

Las funciones del Servicio de Organización y Métodos del Ministerio de Hacienda: Entrevista con el ilustrísimo señor don Gabriel del Valle y Alonso, Jefe del Servicio de O y M. de dicho Departamento ministerial.

DA. 48 — diciembre 1961. Entrevista del mes.

Técnicas informativas y Administración pública. *Juan Beneyto.*

DA. 48 — diciembre 1961. T.

*Sumario:* 1. Los medios de información en la sociedad actual.—2. La comunicación comunitaria de las actividades de la Administración.—3. El acceso a las fuentes y los mecanismos de difusión.—4. Los instrumentos de la influencia.

301.17/18:658.37

El grupo como célula social. Su estructura y dimensiones. *André Peretti.*

DA. 48 — diciembre 1961. T.

El profesor ANDRÉ PERETTI, del Institut Technique des Administrations Publiques, expone en el presente trabajo los rasgos característicos de los problemas que las relaciones humanas han de resolver en cuanto a la óptima estructura de los grupos.

*Sumario:* 1. Definición del grupo.—2. Los factores constitucionales del grupo.—3. Estructura de los grupos.—4. Hipótesis de BALES.

65.012.3:338.984.3(492)

La organización administrativa de la planificación económica en Holanda. *Luis García de Diego.*

DA. 48 — diciembre 1961. T.

Se exponen las características principales de la organización gubernamental del desarrollo económico en los Países Bajos y los diferentes tipos de planes que con tal fin se elaboran en este país.



Nuevas máquinas de escribir y otras novedades en el SICOB.

DA. 48 — diciembre 1961. Cr.

Se describen las principales innovaciones que se han presentado en el pasado mes de octubre en el XII SICOB, celebrado en París, de los días 13 al 22.

Los problemas de la organización administrativa de las Comunidades europeas.

DA. 48 — diciembre 1961. Cr.

Iniciada en el pasado número de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA la publicación de la presente crónica y habiendo quedado resumido en dicho número el contenido de la primera ponencia y correspondiente discusión, insertamos a continuación un extracto de la segunda ponencia del citado *symposium*.

Simplificación en los trámites de legalización de actos públicos extranjeros.

DA. 48 — diciembre 1961. Cr.

Uno de los convenios aprobados en la última sesión de la Conferencia de Derecho Internacional Privado de La Haya presenta una interesante aportación en lo que se refiere a la simplificación del hasta ahora complejo proceso de legalización de documentos extranjeros. Su contenido se expone sucintamente en la presente crónica.

La reforma administrativa en el Instituto Nacional de Previsión. *Crónicas de la Administración española*.

DA. 48 — diciembre 1961. Cr.

1. Objetivos de la reforma funcional.—2. Procedimiento.—3. Medidas adoptadas.—4. Principales consecuencias inmediatas.—5. Factor humano.—6. Conclusión.



La organización de los servicios administrativos en los Gobiernos Civiles. *Crónicas de la Administración española.*

DA. 48 — diciembre 1961. Cr

1. El Decreto de 10 de octubre de 1958 y la organización de los Gobiernos Civiles.—2. El nuevo Reglamento Provisional de los Gobiernos Civiles.—3. Materias o ramas que integran el contenido funcional de cada uno de los negociados.—4. De las atribuciones de los distintos órganos.

Comunicaciones e Iniciativas.

DA. 48 — diciembre 1961. CeI.

Contiene: **II.** Hojas de sugerencias: Sobre la situación de «jubilado» (138-61). Impuesto sobre el rendimiento del trabajo personal (139-61). Opción a los funcionarios «a extinguir» de la Presidencia del Gobierno, en provincias, para elegir a sus habilitados (140-61). Arresto supletorio por impago en las multas municipales (141-61). Conveniencia de adoptar un modelo de notificación para todos los Ministerios (142-61). ¿Qué debe entenderse por «acto definitivo en la vía administrativa»? (143-61). Competencia única en expediente sobre apertura y funcionamiento de locales de espectáculos (144-61). **III.** Correspondencia.

La reforma administrativa en la Argentina.

DA. 48 — diciembre 1961. Cr. 3. *La reforma administrativa en el mundo.*

Con el fin de continuar su política presupuestaria, el Gobierno argentino ha publicado trece nuevos decretos, aprobados por el Gabinete en una reunión que tuvo lugar el 21 de septiembre de 1961 y cuyo objetivo principal es conseguir una mayor racionalización en la Administración pública argentina.

La Secretaría de Dirección.

DA. 48 — diciembre 1961. Db. 1. *Bibliografía.*

Con el título de *Le Secrétariat de Direction. Ses fonctions, son organisation, sa place dans l'Entreprise*, publica HENRI BERNATÉNE, Director del Centre d'Application des Méthodes d'Organisation Rationnelle, la obra que ahora comentamos, editada por Les Editions d'Organisation. (Paris, 1961; 143 páginas.)



Organización departamental y dirección en la Administración del Pakistán.

DA. 48 — diciembre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

Resumen del trabajo del profesor ROWLAND A. EGGER, que mereció el primer premio en la Haldane Competition de 1961, concurso convocado como en años anteriores por el Royal Institute of Public Administration inglés. El trabajo ha sido publicado en la revista de este mismo Instituto («Public Administration», vol. 39, verano 1961, págs. 149 a 171.)

Los sistemas de sugerencias como factor de participación del personal.

DA. 48 — diciembre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

Con este título publica el profesor CARRASCO BELINCHÓN un trabajo que ha aparecido en la «Revista de Trabajo», número de marzo-abril de 1961 (año XXIII, núm. 2, págs. 395 a 422).

Las interpelaciones parlamentarias y la actividad administrativa.

DA. 48 — diciembre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

Resumen de un artículo de NEVIL JOHNSON, publicado en «Public Administration» (vol. 39, verano 1961, páginas 131 a 148), en el que se expone detalladamente el procedimiento de las interpelaciones parlamentarias en el Reino Unido y su utilidad como instrumento de control de la Administración.

La selección del personal técnico.

DA. 48 — diciembre 1961. Db. 2. *Notas informativas.*

Las deficiencias que se observan en la práctica en los procesos de selección y reclutamiento del personal técnico son expuestas en un trabajo publicado en la revista «Personnel Administration» número 4, 1961.





--	--

**RESUMEN DE LA IDEA**

**ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA**

**DATOS DEL AUTOR (No OBLIGATORIOS)**

<b>Nombre y apellidos</b>		
<b>Domicilio (calle o plaza)</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>
<b>Profesión</b>	<b>Destino o cargo que ocupa en la Administración</b>	

<b>Autoriza la publicación de su nombre?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>¿Podría darnos aclaraciones si se precisan?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>¿Podría acudir a una entrevista?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
--	-----------	-----------	--	-----------	-----------	---	-----------	-----------

*No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.*

<b>CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR</b>	<b>REFERENCIA</b>
---	-------------------

**Nº 48 2028**

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

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

## DETALLE DE LA IDEA

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

### INFORMACION

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

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