

La programación de los trabajos en una unidad administrativa. *Luis Alberto Petit Herrera.*

DA. 22 — octubre 1959. T.

La programación de los trabajos ha producido excelentes resultados en determinados sectores de la producción. En los trabajos administrativos encontró cierta resistencia, fundada en que no es fácil someter a planes el trabajo de este carácter. Sin embargo, la previsión del trabajo a realizar, la determinación de los medios de que se dispone—personal y material—y el cálculo de las unidades necesarias para cumplir la tarea son de gran utilidad, lo mismo que el control de la obra ejecutada.

Utilidad de los esquemas de organización. *Julián Giménez Arribas.*

DA. 22 — octubre 1959. T.

En el trabajo *Técnica del organigrama* (D. A. núm. 18) se definieron las clases de «organigramas» o esquemas de organización. Ahora se trata de presentar unos ejemplos de la utilidad de éstos y de lo que su observación atenta puede mostrar al estudiarlos a la luz de los principios básicos de organización.

El mobiliario de trabajo. *Joaquín Aguirre Loustau.*

DA. 22 — octubre 1959. T.

En la organización del trabajo de las oficinas modernas tiene una gran importancia el mobiliario. En este tema se expone el tipo de mobiliario más conveniente por sus condiciones para el trabajo y la reducción que representa del espacio ocupado.

Problemas de los archivos administrativos.—Valor, selección y conservación de documentos.—Espacio del archivo. *Antonio Matilla Tascón.*

DA. 22 — octubre 1959. T.

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA concede una gran importancia, entre los problemas de organización administrativa, al archivo de documentos. El Jefe del Archivo General del Ministerio de Hacienda, en este tema hace un estudio de los problemas de selección y conservación de documentos y de la organización actual de los archivos administrativos en España.

El XI Congreso Internacional de Ciencias Administrativas.

DA. 22 — octubre 1959. 1. *Crónicas*. CyN.

El Instituto Internacional de Ciencias Administrativas ha celebrado este año el XI Congreso Internacional, que tuvo lugar en Wiesbaden (Alemania), del 30 de agosto al 3 de septiembre pasados. En la presente crónica el señor Mantilla resume lo tratado en las diferentes sesiones y las conclusiones aprobadas.

Reuniones Interministeriales de Organización y Métodos.

DA. 22 — octubre 1959. 1. *Crónicas*. CyN.

La Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno ha organizado reuniones periódicas de los especialistas de Organización y Métodos de los distintos departamentos. En esta crónica se exponen algunos resultados prácticos de dicho intercambio de ideas.

Resumen legislativo de los meses de agosto y septiembre de 1959.

DA. 22 — octubre 1959. 1. *Crónicas*. CyN.

Índice comentado de las disposiciones de orden legal y reglamentario de los pasados meses de agosto y septiembre, que se destina fundamentalmente a nuestros lectores del extranjero y, en general, a aquellos que no tengan un contacto asiduo con el «Boletín Oficial del Estado». Comprende esta crónica: I. Disposiciones de carácter orgánico; II. Desconcentración de funciones, y III. Plan de Estabilización Económica.

La Ley española de procedimiento administrativo.

DA. 22 — octubre 1959. 2. *La Administración española vista desde el extranjero*. CyN.

Nuevo régimen de la Administración pública argentina.

DA. 22 — octubre 1959. 3. *La reforma administrativa en el mundo*. CyN.

En el número 20-21 de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA se publicó una de las charlas ante la radio y la televisión de su país del Ministro de Economía de la República Argentina, Alvaro Alsogaray, en torno a los problemas de la estabilización económica y la reforma administrativa. Para completar la información sobre tema de tanta actualidad y por su indudable interés, este número de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA recoge otra de ellas, dedicada ya a presentar soluciones concretas sobre el nuevo régimen de la Administración pública. El texto básico es tal como apareció en el diario «La Prensa», de Buenos Aires, el día 8 de agosto último.

Comunicaciones e Iniciativas.

DA. 22 — octubre 1959. CeI.

Contiene: II. Hojas de sugerencia.—Simplificación de trámites en la Caja General de Depósitos (Ref. 49-59); Simplificación de las nóminas de haberes, ayuda familiar y gratificaciones de carácter general (50-59); Céntimo, décimas y pesetas en la liquidación y recaudación de los tributos (51-59); Implantación en la Administración Civil del Estado del régimen voluntario de dedicación exclusiva (52-59); Retribución especial para funcionarios dedicados exclusivamente a su actividad estatal (53-59); Supresión de la obligatoriedad de renovación anual de las declaraciones de Ayuda Familiar por los funcionarios (54-59).—III. Correspondencia.

Noticias.

DA. 22 — octubre 1959. CyN.

Noticiero de la reforma administrativa en Argentina, Ceylán, Comunidad Económica Europea, Consejo de Europa, Cuba, España, Estados Unidos, Gran Bretaña, India, Italia y Suiza.

La dinámica de la dirección.

DA. 22 — octubre 1959. 1. *Bibliografía*. Db.

El profesor Riccardi, en su libro «La dinámica della direzione», hace un profundo estudio de los principios que deben inspirar una dirección eficiente en el funcionamiento de la organización y los problemas que plantea respecto a la estructura de la entidad y el adiestramiento del personal que integra los diversos grupos al servicio de la misma. Resumen de la traducción española. Rialp, S. A. Madrid, 1959.

La Administración consultiva en Francia.

DA. 22 — octubre 1959. 2. *Notas informativas*. Db.

Las técnicas de la función consultiva francesa y su régimen jurídico a la luz de la jurisprudencia del Consejo de Estado son objeto de estudio en este artículo de André Heilbronner y Roland Drago, aparecido en el número 1 de la «Revista Internacional de Ciencias Administrativas» correspondiente al primer trimestre de 1959.

Eficacia económica y reorganización administrativa.

DA. 22 — octubre 1959. 2. *Notas informativas*. Db.

Para conseguir una política económica coordinada y coherente, los Estados se ven obligados a reorganizar sus servicios. En este artículo, aparecido en el número 47 de «Promotions», correspondiente al cuarto trimestre de 1958, se estudian los defectos de la administración económica francesa, señalándose líneas posibles de reforma.

Los principios del regionalismo moderno en Francia.

DA. 22 — octubre 1959. 2. *Notas informativas*. Db.

Con el título de *Le principe d'un regionalisme moderne et d'une vraie decentralización*, publica un artículo «La Nation Française», en su número 3 de junio de 1959, que por su gran interés resumimos en esta nota informativa.

Actualidad de las relaciones humanas.

DA. 22 — octubre 1959. 2. *Notas informativas*. Db.

Los centros de trabajo, industriales o administrativos, son el instrumento más difundido e idóneo para llevar a cabo las realizaciones sociales más elevadas. En este sentido tiene peculiar importancia el estudio de las relaciones humanas, y tal es la finalidad de Pierre Baruzi, al escribir sobre *Attualità delle relazioni umane* en la revista italiana «Produttività», año X, número 5, mayo de 1959, páginas 397 y siguientes.

35.047(100)

Resumen de revistas.

DA. 22 — octubre 1959. 3. *Resumen de revistas*. Db.

Resumen de artículos publicados en diversas revistas.

COLECCION DE TEXTOS LEGALES

ULTIMA PUBLICACION

TL.9 IMPUESTO DEL TIMBRE. Ley, Reglamento, Apéndices, Modelos e Índice analítico (540 páginas).

Precio: 55 pesetas.

DOCUMENTACION ECONOMICA

(Cubierta a dos tintas. 14,87 x 21 cm.)

Fondo Monetario Internacional.—Precio: 12 pesetas.
Informe sobre la situación financiera de Francia («Informe Rueff»).—Precio: 15 pesetas.
Programa Nacional de Ordenación de las Inversiones.—
Precio: 12 pesetas.
Informe sobre la economía española realizado por la O. E. C. E.—Precio: 15 pesetas.
Contestaciones al cuestionario económico del Gobierno.
Precio: 40 pesetas.
Memorándum del Gobierno español a los Organismos internacionales.—Precio: 10 pesetas.
Nueva Ordenación Económica.—Precio: 15 pesetas.
La Economía española ante el Plan de Estabilización.—
Precio: 15 pesetas.
Estructura y funciones de la Administración Financiera.
Precio: 12 pesetas.

FICHERO DE TRABAJOS PUBLICADOS EN

**DOCUMENTACION
ADMINISTRATIVA**

SUGERENCIA Nº 22 2509

RESUMEN DE LA IDEA

ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA

DATOS DEL AUTOR (NO OBLIGATORIOS)

Nombre y apellidos

Domicilio (calle o plaza)

Teléfono

Población

Profesión

Destino o cargo que ocupa en la Administración

¿Autoriza la publicación de su nombre? SI NO

¿Podría darnos aclaraciones si se precisan? SI NO

¿Podría acudir a una entrevista? SI NO

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

Nº 22 2509

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

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

DETALLE DE LA IDEA

Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.

INFORMACION

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

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