REGLAMENTO INTERIOR

DE LAS DEPENDENCIAS

DE LA

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DE LA

CORUÑA

CORUÑA
IMPRENTA DE LA CASA DE MISERICORDIA
1889

REGLAMENTO INTERIOR

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LA CORUÑA.

TITULO PRELIMINAR.

DE LOS JEFES SUPERIORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Artículo 1.° Además de la dependencia legal que los empleados provinciales tienen respecto á las Corporaciones encargadas de la Administración de la provincia, dependen directamente, en lo que se refiere al orden, preparación y tramitación de los asuntos propios del despacho:

Del Gobernador, Presidente nato de la Diputación y de la Comisión provincial.

Del Presidente de la Diputación.

Del Vicepresidente de la Comisión provincial.

Art. 2.° Todos los empleados les deben obediencia y respeto, y tienen obligación de cumplir puntualmente las órdenes que comuniquen, referentes al servicio público, dándoles cuenta de los negocios que entran en el círculo de sus atribuciones en la forma que les prescriban.

Art. 3.° El Vicepresidente de la Comisión provincial abrirá y decretará toda la correspondencia, así para someter las comunicaciones que se reciban al conocimiento de la Diputación ó Comisión, como para preparar su despacho en los negociados respectivos.

TITULO I.

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Art. 4.° Las Dependencias de la Diputación son las tres que marca el art. 71 de la ley orgánica Provincial vigente, á saber:

Secretaría.
Contaduría.
Depositaría.

Art. 5.° Este reglamento, en lo que se refiere á la Secretaría, es aplicable en un todo á las demás dependencias en cuanto á funciones y deberes de los Oficiales y Auxiliares que pertenecen á las mismas.

Art. 6.° La Caja provincial estará abierta todos los días no festivos, desde las once de la mañana hasta las dos de la tarde.

TITULO II.

DE LA CONTADURÍA.

Art. 7.° El Contador tendrá á sus órdenes los empleados adscritos á la sección de Contabilidad, sin perjuicio de utilizarlos en los servicios extraordinarios que ocurran. Presentará todos los años á la Comisión provincial en 25

de Marzo el proyecto del presupuesto ordinario de la provincia para el siguiente año económico, acompañado de los particulares de los Establecimientos de Instrucción pública y Beneficencia, así como también las cuentas del anterior, comprendiendo las del período de ampliación y las respectivas á dichos Establecimientos.

Art. 8.° Presentará igualmente en el citado día la liquidación del ejercicio anterior, acompañando asimismo las de los Establecimientos, y el proyecto del presupuesto adicional, en el que se incluirán las resultas del presupuesto cerrado y los nuevos gastos que hubiesen ocurrido después de la formación del presupuesto ordinario y que deban satisfacerse durante el ejercicio del año económico á que éste corresponde.

Art. 9.° Formará y cuidará de que se inserten en el Boletín oficial los extractos de los presupuestos y cuentas anuales, con los informes y acuerdos referentes á ellas; y por trimestres un estado de los ingresos y pagos realizados en los mismos.

Art. 10. Presentará á la Comisión provincial y señores Diputados residentes en la capital, al principio de cada mes, arreglada al presupuesto, la distribución de fondos para el siguiente, por capítulos y artículos, y una relación de éstos cuando fuere necesario. Si durante el mes fuere preciso satisfacer, por algún gasto, mayor cantidad de la consignada en la distribución, se pedirá su ampliación.

Art. 11. Cuidará además de la recaudación de los ingresos, y propondrá los medios convenientes para efectuarla cuando observe retraso en ella.

Art. 12. Tendrá especial cuidado de que se tome razón

diariamente en los libros, de todos los ingresos y pagos; de que se verifiquen con exactitud los arqueos y todas las operaciones de contabilidad que previenen los reglamentos; llevará al Vicepresidente la firma de cargaremes y libramientos, y al Gobernador Presidente, los despachos ejecutivos y demás comunicaciones de su negociado que procedan de acuerdos de la Diputación ó de la Comisión.

Art. 13. Presentará el 15 de Octubre y el 15 de Marzo de cada año los datos necesarios para escribir la Memoria de que habla el art. 67 de la ley Provincial en la parte referente á la hacienda de la provincia.

Art. 14. Correrá á su cargo la subasta de bagajes, los expedientes sobre concesión de pensiones y demás servicios provinciales, teniendo presente, en cuanto á las deudas, las disposiciones de la ley de Contabilidad de la Hacienda pública de 25 de Junio de 1870, en lo que fueren aplicables, particularmente las relativas á las prescripciones de créditos, intereses de alcances y otros, y la ley y reglamento de Contabilidad provincial de 20 de Septiembre de 1865 en cuanto son aplicables al sistema de impuestos vigente.

TÍTULO III.

DE LA DEPOSITARÍA.

Art. 15. Con estricta sujeción á lo que se previene en el art. 77 de la ley orgánica Provincial, el Depositario es el único encargado de la custodia de los fondos provinciales; mantendrá la fianza prestada como garantía del ejercicio de su cargo, ó prestará la que en su día y con arreglo á la ley se determine; conservará los fondos en la Caja ó cajas des-

tinadas ó que se destinaren al efecto, y recibirá las sumas que deban ingresar, y verificará los pagos correspondientes en virtud de los cargaremes y libramientos que se extiendan al efecto, autorizados por el Vicepresidente de la Comisión provincial y Jefe de la Contaduría.

Art. 16. Siendo responsable, con el Ordenador é Interventor, de los pagos indebidos, no satisfará ninguna cantidad que no haya sido acordada por la Diputación ó la Comisión y Diputados residentes en su caso, para gastos consignados en presupuestos y dentro de sus respectivos créditos.

Art. 17. Los no consignados sólo podrán pagarse de imprevistos. Cuidará de que se sienten diariamente en el libro de Caja todos los ingresos y pagos, y observará las formalidades prevenidas en los reglamentos del ramo para la custodia y manejo de fondos.

Art. 18. Será sustituído en ausencias y enfermedades por la persona que él mismo designe por escrito y bajo su responsabilidad.

TITULO IV.

DE LA SECRETARÍA DE LA DIPUTACION.

CAPITULO I.

Del Secretario.

Art. 19. El Secretario es el Jefe inmediato de la Secretaría para todo lo concerniente á su buen orden y servicio, y tiene á su cargo la inspección de todos los negocios de ella.

Art. 20. Asistirá á las sesiones de la Diputación, para tomar nota de las discusiones y extender las actas. También asistirá á las sesiones de la Comisión con el mismo objeto.

Hará sacar extractos de las de la Diputación y de la Comisión provincial y Diputados residentes en la capital para su publicación en el Boletín oficial.

Art. 21. En las actas constarán los nombres de los concurrentes, los asuntos que se trataron y las resoluciones, expresándose la opinión de los disidentes, el resultado de las votaciones y la lista de las nominales cuando las hubiese.

Art. 22. También cuidará de que se comuniquen y notifiquen á quien corresponda los acuerdos de la Diputación y Comisión provincial.

Será de su cargo citar á los Diputados para las sesiones y demás actos á que deban concurrir.

Art. 23. Cuidará de que en las oficinas se observe el correspondiente decoro y compostura, así de parte de los empleados como de los que concurran á ellas. Impedirá que se formen corros de conversación ó de lectura, y que los empleados se dediquen á otros objetos que á los de su instituto, cuidando también de que los Auxiliares tengan el debido respeto á los Oficiales, y de que el servicio de portería se haga cual corresponde.

Art. 24. En los expedientes que los Oficiales le presenten, pondrá á continuación de la nota de éstos la suya de conformidad, ó las observaciones que tenga por conveniente.

Art. 25. No admitirá expediente alguno que no tenga

cumplidas las prevenciones que se dicten en su lugar.

Art. 26. Cuidará de que los papeles, documentos y libros de la Secretaría se conserven y archiven con el mayor esmero, de manera que se encuentren con facilidad.

Art. 27. Como encargado de los gastos de escritorio, rendirá á su tiempo cuenta de ellos, cuidando de que la Secretaría se halle surtida de los enseres necesarios, á cuyo fin dará las órdenes oportunas al Conserge.

Art. 28. Cuidará especialmente de que para facilitar y disminuir el trabajo, las mesas tengan impresos todos los oficios, estados y antecedentes ó documentos que puedan sujetarse á un modelo fijo.

Art. 29. Cuidará asimismo de que todos los empleados de la Secretaría asistan á ella todas las horas marcadas, y dará la orden para que puedan retirarse cuando se haya concluído el cierre y no ocurra algún negocio del momento. Cuando en este punto observe algún abuso general ó particular, hará las advertencias necesarias, y si éstas fueren ineficaces, lo pondrá en conocimiento de la Diputación ó de la Comisión provincial.

Art. 30. Señalará horas extraordinarias de trabajo y adoptará todas las medidas que sean necesarias dentro de su dependencia para el pronto y buen despacho de los negocios, del que es el primer responsable y que debe conseguir con su acertado repartimiento, su perseverante dirección, enérgico impulso y su celosa vigilancia para el inmediato y exacto cumplimiento de todos los servicios.

Art. 31. Cuidará igualmente que se observen con la mayor severidad las reglas más convenientes á fin de que los interesados puedan saber con facilidad y prontitud el

estado de sus respectivos negocios, sin distraer á los empleados de sus ocupaciones ordinarias, punto que muy especialmente se le recomienda.

Art. 32. Las sesiones de la Diputación y de la Comisión provincial asociada á los Sres. Diputados provinciales residentes en la capital, son públicas con arreglo á la ley, á no ser en el caso en que, conforme á la autorización que para ello se otorga en la misma, dichas Corporaciones provinciales se constituyan en sesión secreta. En tal concepto, sus acuerdos adoptados en sesión pública pueden y deben ser comunicados por los funcionarios de la provincia á los respectivos interesados, dado caso de que no asistieren á ellas.

Lo mismo sucede con las resoluciones que la Comisión provincial dictare en el importante ramo de reemplazos.

Sólo procede y se verificará la notificación legal, en la forma establecida por el procedimiento, en los asuntos que el mismo Cuerpo actúa como Tribunal contencioso-administrativo de primera instancia.

Art. 33. Las discusiones que tengan lugar en sesión secreta, los acuerdos que éstas produzcan cuando la misma Corporación que los adopte no prevenga su publicidad, y las discusiones y resoluciones adoptadas por la Comisión provincial en los asuntos en que informa al Sr. Gobernador de la provincia, serán objeto de la más absoluta reserva. El Secretario cuidará con el mayor esmero de mantenerla por completo. El empleado que en este punto delinquiere, deberá ser inmediatamente corregido, y en caso necesario entregado á los Tribunales de justicia para la formación de causa prevenida en el Código penal vigente.

Art. 34. En ausencias y enfermedades del Secretario hará sus veces el Oficial de más categoría.

CAPITULO II.

De los Oficiales, Auxiliares y Aspirantes.

Art. 35. Los Oficiales de Secretaría reconocerán como Jefe inmediato al Secretario y como Jefes superiores á los expresados en el artículo 1.° de este reglamento.

Art. 36. Durante las horas de oficina permanecerán los Oficiales constantemente al frente de sus negociados, despachando con celo y actividad los asuntos que les correspondan, cuidando de que tengan el curso debido y poniéndolos al acuerdo dentro del término perentorio de tres días, contados desde el de la entrada, á no ser que fueren urgentes, pues en este caso se ocuparán de ellos con preferencia á los demás.

En el caso difícil de que se aglomere mayor número de expedientes del que racionalmente se puede despachar en aquel plazo, el Oficial á quien esto suceda se servirá manifestarlo al Secretario para proveer el remedio necesario, á fin de que no se perjudique el servicio.

Art. 37. Todos los trabajos se harán bajo la responsabilidad única del Oficial que firma los dictámenes ó dirija el negociado.

Art. 38. Los Oficiales darán curso á los asuntos que correspondan á su negociado, poniendo sus ditámenes razonados á continuación del extracto, y al final la fecha y la firma: la primera que aparezca en el expediente será entera y medias las sucesivas.

En los dictámenes se citarán precisamente las disposiciones que les sirvan de fundamento.

Art. 39. Los Oficiales presentarán á la aprobación del Secretario las minutas de las comunicaciones que hayan de dirigirse á cualesquiera personas ó Autoridades. Procurarán usar un lenguage concreto, atento, decoroso y mesurado, sin perjuicio de que sea enérgico cuando el caso lo requiera.

Art. 40. Los Oficiales rubricarán todas las comunicaciones después de puestas en limpio; en la inteligencia de que la rúbrica acredita que están bien redactadas, con letra buena, sin defectos de ortografía y conformes con lo acordado. Al margen espresarán la dirección, el número del negociado y el de orden del registro de salida de la Sección.

Las comunicaciones que se dirijan á los señores Ministros llevarán además al margen un ligero extracto.

A la hora que el Gobernador y el Secretario respectivamente designen de antemano, presentará cada uno de los Oficiales la carpeta de la firma de todas las comunicaciones al Secretario, acompañada de un índice en que consten sus fechas, el número de orden de las comunicaciones en el negociado, las personas ó Autoridades á quienes se dirijan, y ligerísimo extracto de las mismas.

Art. 41. Los Oficiales cuidarán bajo su responsabilidad de que no salga de la oficina decreto ni documento alguno que lleve la firma del Gobernador, Presidente de la Diputación, Vicepresidente de la Comisión provincial ó del Secretario, sin el sello correspondiente.

Los Auxiliares ó Aspirantes quedan obligados á estampar estos sellos.

Art. 42. Los Oficiales tendrán un especial cuidado de que se evacúen los informes ó pedidos de noticias hechos á los Alcaldes, Corporaciones, Autoridades ó particulares. Al efecto tendrán con la debida separación todos los expedientes que pendan de trámite para proponer su acuerdo al vencimiento del plazo, si lo hubiese, y si no á los 8 días de pedido el informe ó la noticia.

Art. 43. Los Oficiales tratarán con la debida consideración á todos los Auxiliares, Aspirantes y dependientes, especialmente á los que se hallen á sus inmediatas órdenes, sosteniendo sin embargo el puesto que les corresponde como empleados de gerarquia superior.

Art. 44. Los Auxiliares y Aspirantes corresponderán á esta conducta de los Oficiales, cumpliendo sus órdenes con puntualidad en lo que tengan relación con el servicio.

Art. 45. Los Auxiliares y Aspirantes cumplirán las órdenes que les comuniquen y les dicten los Oficiales; despacharán los trabajos que se les confíen, esmerándose en hacerlo con perfección; conservarán la compostura que corresponde, y bajo ningún concepto perderán el respeto á sus Jefes.

Art. 46. El Secretario designará la persona que haya de hacer las veces de los Oficiales, sustituyéndoles durante sus ausencias y enfermedades.

Art. 47. Se prohibe terminantemente á los Oficiales, Auxiliares y Aspirantes recibir y dar audiencia en hora y día alguno á los agentes de negocios ni á los particulares, sin permiso del Secretario.

La laboriosidad de los empleados, su celo, rectitud y justificación á las órdenes de las Autoridades provinciales,

garantizan á los interesados el pronto despacho de los expedientes que se instruyen en la Diputación y que en ellos se les administrará justicia.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo 1.° al Oficial Jefe de la sección de Contabilidad y al de Reemplazos para enterar á los interesados del estado y curso de sus asuntos respectivos.

CAPITULO III.

Disposiciones generales.

Art. 48. Todos los empleados concurrirán puntualmente á la oficina á las nueve de la mañana, y no se retirarán bajo pretesto alguno sino por enfermedad, con licencia del Secretario, hasta que por éste se dé la hora, que será ordinariamente de tres á cuatro de la tarde.

Art. 49. Decretada la correspondencia que diariamente tenga entrada, se entregará íntegra al encargado del registro general, quien la cargará en el libro correspondiente.

En él se hará constar:

1.° La persona, Corporación ó Autoridad de que procede.

2.° La fecha del documento.

3.° Su objeto y tramitación, expresados con claridad y pocas palabras.

4.° La fecha de entrada y salida del registro.

5.° El negocio á que corresponde.

Art. 50. Para formar un expediente se doblará el papel, de tamaño mitad del sellado, dejando de margen la tercera parte; se expresará en la cabeza, á la izquierda, el pueblo á que se refiere; á la derecha, el año en que se comienza; en el

centro la persona, Corporación ó Autoridad á cuya instancia se incoa, poniendo debajo la palabra «Extracto.» Al hacer éste se pondrá al margen la fecha del documento de que se trate; todo en la forma que aparece á continuación:

Pueblo de..... Año de.....

EL ALCALDE DE.....

Extracto.

Enero 10.

Art. 51. Los Oficiales extractarán por sí ó harán extractar á sus Auxiliares, bajo su responsabilidad en sus expedientes respectivos, si hubiese antecedentes, ó formándolos de nuevo si no los hubiese, todos los documentos que reciban del registro. El extracto debe tener las cualidades siguientes: exactitud, claridad y brevedad, prefiriéndolas por el orden que quedan expresadas.

A cada expediente acompañará una carpeta expresiva del pueblo, año, folio y número del registro general, sección, dirección y negociado, persona que lo promueve y su objeto.

Art. 52. No saldrá de la Secretaría documento alguno á informe ó con cualquier otro objeto de tramitación, sin que quede de él el oportuno extracto separado, donde pueda ponerse el decreto de recuerdo, y sin foliar y sellar en todas sus hojas.

Art. 53. Los días de fiesta habrá en la Secretaría un Oficial y un Auxiliar ó Aspirante de guardia. Este servicio

empezará á las nueve de la mañana y concluirá á las dos de la tarde.

Art. 54. El Oficial encargado del Registro llevará por riguroso turno el servicio de guardia de Oficiales y Auxiliares ó Aspirantes en un libro destinado al efecto. Anotado en él, lo rubricará el Secretario, y los interesados firmarán el «enterado,» que cuidará de recoger el Auxiliar ó Aspirante.

Art. 55. Habrá además de guardia todos los días los dependientes necesarios.

Art. 56. Con el objeto de no molestarse mútuamente, los Oficiales guardarán y harán guardar un prudente silencio.

Art. 57. Dirigirán el cierre de la firma de sus respectivas mesas: los pliegos cerrados se entregarán á los porteros para darles dirección.

Art. 58. Cuidarán diariamente al retirarse de que todos los expedientes y papeles de sus mesas queden recogidos en las papeleras.

CAPITULO IV.

Del Registro.

Art. 59. En el Registro general se harán constar los datos expresados en el art. 49.

Art. 60. El encargado del Registro, después de anotar en todos los documentos registrados, el libro y folio correspondiente y la fecha de salida, los distribuirá con cuidado entre los respectivos Oficiales, precisamente en la última hora de oficina del día en que hubiesen tenido entra-

da; de modo que en el Registro nada quede de un día para el siguiente. Esta distribución se hará una sola vez al día. Se esceptúan los asuntos de carácter urgente que se repartirán instantáneamente.

Art. 61. El encargado del Registro recibirá todos los días durante la última hora de oficina, y manifestará á los que se le presenten como interesados ó sus representantes, el estado de los negocios. Se conducirá con finura y atención sin distinguir de personas ni de clases.

El encargado del Registro lo será igualmente del sello, y responderá directamente del abuso que de éste se hiciese.

Art. 62. Los Oficiales reconocerán en el acto la entrada que reciban del encargado del Registro; devolverán la que no les corresponda y clasificarán la restante.

Art. 63. Cuando se reciban los expedientes del acuerdo, se anotarán las providencias ó trámites resueltos, y al margen de ellos se pondrá el signo de «registrado.»

CAPITULO V.

Del Archivo.

Art. 64. Se encargará especialmente á un Oficial de Secretaría de la organización y conservación del Archivo, el cual será responsable de todos los papeles y documentos que en él existan y vayan ingresando.

Art. 65. Dicho Oficial cuidará, bajo su más estrecha responsabilidad, de que los papeles y legajos no se hallen sueltos.

Debe hacer de modo que todos organizados y colocados en los estantes se hallen con buen orden y método.

Art. 66. Tendrá siempre, y por duplicado, un índice de todos los expedientes, documentos y libros que haya en el Archivo, con la debida separación. Un ejemplar del índice se conservará archivado y el otro estará á la mano y á disposición del encargado del Archivo para el uso diario. Ambos serán adicionados con los documentos que vayan ingresando en el mismo.

Art. 67. El encargado del Archivo recibirá los expedientes y demás documentos que por estar ultimados le entreguen los Oficiales; pero en este caso, facilitará el oportuno resguardo para garantía del Oficial que haga la entrega. Este resguardo consistirá en un inventario en que conste el pueblo á que se refiere el expediente ó documento la persona á cuya instancia se promovió, su fecha y objeto. Lo estenderá y firmará el Oficial respectivo y el encargado del Archivo estampando el recibo á continuación.

Art. 68. El Oficial encargado del Archivo facilitará á los Oficiales del Gobierno de provincia y de la Diputación, los expedientes, documentos ó libros que le reclamen como necesarios para el despacho de cualquier asunto. Estas peticiones, á excepción de las referentes á los expedientes de reemplazos, de que se llevará una simple nota por años y Ayuntamientos, deben hacerse por escrito, firmadas por el Oficial respectivo; este documento servirá de resguardo al encargado del Archivo.

Art. 69. En el preciso término de veinticuatro horas, ó antes si las circunstancias lo exigiesen, satisfará al Oficial el encargado del Archivo, bajo su responsabilidad, los pedidos que se le hagan en la forma prescrita en el artícu-

lo anterior. Los Oficiales firmarán el recibo á continuación de la petición.

Devueltos que sean los expedientes y documentos reclamados, se colocarán en el sitio que corresponda.

Art. 70. Si algún expediente ó documento debiera quedar definitivamente fuera del Archivo, ó unirse á otro expediente, se expresará así por medio de una nota firmada por el respectivo Oficial, la cual se colocará en el lugar que aquél ocupara con el número que le corresponda.

Art. 71. Todos los libros, periódicos ó folletos que por cualquier concepto adquiera la Secretaría de la Diputación, se conservarán formando biblioteca.

CAPITULO VI.

De los Dependientes.

Art. 72. El Conserje cuidará de la limpieza y aseo de todas las dependencias de la Diputación, para lo cual nombrará el servicio que sea necesario, procurando se haga con el mayor esmero y escrupulosidad.

Art. 73. El Conserje cuidará de que no se introduzca persona alguna en las oficinas sin fundado motivo, en las horas que no sean de despacho; y adoptará las disposiciones convenientes para la conservación de todos los efectos, enseres y utensilios que existan, y de los cuales es responsable.

Art. 74. El Conserje, porteros y mozo de oficios se presentarán con decencia y limpieza diariamente en la oficina, procurando que resalten sus buenos modales, su pundonor y precisión en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 75. Siempre que pasen por delante de ellos el Gobernador ó Diputados, se levantarán si estuvieren sentados; despejarán el paso y abrirán las puertas por donde aquéllos hubieren de pasar.

Art. 76. No permanecerán cubiertos ni fumando en presencia del Gobernador, Diputados ó empleados, sino que conservarán la mayor compostura y moderación, sin hablar mas que cuando les pregunten.

Art. 77. En el momento que oigan se les llama, se presentarán á recibir órdenes, las cuales ejecutarán con puntualidad, y esmerándose en complacer, en cuanto les sea dado.

Art. 78. Todos los empleados, por su parte, serán muy atentos con los dependientes, no usando expresiones depresivas, ni voces destempladas, ni modales descompuestos.

Art. 79. Las quejas que pueda haber por ambas partes, se elevarán al superior inmediato del que hubiere faltado, quien procederá á lo que haya lugar.

Art. 80. Los dependientes recibirán con finura y urbanidad á todos los que no siendo empleados de la Diputación, se lleguen á ellos; se descubrirán si estuvieren cubiertos; se levantarán; dejarán de fumar; contestarán á todo lo que se les pregunte y sea pertinente; ó sobre lo que no se les hubiesen hecho advertencias; pasarán recado á los Diputados, tomando siempre el nombre de los que lo soliciten, y darán las contestaciones que les encomienden.

Art. 81. Es obligación de los dependientes la distribución de pliegos en la población, dando siempre preferencia á los que lleven la nota de urgentes.

Art. 82. El Conserje cuidará de que la correspondencia

oficial para fuera de la capital, se entregue en la Administración de correos, con la debida anticipación, y además observará la entreda de los correos para recoger inmediatamente la correspondencia. Nunca llevará al correo ni recogerá del mismo la correspondencia, sino en la Caja destinada al efecto.

Art. 83. El Conserje y demás dependientes estarán en la oficina sin excusa ni pretesto, á no ser por enfermedad, de que deberán dar aviso en el mismo día, á las ocho horas treinta minutos de la mañana, y tampoco se retirarán hasta que se dé la hora.

Art. 84. Habrá un turno de guardia para lo que pueda ocurrir fuera de las horas señaladas para el despacho en las oficinas.

TÍTULO V.

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 85. Sin perjuicio de la responsabilidad criminal que corresponda, y que dé lugar á la formación de causa ante los Tribunales por los hechos comprendidos como delitos ó faltas en el Código penal, incurren en ella, para el efecto de la corrección disciplinaria, en la forma que se previene en este reglamento, los Jefes inmediatos de las dependencias, empleados y subalternos de todas clases que cometan faltas ú omisiones en el cumplimiento de sus deberes, según se dispone en los artículos siguientes.

Art. 86. La responsabilidad exigible por la vía gubernativa se contrae, en primer término:

1.° Por dejar de asistir á la oficina, sin justo motivo para ello, á las horas ordinarias.

2.° Por ocuparse durante ellas en objetos que no sean del servicio público.

3.° Por faltar en cualquier concepto á las reglas de orden y disciplina interior de las oficinas.

Y 4.° Por no guardar las debidas consideraciones á los particulares que en las oficinas agiten sus negocios.

Art. 87. Los Jefes inmediatos de las oficinas incurren en responsabilidad, por sí sólos ó mancomunadamente con sus subalternos, si toleran en éstos alguna de las faltas de que queda hecha mención, ó las cometen ellos mismos:

1.° Dejando pasar sin corrección las faltas de sus subalternos, ó de dar de ellos conocimiento á la Comisión provincial ó á su Vicepresidente.

Y 2.° Causando ellos ó permitiendo á sus subalternos una demora injustificada en el cumplimiento de las órdenes superiores.

Art. 88. Quedarán libres de responsobilidad los Jefes, y recaerá toda sobre los subalternos, siempre que la falta proceda de error, descuido ú omisión en aquella parte del servicio á que los Jefes no puedan aplicar la minuciosa atención que incumbe á los subalternos en el desempeño del cargo que les está confiado.

Art. 89. Se impondrá:

1.° La reprensión privada, ó ante los empleados de la misma oficina; y en caso de reincidencia la suspensión de sueldo de cinco á quince días, por las faltas leves en los casos á que se refiere el art. 86.

2.° La suspensión de sueldo de quince días á dos meses, si la falta á que se refiere dicho artículo fuere grave ó de

otro orden, con tal que no se haya irrogado perjuicio á la provincia ni á los particulares.

3.° La suspensión de sueldo de tres á seis meses, cuando el perjuicio no sea de consideración ó el empleado incurriere por segunda vez en una misma falta ó en otra análoga, dentro de un mismo año, después de habérsele impuesto la primera corrección.

4.° La destitución, si reincidiere por tercera vez en iguales faltas, ó cometiere otra de mayor gravedad.

Art. 90. La imposición de estas correcciones competerá:

La expresada en el número 1.° del artículo anterior, al Vicepresidente de la Comisión provincial.

La de los números 2.° y 3.°, á la Diputación provincial, ó á la Comisión provincial y Diputados residentes en la capital, cuando aquélla no estuviere reunida á propuesta de la misma Comisión.

La destitución precisamente por la Diputación, á propuesta de la Comisión provincial.

Art. 91. Para la imposición de las correcciones mencionadas en los números 2.°, 3.° y 4.° del artículo 89, se instruirá expediente que constará:

1.° Del parte oficial del Jefe del empleado que hubiere cometido la falta.

2.° De la defensa de éste por escrito.

3.° De cualquiera diligencia que consideren indispensable para el esclarecimiento de la verdad los que hayan de hacer la calificación.

Y 4.° De la resolución fundada que dictarán en vista de lo que resulta.

SECRETARÍA.

ARREGLO DE SECCIONES Y NEGOCIADOS.

SECCION 1.ª

Negociado 1.º

Cuestiones electorales.
Sus incidencias.

Negociado 2.º

Organización de la Diputación provincial.
Idem de los Ayuntamientos.
Nombramientos, licencias, amonestaciones y apercibimientos, multas, suspensiones y destituciones de Diputados provinciales, Alcaldes y Concejales.
Empadronamiento.
Incidencias.

SECCION 2.ª

AYUNTAMIENTOS.

Negociado 1.º

Consultas sobre interpretación de la ley Municipal.
Recursos contra los Ayuntamientos en todos los asuntos que no se refieran á cuestiones electorales.
Alzadas de los Ayuntamientos de las determinaciones tomadas contra ellos por el Gobernador y Diputación en lo relativo á las cuestiones en que este negociado entienda.
Indeterminado con relación á la parte administrativa de los Municipios.

Negociado 2.°

Consultas sobre interpretación de la ley Provincial.

Recursos contra los acuerdos de la Diputación y Comisión provincial en asuntos administrativos de los que corresponden á este negociado.

Alzadas de la Diputación y Comisión provincial contra las determinaciones de los Gobernadores.

Cuestiones administrativas sobre creación ó supresión de establecimientos y de empleados de la Diputación.

Cuerpo de Beneficencia provincial.

Indeterminado con relación á la parte administrativa de la provincia.

Negociado 3.°

División territorial, provincial y municipal.

Agregación, segregación y supresión de términos municipales.

Agregación y supresión de un término de un partido judicial á otro distinto.

Variación de capitalidad de los Municipios.

Competencias de jurisdicción entre las Autoridades.

Alzadas contra los acuerdos de la Diputación ó Comisión permanente, en los asuntos de que este negociado entiende.

SECCION 3.ª

PRESUPUESTOS Y SUS INCIDENCIAS.

Negociado 1.°

Arbitrios.

Comisos.

Subastas de arbitrios y sus incidencias.

Inspección de los acuerdos de los Ayuntamientos y Diputación en materia de impuestos.

Repartimientos provinciales y municipales.

Alzadas sobre estos asuntos.

Negociado 2.º

Proyectos de edificios y obras dependientes del Ministerio de la Gobernación.

Programas, presupuestos y pliegos de condiciones de dichas obras y edificios.

Presupuestos municipales con sus incidencias.

Apremios.

Pensiones á cargo de los Ayuntamientos.

Empréstitos municipales y demás operaciones de crédito de los Ayuntamientos.

Deudas y créditos de los Ayuntamientos.

Recursos de alzada sobre todos estos negocios.

Negociado 3.º

Servidumbres públicas, provinciales y municipales.

Policía urbana.

Permuta ó cambio de destino de los bienes de la Diputación y de los pueblos.

Cumplimiento de contratos hechos con la Diputación.

Alzadas sobre los mismos asuntos.

SECCION 4.ª

QUINTAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Negociado 1.º

Deslindes, aprovechamientos, roturaciones, etc.

Asociaciones de los pueblos y provincias para fines comunes.

Malversación de fondos públicos.

Indemnizaciones á particulares y funcionarios provinciales y municipales.

Suministros.

Subasta de servicios locales.

Alzadas contra los acuerdos sobre los mismos.

Negociado 2.º y 3.º

Reemplazo del Ejército con todas sus incidencias.

Aprobado por la Diputación provincial en sesión de ocho de Noviembre de mil ochocientos setenta y ocho.—El Vicepresidente, Narciso Pérez Reoyo.—Los Diputados Secretarios, Silverio Moreda Alvariño.—Francisco Posse Nicolich.