

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE HACIENDA

CORRECCION de errores del Decreto 1003/1966, de 7 de abril, por el que se adaptan las tarifas del Impuesto de Compensación y Desgravación Fiscal a la Exportación al vigente Arancel de Aduanas.

Advertido error en el texto remitido para su publicación del citado Decreto, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» número 99, de fecha 26 de abril de 1966, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 4965 y en la línea 14 de la columna «Posición arancelaria», dice: «... 84.37 B...», y debe decir: «... 84.37 E...»

MINISTERIO DE COMERCIO

ORDEN de 23 de abril de 1966 por la que se desarrolla el Decreto número 2712/1965, de 11 de septiembre, que creó la Dirección General de Régimen Interior del Ministerio de Comercio.

Ilustrísimo señor:

El Decreto 2712/1965, de 11 de septiembre, creó la Dirección General de Régimen Interior del Ministerio de Comercio y determinó el número, denominación y funciones de las diversas Subdirecciones y Servicios que integran la misma.

Transcurrido el tiempo preciso para el ajuste y reestructuración de las unidades que han pasado a formar parte del nuevo Centro directivo, se hace necesario el completar su desarrollo funcional y orgánico, especificando el cometido de las diversas unidades y estableciendo el número y denominación de las Secciones y Negociados en que se estructuran los servicios de la citada Dirección General.

En su virtud, y en uso de la autorización conferida por el artículo duodécimo del mencionado Decreto, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º El Jefe de la Inspección General, los Subdirectores de Personal y de Administración Territorial y el Oficial Mayor, ejercerán, dentro del ámbito de su competencia respectiva, las funciones siguientes:

a) Asistir al Director general en el planeamiento, dirección, ejecución y coordinación de las actividades de la Dirección General y realizar cuantas funciones les sean delegadas por el mismo.

b) Impulsar, coordinar y dirigir la actuación de las unidades dependientes de la respectiva Subdirección.

Art. 2.º Los Servicios de la Dirección General de Régimen Interior que a continuación se relacionan se estructuran orgánicamente en las siguientes unidades administrativas:

1. Servicio de Inspección.

- 1.1. Sección I: Análisis del funcionamiento de los servicios.
- 1.2. Sección II: Inspecciones.

2. Servicio de Personal de los Cuerpos Especializados de Comercio.

2.1. Sección I: Gestión de Personal de los Cuerpos Especializados de Comercio.

2.1.1. Negociado I: Gestión del Cuerpo Especial Facultativo de Técnicos Comerciales del Estado.

2.1.2. Negociado II: Gestión del Cuerpo de Ayudantes Comerciales del Estado.

2.2. Sección II: Gastos en el exterior

2.2.1. Negociado I: Retribuciones en el exterior, dietas y viáticos.

2.2.2. Negociado II: Material, alquileres y obras en el extranjero.

3. Servicio de Personal de los Cuerpos Generales, Colaboradores y Personal contratado.

3.1. Sección I: Programación, estudios y perfeccionamiento.

3.1.1. Negociado I: Documentación y estudios

3.1.2. Negociado II: Aplicación de Programas.

3.2. Sección II: Gestión Personal.

3.2.1. Negociado I: Gestión de los Cuerpos Generales y del SOIVRE.

3.2.2. Negociado II: Contratación y Seguros Sociales de personal contratado.

4. Servicio de Información Territorial.

4.1. Sección de Documentación y Difusión

5. Servicio de Coordinación y Enlace.

5.1. Sección de Coordinación.

6. Servicio de Asuntos Generales e Indeterminados.

6.1. Sección I: Procedimientos y Protocolo Legislativo.

6.2. Sección II: Régimen interno y Asuntos Indeterminados.

6.2.1. Oficina de Arquitectura.

6.2.2. Registro General.

6.2.3. Archivo General.

6.2.4. Gabinete Telegráfico, Telefónico y Télex.

6.2.5. Estafeta de Correos.

7. Servicio de Gestión Económica.

7.1. Sección I: Administración de Presupuestos.

7.2. Sección II: Gestión Económica Complementaria.

7.2.1. Habilitación de Personal.

7.2.2. Habilitación de material.

7.2.3. Oficina de Recaudación.

8.

8.1. Asesor Arquitecto.

Art. 3.º Corresponderá a las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior los siguientes cometidos:

1. Servicio de Inspección.

a) Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones vigentes y, en especial, de las normas sobre organización y funcionamiento de los servicios.

b) Informar sobre la eficacia de la actividad de todas las dependencias y el rendimiento de los servicios y de los funcionarios, señalando las anomalías o deficiencias existentes y proponiendo, en su caso, las medidas correctoras o disciplinarias oportunas.

c) Proponer, para su aprobación por la autoridad competente, los planes con arreglo a los cuales haya de desarrollarse la actividad inspectora.

d) Atender, en colaboración con los servicios de la Subdirección General de Administración Territorial, a que los órganos periféricos del Departamento desarrollen su actividad con la eficacia y coordinación requeridas.

1.1. Sección I: Análisis del funcionamiento de los servicios.

a) Recoger datos acerca del funcionamiento, volumen de trabajo y eficacia de los servicios, con vistas a disponer en todo momento de una información adecuada sobre los niveles de rendimiento de los mismos.

b) Analizar las Memorias y datos estadísticos sobre actividades de los órganos del Departamento y formular las sugerencias y propuestas que de dicho análisis se deriven.

1.2. Sección II: Inspecciones.

a) Realizar visitas de inspección en cumplimiento de planes o acuerdos adoptados.

b) Proponer a la Superioridad, como resultado de las inspecciones practicadas, las actuaciones que en cada caso resulten oportunas.

2. Servicio de Personal de los Cuerpos Especializados de Comercio.

a) Realizar estudios y formular propuestas encaminadas a atender las necesidades de personal de los distintos servicios por lo que se refiere a los Cuerpos Especializados de Comercio, mediante la más adecuada distribución de sus efectivos, la convocatoria de pruebas de selección y, cuando las condiciones del servicio así lo exijan, el oportuno reajuste de sus plantillas.

b) Tramitar, y en su caso proponer, la provisión de los puestos de trabajo adscritos a los Cuerpos Especializados de Comercio, tanto en los Servicios Centrales como en los territoriales y en el extranjero, realizando, en su caso, las oportunas pruebas destinadas al efecto, de acuerdo con la reglamentación orgánica correspondiente a cada Cuerpo.

c) Elevar periódicamente a la Subdirección General de Personal informes y estudios sobre evolución y previsiones respecto de la función pública del Departamento.

d) Asistir al Subdirector general de Personal en el planeamiento, dirección y coordinación de la política de personal del Departamento, y proponer la adopción de las medidas de carácter general que en cada caso fueran pertinentes.

2.1. Sección I: Gestión de Personal de los Cuerpos Especializados de Comercio

a) Formular las propuestas y adoptar las resoluciones oportunas para la aplicación a los funcionarios de los Cuerpos Especializados de Comercio del régimen jurídico general y particular por el que se rigen.

b) Abrir y mantener al día las hojas de servicios del personal de los Cuerpos Especializados de Comercio, anotando los prestados y los actos administrativos, circunstancias y méritos que en dichas hojas deban constar y, en general, tramitar los expedientes relativos a las incidencias que se produzcan con respecto a la gestión del referido personal.

c) Preparar las relaciones de funcionarios de los Cuerpos Especializados de Comercio, reflejar las variaciones ocurridas, así como formar y mantener actualizado el fichero de personal de dichos Cuerpos.

d) Tramitar los expedientes relativos a pruebas de selección.

e) Tramitar los expedientes relativos a situaciones.

f) Informar en los expedientes que se sustancien con ocasión de los recursos y reclamaciones interpuestos por el personal.

g) Elevar propuesta de resoluciones en los expedientes que hayan de ser resueltos por el Director del Servicio de Personal de los Cuerpos Especializados de Comercio.

2.1.2. Sección II: Gastos en el exterior.

a) Tramitar y proponer la resolución en los expedientes sobre dietas, viáticos, traslados de residencia por incorporación y retorno, y comisiones de servicio de todas clases con ocasión de viajes al exterior y en el extranjero.

b) Preparar y tramitar las nóminas de pago del personal que preste sus servicios en el extranjero.

c) Preparar y tramitar los expedientes relativos a material, alquileres y obras en el extranjero.

d) Preparar y tramitar los expedientes relativos a cuotas a Organismos internacionales, y subvenciones a las Cámaras de Comercio Españolas en el extranjero.

e) Elevar las correspondientes previsiones anuales de gastos en el exterior al Gabinete de Presupuestos.

3. Servicios de Personal de los Cuerpos Generales, Colaboradores y Personal contratado.

a) Realizar estudios y formular propuestas encaminadas a atender las necesidades de personal de los distintos servicios, por lo que se refiere a los Cuerpos Técnico de Administración Civil, Administrativo, Auxiliar, Subalterno, de Inspectores del SOIVRE y de Ayudantes de Inspección del SOIVRE, personal colaborador y contratado que preste sus servicios en el país,

personal no escalafonado, así como el perteneciente a otros Cuerpos de la Administración y que preste sus servicios en el Departamento, mediante la más adecuada distribución de sus efectivos, la convocatoria de pruebas de selección en los casos en que corresponda y, cuando las condiciones del servicio así lo exijan, el oportuno reajuste de las plantillas.

b) Tramitar y proponer la provisión de los puestos de trabajo que hayan de ser desempeñados por el personal referido en el apartado anterior, tanto en los Servicios Centrales como en los territoriales, realizando, en su caso, las oportunas pruebas destinadas al efecto, de acuerdo con la reglamentación orgánica correspondiente a cada Cuerpo.

c) Elevar propuestas referentes a la contratación del personal que fuere necesario para garantizar una gestión eficiente de los servicios.

d) Elevar periódicamente a la Subdirección General de Personal informes y estudios sobre evolución y previsiones respecto de la función pública del Departamento.

e) Asistir al Subdirector general de Personal en el planeamiento, dirección y coordinación de la política de personal del Departamento y proponer la adopción de las medidas de carácter general que en cada caso fueren pertinentes.

3.1. Sección I: Programación, estudios y perfeccionamiento.

a) Recoger y elaborar datos de toda índole que permitan formular previsiones sobre el desenvolvimiento de la función pública en el Departamento.

b) Calcular las tasas de jubilación y producción de vacantes.

c) Elaborar y fundamentar las propuestas sobre necesidades de plazas a cubrir.

d) Realizar estudios, formular propuestas y poner en práctica los programas referentes al perfeccionamiento del personal, en colaboración con los órganos competentes de la Secretaría General Técnica.

e) Realizar estudios y formular propuestas sobre medidas de asistencia social, poniendo en aplicación los programas aprobados.

f) Colaborar con los Organos competentes, en especial con la Inspección General, en el control y cálculo del rendimiento del personal.

g) Realizar estudios en orden a la introducción de las técnicas y procedimientos precisos para una más adecuada política y gestión de personal.

3.2. Sección II: Gestión de Personal.

a) Formular las propuestas y adoptar las resoluciones oportunas para la aplicación del régimen jurídico general y particular por el que se rigen a los funcionarios de los Cuerpos Técnico de Administración Civil, Administrativo, Auxiliar, Subalterno, Inspectores del SOIVRE, Ayudantes de Inspección del SOIVRE, personal colaborador y contratado que preste sus servicios en el país, personal no escalafonado, así como el perteneciente a otros Cuerpos de la Administración y que preste sus servicios en el Departamento.

b) Tramitar los expedientes relativos a las incidencias que se produzcan con respecto a la gestión de personal.

c) Tramitar los expedientes relativos a extensión de títulos, tomas de posesión ceses y certificaciones de situación de los funcionarios del Departamento nombrados por Decreto.

d) Mantener al día las hojas de servicios y relaciones de personal en los casos preceptivos y formar y mantener actualizado el fichero de personal correspondiente.

e) Tramitar en los casos oportunos los expedientes relativos a pruebas de selección.

f) Tramitar los expedientes relativos a situaciones.

g) Informar en los expedientes que se sustancien con ocasión de los recursos y reclamaciones interpuestos por el personal.

h) Formular propuestas y tramitar expedientes sobre contratación del personal que preste sus servicios en el país, y realizar las pruebas de aptitud y capacidad pertinentes, emitiendo informe técnico sobre las mismas.

i) Elevar propuestas en los expedientes que hayan de ser resueltos por el Director del Servicio.

j) Formar y elevar al Director del Servicio partes mensuales sobre altas, bajas y cambios de situaciones del personal.

4. Servicio de Información Territorial.

a) Suministrar a los Servicios de la Administración Territorial del Departamento la información que precisen para la debida coordinación y orientación de su actividad.

b) Mantener la relación adecuada con los servicios de los demás Centros directivos del Departamento, a fin de obtener los datos y elementos necesarios para elaborar la información a que se refiere el párrafo precedente. A este fin, los demás Centros directivos facilitarán el cumplimiento de esta función, sin perjuicio de las directrices que puedan dictarse respecto del carácter y uso de tal información.

c) Canalizar la información de carácter económico elaborada por los servicios de la Administración Territorial cuando sea de carácter general o su conocimiento interese a más de un Centro directivo.

d) Programar y dirigir los servicios informativos dependientes de la Subdirección General.

4.1. Sección I: Documentación y Difusión.

a) Estudiar y seleccionar las disposiciones de carácter general resoluciones, normas y criterios de actuación y proyectos de disposición del Ministerio de Comercio que puedan ser de interés para los servicios de la Administración Territorial.

b) Estudiar y seleccionar las normas y disposiciones extranjeras cuya aplicación pueda afectar especialmente a la actividad comercial de alguna zona o región española.

c) Recoger y seleccionar las informaciones relativas a hechos y acontecimientos de carácter económico-comercial que puedan afectar a la economía de una región española.

d) Mantener relación con los servicios de la Administración Territorial, a fin de conocer y determinar sus necesidades en materia de información y proponer las medidas adecuadas para el mejoramiento de ésta.

5. Servicio de Coordinación y Enlace.

a) Elaborar propuestas encaminadas a coordinar y unificar las actividades de los servicios de la Administración Territorial del Ministerio, velando por el cumplimiento de las funciones que tienen atribuidas.

b) Elaborar propuestas acerca de la creación de nuevos servicios territoriales, así como sobre la modificación de los existentes o de sus demarcaciones territoriales.

c) Interesar de los Delegados de Comercio los oportunos informes sobre las actividades, organización y funcionamiento de los servicios de la Administración Territorial y de las Corporaciones y Organismos con sede en el territorio de su demarcación.

d) Informar acerca de la actividad desarrollada por los servicios de la Administración Territorial, así como de los problemas que puedan plantearse en el orden funcional y orgánico, proponiendo, en colaboración con los órganos competentes, las medidas que en cada caso sean necesarias.

e) Informar en las cuestiones de competencia que puedan plantearse entre los distintos Servicios y Organismos de la Administración Territorial, así como en las reclamaciones que se susciten con ocasión de la actividad desarrollada por los mismos.

5.1. Sección I: Coordinación.

a) Estudiar y analizar las Memorias e informes realizados por los Delegados de Comercio referentes a la actividad, organización y funcionamiento de los servicios dependientes de los mismos.

b) Realizar estudios tendentes a coordinar y unificar las actividades de los servicios de la Administración Territorial, especialmente en lo referente a la aplicación de los criterios generales de actuación.

c) Preparar los informes que debe emitir el Subdirector general relativos a las propuestas de nombramiento y cese de los Delegados, Subdelegados y Secretarios de las Delegaciones de Comercio.

d) Estudiar y proponer, en colaboración con el Gabinete de Organización y Métodos de la Secretaría General Técnica, la progresiva racionalización y mecanización de tareas y mejora y perfeccionamiento de los servicios de la Administración Territorial.

e) Estudiar y programar la oportuna integración de los distintos servicios de la Administración Territorial, a fin de conseguir en la medida de lo posible la unificación de aquéllos en locales y servicios comunes, en orden a la mayor economía o eficacia de su trabajo.

f) Informar sobre las necesidades presupuestarias de los servicios de la Administración Territorial en lo que se refiere a instalaciones, alquileres, material inventariable y no inventariable y retribuciones complementarias del personal.

6. Servicio de Asuntos Generales e Indeterminados

Desempeñar los cometidos que le atribuye el apartado A) del número cuatro del artículo sexto del Decreto 2712/1965, de 11 de septiembre

6.1. Sección I: Procedimiento y Protocolo Legislativo

a) Tramitar y, en su caso, preparar las oportunas propuestas de resolución acerca de los expedientes que se substancien con motivo de cuestiones de competencia y conflictos jurisdiccionales, declaraciones de lesividad y responsabilidad patrimonial del Estado

b) Formar y conservar el protocolo de disposiciones generales emanadas del Departamento o dictadas a propuesta del mismo, y formar un archivo de las que le afecten.

c) Tramitar los proyectos de disposiciones generales, de acuerdo con el procedimiento establecido y cuidar de la remisión de las disposiciones del Departamento al «Boletín Oficial del Estado» para su publicación

d) Tramitar suplicatorios; preparar y remitir al Tribunal Supremo los expedientes requeridos con ocasión de recursos contencioso-administrativos; tramitar los expedientes relativos a reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales y los que se refieren al cumplimiento de sentencias; preparar los expedientes para su remisión al Consejo de Estado, Consejo de Economía Nacional, Dirección General de lo Contencioso del Estado y otros Organismos consultivos y, en general, mantener relación con los demás Departamentos, Organismos y Autoridades para asuntos de carácter general o administrativo.

6.2. Sección II: Régimen Interno y Asuntos Indeterminados.

a) Tramitar y preparar propuestas de resolución sobre los asuntos indeterminados que no afecten a la competencia específica de ninguno de los Centros del Departamento.

b) Coordinar, supervisar y dirigir la actuación de la Oficina de Arquitectura, Registro General, Archivo General, Gabinete Telefónico y Estafeta de Correos.

c) Supervisar las actividades referentes al régimen interno y de servicios generales cuando no correspondan a la esfera de competencia específica de otras unidades o Centros del Departamento.

6.2.1. Oficina de Arquitectura.

Cuidar de la conservación, mantenimiento, acondicionamiento e instalación de los inmuebles ocupados por los Servicios del Departamento, inspeccionar las obras que se realicen y colaborar, desde el punto de vista técnico, en la preparación de proyectos, presupuestos y pliegos de condiciones.

6.2.2. Registro General

a) Dar entrada a los documentos, escritos, oficios y comunicaciones que sean presentados o se reciban en el Departamento, realizar los asientos o anotaciones correspondientes a los mismos y proceder a su remisión a los servicios competentes.

b) Dar salida a los documentos, escritos, oficios y comunicaciones que emanen del Departamento, salvo en los casos en que tal facultad corresponda excepcionalmente a otros órganos.

6.2.3. Archivo General.

a) Clasificar, inventariar y conservar los expedientes tramitados en el Departamento que le hayan sido remitidos para su custodia.

b) Autorizar certificaciones de los documentos achivados.

c) Proponer la adopción de las técnicas más adecuadas de clasificación, catalogación y conservación de los documentos.

6.2.4. Gabinete Telefónico, Telefónico y Télex.

a) Cursar los despachos telegráficos o de télex depositados en el Gabinete, así como los que vengán dirigidos al mismo.

b) Atender la central telefónica del Departamento y cuidar del buen estado y funcionamiento de los equipos de telecomunicación utilizados.

6.2.5. Estafeta de Correos.

Franquear y cursar la correspondencia oficial del Departamento y, en general, ejercer con respecto a las actividades propias de éste las funciones de una oficina de Correos con categoría de Estafeta.

7. Servicio de Gestión Económica.

Desempeñar los cometidos que le atribuye el apartado B) del número cuatro del artículo sexto del Decreto 2712/1965, de 11 de septiembre. Corresponderá además al Director del Servicio desempeñar la Secretaría de la Junta de Compras y representar al Ministerio ante la Dirección General de Patrimonio del Estado.

7.1. Sección I: Administración de Presupuestos.

a) Tramitar los anteproyectos de Presupuesto General y de Tasas, así como las incidencias a que dé lugar su puesta en vigor.

b) Tramitar los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) Administrar los Presupuestos Generales y de Tasas y tramitar todos los expedientes que hayan de ser sustanciados en su ejecución, salvo los referentes a gastos que hayan de realizarse en el extranjero.

d) Elaborar los proyectos de contratos exigidos para la realización de obras, servicios o adquisición de efectos, tanto de material como de instalaciones o suministros, así como para la adquisición y arrendamiento de locales e incidencias, dentro del ámbito nacional.

e) Autorizar documentos de contabilidad mecanizada.

7.2. Sección II: Gestión económica complementaria.

a) Tramitar expedientes de comisiones de servicios, asistencias, traslados y asignaciones de residencia dentro del ámbito nacional.

b) Cuidar de la racionalización y normalización de los suministros, realizando los oportunos estudios en colaboración con las unidades competentes en la materia.

c) Formalizar y rendir cuentas de la gestión realizada.

d) Formar y mantener al día el Inventario General del Departamento.

7.2.1. Habilitación de Personal.

Elaborar y tramitar las nóminas de personal y proceder a su pago y justificación.

7.2.2. Habilitación de material.

a) Preparar los concursos para adquisición de material no inventariable.

b) Supervisar el almacén de material de oficina y otros efectos análogos, cumplimentar pedidos de material, cuidando de su reposición y controlar el volumen de existencias disponibles en cada momento.

c) Realizar los pagos de material adquirido y proceder a su justificación.

7.2.3. Oficina de Recaudación.

Dar entrada, por delegación del Registro General, a las solicitudes, declaraciones y otros documentos referentes a operaciones de comercio exterior, proceder a su registro y distribución y calcular y liquidar los derechos correspondientes.

8.

8.1. Asesor Arquitecto.

a) Informar y asesorar a las Autoridades y órganos del Departamento en cuestiones relacionadas con su especialidad.

b) Desempeñar las actividades propias de su profesión en relación con los proyectos y obras de construcción, reparación y mantenimiento de los inmuebles, edificaciones y dependencias ocupadas por los servicios del Departamento o utilizadas en el cumplimiento de las actividades de éste.

c) Supervisar los proyectos de obras y vigilar el cumplimiento de las normas reguladoras de la materia.

Art. 4.º Corresponderá a la Inspección General, de acuerdo con lo preceptuado por el párrafo uno del artículo sexto del Decreto 2712/1965, de 11 de septiembre, el ejercicio de la función fiscalizadora de los servicios de la Subsecretaría de Comercio, tanto centrales como territoriales, así como los de las Oficinas Comerciales de España en el extranjero, sin per-

juicio de las funciones de inspección y vigilancia sobre dichas oficinas, que corresponden a la Subdirección General de Política Comercial.

Con independencia de la función inspectora de los Servicios de la Subsecretaría de Comercio, la Inspección General realizará las inspecciones que le ordene el Ministro o el Subsecretario de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo octavo del Decreto 2712/1965, de 11 de septiembre.

Art. 5.º La Inspección General de los Servicios se atenderá en sus actuaciones a la observancia de los principios siguientes:

1. La actividad inspectora será predominantemente una actividad de recogida y elaboración de datos; obtendrá la información que la Superioridad precise para adoptar las decisiones que estime convenientes y contribuirá a hacer llegar a los Organismos inferiores una idea clara de los fines generales del Departamento.

2. La mejora de las relaciones humanas entre los individuos y grupos que componen la totalidad de la organización será un fin de la actividad inspectora, a la vez que un medio de lograr un rendimiento óptimo de los servicios.

3. La función de control ejercida por los servicios de la Inspección se entiende sin perjuicio de la vigilancia y fiscalización que ejerzan los superiores jerárquicos sobre las dependencias a su cargo.

Art. 6.º 1. La Inspección General desarrollará sus actividades con arreglo a un programa de trabajo aprobado anualmente por el Director general de Régimen Interior, previa conformidad del Subsecretario de Comercio, y a propuesta del Jefe de la Inspección General. El cumplimiento de dicho programa constituirá el cometido normal de las unidades de la Inspección.

2. El Director general de Régimen Interior podrá encomendar a la Inspección General la realización de informaciones o controles excepcionales.

3. La Inspección General, para su debida información en los trabajos que realice, podrá, eventual o periódicamente, solicitar datos, formular cuestionarios y recoger las informaciones que precise, pudiendo dirigirse directamente a tal efecto a los Directores generales y a los Centros administrativos dependientes del Ministerio, así como a los de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento.

4. Cuando los Directores generales o Jefaturas de unidades administrativas de igual rango observen, en el ejercicio de sus funciones, algún hecho que pueda dar lugar a la actuación inspectora sobre los servicios de su dependencia, lo pondrán en conocimiento del Director general de Régimen Interior, quien lo elevará junto al oportuno informe al Subsecretario de Comercio para acordar las actuaciones que procedan.

Art. 7.º En los casos de ausencia o enfermedad y cuando se hallare vacante el cargo, el Jefe de la Inspección General, el Oficial Mayor y los Subdirectores generales de Personal y Administración Territorial serán sustituidos por el Director de Servicios, dependiente de los mismos, más antiguo en el cargo.

A su vez, los Directores de Servicios serán sustituidos, en los mismos supuestos, por el Jefe de Sección, dependiente de los mismos, más antiguo en el cargo.

Art. 8.º Los Jefes de Sección y de Negociado serán nombrados por el Director general, a propuesta de los Subdirectores respectivos, salvo en los casos en que resulte de aplicación el artículo 55 de la Ley de Funcionarios Civiles, en que la adscripción a las plazas mencionadas corresponderá al Subsecretario.

Tendrán la consideración de Negociado: la Oficina de Arquitectura, Registro General, Archivo General, Gabinete Telefónico, Estafeta de Correos, Habilitación de Personal, Habilitación de Material y Oficina de Recaudación.

Art. 9.º Quedan derogadas cuantas disposiciones del mismo rango se opongan a lo preceptuado en la presente Orden.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años

Madrid, 23 de abril de 1966.

GARCIA-MONCO

Ilmo. Sr. Subsecretario de Comercio.