

353 / 464.5252 / "1.868"

AVA

negl

REGLAMENTO

PARA EL ORDEN INTERIOR

DE LA

SECRETARÍA

DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA

DE

GUADALAJARA,

formado en virtud de lo que dispone el artículo 77 del Reglamento para la ejecución de la Ley de Gobierno y Administración de las provincias, sancionada por S. M. en 25 de Setiembre de 1863 y modificada por Real orden de 22 de Octubre de 1866.

R. 51.956



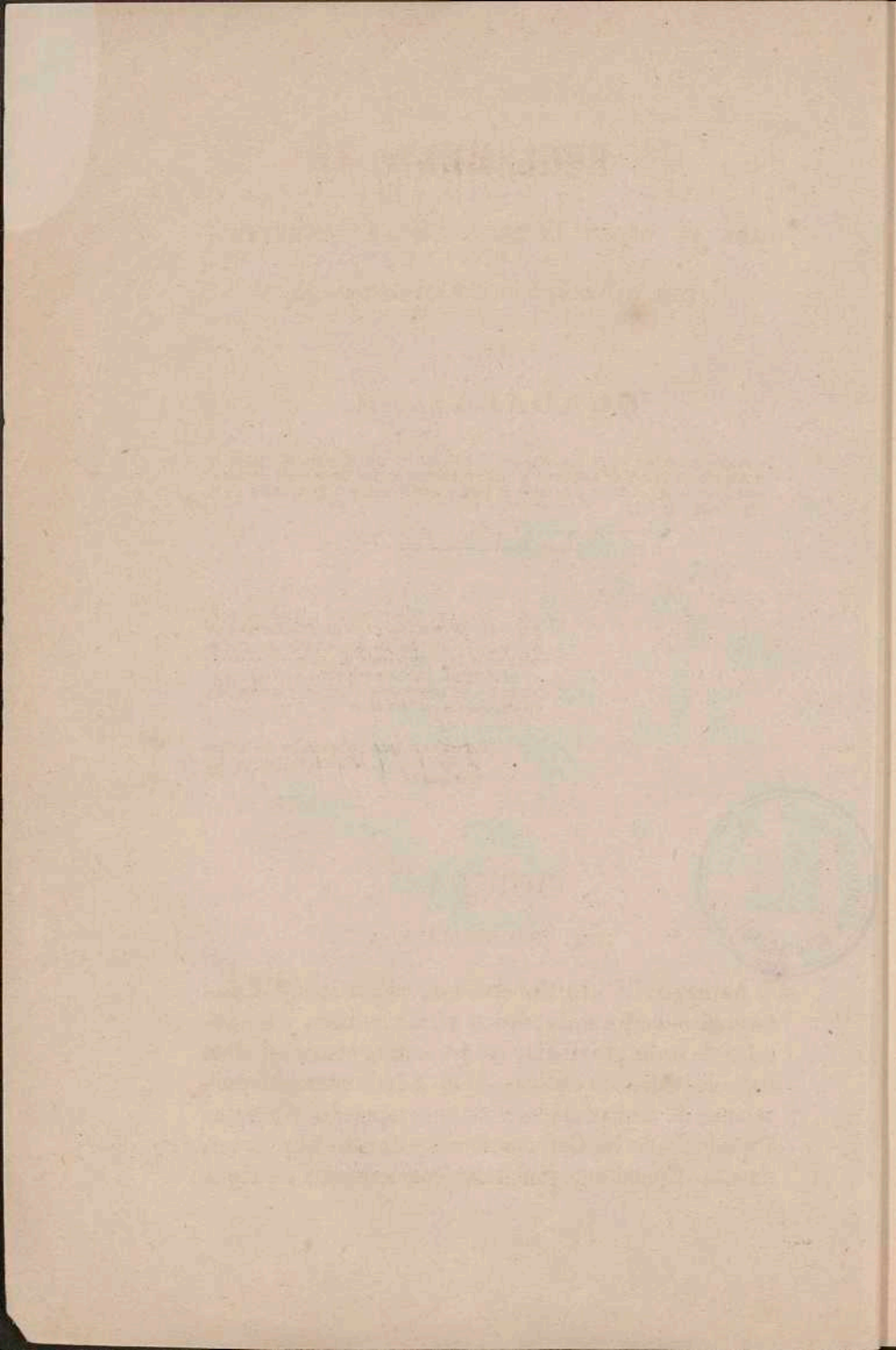
GUADALAJARA.

Establecimiento tipográfico de José Ruiz y Hermano,

CALLE DE SAN LÁZARO, NÚM. 21.

1868.

41091452



REGLAMENTO

PARA EL ÓRDEN INTERIOR DE LA SECRETARÍA

DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA

DE

GUADALAJARA,

formado en virtud de lo que dispone el artículo 77 del Reglamento para la ejecución de la Ley de Gobierno y Administración de las provincias, sancionada por S. M. en 25 de Setiembre de 1863 y modificada por Real orden de 22 de Octubre de 1866.

Art. 77. Los Gobernadores, teniendo presentes las circunstancias de las provincias respectivas, formarán un Reglamento en que se establezca lo conveniente al orden interior de las Secretarías, al mas rápido y acertado despacho de los negocios y al cortés recibimiento del público en las mismas.

(Reglamento para la ejecución de la Ley de Gobierno y Administración de las provincias).

CAPÍTULO I.

DEL GOBERNADOR.

ARTÍCULO 1.º El Gobernador, es por la ley la autoridad superior en el orden administrativo y económico de cada provincia, y por consiguiente el Jefe nato de todas las oficinas de la Administración provincial de ambas clases y de sus empleados y además Presidente de las Corporaciones y Juntas que sirven en ella. Ejerce sus funciones con arreglo á las leyes.



y á las instrucciones del Gobierno de S. M., y comunica sus órdenes y prevenciones directamente ó por conducto de los funcionarios de quienes es Jefe inmediato.

ART. 2.º Es privativo del Sr. Gobernador resolver todos los expedientes, firmar todas las providencias, decretos y comunicaciones, y dar todas las órdenes en los asuntos que están dentro de las atribuciones que le conceden las leyes y demás disposiciones vigentes, así como ejercer todas las funciones que las mismas le señalen, sin otra limitación que las que ellas establezcan.

ART. 3.º Cuando las atenciones ó circunstancias le ocupen hasta el punto de hacer imposible que pueda desempeñar por sí todas las atribuciones que le competen, está facultado para delegar en el Secretario, siempre que lo crea conveniente.

ART. 4.º Las órdenes que comunique, serán puntualmente cumplidas por el Secretario del Gobierno, Jefes de Hacienda, de Fomento y demás funcionarios que estan bajo sus órdenes, los cuales le darán cuenta, en la forma que prescriba, de los asuntos que le competan y cuya resolución le corresponda.

ART. 5.º Dará audiencia para objetos del servicio á las autoridades, sus representantes ó empleados de cualquiera de los ramos de la Administración que vayan para asuntos de sus negociados, á todas las horas y todos los dias, previo aviso por conducto de los porteros, si bien es de desear que para asuntos que no sean urgentes, sino solo de mera tramitación, procuren concurrir en las horas de oficina, en las que los empleados pueden dar cuenta con mas facilidad del estado de los expedientes. Tambien recibirá todos los dias á las horas

señaladas de antemano, á cuantas personas de todas clases y condiciones tuviesen interés particular en verle, siempre que sus atenciones se lo permitan.

Art. 6.º No podrá publicarse absolutamente ningun documento, ni circular en el *Boletín oficial* sin que lleve el *insértese* del Gobernador, si es escrito que tiene que llevar su firma al pié, ó del Secretario cuando proceda de otra cualquiera autoridad ó dependencia y deba insertarse.

Art. 7.º Segun la *Ley de Gobierno y Administracion de las Provincias*, el Gobernador, puede en casos urgentes, suspender á cualquier empleado de Gobernacion, Hacienda ó Fomento, dando cuenta inmediatamente al Ministerio respectivo, proponiendo su traslacion ó separacion si conviniese. Los auxiliares, escribientes, vigilantes y demás dependientes del Gobierno cuyos nombramientos estén en las atribuciones del Sr. Gobernador, podrán ser separados de sus destinos por este, siempre que así convenga al mejor servicio.

CAPÍTULO II.

DEL SECRETARIO.

Art. 8.º El Secretario es el Jefe inmediato de la Secretaría. Las disposiciones que adopte por sí, ya sean escritas, en virtud de orden, comunicacion ó parte, ya verbales, en casos especiales, ó por exigirlo así la urgencia, tendrán siempre la misma fuerza que las del Sr. Gobernador, tanto por el carácter de que está revestido el Secretario, cuanto porque deben entenderse siempre emanadas de las instrucciones del Jefe superior y adoptadas con su acuerdo.

Todos están, pues, obligados á cumplirlas, y así los oficiales, los auxiliares, los escribientes, los porteros y ordenanzas del Gobierno de provincia, como los Inspectores y demás empleados de vigilancia y cualquiera otros que de él dependan, le deben obediencia y respeto.

ART. 9.º Cuando el Secretario diere alguna orden que estuviere en contradiccion con otra dada antes por el Sr. Gobernador, será advertido con urbanidad por el Oficial de mas categoría para ver el modo de acordar el cumplimiento de ella.

ART. 10. Al Secretario, como Jefe superior de la Secretaría y sus dependencias y delegado especial del Gobernador, le corresponde, en el primer concepto, todo lo relativo al orden interior de la Secretaría, la direccion general é inspeccion de todos los trabajos y dictar las órdenes convenientes para su mejor expedicion. En el segundo, el conocimiento de todos los asuntos reservados, mientras lo sean, y cuantas atribuciones especiales le confiera el Sr. Gobernador.

ART. 11. Además corresponde al Secretario: cuidar de que en las oficinas se observe el correspondiente decoro y compostura, así de parte de los empleados como de los que concurren á ellas; impidiendo que se reúnan en corros, en conversacion ó lectura, que se lea ó dicte en alta voz y que los empleados se dediquen á otros objetos que los de su instituto.

ART. 12 Inculcar en los auxiliares y escribientes el debido respeto á los oficiales, jefes y altos funcionarios, y cuidar de que el servicio de portería se haga cual corresponde.

ART. 13. Abrir y decretar la correspondencia, cuando el Sr. Gobernador lo determine, pasando los papeles al registro despues de llenado este requisito.

ART. 14. Bajo el mismo concepto de delegado, que podrá ser según los diversos casos marcados en la ley de 25 de Setiembre de 1863, procederá al despacho de simples acuerdos, reclamaciones de documentos, decretos, pidiendo informes á los dependientes de este Gobierno y lo demás que expresamente se le delegue.

ART. 15. En los expedientes que los oficiales le presenten, pondrá á continuación de la nota de estos la suya de conformidad ó las observaciones que tenga por conveniente.

ART. 16. No admitirá al despacho expediente alguno que no tenga cumplidas las prevenciones que se dicten en su lugar.

ART. 17. Las comunicaciones al Gobierno, después de puestas en limpio, serán comprobadas ó leídas detenidamente por el Secretario, rubricándolas luego al final del margen.

ART. 18. Todos los días á las dos en punto tendrá reunida é inspeccionada la firma, y la entrará al señor Gobernador, con el extracto de su contenido, que leerá á medida que se firma. Si en esta hora hubiese algún día sesión de alguna junta, aguardará que termine para que pueda firmar el Sr. Gobernador. Si no tuviese todos los antecedentes de algún asunto, procurará conocerlos de antemano, por si el Sr. Gobernador hace observaciones sobre los mismos, y en todo caso podrán oírse las explicaciones del oficial que lo haya preparado.

ART. 19. Al examinar las comunicaciones que vaya á poner á la firma, subsanará cualquiera falta errónea ó material que se cometa, no tolerando la menor falta de ortografía, ni de claridad en el lenguaje y en la letra.

ART. 20. El 1.º y 15 de cada mes, girará una visita á todos los negociados de la Secretaría, é inmediatamente pasará al Sr. Gobernador una nota firmada, informándole del estado de cada uno, número de expedientes que haya atrasados y las observaciones que juzgue convenientes, sobre la aplicación y capacidad de los oficiales que están al frente de los mismos negociados. Este servicio debe ser puntualísimo.

ART. 21. Cuidará de que los papeles, documentos y libros de la Secretaría, se conserven y archiven con el mayor orden y esmero, mandando encuadernar los *Boletines oficiales*, *Gacetas* y demás que lo merezcan por su importancia.

ART. 22. El Secretario mandará cerrar á su vista los pliegos que se dirijan á los Ministerios y centros directivos, cuidando de que salgan por el correo inmediato y de que se lleven en la caja cerrada, de que en la Administración de Correos deben tener la correspondiente llave.

ART. 23. Como encargado de los gastos de escritorio, cuidará que estos no se dediquen á otro objeto que á surtir la oficina de los enseres necesarios, como está marcado en la ley, mediante la que rendirá su cuenta mensual, que será aprobada con el V.º B.º del Sr. Gobernador.

ART. 24. Recibirá en audiencia todos los días, á las horas designadas de antemano, con la mayor amabilidad, á toda clase de personas.

ART. 25. Cuidará de que todos los empleados de la Secretaría, asistan á ella á las horas marcadas por el Sr. Gobernador, que variarán al tenor de las estaciones, permaneciendo en ella hasta que se dé la orden de salida, no tolerando otra excepción que la

que permita el Sr. Gobernador directa y expresamente por motivo grave de enfermedad.

ART. 26. En caso de enfermedad ó ausencia del Secretario, será sustituido por el Oficial de mayor categoría.

CAPÍTULO III.

DE LOS OFICIALES.

ART. 27. Los oficiales estarán á las inmediatas órdenes del Sr. Secretario, despacharán los asuntos de sus respectivos negociados y los que aquel crea oportuno encargarles, llevándolos á la Secretaría para que sean examinados antes de dar cuenta de ellos al Sr. Gobernador, si este no los pidiese directamente.

ART. 28. Los oficiales, no admitirán documento alguno que no se halle decretado y registrado.

ART. 29. Los expedientes, iran cubiertos por una carpeta impresa, donde conste el pueblo, el objeto de él, el negociado y número del registro.

ART. 30. La obligacion de los oficiales es preparar los expedientes para el despacho del Jefe, y extender las minutas para cumplimentar las resoluciones recaídas. La preparacion del expediente, se reduce al extracto y la nota. El primero, debe ser muy conciso, sin que por esto pierda nada en claridad y exactitud. La segunda, que llevará al pié la firma del Oficial del negociado, expresará el parecer de este, sobre el asunto en cuestion, que irá fundado sobre las leyes que rijan en la materia, que examinará, estudiará y citará siempre al efecto.

ART. 31. Todos los documentos de los expe-

dientes, estarán extractados en párrafo aparte, principiando por la fecha de cada uno y poniéndoles su número igual al que se coloque en los mismos, para evitar el extravío de documentos, serán cosidos y foliados.

ART. 32. No se pasará á informe ninguna instancia original, de que no quede extracto en su expediente y anotada con el decreto marginal del Jefe ó Secretario, la fecha de la remision á su destino.

ART. 33. Todas las comunicaciones que se expidan por el Gobierno de provincia, llevarán al margen el sello, el negociado, el asunto, el número de orden y la rúbrica del Oficial.

ART. 34. Los expedientes que salgan de la Secretaría para continuar su instruccion en otras oficinas ó dependencias, serán foliados, sellados en todas sus hojas y rubricados por el Oficial de la mesa.

ART. 35. Los oficiales presentarán al Sr. Secretario para que las rubrique, las minutas que estien dan, de las comunicaciones que se dirijan al Gobierno, centros directivos ó autoridades superiores.

ART. 36. A la una entregarán al Sr. Secretario la firma respectiva, dentro de su cuaderno ó libro, donde irá estampado por el orden de numeracion, el extracto de cada comunicacion, para que pueda entrarse con las demás al despacho del Sr. Gobernador á las dos en punto.

ART. 37. En todas las comunicaciones, deberán usar un lenguaje correcto, atento y mesurado, sin perjuicio de que sea enérgico cuando el caso lo requiera, pero con decoro y sin usar de recriminaciones duras, ni mucho menos palabras mal sonantes.

ART. 38. Para evitar involucraciones y no hacer el trabajo difícil, en caso de sustitucion por alguna causa, deberán los expedientes estar siempre dentro de sus legajos que serán tres: uno de *fecho*, otro de *pendiente*, y otro *para despachar*.

ART. 39. El 1.º y 15 de cada mes, cuando el Sr. Secretario gire la visita á los negociados, cuidarán los oficiales de presentarle una nota del estado de todos los expedientes, cuidando, bajo su responsabilidad, que no quede ningun asunto pendiente de una visita á otra, sin un motivo grave y de entidad, del cual darán conocimiento al Secretario, y tambien, si conviniere, segun su importancia, al Señor Gobernador.

ART. 40. Los oficiales pueden y aun deben proponer por escrito los medios de obtener mejoras para un pueblo ó para la provincia, en los ramos que tuvieren á su especial cuidado.

ART. 41. Toda Real órden decretada que reciba un Oficial, se pondrá en ejecucion en el mismo dia indispensablemente.

ART. 42. Estando prohibido el uso en la correspondencia particular de papel timbrado con el sello del Gobierno, se abstendrán los oficiales de emplearlo en este objeto, pues cuando tengan que escribir alguna carta precisa, podrán pedir el papel que necesiten al efecto.

ART. 43. Los oficiales, que reciban á las personas que antes tomen la vènia del Sr. Secretario, lo harán con la mayor cortesía y urbanidad, que es el modo de que ellos sean tratados con la misma galantería. Procurarán tambien atender con agrado, y oir tambien á las personas de poca instruccion ó que no sepan explicarse fácilmente.



ART. 44. Nunca formarán expediente nuevo separado, de negocio que tenga antecedentes. Cuando estos estuvieran en el archivo, se pedirán por medio de recibo.

ART. 45. Como la brevedad en el despacho de los negocios, contribuye en gran manera á formar el crédito de las oficinas, y conviene en extremo á los intereses que se ventilan, los señores oficiales deberán dar despachados los asuntos, bien sea para ponerlos al despacho ó bien para comunicar las resoluciones, por regla general, dentro de las veinticuatro horas de recibidos en las mesas, y no se dejará pasar sin el correctivo que corresponda, dilacion mayor de tres dias: cuidarán igualmente de que no se retrasen los informes pedidos, debiendo recordarlos á los quince dias, así como las contestaciones á las circulares que se dirijan por el *Boletin*, cuando aquellas sean precisas, y los términos que se señalen para cumplir alguna disposicion: y por último, activarán en cuanto de ellos dependa, la pronta terminacion de los expedientes, para lo cual revisarán con frecuencia los legajos de *pendientes*.

ART. 46. Se prohíbe del modo mas terminante á todos los empleados, admitir encargos, agencias, ni comisiones de pueblos ó particulares para seguir el curso de los negocios, dar razon de su entrada ó activar su resolucion, así como ocuparse en la oficina de asuntos ó trabajos ajenos á ella y faltar á la reserva y circunspeccion que debe guardarse sobre todos los negocios.

ART. 47. Cada Oficial formará un índice ó coleccion de los decretos, reales órdenes y disposiciones que se hayan expedido ó se expidan y tengan relacion con cada uno de los negociados correspondien-

tes á su mesa, al tenor de lo dispuesto en la Real órden de 10 de Setiembre de 1863.

ART. 48. Los oficiales dirigirán el cierre de la firma de sus respectivas mesas. Los pliegos cerrados que no deban salir por el correo, se entregarán á los porteros para darles direccion, pero nunca á los interesados sin auencia del Jefe ó Secretario.

ART. 49. En ningun caso podrá facilitarse documento, papel ó copia de asunto alguno de la Secretaría sin órden expresa del Jefe ó del Secretario.

ART. 50. Todos los oficiales llevarán un registro de entrada y otro de salida: en el primero sentarán cuantos documentos ó papeles entren diariamente en su negociado, y en el segundo anotarán por órden numérico las comunicaciones que pongan á la firma del Jefe.

ART. 51. En los primeros dias de Enero de cada año, pasarán todos los empleados al Archivo los expedientes fechos durante el año anterior, con una relacion en que conste la letra y número del registro general, el interesado en el expediente y objeto de este.

CAPÍTULO IV.

DEL OFICIAL DE HACIENDA.

ART. 52. El Oficial de Hacienda, designado por el Administrador con arreglo á lo prevenido, cuidará del despacho puntual de todo lo concerniente á este ramo, á cuyo fin llevará los registros de entrada y salida del mismo, los de leyes, Reales decretos, órdenes circulares del Ministerio y direcciones, quedando sujeto á todo lo demás que se dispone en este

Reglamento, y llamará la atención del Sr. Gobernador sobre el mejor servicio de su negociado.

CAPÍTULO V.

DE LOS ESCRIBIENTES.

ART. 53. Los escribientes estarán distribuidos en mesas cerca de las de los señores oficiales, cuyo trabajo lo requiera, ó reunidos en un departamento, bajo la direccion del escribiente mayor, segun lo disponga el Sr. Secretario.

ART. 54. Los escribientes procurarán siempre en los escritos hacer letra buena y clara, pero sencilla y sin rasgos, ni letras de adorno y serán responsables de las faltas de ortografía ó equivocaciones que cometan. La ortografía que deberán seguir será siempre la establecida por la Real Academia Española.

ART. 55. Deberán siempre observar una conducta irrepreensible, cuidando de no faltar á la consideracion que se merecen los señores oficiales, que como sus Jefes inmediatos, tienen que ser obedecidos y respetados en cuanto dispongan dentro de las prácticas del servicio. Ni podrán excusarse con haber terminado las horas ordinarias de oficina para interrumpir cualquier trabajo que estén haciendo, así como cuando se les llame para cualquier asunto extraordinario.

CAPÍTULO VI.

DEL REGISTRO Y EL CIERRE.

ART. 56. Habrá un departamento separado donde se registrará, cerrará, sellará y se dará direccion

á todos los pliegos sin excepcion que hayan de salir de la Secretaría, y en el que se custodiarán todos los timbres y sellos que pertenezcan á la dependencia, no pudiéndose sellar documento alguno, sin que el Sr. Secretario no lo autorice y presencie.

ART. 57. El Sr. Oficial ó escribiente encargado del registro, podrá recibir audiencia durante las horas señaladas de antemano, á cuantas personas se quieran enterar de la tramitacion ó resolucion de sus expedientes ó asuntos. Estas horas, prévio el acuerdo del Sr. Gobernador, convendrá se atemperen á las costumbres de la provincia y á las diversas estaciones.

ART. 58. El registro, que será general de entrada y salida, se compondrá de los libros que sean necesarios al efecto y en los cuales se tomará razon de cuantos papeles entren en la Secretaría, ya á continuacion de sus antecedentes, si los tuvieren, ya abriendo nuevos asientos cuando sean principio de expediente.

ART. 59. Se llevará ademas otro registro particular de Reales órdenes y comunicaciones de las Direcciones generales, subdividido por Ministerios.

ART. 60. En la parte superior de cada documento se estampará el número y fólío del registro y el sello con el dia de entrada y salida si lo tuviere.

ART. 61. Deberán quedar sin excusa alguna registrados al dia y en poder de los negociados respectivos, cuantos documentos se entreguen decretados por el Sr. Secretario, sin cuyo requisito no podrá tener efecto el registro.

ART. 62. Cuidará de entregar á cada Sr. Oficial, bajo su correspondiente carpeta, la parte que le corresponda, segun la distribucion de negociados, de los

documentos registrados dentro de cada veinticuatro horas.

ART. 63. En estas carpetas, que se renovarán todos los meses, llevando á la cabeza el mes y número del negociado, pondrá el Oficial el recibí de los documentos que se le entreguen, que irán estampados en ella solo por la numeracion del registro y de este modo podrá exigirse la responsabilidad al que extravíe cualquier expediente ó documento.

Art. 64. En los asientos del registro, serán sucintos los extractos del documento sin que por ello se resientan de falta de verdad y claridad, procurando no ser muy difuso ni demasiado breve al anotar los asuntos, trámites y acuerdos.

Art. 65. Las Reales órdenes que se reciban del Gobierno, se coleccionarán con su índice por meses y solo se entregará al negociado á que corresponda una copia de ellas, autorizada por el Secretario. Lo mismo se hará con las que se publiquen en la *Gaceta* y no se remitieren á la Secretaría por separado.

Art. 66. Al retirarse de las oficinas el sábado, se pondrán en el despacho del Sr. Gobernador, el registro general y los especiales de los negociados.

Art. 67. A la hora de la firma, se reunirán los escribientes que basten al efecto en el departamento del cierre para cerrar y dar direccion á la correspondencia, bajo las órdenes del encargado del registro.

CAPÍTULO VII.

DEL ARCHIVO Y LA BIBLIOTECA.

ART. 68. Forman el Archivo de la Secretaría todos los papeles y documentos de cualquier clase que

pertenezcan á la misma, por lo cual es indispensable que los papeles se conserven con el mayor esmero y orden para que se puedan encontrar en el acto que se necesiten.

ART. 69. El Archivo estará exclusivamente á cargo de un Oficial, que tomará la denominacion de Oficial archivero, el cual será responsable de cuanto se custodie en él, y al efecto se le hará entrega por inventario. Su responsabilidad no cesará sino presentando el recibo del que lo reemplace.

ART. 70. Las horas de oficina del archivero serán las mismas que las de los demás empleados de la Secretaría, con el fin de que sirva los pedidos que se le hagan al dia ó á lo mas dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ART. 71. No entregará documento ni expediente alguno sino en virtud del recibo del funcionario que lo haya pedido, en cuyo recibo es indispensable vaya estampado el V.º B.º del Sr. Gobernador ó Secretario.

ART. 72. Estos recibos quedarán en el mismo sitio que ocupaba el documento ó expediente extraido hasta tanto que se devuelva, en cuyo caso se entregará el recibo á su dueño.

ART. 73. El Archivero formará un índice de todos los papeles que existan en el Archivo y que ingresen á principios de año con arreglo al mejor sistema.

ART. 74. Conservará siempre los índices y legajos en el mas perfecto estado de orden y aseo, evitando cuidadosamente el deterioro de los papeles y las involuciones tan perjudiciales al servicio.

ART. 75. Habrá un Oficial encargado de la Biblioteca, donde se conservarán los *Boletines* y *Gacetas*, despues de encuadernados, además de las obras de legislacion y demás libros existentes que se

reciban ó puedan adquirirse, y de todos habrá un inventario ó catálogo que servirá de resguardo y de que se hará entrega con el V.º B.º del Secretario ó Gobernador, cuando se encargare de su orden y custodia otro Oficial ó empleado.

ART. 76. El encargado de la Biblioteca se abstendrá, bajo su responsabilidad, de dar ninguna obra sin el oportuno recibo, la cual deberá reclamar cuanto pase un término prudente sin que se haya devuelto á la Biblioteca. De todo abuso en esta parte, dará cuenta á sus jefes.

CAPÍTULO VIII.

DE LA COMISION DE CUENTAS.

ART. 77. Los oficiales pertenecientes á la Comision de Cuentas municipales y de Pósitos, quedan sujetos á las prescripciones de este Reglamento y como los demás son responsables de su cumplimiento en la forma que á sus negociados corresponda.

ART. 78. La Comision de Cuentas deberá llevar dos índices, uno para las Municipales y otro para las de Pósitos, que principiará en 1845, y en los cuales constarán por años y orden alfabético, el estado de las cuentas de cada pueblo, y por el cual podrá saberse á primera vista las cuentas que están por rendir ó la tramitacion que llevan.

ART. 79. En el momento que reciban las cuentas de un pueblo acusará el correspondiente recibo, el cual deberá exigir á vuelta de correo siempre que remita pliegos de reparos ó cualquier otro documento.

ART. 80. A fin de cada trimestre se formará el

estado general de las cuentas para elevarlo á la superioridad, como está dispuesto, y el cual debe conceptuarse como la suma de los trabajos que ha de decidir del aprecio que se haga de la aplicacion y capacidad de los Sres. oficiales de la Comision.

CAPÍTULO IX.

DE LAS GUARDIAS.

ART. 81. Todos los dias tanto festivos como no festivos, habrá despues de las horas de oficina, una guardia compuesta de un Oficial y un Escribiente, que se presentarán en ella á la hora que se habrá señalado de antemano por circular de Secretaria, y se retirará cuando el Jefe lo disponga.

ART. 82. Los dias festivos habrá otra guardia compuesta tambien de un Oficial y un escribiente que entrará por la mañana á las once, retirándose cuando el Jefe lo disponga, ó bien pidiendo la vénia al Sr. Gobernador despues que se haya firmado el parte de órden, ó despachado algun asunto urgente, si le hubiere.

ART. 83. El Escribiente del Registro llevará un libro para el turno de guardia, en el que con la correspondiente fecha firmarán de un dia para otro el enterado, los que por riguroso escalafon les toque hacer el expresado servicio.

ART. 84. Los oficiales de ambas guardias, despacharán todo lo que ocurra, aunque no sea de sus mesas, sino están los empleados á quienes corresponda y cuidarán del cierre de la firma que corre á su cargo durante la guardia. Entran en turno para estas guardias, todos los señores oficiales de la Secre-

taría y de la Sección de Cuentas, con los correspondientes escribientes.

CAPÍTULO X.

DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

ART. 85. Cuando las circunstancias sean apremiantes ó los trabajos lo reclamen, asistirán de noche los empleados para poner al corriente el atraso de los negociados respectivos. Será siempre recomendación relevante, el que no haya expedientes atrasados en los negociados, y que se despache todo con celo, acierto, inteligencia y rapidez.

CAPÍTULO XI.

DE LOS PREMIOS Y HOJAS DE SERVICIOS.

ART. 86. Los empleados que se distingan en el servicio, ó los que por su comportamiento lo merezcan, serán recomendados eficazmente al Gobierno de S. M., con la frecuencia conveniente para proporcionarles adelantos en su carrera, y por el contrario, los que falten á sus deberes ó á la lealtad y reserva que les está encomendada, además de las reprensiones de los jefes inmediatos, se propondrá al Gobierno su separación ó se determinará lo que conviniere, según la gravedad de la falta.

ART. 87. Las hojas de servicios estarán siempre convenientemente dispuestas, y en ellas se calificarán oportunamente, solo por el Sr. Gobernador, la aptitud, aplicación y probidad de los empleados, consignando todo servicio especial ó extraordinario que

prestasen y se justifique á juicio del Jefe como corresponda.

CAPÍTULO XII.

DE LAS HORAS DE OFICINA Y AUDIENCIAS.

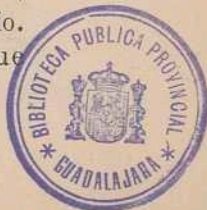
ART. 88. Las horas de trabajo ordinario en las oficinas serán seis, las cuales se designarán por el Sr. Gobernador segun las estaciones y segun convenga al mejor servicio, poniéndose en conocimiento de los empleados todos, por medio de una circular de Secretaría, firmada por el Sr. Gobernador, ó con su V.º B.º, en la que consignarán al márgen hallarse enterados.

ART. 89. En la misma se dispondrán las horas de audiencia para el público, que además se consignarán debidamente fuera de la portería para que llegue á conocimiento de todos.

ART. 90. En las horas destinadas expresamente para solo el estudio de los expedientes y demás trabajos de oficina, procurarán no concurrir á ella los empleados de otras dependencias, con el fin de no distraer á los de la Secretaría, haciendo lo posible para acudir, cuando les fuese preciso, á las horas señaladas de antemano. Esta disposicion no se refiere absolutamente á los Jefes de las demás dependencias, ni altos funcionarios.

ART. 91. Ningun empleado podrá salir de la oficina sino para asuntos del servicio y con permiso de los jefes, ni podrá ausentarse de ella aun cuando hayan pasado las seis horas destinadas á los trabajos, hasta tanto que se dé la orden por el Sr. Secretario.

ART. 92. Fuera de las horas de audiencia, que



serán las que se señalen de antemano en la circular de Secretaría á que se refiere el art. 89, no se permitirá la entrada en la oficina, mas que á las personas que por su alta posicion ó su destino la tienen franca en las oficinas del Estado.

CAPITULO XIII.

DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES Y EXPEDICION DE CÓPIAS Ó CERTIFICACIONES.

ART. 93. No se permitirá consultar ni extraer expediente alguno por los interesados, ni las personas extrañas al mismo, á no ser que se haya solicitado por escrito de los Jefes y concedido debidamente.

ART. 94. Queda absolutamente prohibido expedir certificaciones de cualquier clase que sean sin que preceda orden escrita del Gobernador ó Secretario.

CAPÍTULO XIV.

DE LOS DIAS FESTIVOS Y DE GALA, FUNCIONES SOLEMNES Y DIAS DE CORTE.

ART. 95. Serán dias de trabajo en la Secretaría todos menos los domingos y los dias y cumpleaños de SS. MM. la Reina y el Rey, y de S. A. R. el serenísimo señor Principe de Asturias.

ART. 96. Tambien serán festivos los de la Natividad de Nuestro Señor Jesucristo, Circuncision, Epifanía, Ascension, Corpus, Purificacion de Nuestra Señora, Anunciacion, Asuncion, Concepcion,

San Pedro y San Pablo, Santiago el Mayor, Todos los Santos y San Ildefonso.

ART. 97. En los de gala, por ser días y cumpleaños de SS. MM. la Reina y el Rey y de S. A. R. el Sermo. Sr. Príncipe de Asturias, estará izada desde el amanecer la bandera nacional en el edificio de la casa del Gobierno, y también en los festivos según corresponda.

ART. 98. En los días de Corpus y Jueves Santo, los empleados que sean invitados, mediante circular interior de Secretaría y demás dependencias, ó por medio de sus Jefes respectivos, acompañarán al señor Gobernador á la solemne procesion ó á la visita de estaciones.

ART. 99. También podrán ser invitados como corresponda, en los días de corte, cuando la tuviese la primera autoridad civil ó militar de la provincia, según las disposiciones que rigen en la materia; y cuando hubiere actos públicos ó solemnes, dispuestos por la primera autoridad civil.

CAPÍTULO XV.

DE LAS CIRCULARES DE SECRETARÍA.

ART. 100. Con el fin de que los señores jefes y empleados queden enterados de cuantas disposiciones se dicten para la mejor aplicación de este Reglamento de orden interior, de las horas de oficina, audiencia y guardias, según las diversas épocas, y de cuantos acuerdos conviniere observar en bien del servicio, se dictarán, siempre que sea preciso, circulares de Secretaría, firmadas por el Sr. Gobernador ó con su visto bueno y la firma del Sr. Secretario, y al margen

ó al pié de las mismas, consignarán haberse *enterado* los empleados á quienes se refieran, teniendo desde luego la misma fuerza y validez que las disposiciones todas de este Reglamento.

ART. 101. Cualquiera duda sobre las circulares de Secretaría y aun sobre las prescripciones de este Reglamento, podrán ser expuestas por los señores empleados al Sr. Secretario, encargado de su cumplimiento, y tambien, si lo creyeren conveniente, al Sr. Gobernador, que la resolverán como corresponda en bien del servicio y procurando siempre el mayor decoro de las dependencias del Estado y de sus servidores.

CAPÍTULO XVI.

DEL PORTERO Y ORDENANZAS.

ART. 102. El Portero debe procurar vestir siempre con limpieza y tener con el debido aseo el despacho del Sr. Gobernador, antesalas y salon de recibo, Secretaría y demás dependencias establecidas en la casa del Gobierno, á no ser que cada una tuviese su portero especial. Tendrá tambien aseado el portal, patio y escalera,

ART. 103. Es responsable de la conservacion de todos los efectos que pertenezcan á las oficinas, para lo cual se le entregarán por inventario, que con su firma conservará el Sr. Secretario, dándole una copia.

ART. 104. Encenderá y retirará las luces á la hora que se designe, y cerrará debidamente la puerta de la calle, cuidando además de que las puertas, ventanas y balcones no queden nunca abiertos, evitando así el que se rompan los cristales, y que en los

días ó noches de viento no se desarreglen los papeles que queden sobre las mesas.

ART. 105. Para tener aseadas las oficinas, limpias las mesas y escribanías y provisto todo de cuanto sea necesario para el trabajo, pondrá en conocimiento del Sr. Secretario las faltas que note en el servicio.

ART. 106. Manifestará con atención á las personas que concurran á las oficinas las horas establecidas para audiencia, y para enterarse del estado de los asuntos, y si tuviese que aguardarse alguna persona, sea de la clase que fuere, la ofrecerá asiento, segun su categoría, en las antesalas correspondientes, dando el debido tratamiento á las personas que lo tuvieren.

ART. 107. Tan pronto como manifestaren deseos de hablar con el Sr. Gobernador las personas que pudieren desearlo, en las horas de audiencia establecidas de antemano, pasará el recado.

ART. 108. Anunciará siempre á las Autoridades, funcionarios y personas distinguidas sin pérdida de momento.

ART. 109. Tendrá mucho cuidado en retirar los braseros, cubriéndolos, y en apagar, cuando se retiren los empleados, la lumbre de las estufas y chimeneas para evitar incendios, haciendo lo mismo á última hora con las del despacho y demás habitaciones.

ART. 110. No entrará nunca en los despachos sin pedir atentamente la vénia y tratará á los empleados todos y subalternos con la mayor deferencia. Por su parte los empleados serán atentos con los subalternos, sin usar palabras depresivas ni ademanes descompuestos.

ART. 111. Todos los días formará una nota de las visitas que se hayan presentado, con el fin de que

puedan ser devueltas por el Sr. Gobernador. Esta nota la entregará cada noche.

ART. 112. El Portero recogerá á las horas oportunas y llevará al correo la correspondencia, dentro de la caja construida al efecto, para evitar extravíos involuntarios.

ART. 113. El Portero deberá llevar un registro en que consten los pliegos que diariamente entrega á cada ordenanza para la reparticion, á fin de que recaiga sobre el que verdaderamente deba, la responsabilidad de cualquier pliego que se estravié.

ART. 114. Si durante la noche se presentan pliegos ó despachos telegráficos para el Sr. Gobernador, los recibirá por el buzón sin abrir la puerta hasta que lo ordenare el Sr. Gobernador, y los entregará sin pérdida de momento, para cuyo fin tendrá cuidado de que esté establecida y corriente la campanilla que desde la entrada pase á su habitacion.

ART. 115. Durante la noche guardará las llaves de la puerta de la calle y de las oficinas en su habitacion.

ART. 116. Tanto en la distribucion del combustible como en el uso del alumbrado, procurará evitar todo gasto inútil, de manera que sin faltar á la decencia no se resienta la economía y el órden, tan necesarios en las dependencias públicas.

ART. 117. Con el fin de cumplimentar el anterior artículo, queda prohibido terminantemente el utilizarse, á título de sobrante, del combustible, alumbrado y velas que hubiesen quedado sin consumir en el dia anterior.

ART. 118. Terminadas las horas de oficina, cerrará las puertas de las mismas, y solo volverá á abrirlas cuando tengan que entrar los empleados de

guardia, ó alguno que tuviese trabajos pendientes.

ART. 119. Los domingos y días festivos podrá salir por las tardes á paseo, turnando con los ordenanzas, de modo que nunca falten dos en la portería, pero teniendo cuidado de no retirarse tarde el que saliere á paseo y de no abusar de este permiso.

ART. 120. Finalmente, el Portero debe distinguirse siempre por sus buenos modales, su moralidad y diligencia en cumplir con estas instrucciones y lo demás que se le encargue, con lo que se hará apreciar de los empleados y del público.

ART. 121. Los ordenanzas suplirán al Portero en sus funciones cuando este estuviere enfermo ó ausente en algun acto de servicio, por lo que deberán estar enterados de las instrucciones anteriores para cumplirlas exactamente.

ART. 122. Tanto el Portero como los ordenanzas, obedecerán sin excusa ni réplica las órdenes de los jefes y señores oficiales, cuando se refieran á asuntos del servicio y los saludarán como es debido cuando los encuentren por las calles.

ART. 123. Los ordenanzas recibirán con agrado á cuantas personas se acerquen á las oficinas para enterarse del estado de los expedientes, ó deseen hablar con el Sr. Gobernador, Sr. Secretario ó señores oficiales, conforme tiene prevenido el Portero, y si este se hallare ausente, anotarán las visitas sin falta alguna, según expresa el art. 111.

ART. 124. Pondrán especial atención en conocer á las Autoridades y funcionarios todos, pasando recado cuando se presentaren, como indican los artículos 106, 107 y 108 y procurarán saber dónde viven para los recados que fuere preciso cumplimentar.

ART. 125. Si usan uniforme, procurarán llevarlo

siempre bien cepillado, con el aseo general que es de suponer y el calzado limpio, para cuyo efecto procurará tener el Portero y conservar en buen uso los cepillos necesarios que se le facilitarán debidamente.

ART. 126. Entre sí combinarán las horas de comida y los servicios que hayan de prestar, ya auxiliando al Portero todos los días en la limpieza de las oficinas, ya para llevar pliegos y comunicaciones, de modo que nunca falten dos individuos en la portería, para los casos urgentes que pudiesen ocurrir.

ART. 127. En las tardes de los días festivos podrán salir á paseo, pero alternando entre sí y con el Portero, de modo que nunca falten dos, y procurando retirarse temprano.

ART. 128. En la portería no se jugará á los naipes ni otros juegos, ni se tendrá á la vista botellas y vasijas, ni se darán en ellas voces que interrumpan los trabajos de oficina, ni se tomarán posturas poco decentes, durmiéndose sobre las mesas y sillas.

ART. 129. En la portería deberá estar fijada la lista de las Autoridades, señores jefes, comandantes y empleados todos, con las señas exactas de sus habitaciones.

ART. 130. El Portero y lo mismo los ordenanzas, estarán siempre en la portería sin penetrar en las demás habitaciones, ni tomarse licencias ni permitirse familiaridades, y cuando tengan que entrar en los despachos, tomarán antes la vènia, y solo permanecerán en ellos el tiempo indispensable para recibir órdenes ó dar recados, presentándose con buen modo, sin gritos ni ademanes desatentos, sin cigarros ni ninguna otra falta de consideracion.

ART. 131. Durante las horas de oficina estarán

constantemente en la portería sin capas, sin sombreros ni gorras, con consideracion y compostura y guardarán y harán guardar al que entre en ella el mayor orden.

ART. 132. Toda falta de buena educacion y de moralidad será corregida como corresponda, y las infracciones de este Reglamento serán castigadas con reprensiones cuando la falta no merezca la separacion definitiva. En cambio los que se distinguen en el buen desempeño de sus obligaciones, se atraerán las simpatías del público y la proteccion de sus jefes.

ART. 133. En casos de ausencia ó enfermedad, los ordenanzas harán, por antigüedad, los servicios del Portero.

ART. 134. Los ordenanzas de noche deberán conservar con aseo la cama en que descansen.

ART. 135. Si pertenecen á la clase militar y les llevaren su cama expresamente, procurarán colocarla en la habitacion destinada para los ordenanzas de noche, y no en la portería ni otra parte alguna.

ART. 136. Su obligacion consiste en levantarse con presteza si fueren llamados para llevar durante la noche algun pliego, comunicacion ó parte.

ART. 137. Si durante la noche oyesen algun ruido no acostumbrado, dar la voz de incendio á los serenos, ó tocar las campanas á fuego, llamarán al Portero para que este lo comuniqué al Sr. Gobernador sin pérdida de momento, y pueda el mismo señor Gobernador mandar se tomen las disposiciones oportunas. Otro tanto deberá hacer el Portero al oír cualquiera novedad.

CAPÍTULO EXCEPCIONAL.

ART. 138. Sin perjuicio del exacto cumplimiento de los deberes que les imponen las leyes y reglamentos, cuidarán los señores jefes, inspectores y funcionarios expresados en los artículos sucesivos, de observar las siguientes disposiciones:

ART. 139. Los señores jefes de Hacienda, á mas del despacho ordinario, llamarán la atención del señor Gobernador sobre todo aquello que consideren conducente al mejor servicio confiado á su celo y respectivo cuidado.

ART. 140. Los señores jefes de la Sección de Fomento y de la Sección de Estadística, propondrán cuanto crean conveniente para estos ramos, presentándose al despacho á las horas de antemano señaladas.

ART. 141. Los señores ingenieros de Caminos, de Minas y de Montes, se presentarán, además de las veces que el servicio reclame, un día cada semana á dar cuenta de lo que consideren oportuno para el mejor servicio.

ART. 142. El Sr. Arquitecto provincial, se presentará una vez cada semana para dar también cuenta de las obras confiadas á su cuidado, su estado y demás que considere conducente.

ART. 143. El Sr. Inspector provincial de Instruc-

cion primaria, se presentará al Sr. Gobernador todos los meses, para poner en su conocimiento el estado de las Escuelas y conferenciar sobre lo que convenga al desarrollo de la Instruccion primaria en la provincia.

ART. 144. Los Sres. Comandantes de la Guardia civil y rural, procurarán tambien avistarse con el Sr. Gobernador con la frecuencia que requiere el servicio.

ART. 145. El Sr. Director de Caminos vecinales, se presentará asimismo al Sr. Gobernador una vez todas las semanas, á mas de las que el servicio lo exija, para dar cuenta de las obras confiadas á su cuidado, y proponer lo mas útil y conveniente á la ejecucion de las mismas.

ART. 146. El Sr. Secretario de la Diputacion y Consejo provincial, presentará mensualmente los libros de actas de ambas Corporaciones y una nota ó estado de los expedientes que pendan de informe de las mismas con expresion de la fecha de su entrada, y conferenciará ademas cada quince dias con el señor Gobernador sobre el comportamiento del personal puesto á sus inmediatas órdenes, y demas conducente al mejor servicio público.

ART. 147. Los encargados de los Establecimientos de Beneficencia provincial se presentarán una vez cada quince dias para manifestar el estado de los conferidos á su cuidado, y mejoras de que les consideren susceptibles.

ART. 148. Todos los dias á la hora que el Sr. Gobernador designe, se presentará el Inspector de vigilancia para dar noticia minuciosa de cuantas ocurrencias puedan haber tenido lugar, y faltas que observe en el personal, y pondrá además en su co-



nocimiento cuantas faltas y omisiones observe en el ramo de policía urbana.

Arr. 149. El Inspector procurará imbuir buenos modales á los agentes de seguridad pública, los distribuirá debidamente para el servicio y los revistará cada semana, enterándoles á la vez en el cumplimiento de todos sus deberes y atenciones.

Arr. 150. Los demás jefes y funcionarios no expresados en este capítulo, procurarán llamar la atención del Sr. Gobernador sobre cuantos asuntos puedan requerir su alta inspeccion y especial cuidado.

Guadalajara 1.º de Abril de 1868.

El Gobernador,

