÓN LOCAL EN EL EXTREMO SUPERIOR DERECHO CON UN PLUMÓN NEGRO, EL JEFE REALIZARÁ LA CODIFICACIÓN.
- SELECCIONAR LOS ARTÍCULOS QUE INTERESEN AL C. DELEGADO Y ENTREGÁRSELOS EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE, EL JEFE HARÁ LA SELECCIÓN.
- EN CASO DE QUE ALGÚN ARTÍCULO TENGA TRASCENDENCIA SE INCLUYE EN LOS ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO SEGÚN SEA EL CASO.
- UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO SE ARCHIVARÁ EN EL BANCO HEMEROGRÁFICO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DENTRO DE LA DETECCIÓN DE NOTAS, SE REVISARÁN PERIÓDICAMENTE LAS SIGUIENTES REVISTAS.
- PROCESO
- SIEMPRE
- ECONOMIA
- SUCESOS

- TERMINADAS LAS ENTREVISTAS SE CONTABILIZAN LAS PREGUNTAS Y SE GRAFICAN POSITIVA, NEGATIVAMENTE O PORCENTUALMENTE.
- OBTENIENDO ASÍ LA ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DEL PERIÓDICO MURAL.

6. DETECCIÓN DE ARTICULO EN REVISTAS DE POLITICA ECONOMICA.

SER EL VÍNCULO DE INFORMACIÓN ENTRE REVISTA-S.P.P. A DOS NIVELES OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIÓN REGIONAL. DETECTANDO Y RESUMIENDO LO QUE SE TRATE DE POLÍTICA ECONÓMICA DEL GOBIERNO FEDERAL QUE ATAÑE A LA S.P.P.

6.1 FUNCIONES :

DETECTAR, RESUMIR EN LAS REVISTAS LAS NOTAS CORRESPONDIENTES A LA CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

6.2 TAREAS :

- ESTAR AL TANTO DE LAS PRINCIPALES REVISTAS EN EL ESTADO Y NACIONALES Y TRATAR DE SUSCRIBIRSE A ELLAS, ESTO LO VERIFICARÁ LA SECRETARIA CON SU DIRECTORIO DE REVISTAS.
- VERIFICAR QUE LAS SUSCRIPCIONES CON QUE SE CUENTAN SE ENCUENTREN AL CORRIENTE, VERIFICAR COSTOS, VIGENCIAS, ETC., LO REALIZARÁ LA SECRETARIA.
- LEER LAS REVISTAS DETECTANDO Y SEÑALANDO ELLAS CON UNA FLECHA ROJA LOS ARTÍCULOS RELATIVOS A LA CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO, EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 1) LO REALIZARÁ.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA DELEGACION

6.3 ANÁLISIS DE ARTÍCULOS DE REVISTAS.

- DETECTAR EL GÉNERO DE ACUERDO A LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SEÑALAR LA CLASE DE ARTÍCULO.
- SE DETERMINA EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNARÁ DE ACUERDO A LA CODIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- SE EXTRAERÁN DEL ARTÍCULO LAS SEIS PREGUNTAS BÁSICAS, PARA FACILITARLE LA LECTURA AL DELEGADO.
- EN CASO DE QUE EL ARTÍCULO ENTRE EN EL ANÁLISIS CUALITATIVO O EN EL CUANTITATIVO SE LE REALIZA EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

7. INDUCCION A LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

LOGRAR HACER MÁS ACCESIBLE EL CONOCIMIENTO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE SU POLÍTICA Y DE SUS OBRAS.

7.1 FUNCIONES :

RECIBIR A TODA PERSONA AJENA A LA DELEGACIÓN QUE SE INTERESE EN LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

7.2 TAREAS :

- LAS PERSONAS SON ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SE LES REGISTRA PARA TENER UN CONTROL, DESPUÉS EL JEFE DARÁ LA EXPLICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PRIMERAMENTE SE LES PREGUNTA QUE CLASE DE INFORMACIÓN REQUIEREN, QUIÉN LOS ENVÍA, CON QUE FINALIDAD SE OBTENDRÁ LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.
- SE LES MUESTRA EL ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN Y EN -

BASE A ÉSTE SE LES DA LA EXPLICACIÓN CORRESPONDIENTE,

- UNA VEZ TERMINADA LA EXPLICACIÓN TEÓRICA SE LES LLEVA A HACER UN RECORRIDO POR TODA LA DELEGACIÓN.

8. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL.

MANTENER AL DÍA TODO LO REFENTE A INFORMES, ANÁLISIS, REPORTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

8.1 TAREAS :

- ELABORAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, CADA TÉCNICO ESPECIALIZADO PASARÁ SU INFORME DE ACTIVIDADES AL JEFE PARA REVISIÓN.
- PASARLO A LA SECRETARIA PARA QUE ÉSTE SEA MAQUINADO.
- ASISTIR A JUNTAS DE JEFES DE UNIDAD E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CADA SEMANA, LO HARÁ EL JEFE - DEL DEPARTAMENTO.
- ASISTIR A JUNTAS DE JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DEL MES ANTERIOR, ASÍ COMO DE LOS PLANES DEL MES SIGUIENTE, SE TURNARÁN CADA MES EL JEFE Y LOS DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN, SE ELIGIRÁ A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.
- RELACIÓN DE CUMPLEAÑOS PARA EL PERIÓDICO MURAL Y FELICITACIONES PERSONALES DEL C. DELEGADO, SE ENCARGARÁ LA SECRETARIA.
- ELABORAR LOS ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO, LO -

HARÁN LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.

- PASARLOS A LA SECRETARIA PARA QUE LOS MAQUINE.
 - ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL, SE TIENE UN MODELO Y LA SECRETARIA LO MAQUINA, DESPUÉS LO FIRMA EL JEFE.
 - ELABORAR CARTAS DE TERMINACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, LA SECRETARIA LAS ELABORA.
 - ELABORACIÓN DE TRÍPTICOS Y FOLLETOS QUE SE REQUIERAN EN LA DELEGACIÓN, SE CONSIDERA TRABAJO ESPECIAL, LO REALIZA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.
- 8.2 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- AL INICIO DEL AÑO SE PRESENTA UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES INTERNAS, PARA SU ANÁLISIS SE PRESENTA AL C. DELEGADO UN INFORME TRIMESTRAL PARA EVALUAR PORCENTUALMENTE SU AVANCE.
- LO REFERENTE A ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO SE REVISAN CON EL DELEGADO QUINCENALMENTE PARA EVITAR POSIBLES ERRORES.
- EN CUANTO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL SE VERIFICA SU ASISTENCIA Y CONTEO DE HORAS Y SE ENVÍAN A LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y SERVICIOS DESCONCENTRADOS PARA SU VERIFICACIÓN.

ACTIVIDADES DE COMUNICACION EXTERNA.

DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA SE -

REALIZAN 2 ACTIVIDADES QUE SON :

1. DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.
2. EVENTOS ESPECIALES Y RELACIONES PÚBLICAS.

LAS MISMAS QUE SE EXPLICAN ENSEGUIDA :

1. DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.

DIFUNDIR LOS PLANES Y PROGRAMAS, A FIN DE FACILITAR LA MAYOR COMPRENSIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA DEL GOBIERNO FEDERAL.

1.1 FUNCIONES :

OPERAR A NIVEL ESTATAL LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SEÑALADOS POR, Y DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.

1.2 TAREAS :

- DISTRIBUIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL. - LAS PUBLICACIONES, CINTAS RADIOFÓNICAS O VIDEOS, EMITIDOS POR OFICINAS CENTRALES, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO SELECCIONARÁ LOS MEDIOS A LOS CUALES - SERÁ LLEVADO EL MATERIAL RECIBIDO DE OFICINAS CENTRALES Y SERÁ ENVIADO MEDIANTE MENSAJERO.
- VERIFICAR LOS HORARIOS, DÍAS, ASÍ COMO LAS FECHAS DE PUBLICACIÓN Y TRANSMISIÓN, EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 2) LO VERIFICARÁ VÍA TELEFÓNICA.
- (IDEALMENTE) INVESTIGAR EL IMPACTO CAUSADO, TANTO EN LOS MEDIOS COMO EN EL PÚBLICO RECEPTOR CON EL

FIN DE REALIMENTAR A OFICINAS CENTRALES, ESTO PODRÍA SER MEDIANTE PEQUEÑAS ENCUESTAS O ENTREVISTAS O LLAMANDO DIRECTAMENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EL TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE 2) LO LLEVARÁ A CABO.

- DISTRIBUIR ENTRE LOS PRINCIPALES EMPRESARIOS, INDUSTRIALES Y PRESIDENTES DE LAS DIFERENTES CÁMARAS, LAS PUBLICACIONES ESPECÍFICAS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, SE TIENE EN EL DEPARTAMENTO UN DIRECTORIO DE EMPRESARIOS Y EL JEFE ES EL QUE DETERMINA A QUIENES SE LES ENVÍA EL MATERIAL DE ACUERDO A SU RAMO, O EL MENSAJERO DE LA DELEGACIÓN ENTREGA EL MATERIAL CON ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
- REMITIR A OFICINAS CENTRALES LOS ACUSES DE RECIBO, ASÍ COMO LOS HORARIOS, FECHAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, EL PAQUETE LO PREPARA LA SECRETARÍA Y LO ENVÍA A MÉXICO.

2. EVENTOS ESPECIALES Y RELACIONES PUBLICAS.

AYUDAR A MANTENER LA MEJOR IMAGEN DE LA DELEGACIÓN Y POR LO TANTO DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE RELACIONES AFABLES, DINÁMICAS Y EFECTIVAS.

2.1 FUNCIONES :

PARTICIPAR EN TODOS LOS EVENTOS A LOS QUE LA DELEGACIÓN SEA INVITADA Y LOS QUE ELLA MISMA ORGANICE.

2.2 TAREAS :

- ASISTIR A TODOS LOS EVENTOS QUE INDIQUE EL C. DELEGADO

PARA ACOMPAÑARLE Y APOYARLE, EL JEFE DECIDIRÁ QUIEN LO ACOMPAÑA.

- TENER EL MEJOR CONTACTO POSIBLE CON LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN LOCALES, ASÍ COMO CON EL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO Y CON LOS CORRESPONSALES DEL DISTRITO FEDERAL, TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO TENDRÁ RELACIÓN CON MEDIOS.
- TENER Y MANTENER CONTACTO CON LOS EMPRESARIOS E INDUSTRIALES DE LA ENTIDAD, TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO TENDRÁ CONTACTO.
- CUANDO SE REALICE UN ACTO O EVENTO ESPECIAL QUE TENGA RELACIÓN CON NUESTRA DELEGACIÓN, OFRECER NUESTRO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA MISMA.

2.3 REFERENTE A LA INDUCCIÓN A LA S.P.P., EVENTOS ESPECIALES Y RELACIONES PÚBLICAS SON ACTIVIDADES SUJETAS A CONSIDERACIÓN DEL C. DELEGADO, YA QUE LE COMPETEN DIRECTAMENTE. DESPUÉS DE REALIZAR DICHAS ACTIVIDADES SE EVALÚAN Y SE DISCUTEN.

CONCLUSIONES GENERALES

DENTRO DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SE PUEDEN DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LAS COMUNICACIONES. LA MÁS EXPLOTADA POR ASÍ DECIRLO EN TODA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN ES LA COMUNICACIÓN FORMAL, LA CUAL SE DA EN TODO NIVEL. ADEMÁS ES IMPORTANTE LA REALIMENTACIÓN QUE GENERA.

CABE MENCIONAR QUE EN TODA INSTITUCIÓN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL HA TOMADO UN AUGE NOTORIO, LO CUAL HA RESULTADO FAVORABLE PARA AGILIZAR LOS FLUJOS DE COMUNICACIÓN Y MEJORADO LAS RELACIONES LABORALES. PERO CONSIDERO IMPORTANTE AHONRAR UN POCO MÁS EN SU ESTUDIO Y TRANSMISIÓN, YA QUE EN LA ACTUALIDAD HAY MUCHAS EMPRESAS QUE AÓN NO SOLUCIONAN SUS PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN.

AL CONCLUIR MI TESIS QUE HOY PRESENTO, SE DERIVAN LAS SIGUIENTES CONCLUSIONES QUE A MI PARECER COMPLEMENTAN ESTE TRABAJO.

- TODA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN DEBE ESTABLECER FLUJOS DE COMUNICACIÓN.
- INCREMENTAR LA LECTURA DE PERIÓDICOS Y REVISTAS POR SER LOS MEDIOS EN DONDE LA DELEGACIÓN RECIBE REALIMENTACIÓN.
- ESTABLECER RELACIÓN DIRECTA Y CONTINUA CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS, PARA ASÍ PODER MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD SOBRE LAS DISPOSICIONES OFICIALES EN EL ESTADO.
- DEBE TOMARSE EN CUENTA LOS ESTEROTIPOS QUE TIENEN LAS PERSONAS RESPECTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- LA DELEGACIÓN REQUIERE DEL USO ADECUADO DE LA COMUNICACIÓN FRENTE A FRENTE.

- LOS MANUALES SE USAN A MENUDO PARA LLEVAR INFORMACIÓN DE INMEDIATO INTERÉS AL EMPLEADO.
- ES IMPORTANTE QUE LA INSTITUCIÓN TRATE DE CREAR CONDICIONES FAVORABLES QUE GRATIFIQUEN LA COMUNICACIÓN HACIA ARRIBA COMO LA HORIZONTAL.

ES POR ESTO QUE PRESENTO EL MANUAL OPERATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN JALISCO, LO QUE SERVIRÁ COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, LA PARTICIPACIÓN DEL ELEMENTO HUMANO Y EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LOS FLUJOS DE COMUNICACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN LA DELEGACIÓN SE PERFILAN DE MANERA POSITIVA Y GRADUAL.

A N E X O S

EL OCCIDENTAL

GUADALAJARA, JAL., Jueves 25 de Agosto de 1988.

Ya fue Ejercido el 40% del Gasto de \$71 mil Millones

Todas las Obras del CUD Quedarán Terminadas

El Convenio Único de Desarrollo de 1988 en Jalisco sigue adelante y hasta la fecha se ha ejercido el 40 por ciento del presupuesto de 71 mil millones de pesos, lo que asegura falta término y en tiempo a las 430 obras programadas.

El delegado de la Secretaría de Programación y Presupuesto en la entidad, Ingeniero Carlos Velasco Picaso, informó que el avance es muy significativo porque lo fuerte de la obra será en los meses de octubre, noviembre y diciembre, es decir, una vez que las lluvias terminen su ciclo.

El funcionario afirmó que el Pacto de Solidaridad Económica ha ayudado porque con la congelación de precios y salarios se mantuvieron estándares en el ramo de la construcción y por ende los programas de obras no sufrieron los embates inflacionarios a que nos habíamos acostumbrado hasta antes de la

(Pasa a la Página 9)

Cada vez en Mayor Medida es la Dependencia

Incontrolables Plagas Diezman la Producción del Cocotero; Debe ser Importado su Aceite

La industria jabonera nacional está dependiendo cada vez en mayor medida de insumos de importación, debido a que la producción nacional de copra es cada día más insuficiente por las plagas que están afectando a los cocoteros. Este año se tendrán que comprar en el extranjero 31 mil toneladas de aceite de coco, que tienen un valor aproximado de 21 mil millones de pesos, mientras que aquí los palmares siguen siendo dizmados por el incontrolable mal.

Al expresar lo anterior, el presidente de la Cámara Jabonera, licenciado Alberto Ibarra Romero, dijo que la situación que se está presentando es doblemente desventajosa, pues en primer lugar, la economía nacional se debilita al bajar nuestra producción coprera, y en segundo, la industria del jabón tiene que depender de las importaciones, lo cual resulta estratégicamente inconveniente, además de que es riesgoso tener que depender de los

(Pasa a la Página 10)

ANEXO
No. 1

REFERENCIA
No. 68

ANEXO No. 2
(REFERENCIA PÁGINA No. 68)

EL INFORMADOR

GUADALAJARA, JAL., MIÉRCOLES 2 DE NOVIEMBRE DE 1988

Dispositivo de vialidad en la Expo Guadalajara

Con motivo de la Expo Venta III que se iniciará hoy en la Expo Guadalajara, y previendo un alto número de visitantes, el Departamento de Tránsito del Estado establecerá a partir de hoy y hasta que finalice la exposición un dispositivo de seguridad vial alrededor de dichas instalaciones, ubicadas en Avenida Mariano Otero y Avenida Faro.

Informó el titular de la dependencia, ingeniero Francisco Javier Gómez Cabrera, que para regular la circulación de vehículos y orientar a los visitantes se dedicarán 12 elementos de esta dependencia, apoyados con una patrulla, un motociclista y una grúa, además de controlar el ingreso y salida de los dos estacionamientos que se habilitaron para los 15 días que dura la exposición.

Uno de los estacionamientos está ubicado en la confluencia de las avenidas Mariano Otero y Faro, mientras que el otro se encuentra a media cuadra hacia el oriente de las instalaciones de Expo Guadalajara.

Explicó que para ingresar a los estacionamientos, los conductores podrán hacerlo circulando de norte a sur por la Avenida Mariano Otero y dando vuelta hacia la izquierda por la Avenida Faro, ya que habrá agentes de Tránsito regulando el tráfico vehicular y de peatones.

Las dos vías de salida que se han considerado son por la Avenida Mariano Otero, sur, y la otra por la Avenida Faro, doblando por la Calle Recuerdo de la Pradera que desemboca en Mariano Otero.

Gómez Cabrera hizo una exhortación a los asistentes a la Expo Venta para que respeten los señalamientos de tránsito, siguiendo las recomendaciones de los agentes viales.

ANEXO No. 3
(REFERENCIA PÁGINA No. 68)

EL OCCIDENTAL

Sábado 27 de Febrero de 1968

Está Aislada una Colonia por lo Intransitable de las Calles

Por MORTON PAREDES ARCEGA

Debido al destrozo que registra el empedrado de la colonia Santa Cecilia ya no pasan los camiones repartidores de gas, agua purificada ni asco público. Tampoco las patrullas de policía, por lo que han proliferado los hechos delictivos y el pandillismo en la zona, mientras que las unidades del transporte urbano han optado por modificar sus rutas y pasan exclusivamente por las calles menos destruidas.

Este problema que afecta a la mayor parte de los 80 mil colonos que habitan en el área — que es por cierto una de las más populosas y pobres de Guadaluajara — fue planteado al alcalde Eugenio Ruiz Orozco por representantes de esa comunidad, en la audiencia pública que ofrece en la Presidencia Municipal dos veces por mes.

En este encuentro con los habitantes de la capital tapatia que es organizado por la Dirección de Participación Ciudadana, oficina que tiene a su cargo la selección de gente y temas a tratar, que controla a través de la expedición de fichas, ayer se hicieron planteamientos sobre problemas específicos ciudadanos, aunque no faltaron los favores y peticiones de recomendados, amigos e influyentes, para que el Alcalde condone multas de centros de vicio, autorice la apertura

de negocios con venta de bebidas alcohólicas y comercios en la vía pública, solicitudes de trabajo, donaciones de lotes para mercaditos y escuelas, entre otros.

En la audiencia que en esta ocasión comenzó con casi hora y media de retraso porque "el Presidente anda acompañando al Secretario de Pesca", según se informó en la Oficina de Participación Ciudadana a las madres de familia que desesperadas por la tardanza y la aproximación de la hora de la comida, dejaron el salón para saber si habría o no audiencia, al no darse notificación ni disculpa oficial alguna a los asistentes ante la prolongada espera.

La comisión de madres de familia que expuso el deterioro que registra el empedrado en la colonia Santa Cecilia, indicó que desde hace 30 años que se puso "no se ha vuelto a tocar". Por falta de mantenimiento las piedras están sueltas y constituyen grave amenaza para la población porque al paso de cualquier vehículo salen disparadas, "ya han lesionado a varios menores". Explicaron que el problema no es nuevo "desde hace seis años andamos tocando puertas y nos traen a las vueltas", pero insistimos porque poco a poco nos hemos quedado sin ningún servicio; tenemos que cargar desde la tienda los garrafones de agua y los tanques de gas, porque con las calles tan destruidas ningún chofer de camión quiere entrar y todos sufrimos las consecuencias.

Entre las calles más destruidas mencionaron la Agustín Lara, Manuel M. Fonce, Melquiades Campos, Salomé Arias, Alfredo Salmerón, Julián Carrillo, Pepe Guizar y Miguel Méndez las que, en tiempos de aguas están intransitables incluso para peatones.

ANEXO No. 4
(REFERENCIA PAGINA No. 68)

12.7

CODIFICACION
LOCAL

EL OCCIDENTAL

GUADALAJARA, JAL., Miércoles 26 de Octubre de 1988

Ya dio Margen el PSE Para que se Reestructure la Política Económica. Ha Dejado Enseñanzas Sobre el Manejo de la Inflación

Para el sexenio a punto de iniciar, el Pacto de Solidaridad Económica no tendrá utilidad, pero ya dio margen y enseñanzas para que se reestructure o reestructure la política económica en relación con el manejo de la inflación con respecto a la estructura productiva de todo el país y de todos los sectores, afirmó el presidente del Colegio de Economistas de Jalisco, José Luis Rodríguez Ortíz.

Añadió que por cuestiones intrínsecas a cada sector económico su participación en el pacto ha sido desigual tanto en el tiempo de ingresos como en su participación total. De manera que algunos, como los productores del campo, no pudieron resistir todo el periodo en tanto que otros estarán sobrados para el día que finalice el acuerdo.

Explicó que el sector agropecuario es, por tradición, el de mayor vulnerabilidad y citó el caso del huevo, en donde hubo una disminución importante en la cantidad de animales productores porque los insumos se hicieron demasiado costosos y la harrera que formó el PSE impidió aumentar los precios por los que se desprotegió al mercado al disminuir las utilidades de los productores.

Luego, con relación al salario expresó lo siguiente:

"El impacto en el salario ha sido cada vez mayor, por la inercia que ya se traía, es decir, la capacidad del poder adquisitivo del dinero se fue 'rescando' hasta llegar a sus últimas consecuencias que son las actuales; pero no es porque, en un momento dado, haya fallado el pacto, lo que pasa es que el poder adquisitivo se fue viendo afectado cada vez más, conforme se disminuía la capacidad en la canasta a que estábamos acostumbrados a consumir. ¿Por qué? Porque en esa canasta del pacto no entran todos los artículos o los productos que estamos acostumbrados a consumir, y los que se vieron favorecidos con los precios que se detuvieron, ése permanecen igual; pero, aquellos que no estaban inmiscuidos en el acuerdo, sino que se involucraron posteriormente, fueron los que en un momento dado fueron deteriorando más el salario".

ANEXO No. 5

(REFERENCIA PÁGINAS 68 Y 69)

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
DELEGACION JALISCO
COMUNICACION SOCIAL

- 1 S.P.P. (DECRETOS Y MEDIDAS)
SUBSECRETARÍAS
I.N.E.G.I., NOTAS DEL DIARIO OFICIAL, ISSSTE.
- 2 SECRETARIO
2.1 PEDRO ASPE
- 3 DELEGADO S.P.P. JALISCO
3.1 OTRAS DELEGACIONES
- 4 POLITICA ECONOMICA (SECTOR PÚBLICO) PIRE
 - 4.1 PND (PLAN NACIONAL DE DESARROLLO)
 - 4.2 PAC (PROGRAMA DE ALIENTO Y CRECIMIENTO)
 - 4.3 RECONVERSION INDUSTRIAL
 - 4.4 PRONAL (PROGRAMA NACIONAL ALIMENTICIO)
 - 4.5 PRONADRI (PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL),
 - 4.6 DEUDA EXTERNA (FMI), BANCA NACIONAL, GATT.
 - 4.7 GASTO PUELICO Y PRESUPUESTO NACIONAL
 - 4.8 INFLACION (PRECIOS Y SALARIOS)
 - 4.9 PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS
 - 4.10 DESCENTRALIZACION
 - 4.11 BOLSA DE VALORES Y CASA DE VALORES
 - 4.12 POLITICA FISCAL
 - 4.13 PACTO DE SOLIDARIDAD ECONOMICA

ANEXO No. 5
(REFERENCIA PÁGINAS 68 Y 69)

- 5 POLITICA NACIONAL
 - CAMBIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 - SERVIDORES PÚBLICOS, COMPARENCIAS.
- 6 COORDINACION E INVERSION EN OBRA PUBLICA.
 - 6.1 CUD (CONVENIO UNICO DE DESARROLLO)
 - 6.2 PDR (PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL)
 - 6.3 PRE (PROGRAMA REGIONAL EMPLEO)
 - 6.4 CONVOCATORIAS
 - 6.5 INVERSION DE PARTICULARES EN OBRA PUBLICA.
- 7 POLITICA ESTATAL
 - CONGRESO DEL ESTADO
 - GOBERNADOR
 - FOROS DE CONSULTA POPULAR
- 8 PED (PLANES DE DESARROLLO), COPLADE Y DEPRODE,
PRESUPUESTO ESTATAL.
- 9 MUNICIPIOS: REPORTE DE TESORERÍA, PRESUPUESTO E INFOR--
MES PRESIDENCIALES.
- 10 PROBLEMATICA LOCAL: POLITICA, ECONOMICA Y SOCIAL.
 - 10.1 PLANEACION (URBANIZACIÓN, VIVIENDA Y DEMOGRAFIA)
(LEY SIMPSON-PODINO).
 - 10.2 EMPLEO (DESEMPLEO, HUELGAS Y PAROS POR DEMANDA
SALARIAL).
 - 10.3 SALUD (INFRAESTRUCTURA Y EPIDEMIAS)
 - 10.4 EDUCACION (INFRAESTRUCTURA Y DEMANDAS)
 - 10.5 CAMPO (TENENCIA, INFRAESTRUCTURA PRODUCCIÓN
Y CONFLICTOS).

ANEXO No. 5
(REFERENCIA PÁGINAS 68 Y 69)

- 10.6 TRANSPORTE (INFRAESTRUCTURA)
 - 10.7 AGUA (INFRAESTRUCTURA, CARENCIAS Y FUGAS)
 - 10.8 FENOMENOS NATURALES Y RECONSTRUCCION.
 - 10.9 ECOLOGIA, MINERIA Y CONTAMINACION.
 - 10.10 DEMANDA DE PRESUPUESTO Y SUBSIDIOS.
 - 10.11 DEMANDA DE OBRA PUBLICA.
 - 10.12 DEMANDA DE CREDITOS Y CIERRES EMPRESARIALES.
 - 10.13 CONFLICTOS POLITICOS.
 - 10.14 NARCOTICOS (TRÁFICO, ADICCIÓN Y DELINCUENCIA)
- 11 DIFERENTES SECTORES EN EL ESTADO.
- 11.1 PARTIDOS POLITICOS.
 - 11.2 INICIATIVA PRIVADA (EMPRESARIOS, INDUSTRIALES Y CÁMPAS).
 - 11.3 CLERO
 - 11.4 SINDICATOS Y PATRONATOS
 - 11.5 COLEGIOS
 - 11.6 UNIVERSIDADES
 - 11.7 CONSULADOS
 - 11.8 GRUPOS SOCIALES (ASOCIACIONES CIVILES)
- 12 NOTAS ESPECIFICAS DE TRASCENDENCIA NACIONAL Y DE IMPACTO TEMPORAL.
- 12.1 SISMO 85 (PÉRDIDAS, RECONSTRUCCIÓN Y EXPROPIACIÓN)
 - 12.2 UNAM-CU
 - 12.3 SUCESION PRESIDENCIAL
 - 12.4 SUCESION GUBERNAMENTAL
 - 12.5 ~~SUCESION MUNICIPAL~~
 - 12.6 C.S.G. CANDIDATO DEL PRI A LA PRESIDENCIA
 - 12.7 AEROMEXICO

ANEXO No. 6
(REFERENCIA PÁGINA No.69)

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
DELEGACION JALISCO
COMUNICACION SOCIAL

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS TEMAS TRATADOS POR LA PRENSA LOCAL QUE MÁS TRASCENDENCIA POLÍTICA, ECONÓMICA, Y SOCIAL ADQUIRIERON EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 13 AL 26 DE FEBRERO.

P L A N E A C I O N (URBANIZACIÓN, VIVIENDA Y DEMOGRAFÍA)

PERSISTE EL PROBLEMA DE INDEFINICIÓN DE LÍMITES EN JALISCO, POR UN LADO LA SIERRA DE LOS PINOS CON ZACATECAS, EN EL RÍO MARABASCO CON COLIMA, Y EL MÁS GRAVE CON MAYARIT, POR LA ANTIGUA Y ENORME HACIENDA DE CAMOTLÁN QUE COMPRENDE 220 MIL HECTÁREAS, LO QUE HA SIDO MOTIVO DE CONFLICTOS, DECLARÓ EL HISTORIADOR LIC. SAÚL GALLO LOZANO. PLANTEÓ LA NECESIDAD DE QUE INTERVENGA EL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA DEFINIR LAS LÍNEAS DIVISORIAS INTERESTATALES.

POR OTROLADO EL 90% DE LOS FRACCIONAMIENTOS EXISTENTES EN TEPATITLÁN SON IRREGULARES, DEBIDO EN GRAN PARTE POR LA NECESIDAD DE VIVIENDA PROPIA, LO ANTERIOR FUE MANIFESTADO POR EL ARQ. RICARDO MARTÍN FRANCO, SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. SEÑALÓ QUE EXISTEN APROXIMADAMENTE 38 FRACCIONAMIENTOS, DE LOS CUALES EL 65% PERTENECEN AL TIPO POPULAR; 25 AL TIPO MEDIO Y EL 10% RESTANTE AL RESIDENCIAL. EL PROBLEMA RADICA EN DOS PARTES, LA PRIMERA ES DE QUIEN VENDE SIN SERVICIOS Y LA OTRA ES DE AQUEL QUE COMPRA SIN PREGUNTAR A QUÉ PLAZO CONTARÁ CON LOS SERVICIOS ELEMENTALES.

SE AGUDIZA LA FALTA DE VIVIENDA EN LA REGIÓN DE "LOS ALTOS" DECLARÓ EL SECRETARIO DE LA CROC EN LA ZONA ALTEÑA RAFAEL

ANEXO No. 6
(REFERENCIA PÁGINA 69)

CARLOS PARRA, SEÑALÓ QUE EL 80% DE LOS APROXIMADAMENTE 10 - MIL AFILIADOS LA NECESITAN CON URGENCIA.

E M P L E O (DESEMPLEO, HUELGAS Y PAROS POR DEMANDA SALARIAL)

SUSPENDIERON SUS LABORES LOS TRABAJADORES DEL MUSEO REGIONAL DE GUADALAJARA Y DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN DE OCCIDENTE, DEMANDANDO EL AUMENTO SALARIAL DE EMERGENCIA DEL 15 POR CIENTO DECRETADO POR EL PRESIDENTE MIGUEL DE LA MADRID HURTADO EN LA FIRMA DEL PACTO DE SOLIDARIDAD ECONÓMICA. SEÑALÓ EL SECRETARIO GENERAL DEL INAH BERNARDO LÓPEZ VIVIANO QUE NO HAN RECIBIDO MÁS QUE UN CINCO POR CIENTO DEL AUMENTO EMERGENTE AUTORIZADO A MEDIADOS DE DICIEMBRE PASADO.

POR OTRO LADO, FUE PREOCUPANTE LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CELANESE DE OCOTLÁN, QUE DURÓ MÁS DE 16 DÍAS EN HUEGLA; LOS EFECTOS EMPIEZAN A SER EVIDENTES EN EL COMERCIO Y DEMÁS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA REGIÓN. NO HABÍAN PODIDO LLEGAR LAS PARTES A UN ARREGLO, DIFERENCIA DE PORCENTAJES ENTRE LO SOLICITADO Y LO PROPUESTO POR LA EMPRESA (36% Y 21.5% RESPECTIVAMENTE). HASTA EL DÍA 20 SE LOGRÓ EL ACUERDO DEL 29.68%.

S A L U D (INFRAESTRUCTURA Y EPIDEMIAS)

SE HA REGISTRADO EN GUADALAJARA UN 30.6 POR CIENTO DE UN TOTAL DE 3 317 ENFERMOS DE TUBERCULOSIS. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DR. MIGUEL CASTELLANOS PUGA MANIFESTÓ QUE LA FALTA DE EDUCACIÓN NUTRICIONAL HACE QUE SE AGUDICE EL PROBLEMA DE TUBERCULOSIS EN EL ESTADO, APROXIMADAMENTE SE REGISTRARON LOS CASOS SOLO EN 20 MUNICIPIOS.

ANEXO No. 6
(REFERENCIA PÁGINA 69)

POR OTRO LADO, SE CALCULA QUE DURANTE 1988 SE REGISTREN ENTRE 900 Y 950 CASOS DE PALUDISMO, INFORMÓ EL DR. SALVADOR CHÁVEZ RAMÍREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTOR Y ZONOSIS, INFORMÓ QUE LA INCIDENCIA ES MAYOR EN EL NORTE DEL ESTADO Y EN LA SUBREGIÓN DE LOS ALTOS, DONDE LAS CONDICIONES ECOLÓGICAS PERMITEN LA REPRODUCCIÓN Y SUPERVIVENCIA DEL MOSCO ANOPHELES - TRANSMISOR DEL PALUDISMO.

E D U C A C I O N (INFRAESTRUCTURA Y DEMANDAS)

EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA USED EN JALISCO PARA ESTE AÑO ES DE 155 MIL MILLONES DE PESOS, RECURSOS 108 POR CIENTO - SUPERIORES A LOS DE 1987 PERO QUE NO SALVAN EL ÍNDICE DE INFLACIÓN, AUNQUE CUENTAN CON 11 MIL MILLONES DE PESOS PARA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, EXPRESÓ EL DIRECTOR DEL ORGANISMO CARLOS AUGUSTO GARCÉS ESPINOSA, ADEMÁS INFORMÓ SOBRE EL RECORTE DE OTRAS CINCO OFICINAS DE ESA DEPENDENCIA.

C A M P O (TENENCIA, INFRAESTRUCTURA, PRODUCCIÓN Y CONFLICTOS).

CON EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA INDUSTRIA FORESTAL, 17 EMPRESAS PRIMARIAS DE TRANSFORMACIÓN FOPESTAL FUERON - CLAUSURADAS AL NO PODER DEMOSTRAR SU CONTRATO DE ABASTECIMIENTO QUE LES PERMITIRÁ SU FUNCIONAMIENTO PERMANENTE. EXPRESÓ LO ANTERIOR, EL SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, ING. JULIO DE LA MORA RASURA, ADEMÁS INDICÓ QUE ESTAS ACCIONES SE INICIARON EN LA ZONA DE ATENQUIQUE PERO SERÁN EXTENDIDAS PARA EL RESTO DEL ESTADO.

ANEXO No. 6
(REFERENCIA PÁGINA No. 69)

A G U A (INFRAESTRUCTURA, CARENCIAS Y FUGAS)

PESE A LO AFIRMADO POR EL ALCALDE DE SAYULA JORGE VENTURA TORRES, EN EL SENTIDO DE QUE EL PROBLEMA DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA YA ESTABA SOLUCIONADO, LOS SAYULENSES SIGUIEN TENIENDO INSUFICIENCIA PARCIAL Y HASTA TOTAL DE ÉSTA. ORIGINADO POR LA QUEMA DEL MOTOR QUE BOMBEA EL LÍQUIDO DEL PRINCIPAL POZO - ABASTECEDOR.

DEMANDA DE PRESUPUESTO Y SUBSIDIO.

EL AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE TIENE AHORA 60 LOCALIDADES - CON GRAVES PROBLEMAS DE OBRA PÚBLICA, PERO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO NO LE AJUSTA PARA CUBRIR LOS SERVICIOS. EL PRIMER ÉDIL SOLICITA A QUIENES DEMANDAN SERVICIOS, APORTEN EL 50 POR CIENTO EN DINERO, EN MANO DE OBRA O MATERIALES.

DEMANDA DE OBRA PÚBLICA

REPRESENTANTES DE VARIAS COLONIAS DEL SUR DE ZAPOPAN, SE REUNIERON CON AUTORIDADES MUNICIPALES PARA PLANTEAR UNA SERIE DE PETICIONES, ENTRE LOS RECLAMOS FIGURARON: ALUMBRADO PÚBLICO, RECOLECCIÓN DE BASURA, VIGILANCIA POLICIACA. DICHA REUNIÓN FUE ENCABEZADA POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ISIDRO GALLARDO FLORES.

POR OTRO LADO EN 60 LOCALIDADES JALISCIENSES CONTINÚAN INCONCLUSAS Y EN DESTRUCCIÓN IGUAL NÚMERO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO INICIADAS DESDE HACE SEIS O MÁS AÑOS POR LA DESAPARICIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS. LOS PRESIDENTES MUNICIPALES EN -

ANEXO No. 6
(REFERENCIA PÁGINA No. 69)

CUYAS JURISDICCIONES SE ENCUENTRAN DICHAS, OBRAS, HAN PLAN--
TEADO LA URGENCIA DE SU TERMINACIÓN, YA QUE ALGUNAS DE ESAS
QUEDARÍAN TERMINADAS CON UNA INVERSIÓN RELATIVAMENTE MÍNIMA.
EN FECHA RECIENTE EL GOBIERNO ESTATAL SEÑALÓ QUE LA SECRETARÍA
DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO AUTORIZÓ UNA ASIGNACIÓN
ESPECIAL PARA TERMINAR ESAS 60 OBRAS, LO CUAL POR EL ABANDO--
NO REQUERIRÁN DE UNA INVERSIÓN MUCHO MAYOR A LA PROGRAMADA
ORIGINALMENTE. SE HA INSISTIDO ANTE LA SEDUE, SIAPA PARA QUE
LOS TRABAJOS CONTINÚEN Y CONCLUYAN, PERO NADA HAN CONSEGUIDO
HASTA LA FECHA.

VECINOS DEL FRACCIONAMIENTO SOLIDARIDAD DE CIUDAD GUZMÁN DE--
MANDAN ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE (ABASTECIMIENTO IRRE--
GULAR). RESPECTO A LA LUZ, SE SABE QUE LA TOTALIDAD DE LOS
VECINOS YA HAN APORTADO LA CUOTA QUE LES FUE ASIGNADA PERO
AÚN NO LES ES RESUELTO SU PROBLEMA.

DEMANDA DE CREDITOS Y CIERRES EMPRESARIALES.

LA ESCASEZ DE MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA METÁLICA HA --
GENERADO UN "MERCADO NEGRO" EN QUE LOS INSUMOS SE VENDEN HA--
TA UN 100% ARRIBA DEL PRECIO NORMAL, LO CUAL PONE EN RIESGO
LA ESTABILIDAD DE BUEN NÚMERO DE EMPRESAS, QUE EN ESTOS MO--
MENTOS HAN VISTO REDUCIDA SU PRODUCCIÓN Y PODRÍAN REGISTRAR
PROBLEMAS MAYORES. PARA TRATAR DE RESOLVER EL PROBLEMA SE
HA SOLICITADO LA INTERVENCIÓN DE LA CÁMARA NACIONAL DE LA --
INDUSTRIA Y LA TRANSFORMACIÓN; POR OTRO LADO SE ESTIMA QUE
ESTE PROBLEMA AFECTA A LOS 1 300 SOCIOS DE LA CIMEG. TODO LO
ANTERIOR FUE INFORMADO POR EL PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE LA
INDUSTRIA METÁLICA DE GUADALAJARA, SR. RAMÓN JUNCAL.

ANEXO No. 7
(REFERENCIA PÁGINA 70)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA CLASIFICACION DE NOTAS.

CODIFICACIÓN OFICINAS CENTRALES

- 1.- SECRETARIO
- 2.- S.P.P. (SERVIDORES PÚBLICOS, INFORMACIÓN SOBRE LA SECRETARÍA, I.N.E.G.I., DELEGACIONES).
- 3.- PROGRAMAS Y PLANES.
 - 3.1 P.A.C. (PROGRAMA DE ALIENTO Y CRECIMIENTO).
 - 3.2 P.I.R.E. (PROGRAMA INMEDIATO DE REORDENACIÓN ECONÓMICA).
 - 3.3 P.R.E. (PROGRAMA REGIONAL DE EMPLEO).
 - 3.4 P.D.R. (PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL).
 - 3.5 P.E.D. (PLANES ESTATALES DE DESARROLLO)
 - 3.6 C.U.D (CONVENIO UNICO DE DESARROLLO).
 - 3.7 P.N.D. (PLAN NACIONAL DE DESARROLLO).
- 4.- DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION, CENTRALISMO.
- 5.- GABINETE ECONOMICO: S.P.P., S.H. Y C.P., SECOFI, SEMIP.
- 6.- GASTO PUBLICO: (POLÍTICA ECONÓMICA, POLÍTICA FISCAL, RECONVERSIÓN INDUSTRIAL, INFLACIÓN. ETC.)
- 7.- INVERSIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, Y DEL SECTOR PRIVADO.
- 8.- COPLADE Y DEPRODE.
- 9.-POLITICA IDEOLOGICA: (COMPARECENCIAS, SUCESIÓN PRESIDENCIAL, REFORMA POLÍTICA, ETC.)

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
 DELEGACION REGIONAL JALISCO
 COMUNICACION SOCIAL

102

ANEXO No. 9
 (REFERENCIA PAGINA No. 73)

PERIODO: 12 AL 14 DE MARZO DE 1936.

NUMERO:

FECHA	PERIODICO	GENERO	AUTOR O DECLARANTE	T E M A		POSICION	
				CODIF. OFNAS. CENTR.	LOCAL	FAVORABLE	DESFAVORABLE
12	EL OCCIDENTAL	NOTA INF.	DAGI	3.4 PDR	6.2	X	
12	EL INFORMADOR	NOTA INF.	GOBERNADOR DEL ESTADO	3.5 PED	8	X	
12	OCHO COLUMNAS	NOTA INF.	GOBERNADOR DEL ESTADO	3.5 PED 7 INF. FED.	8	X	
12	EL OCCIDENTAL	EDITORIAL	EL OCCIDENTAL	3.6 CUD	6.1	X	
12	EL INFORMADOR	COLUMNA	EDUARDO TAME	6 POL. ECON.	4.7	X	
12	OCHO COLUMNAS	COLUMNA	GUADALUPE HERNÁNDEZ	6 PASE	12.7	X	
12	OCHO COLUMNAS	COLUMNA	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO	6 PASE	11.2	X	
12	OCHO COLUMNAS	ARTÍCULO	RAÚL DÍAZ ONTIVEROS	6 PASE	12.7	X	
12	EL INFORMADOR	CARICATURA	CALOCA	6 PASE	12.7	X	X
12	EL INFORMADOR	NOTA INF.	CARLOS VELASCO PICAZO	6 PASE	3	X	
12	EL INFORMADOR	COLUMNA	VICTOR E. WARJO	6 PASE (PRI)	12.7		X
12	EL OCCIDENTAL	EDITORIAL	EL OCCIDENTAL	6 PASE	12.7	X	
13	EL OCCIDENTAL	NOTA INF.	ENRIQUE ALVAREZ DEL CASTILLO	7 INV. FED.	8	X	
13	EL OCCIDENTAL	ARTÍCULO	SEFERINO SANDOVAL LARA	3.6 CUD	6.1	X	
13	EL OCCIDENTAL	NOTA INF.	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	4 DESCENT.	4.10	X	
13	EL OCCIDENTAL	NOTA INF.	CONTADORES PÚBLICOS	6 POL. FISCAL	4.12		X
13	EL INFORMADOR	COLUMNA	ENRIQUE ACEVES	6 POL. ECONÓMICA	4.6		X
14	EL OCCIDENTAL	ARTÍCULO	LEOPOLDO FOSTER I.	3.2 PIRE 6 GTO. PUB.	4.7	X	X
14	EL INFORMADOR	COLUMNA	LUIS MANUEL SÁNCHEZ LOZANO	6 PASE Y POL. E.	7		X
14	OCHO COLUMNAS	NOTA INF.	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO	6 POL. ECON.	11.2		X
14	OCHO COLUMNAS	ARTÍCULO	JULIO CÁRDENAS.	6 POL. ECON.	4.6	X	
3	TOTAL:	4	8	21	7	12	7

ANEXO No. 10
(REFERENCIA PÁGINA 73)

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
DELEGACION JALISCO

JUNIO 17 DE 1988.

BOLETIN DE PRENSA

EL PACTO DE SOLIDARIDAD ECONOMICA Y SUS AVANCES.

ANTECEDENTES:

EL PACTO DE SOLIDARIDAD ECONOMICA ES UN ACUERDO ENTRE LOS -
SECTORES PRODUCTIVOS (OBRERO, CAMPESINO Y EMPRESARIAL) Y EL
GOBIERNO FEDERAL CON EL OBJETIVO PRINCIPAL DE COMBATIR Y RE-
DUCIR LA INFLACION.

LA DURA SITUACION POR LA QUE PASABA NUESTRO PAIS, LA CUAL -
CONLLEVABA CRISIS ECONOMICA, POLITICA Y SOCIAL, NECESITABA
DE UNA MEDIDA DE CAMBIO RADICAL, CON UN SIGNIFICADO COMUN -
GRACIAS A LA SOLIDARIDAD, COMPRENSION Y APOYO DE TODOS LOS
SECTORES QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCCION Y DESARROLLO DE -
NUESTRO PAIS.

EL ESCEPTICISMO, LA APATIA Y LA DESCONFIANZA, AUNADOS A UNA
INFLACION CRECIENTE, HACIAN CARECER DE SENTIDO, ESPECTATIVAS
DE DESARROLLO GLOBAL DE MEXICO; LA POLITICA ECONOMICA NO CON-
TABA CON EL CONSENSO DE LOS DIFERENTES SECTORES AFECTADOS Y
SU INSTRUMENTACION TENIA POCO ECO ENTRE LA POBLACION... EL
PSE SIGNIFICO UN CAMBIO EN ESTE SENTIDO: YA QUE SE COMPREN-
DIO QUE NO ERA POSIBLE LOGRAR ESE CAMBIO SIN EL INVOLUCRA--
MIENTO Y PARTICIPACION DE TODOS, EN UN ESFUERZO COLECTIVO.

ANEXO No. 10
(REFERENCIA PÁGINA No. 73)

~~LA INFLACIÓN MERMA EL INGRESO Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN, ADEMÁS CANALIZA EL AHORRO A ESPECULACIÓN.~~

SE HAN HECHO ENÉRGICOS ESFUERZOS PARA COMBATIRLA. ASÍ DEL - 117% ANUAL QUE HABÍA EN ABRIL DE 1983, SE REDUJO AL 53% ANUAL EN JUNIO DE 1985.

PERO: SISMOS, CAÍDA DEL PRECIO DEL PETRÓLEO DE 23 A 7 DÓLARES POR BARRIL EN 6 MESES, Y ABULTADA DEMANDA PÚBLICA SE UNEN PARA RESTAR EFECTIVIDAD A LA POLÍTICA ECONÓMICA.

EN 1987 SE INTENSIFICÓ EL ESFUERZO CONTRA LA INFLACIÓN. SUPERÁVIT PRIMARIO DEL SECTOR PÚBLICO IGUAL A 5.4% DEL P.I.B. (SIN PRECEDENTE). PETRÓLEO, DE 12 A 16 DÓLARES POR BARRIL. HUBO TAMBIÉN UN PROCESO DELIBERADO DE ACUMULACIÓN DE RESERVAS INTERNACIONALES, PARA ENFRENTAR POSIBLES CHOQUES EXTERNOS FUTUROS.

LA MUY ALTA INFLACIÓN DE LOS ÚLTIMOS MESES DE 1987 SE DEBIÓ, FUNDAMENTALMENTE :

- A LA INERCIA INFLACIONARIA.
- A LAS PRESIONES IMPUESTAS POR CHOQUES ADVERSOS A LA ECONOMÍA MEXICANA.
- LA ACUMULACIÓN DE RESERVAS INTERNACIONALES.

CUANDO LAS TASAS DE INFLACIÓN SON MUY ALTAS, CUALQUIER PROBLEMA PUEDE ACELERARLAS; EN OTRAS CIRCUNSTANCIAS SOLO TENDRÍA REPERCUSIONES LEVES.

ASÍ SE PRESENTARON LOS ÚLTIMOS MESES DE 1987 :

ANEXO No. 10
(REFERENCIA PÁGINA No. 73)

- DERRUMBE DE PRECIOS Y COTIZACIONES EN LA BOLSA.
- PRESIONES SOBRE EL TIPO DE CAMBIO DEL PREPAGO, CON DESCUENTO, DE LA DEUDA EXTERNA DE ALGUNAS EMPRESAS.

Y DESENCADENARON CONDICIONES DE PÁNICO Y ESPECULACIÓN CONTRA EL PESO.

EL MOVIMIENTO OBRERO, ANTE EL DETERIORO DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE LAS ÚLTIMAS SEMANAS DE 1987, SOLICITÓ UN AUMENTO EXTRAORDINARIO DE SALARIOS (45%).

PERO, EN UNA SITUACIÓN DE INFLACIÓN CRECIENTE, LOS AUMENTOS SALARIALES SE REFLEJAN EN MAYOR INFLACIÓN, SIN LOGRAR EL BUSCADO INCREMENTO DEL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES. ES DECIR, SI SE DABA EL AUMENTO SALARIAL DE EMERGENCIA, SE PERDERÍA LO GANADO EN MENOS DE UN MES, CON LOS NUEVOS INCREMENTOS DE PRECIOS.

SE REQUERÍA ADOPTAR UNA ESTRATEGIA GLOBAL QUE HICIERA POSIBLE EL ABATIMIENTO DE LA INFLACIÓN.

CUANDO HAY INFLACIÓN ALTA Y PERSISTENTE, NO BASTAN LOS INSTRUMENTOS TRADICIONALES DE POLÍTICA ECONÓMICA (AJUSTE FISCAL Y MONETARIO).

HAY QUE ABATIRLA SIN PRODUCIR UNA AGUDA RECESIÓN.

LOS MECANISMOS DE CONCERTACIÓN SOCIAL NO PUEDEN SER DE DURACIÓN INDEFINIDA Y REQUIEREN DE RESULTADOS RÁPIDOS PARA QUE EL APOYO NO SE REVIERTA; ES NECESARIO QUE LA LUCHA CONTRA LA INFLACIÓN SEA ESPECIALMENTE INTENSA DURANTE LOS PRIMEROS -

ANEXO No. 10
(REFERENCIA PÁGINA No. 73)

MESES.

EL PACTO DE SOLIDARIDAD ECONOMICA CONSTA DE DOS ETAPAS :

PRIMERA: DEL 15 DE DICIEMBRE AL 29 DE FEBRERO, DE AJUSTE DE PRECIOS RELATIVOS, AMORTIGUAMIENTO A LA INERCIA - INFLACIONARIA, FIJACIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS DE BIENES Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE SALARIOS MÍNIMOS. ESTA PRIMERA ETAPA, CON INFLACIONES MÁS ALTAS QUE LAS QUE YA HABÍA, PERO IMPREVISTAS, GENERÓ DESCONTENTO ENTRE LA POBLACIÓN POR LAS ALZAS TAN FUERTES EN LOS PRECIOS Y POR EL DESCONOCIMIENTO QUE TENÍA DEL PACTO.

SEGUNDA: PLANTEADA INICIALMENTE COMO UNA INDEXACIÓN MENSUAL HACIA ADELANTE DE LOS PRECIOS, A PARTIR DE MARZO, ESPERANDO DISMINUIR LA INFLACIÓN MENSUAL EN FORMA GRADUAL HASTA LLEGAR AL 1 Ó 2% MENSUAL EN DICIEMBRE DE 1988.

LA PRIMERA ETAPA FUE EXITOSA. EN LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO HUBO DECLINAMIENTO EN EL INCREMENTO DE LOS PRECIOS MAYOR AL ESPERADO. ESTO MODIFICÓ LA ESTRATEGIA DE LA SEGUNDA ETAPA, CAMBIÁNDOSE DE UNA ETAPA DE INDEXACIÓN A UNA ETAPA DE CONCERTACIÓN.

ESTA SEGUNDA ETAPA DEL PACTO, DE ABATIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS TASAS BAJAS DE INFLACIÓN, REQUIERE UN ESFUERZO ADICIONAL DE TODOS LOS SECTORES; DEBEMOS ACOSTUMBRARNOS NUEVAMENTE

ANEXO No. 10
(REFERENCIA PÁGINA No. 73)

A VIVIR SIN INFLACIÓN.

- CON TASAS BAJAS DE INTERÉS.
- CONSERVANDO LOS MISMOS PRECIOS POR LARGO TIEMPO.
- SIN CAMBIO EN LA PARIDAD DEL PESO-DÓLAR.
- NO VIVIENDO DE NUESTROS INTERESES, SINO DE NUESTRAS RENTAS O, MEJOR AÚN, DE NUESTRO TRABAJO.

EL PACTO DE SOLIDARIDAD ECONÓMICA TIENE LA GRAN VENTAJA DE SER UN MECANISMO FLEXIBLE Y ADAPTABLE A LAS SITUACIONES QUE SE VAYAN PRESENTANDO. PARA ELLO SE CONTINUARÁN REALIZANDO - LOS ACUERDOS DE CONCERTACIÓN, QUE HAN IDO MARCANDO LAS PAUTAS EN ESTA SEGUNDA ETAPA. EL SIGUIENTE ACUERDO SERÁ A FINES DE AGOSTO Y POR EL NÚMERO DE MESES QUE SE DETERMINE, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS.

EL ACUERDO DE CONCERTACIÓN PARA JUNIO, JULIO Y AGOSTO DE - 1988, CELEBRADO EL PASADO 22 DE MAYO REITERA EL CONCEPTO DE QUE NO ES UN MECANISMO OPORTUNISTA CREADO SÓLO POR ESTAR EN TIEMPOS DE ELECCIÓN. LA INTENCIÓN ES QUE EL PSE PERMANEZCA Y QUE ABATA LA INFLACIÓN DE UNA VEZ POR TODAS.

EL PACTO ES UN PLAN DE ESTABILIZACIÓN PARA BAJAR LA INFLACIÓN.

EL PACTO FUNCIONA.

G L O S A R I O

COPLADE	COMITÉ DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTATAL.
C.U.D.	CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.
P.D.R.	PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL.
P.R.E.	PROGRAMA REGIONAL DE EMPLEO.
P.C.E.	PROGRAMA DE COORDINACIÓN ESPECIAL.
DEPRODE	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.
S.P.P.	SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
D.G.P.P.R.	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO REGIONAL.
TESOFE	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
GADER	GRUPOS DE APOYO AL DESARROLLO REGIONAL.
COSSIES	COMISIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
I.N.E.G.I.	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.
I.S.S.S.T.E.	INSTITUTO DE SERVICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
P.I.R.E.	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y REORDENACIÓN ECONÓMICA.
P.N.D.	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
P.A.C.	PROGRAMA DE ALIENTO Y CRECIMIENTO.
PRONAL	PROGRAMA NACIONAL ALIMENTARIO.
PRONADRI	PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL.
F.M.I.	FONDO MONETARIO INTERNACIONAL.

P.S.E. PACTO DE SOLIDARIDAD ECONÓMICA.
P.E.D. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
U.N.A.M. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
C.E.U. CONSEJO ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO.

B I B L I O - G R A F I A - G E N E R A L

- 1.- BOLETÍN AME, AÑO IV No. 14, PÁGINA 11.
- 2.- GOLDBABER, GERALD M. " COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ", EDITORIAL DIANA.
- 3.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 4.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN JALISCO, DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 1980.
- 6.- ROGERS, EVERETT M. " LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES ", EDITORIAL MC GRAW HILL.