

Retribución: Técnica e ideas básicas. *Julián Giménez Arribas.*

DA. 35 — noviembre 1960. T.

La retribución del personal, tanto en las Administraciones públicas como privadas, debe hacerse con arreglo a un sistema elaborado técnicamente que permita, con la mayor sencillez posible, conseguir una remuneración con base objetiva y que evite las enojosas diferencias injustificadas y los estados de insatisfacción de los empleados. Se exponen en este tema los diversos principios que deben inspirar el sistema y el proceso para su elaboración.

El método de casos. *Luis Enrique de la Villa.*

DA. 35 — noviembre 1960. T.

El «método de casos» es utilizado como método de formación en casi todos los centros de enseñanza de las Ciencias y Técnicas de Administración pública. El presente trabajo expone algunas ideas sobre el origen, concepto, características, normas, valor y aplicaciones de dicho método.

Análisis de procesos administrativos: El diagrama Louis. *Luis Alberto Petit Herrera.*

DA. 35 — noviembre 1960. T.

El Sr. PETIT expone en este trabajo el diagrama Louis, que ofrece el interés de resaltar en la expresión gráfica del proceso el tiempo que cada documento permanece en un servicio determinado, factor de gran interés cuando el objetivo del análisis es dar una mayor rapidez al proceso en cuestión.

El control interno de la Administración. *Francisco Fontiveros.*

DA. 35 — noviembre 1960. T.

La función de control es una de las fundamentales del proceso administrativo. Para que sea eficaz es necesario planearlo cuidadosamente y evitar que el sistema adoptado venga a añadir nuevas complicaciones a la actividad de los organismos. El tema presente considera el concepto, dificultades, sistemas y ventajas del control interno de la Administración pública.

Curso de funcionarios directivos del Ministerio de la Gobernación.

DA. 35 — noviembre 1960. Cr.

Durante los meses de mayo a junio de 1960 se desarrolló en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios el I Curso de Diplomados del Ministerio de la Gobernación. Por la novedad de este curso, en cuanto sistema para el perfeccionamiento de funcionarios superiores, merece ser dado a conocer, ya que ofrece características especiales con las que la Administración española se suma al movimiento general del perfeccionamiento del mando en la Administración pública.

Curso interamericano de Administración de programas de bienestar social.

DA. 35 — noviembre 1960. Cr.

La organización de los Estados Americanos, con la colaboración del Gobierno de la República Argentina, ha puesto en práctica el Proyecto 102 del Programa de Cooperación Técnica de dicha organización para el adiestramiento de personal en el campo de la administración y planeamiento de programas de bienestar social. Esta crónica recoge las líneas generales del curso organizado con dicho fin.

340.13(46)«1960»

Resumen legislativo del mes de octubre de 1960.

DA. 35 — noviembre 1960. Cr.

Índice comentado de las disposiciones de orden legal y reglamentario del pasado mes de octubre, 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. Censo de población; II. Disposiciones de carácter orgánico.

Sangre nueva en el Civil Service.

DA. 35 — noviembre 1960. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

Bajo el título «New blood in the Civil Service», el rotativo londinense *The Daily Telegraph* publica un artículo cuyos puntos esenciales se transcriben en esta nota.

¿Descentralización o asfixia?

DA. 35 — noviembre 1960. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

En su sección «Libres opiniones», el diario *Le Monde*, en su número de 7 de septiembre, recoge un artículo de JEAN MILHAUD, del que se da a conocer lo más importante de su contenido.

Noticias.

DA. 35 — noviembre 1960. Cr. 4. *Noticias.*

Noticario de la reforma administrativa en Alemania, Argentina, El Salvador, Estados Unidos, Francia, Guatemala, Holanda, Inglaterra e Internacional.

Comunicaciones e Iniciativas.

DA. 35 — noviembre 1960. CeI.

Contiene: II. Hojas de sugerencia.—Tareas de carácter burocrático desempeñadas por funcionarios facultativos (96-60); Personalidad del funcionario (97-60); Responsabilidad del funcionario (98-60). III. Correspondencia.

Vitalidad administrativa.

DA. 35 — noviembre 1960. 1. *Bibliografía.* Db.

Resumen de la obra de M. E. DIMOCK, *Administrative Vitality. The Conflict with Bureaucracy*, Nueva York, Harper & Brothers, 1959.

Problemas contemporáneos de la selección y formación de funcionarios.

DA. 35 — noviembre 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

Resume la presente nota informativa un artículo de A. MOLITOR, aparecido en la *Revue Internationale des Sciences Sociales* (volumen XII, núm. 3, 1960).

35.04(48)

La evolución de la Administración pública en los países escandinavos a partir de 1945.

DA. 35 — noviembre 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

Recoge esta nota informativa las líneas esenciales de un artículo de POUL MEYER aparecido en la *Revista Internacional de Ciencias Administrativas* (volumen XXVI, núm. 2, 1960).

La asistencia técnica en los países subdesarrollados.

DA. 35 — noviembre 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

Resumen del trabajo del doctor VIRONE publicado por el *Boletín de la Agencia Europea de Productividad* (núm. 35, abril de 1960).

394:35

Las relaciones entre la Administración y el público.

DA. 35 — noviembre 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

La revista francesa *Hommes et Techniques* publica en su número 187-188, correspondiente a julio y agosto de 1960, un trabajo de R. ALLUSSON, en el que se recogen las líneas generales de la sesión de estudios que sobre el tema «Les relations entre les administrations et leurs publics», que se celebró en París entre los días 28 de marzo y 1 de abril de 1960.

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 35 666

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

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

## DETALLE DE LA IDEA

*Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.*

### INFORMACION

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

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