

Nº 52

50-56



REGLAMENTO
DE LA
SECRETARÍA
DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
JEREZ DE LA FRONTERA.



1876.

Reglamento.

REGLAMENTO

DE LA

SECRETARÍA

DEL

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

JEREZ DE LA FRONTERA.



IMPRESA DEL GUADALETE.

1876.

REGLAMENTO
DE LA
SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
JEREZ DE LA FRONTERA.

CAPÍTULO PRIMERO.

ARTÍCULO 1.º—La Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, se compone de un Secretario, dos Jefes de seccion, de los cuales el más antiguo será Oficial mayor, tres Jefes de Negociado de la Seccion de Gobernacion, dos idem de la de Fomento y tres de la de Hacienda, cuatro auxiliares, ocho escribientes, un Mayordomo, un Depositario, un auxiliar de la Depositaria, cuatro porteros, un alguacil y un conserje.

ART. 2.º—La Secretaría se divide en tres Secciones, cón los siguientes Negociados cada una:

SECCION 1.ª—GOBERNACION.

Negociado 1.º

Ayuntamiento.
Administracion.
Gobierno interior.
Personal.

Quintas.
Reservas, con todas sus incidencias.
Fiestas públicas.
Fiestas religiosas.

Negociado 2.º

Beneficencia provincial, municipal y particular.
Patronatos.
Casa de maternidad.
Escuelas y Colegios.
Hospitales.
Monte de Piedad.
Sanidad.
Higiene pública.
Vacuna.
Epidemias.
Epizootias.
Cementerios.
Inhumaciones.
Exhumaciones y traslacion de cadáveres.
Facultativos municipales.
Expedientes de cruces de epidemia y de la orden civil de Beneficencia.
Correos.
Telégrafos.
Imprenta.
Mercados.
Matadero.

Negociado 3.º

Archivo.
Pósito.

Montes.
Propios.
Desamortizacion.
Deslindes.
Aprovechamientos y roturaciones.
Alojamientos.
Bagajes.
Revistas de Comisario.
Revistas de clases pasivas.
Material de oficinas.

Negociado 4.º

Empadronamiento.
Elecciones.
Reuniones y manifestaciones políticas.
Círculos de recreo.
Pasaportes.
Licencias de armas y caza.
Vigilancia pública.
Orden público.
Gastos reservados.
Correccion.
Cárcel.
Fianzas.
Reformas.
Visitas.
Manutencion de presos.
Contratas del racionado.
Utensilios y mobiliario.
Talleres.
Multas.
Cumplimientos de condena.
Licenciamientos.

Rebajas.
 Conducciones de cuerdas.
 Tránsitos.
 Indultos.
 Traslaciones.

SECCION 2.^a—FOMENTO.

Negociado 1.º

Estadística.
 Instruccion pública.
 Bibliotecas.
 Obras públicas, municipales y particulares.
 Servidumbres públicas.
 Policía Urbana.
 Alumbrado por gas de la poblacion.
 Condiciones para contratar este servicio.
 Disposiciones relativas á la comprobacion del gas.
 Contratas de asfaltos, empedrados, aceras y demás
 materiales artificiales, empleados en las construcciones
 de los servicios municipales.

Negociado 2.º

Agricultura, Industria y Comercio.
 Carreteras.
 Caminos provinciales, rurales y vecinales.
 Ferro-carriles.
 Policía Rural.
 Férias.
 Indeterminado.

SECCION 3.^a—HACIENDA.

Negociado 1.º

Teneduría de libros.
 Presupuestos.
 Bienes y derechos pertenecientes á los Propios y
 rendimientos de los mismos.

Negociado 2.º

Contribucion industrial.
 Repartos y recargos sobre la misma.
 Loterías y rifas.

Negociado 3.º

Cuentas municipales.
 Testimonios para el pago á la Hacienda del 20 por
 ciento de Propios y del descuento de empleados.

Negociado 4.º

Contribuciones, empréstitos y arbitrios.

REGISTRO GENERAL Y CIERRE.

CAPÍTULO SEGUNDO.

ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.

DEL SECRETARIO.

ART. 3.º—El Secretario es el Jefe inmediato de todas las dependencias del Municipio, correspondiéndole, como tal, las atribuciones siguientes:

1.ª Recibir y abrir toda la correspondencia oficial dirigida al Alcalde, dando cuenta á éste de la reservada y urgente, para que la resuelva y acuerde su tramitación, pasando la restante al registro general.

2.ª Dirigir, inspeccionar y organizar los trabajos como crea más conveniente al servicio.

3.ª Firmar todas las órdenes comunicadas que se expidan por la Alcaldía, correspondientes á resoluciones de tramitación.

4.ª Autorizar con su firma todas las copias y documentos que no necesiten de la del Alcalde, y certificar lo que corresponda de expedientes archivados ó en tramitación con el visto bueno del Alcalde; así como los presupuestos y cuentas municipales, cargarémes y libramientos de Depositaria y Contabilidad.

5.ª Preparar el despacho con el Alcalde.

6.ª Acordar en definitiva con el Alcalde la resolución de los asuntos procedentes de las secciones de la Secretaría, y disponer que ésta y sus negociados formen las estadísticas especiales de los ramos en que entiende.

7.ª Asistir á todos los remates y subastas que se verifiquen, así como á las Juntas Oficiales y Comisiones del Ayuntamiento, y á los actos ó representaciones públicas á que el mismo concurra.

8.ª Nombrar los empleados que con el carácter de temporeros, y sin que exceda su haber diario de tres pesetas, puedan necesitarse para los trabajos de quintas, empadronamiento, elecciones ú otros especiales de distinta clase, luego que sean acordados por el Ayuntamiento, Alcaldía ó Comisiones.

9.ª Dar posesion de sus destinos á todos los empleados de Secretaría.

10.ª Conceder licencias á los mismos por un término que no exceda de ocho dias.

11.ª Vigilar la conducta de todos los empleados y adoptar ó proponer en sus casos al Alcalde ó al Ayuntamiento las disposiciones que convengan acerca de este punto.

12.ª Distribuir el personal como lo juzgue más conveniente á los intereses y mejor servicio de la Secretaría.

13.ª Disponer la forma en que deba distribuirse el material de efectos de escritorio, y designar el empleado á quien deban dirigirse con este objeto los Jefes de las Secciones.

ART. 4.º—Al Secretario, además de las atribuciones y facultades que por la ley competen, corresponde:

1.º Redactar los acuerdos capitulares y ejercer la iniciativa é inspeccion necesarias para que estos se cumplan debidamente.

2.º Extender los decretos que procedan en cuantos asuntos conciernan al Ayuntamiento ó á la Alcaldía, cuando no hubiere Secretario especial de la misma.

3.º Redactar las exposiciones que con cualquier motivo deban dirigirse á las Córtes ó al Gobierno, así como los edictos, bandos, alocuciones y manifiestos de todas clases.

4.º Cuidar de la conservacion de los documentos del archivo, pudiendo delegar en un empleado con este destino.

5.º Vigilar la asistencia de los empleados y el órden de las dependencias del Municipio, cuidando, muy particularmente, de que no se extraigan expedientes ni documentos fuera de la Oficina, á no ser en los casos que el Alcalde lo permita, y siempre bajo cargo.

6.º Fijar las horas de oficina con acuerdo del Alcalde, segun la estacion, no permitiendo que por los respectivos Jefes de las Secciones ni otro empleado se manifieste á los particulares el dictámen de las Comisiones, ni la resolucion del Municipio, sino cuando el Alcalde haya dispuesto su cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL OFICIAL MAYOR.

ART. 5.º—El Oficial mayor es el Jefe de dos secciones de la Secretaría. Le corresponde:

1.º Sustituir inmediatamente al Secretario en casos de vacante, enfermedad ó ausencia.

2.º Ejercer una constante vigilancia cerca de los empleados de la Secretaría, á fin de que cumplan los

deberes que se les imponen por este reglamento, dando cuenta al Secretario de cualquier falta que note en el servicio, y

3.º Cumplir respecto á los negociados que tenga á su cargo cuanto se establece para los Jefes de Seccion en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LOS JEFES DE SECCION.

ART. 6.º—Al frente de cada seccion habrá un Jefe, oficial de la clase de primeros de la Secretaría, teniendo á su cargo el primer negociado de la misma, y son sus atribuciones las siguientes:

1.º Dirigir, inspeccionar y activar el curso de los expedientes, distribuyendo entre sus subordinados los trabajos de las secciones, segun crea conveniente al mejor servicio.

2.º Redactar y escribir de su puño y letra las notas en que haya de proponer á la Alcaldía la resolucion definitiva de todos los expedientes, en los que expondrá con claridad y precision su opinion acerca del objeto ó cuestion que en ellos se debata, citando las fechas y artículos de las leyes, decretos, órdenes ó reglamentos en que apoyen su dictámen.

3.º Examinar y rubricar las minutas de las órdenes correspondientes á la resolucion de la Alcaldía y Secretaría, cuidando de corregir las faltas de concepto y de estilo que contengan.

4.º Rubricar al márgen todas las comunicaciones en limpio y certificados que deban presentarse á la fir-



ma del Alcalde ó Secretario, y autorizar con media firma los índices de las comunicaciones y de los expedientes que presenten al despacho, los cuales pasarán al archivo municipal tan pronto como se hallen concluidos, por medio de nota expresiva de todos ellos que se entregará por duplicado al encargado del mismo, para que haga los asientos oportunos, quien devolverá á los Jefes una con su conformidad para que obre sus efectos en la seccion respectiva.

5.^a Informar en todos los expedientes que se instruyan por la Seccion y hayan de resolverse por el Alcalde, Ayuntamiento, Comisiones ó el Secretario.

6.^a Dar cuenta semanalmente al Secretario de los expedientes que se hallen en tramitacion y su estado.

7.^a Encargarse del despacho de uno ó más negociados cuando el servicio lo exija y redactar los decretos y órdenes de grave importancia y los reglamentos del ramo, cuando no lo verifique por sí el Secretario.

8.^a Mandará formar un resúmen mensual, por negociados, de los expedientes despachados por la seccion, en que conste los ingresados en ella en la misma fecha y los pendientes de resolucion con anterioridad.

9.^a Autorizar con su firma los pedidos al Secretario de efectos de escritorio y demás objetos que se necesiten en la seccion tomando razon de los mismos el empleado destinado al efecto.

10.^a Pasar mensualmente á la Secretaría una relacion de los empleados de sus secciones con las calificaciones de asistencia, aptitud y laboriosidad.

11.^a Preparar las carpetas de los documentos y expedientes de su seccion que deban ser firmados por el Alcalde ó Secretario, y entregarlas á éste, despues de su revision, en las horas ó términos que se designen.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LOS JEFES DE NEGOCIADOS.

ART. 7.^o—Al frente de cada negociado habrá un Jefe, ó auxiliar de Secretaría, con el número de empleados que designe el Secretario, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Sus atribuciones son:

1.^a Cuidar del orden y regularidad de los trabajos del Negociado, distribuyéndolos entre los empleados del mismo, en términos que no sufran retraso los expedientes que en él radiquen.

2.^a Proponer con su firma los acuerdos de trámite, indicando la disposicion ó las razones en que se funden, y preparar todos los asuntos relativos á su Negociado, sobre los cuales deba informar el Jefe de la Seccion.

3.^a Dar cuenta de los expedientes al Jefe de la Seccion, y extender las minutas de las órdenes y comunicaciones que hayan de expedirse.

4.^a Cuidar de que se lleven al corriente con toda claridad y exactitud los libros de entrada y salida de expedientes y documentos, así como de que se extraen estos sin demora por el orden de su ingreso en el Negociado; exceptuando los asuntos cuyo preferente despacho les ordene el Jefe de Seccion por su importancia, ó la urgencia del servicio.

5.^a Entregar á su Jefe inmediato en los primeros dias de cada mes una nota del número de expedientes ingresados en el anterior, de todos los resueltos definiti-

vamente y de los pendientes de resolución ó de la remisión de antecedentes por otras dependencias.

6.^a Procurar que no haya demora en evacuar los informes pedidos para la instrucción de los expedientes, poniendo notas y minutas de recuerdo, trascurrido el tiempo suficiente para recibir dichos informes.

7.^a Coleccionar, anotar y conservar bajo índice todas las leyes y disposiciones que puedan tener alguna aplicación para el despacho de los asuntos de su Negociado.

8.^a Desempeñar, cuando el servicio lo exija, todas las demás obligaciones correspondientes á los auxiliares y cuantas comisiones y encargos les confien sus Jefes.

ART. 8.^o—Tanto los Jefes de Sección como los de Negociado, asistirán por delegación del Secretario á las sesiones de las ocho Comisiones en que se halla dividido este Excmo. Ayuntamiento, cuando aquél no lo hiciere por sus ocupaciones ú otras causas, cuidando de llevar al día y en limpio los oportunos libros de los acuerdos que tomen, de los cuales darán vista al Secretario con toda clase de antecedentes, á fin de que adopte los medios más eficaces para la más pronta tramitación y resolución de los expedientes.

ART. 9.^o—Las Comisiones de que trata el artículo anterior, y los asuntos ó ramos que comprenden son las que á continuación se expresan.

1.^a—POLICÍA URBANA Y FIESTAS PÚBLICAS.

Limpieza pública de la población, alumbrado, incendios, empedrado, aceras, adoquinado, riego, fuentes, y aprovechamientos de aguas potables. Propuesta en terna de todos los dependientes del ramo. Representación del Ayuntamiento en todos los actos de funciones

religiosas y públicas; máscaras, fuegos artificiales, concesiones para espectáculos. Inspección de las contrataciones de empresas líricas, dramáticas, acrobáticas y de toros, haciendo cumplir lo prevenido en las leyes de propiedad literaria, reglamentos y disposiciones vigentes.

2.^a—OBRAS PÚBLICAS Y POLICÍA RURAL.

Construcción ó reparos de edificios municipales y particulares; caminos, paseos, fuentes, cañerías, acueductos, husillos y cloacas. Renovación del arbolado. Incidencias de Ferro-carriles y revisión de planos y licencias para mejorar el ornato público. Agricultura. Carreteras; caminos vecinales. Ferias, conservación de pastos, reparos de abrevaderos; limpieza, alumbrado y seguridad de los mercados rurales.

3.^a—MERCADOS Y MATADERO.

Policía de mercados públicos. Arrendamientos de fincas de propios destinadas á estos servicios. Subastas y expedientes que les son relativos. Vigilancia de las prescripciones y bandos establecidos para su conservación y régimen interior. Plazas de abastos; inspección de alhóndigas y almacenes públicos destinados á la venta, por mayor, de granos, semillas y otros productos de la agricultura. Órdenes para la seguridad, legalidad y confianza de los compradores y vendedores sobre evitación de estafas é insalubridad de los comestibles. Matadero de reses. Impuestos para la venta de carnes. Reconocimientos y abastecimientos. Policía interior del edificio. Caza y pesca con todas sus incidencias. Establecimientos balnearios y lavaderos.

4.a—BENEFICENCIA, SANIDAD Y CEMENTERIOS.

Beneficencia provincial, municipal y particular; expedientes para la admision de expósitos, dementes, enfermos, valetudinarios y huérfanos. Inspeccion de Casas de maternidad, Hospitales, Asilo y Hospicio, con todas sus incidencias. Instruccion pública; expedientes para la admision de adultos y niños en las escuelas destinadas á la enseñanza gratuita. Curaduría de las mismas; concesiones de premios á la virtud, mérito y trabajo, y referencias de patronatos, memorias y obras pías en que se halle interesada la Municipalidad. Sanidad: medidas preventivas para la evitacion de epidemias ó contagios, y todas las que tiendan á mejorar la higiene y salubridad de la poblacion. Vigilancia de las subdelegaciones y servicios sanitarios. Cementerios; policía de los mismos, construccion de sepulturas, revision de planos para labrar panteones particulares, aumentos de los plantíos en los asilos de los difuntos y exhumaciones.

5.a—HACIENDA.

Administracion de todos los caudales del Municipio; formacion de presupuestos y cuentas, concesiones de aguas, rendimientos del campo, imposicion y cobranza de arbitrios. Teneduría de libros. Intervencion general. Contribucion industrial ó subsidios; repartos y recargos sobre la misma. Loterías y rifas. Bienes y derechos pertenecientes á los Propios y rendimientos de los mismos.

6.a—ASUNTOS JURÍDICOS, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA.

Asuntos en que se ventilen cuestiones de derecho con relacion á los intereses de la municipalidad en todos los ramos de la administracion. Custodia y conservacion de los privilegios, documentos preciosos, escrituras, expedientes y papeles archivados con ordenacion de antecedentes. Censo de poblacion. Nomenclatura de las calles; numeracion de los edificios rústicos y urbanos. Fijacion de precios de las subsistencias y consumos importantes.

7.a—ADMINISTRACION Y GOBIERNO INTERIOR.

Policía, inspeccion y conservacion de las Casas Consistoriales, enseres, vigilancia de sus dependientes, mejoras y reformas económicas que puedan introducirse. Exámen y aprobacion de sus gastos. Personal. Propuestas del mismo. Guerra: suministros, bagajes, alojamientos, auxilios y revistas de comisario y clases pasivas.

8.a—QUINTAS Y NEGOCIOS ESPECIALES.

Trabajos preparatorios para el desempeño de este servicio. Empadronamiento. Elecciones. Cédulas personales. Licencias de armas y caza. Orden público: vigilancia, correccion, Cárcel. Subastas para el suministro de raciones á los presos pobres. Expedientes de imposiciones de multas.

CAPÍTULO SESTO.

DE LOS AUXILIARES.

ART. 10.—Corresponde á los Oficiales auxiliares de Negociado:

1.º Registrar en los libros respectivos todos los documentos que inicien expediente ó hayan de unirse á otros ya instruidos en el Negociado.

2.º Extractar dichos documentos abriendo expedientes para los asuntos de nueva entrada, y verificándolo á continuacion del último acuerdo en los que estén ya instruidos.

El extracto se hará con toda claridad y exactitud por el orden de fechas de las respectivas comunicaciones, y comprenderá toda la documentacion unida á estas, expresando en primer término la autoridad remitente, ó el nombre del que dirija la instancia en su caso, é inmediatamente despues, la fecha del escrito.

3.º Reunir toda clase de antecedentes y hacer cuantos trabajos les encarguen sus superiores, indicándoles oportunamente la legislacion que rija acerca del asunto á que cada expediente se refiera.

4.º Cuidar de que todas las órdenes, copias y demás documentos se pongán en limpio con esmero y prontitud, sin abreviaturas, borrones, enmiendas ni raspaduras, confrontándolos detenidamente antes de ponerlos á la firma.

5.º Registrar la salida de documentos de la Seccion, cuidando de verificarlo en el lugar correspondiente y de

que en las minutas de las órdenes que se remitan al cierre para su curso con los documentos necesarios cuando deban llevarlos unidos, vaya estampada la numeracion del Registro general de entrada á fin de facilitar las operaciones.

6.º Formar los índices para la firma del Alcalde y el Secretario, así como los de despacho del primero y copia de los mismos para el segundo.

7.º Hacer los estados y resúmenes de trabajos y poner estos en limpio cuando por su naturaleza especial, reserva ó urgencia se lo encargue el Jefe de la Seccion ó Negociado.

8.º Desempeñar las demás comisiones que les confien sus superiores, conservar en buen orden y guardar con esmero los expedientes y papeles que correspondan á su mesa.

CAPÍTULO SÉTIMO.

DEL REGISTRO GENERAL.

ART. 11.—El registro general de entradas y salidas estará á cargo de un Auxiliar de Secretaría y de los Escribientes necesarios, los cuales darán nota, todos los dias, al Secretario del estado de los expedientes.

ART. 12.—El registro general se llevará en dos libros con las denominaciones de *Entrada* y *Salida*, expresando en ellos de una manera clara, inteligible y sin entrerenglonados ni enmiendas el *més*, *número de orden*, *fecha de entrada ó salida*, *autoridades*, *Corporaciones* y *personas que producen ó á quienes se dirigen los docu-*

mentos, objeto de la comunicacion, negociado à que corresponde, decreto recaido en su vista y las observaciones que sean consiguientes.

Se anotarán, diariamente, la entrada y salida de los expedientes, instancias y comunicaciones que remita el Secretario ó entreguen los particulares, clasificándolos y distribuyéndolos á las secciones y negociados con sujecion á este reglamento. Tambien corresponde al Registro general el cierre y remision de todas las comunicaciones expedidas por la Alcaldía ó Secretaría, las cuales se entregarán por el Jefe de la dependencia á los encargados de su reparticion, haciéndoles cargo de las mismas, en libros de conocimientos destinados al efecto.

ART. 13.—Todas las comunicaciones y documentos que se reciban en el registro general se anotarán y distribuirán en el mismo día, ó en el siguiente útil á más tardar, bajo la responsabilidad personal de los empleados que estén al frente de esta Oficina, y sin perjuicio de la en que puedan incurrir, tambien, los que les auxiliien en el desempeño de su cargo.

Registrada la entrada de toda clase de comunicaciones, se enviarán á las secciones respectivas.

ART. 14.—Las comunicaciones y documentos que se reciban de las secciones, se anotarán y cerrarán el mismo día, sellándose las minutas y devolviéndose á los respectivos oficiales el dia siguiente á lo más tardar.

ART. 15.—El registro general no dará entrada á ninguna solicitud que no venga extendida en el papel correspondiente, y los documentos que deban acompañarla, ni salida á la comunicacion que no se halle autorizada con la firma del jefe respectivo y la rúbrica marginal que corresponda. En el caso de no llenarse estos requisitos, el encargado del registro dará cuenta al Secretario.

ART. 16.—Cuidará, el encargado del registro, bajo su responsabilidad, de comprobar si acompañan á la comunicacion los documentos que á la misma deben correr unidos, segun su contexto.

ART. 17.—El registro general tiene el carácter de permanente, y sus empleados alternarán en el servicio durante las horas de oficina y fuera de ellas hasta que el Alcalde y el Secretario se retiren por la noche. Se exceptúan de esta disposicion los casos en que los oficiales de guardia necesiten cumplimentar órdenes ó decretos urgentes de la Alcaldía, los cuales registrarán y sellarán por sí mismos en hojas sueltas de que harán entrega, despues, al encargado del registro para su asiento correspondiente.

ART. 18.—El Jefe del registro cuidará de pasar á la Secretaría un resumen mensual por secciones de los expedientes registrados en dicho período.

ART. 19.—Serán, tambien, objeto del Registro los oficios y partes que se dirijan á la Alcaldía, Ayuntamiento ó Comisiones, por las administraciones de consumos, alcaldías de la Cárcel y Casa de matanza, los edictos y bandos que hayan de fijarse al público, partes telegráficos, certificados, y los dictámenes, exposiciones ó informes que las Comisiones municipales emitan y hayan de darse cuenta en Cabildos, sin cuyo requisito no serán admitidos por el Secretario, ni podrán ser objeto de discusion.

ART. 20.—Dentro de las veinte y cuatro horas siguientes á cada sesion de Comision ó Ayuntamiento que se celebre, los Jefes de las Secciones y los de negociado deberán presentar al encargado del registro una relacion de los acuerdos ó resoluciones que hayan recaido en todos los documentos registrados, para que haga los asientos correspondientes.

CAPÍTULO OCTAVO.

ARCHIVO.

ART. 21.—El archivo estará á cargo de un Jefe de Negociado ú oficial de la Secretaría, con el número de empleados que determine el Secretario, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ART. 22.—Corresponde á este Oficial:

- 1.º Dirigir ó inspeccionar los trabajos del archivo.
- 2.º Velar por el buen orden y colocacion metódica de todos los papeles que existen ó se remitan al Archivo, haciendo que sus auxiliares cumplan con exactitud sus respectivas obligaciones.
- 3.º Inventariar y custodiar, por sí mismo, bajo llave, los expedientes y documentos.
- 4.º Recibir todos los expedientes y documentos que se entreguen en el archivo, y distribuirlos para su colocacion y custodia á los empleados á quienes corresponda.
- 5.º Rubricar las certificaciones que por resolucion del Alcalde ó del Secretario deban darse de documentos ó asuntos que consten en el archivo y hayan de ser autorizados por los mismos, respectivamente. Estas certificaciones serán, tambien, registradas y se entregarán á los interesados mediante recibo que pondrán debajo del decreto en que se mande expedirlas.
- 6.º Desempeñar cuando el servicio lo exija todas las demás obligaciones que se expresan en el artículo siguiente.

ART. 23.—Corresponde á los empleados del archivo:

- 1.º Ordenar y clasificar todos los expedientes y documentos segun el orden de Negociados y materias.
- 2.º Disponerlos convenientemente en legajos, con rótulos y carpetas para su ordenada conservacion y pronto hallazgo.
- 3.º Custodiarlos fielmente, y no permitir la extraccion de ninguno de ellos sin orden escrita del Jefe de la Secretaría.
- 4.º Evacuar con toda brevedad los pedidos de expedientes y documentos que se hagan al Archivo por el Secretario, Jefes de Seccion y Oficiales, dejando el pedido en el lugar que ocupaba el expediente ó documento y anotando en él la entrega de este y el dia en que lo verifique.

Si el Archivo no contuviese el antecedente reclamado lo hará constar así el Oficial, bajo su responsabilidad, por nota que extenderá en el mismo pedido, fechándola y firmándola y lo devolverá al que lo haya suscrito.

Al recibirse en el Archivo los expedientes que hubiese entregado se devolverá á quien corresponda el pedido que habia colocado en lugar de aquellos.

ART. 24.—El encargado del Archivo impedirá que sin las formalidades prevenidas en los artículos anteriores, se extraiga documento alguno ó se entregue copia ni certificado de los que existan en el mismo, siendo responsable de la falta ó extravío y extraccion de dichos documentos, sin perjuicio de lo que proceda respecto al empleado que haya cometido la falta.

CAPÍTULO NOVENO.

DE LOS ESCRIBIENTES.

ART. 25.—Los Escribientes formarán seccion especial bajo la direccion del más caracterizado y antiguo, ó serán agregados á las Secciones, segun determine el Secretario.

Sus obligaciones son:

1.º Copiar bien y fielmente, sin raspaduras, entre renglonados ni tachas, las minutas y documentos que se les remitan con la rúbrica del Jefe de la Seccion á que pertenezcan, y devolverlos puestos en limpio á las horas en que se les advierta ser urgentes ó precisos.

2.º Desempeñar los demás trabajos que se les encarguen y sean relativos al servicio de la Secretaría, asistiendo con toda puntualidad en las horas ordinarias y en las extraordinarias que sus Jefes les señalen, ó que sean indispensables para la pronta ejecucion de los trabajos pendientes.

CAPÍTULO DÉCIMO.

DEL MAYORDOMO.

ART. 26.—El Mayordomo Municipal tiene á su cargo la provision de todos los efectos y mobiliario de las oficinas, Casas Consistoriales y edificios municipales.

ART. 27.—Pertenece al mismo:

1.º Vigilar é inspeccionar todas las obras ó reparos de empedrado, adoquinado, aceras, arbolado de los paseos de la poblacion, cañerías, acueductos, husillos y madronas.

2.º Pagar á todos los operarios y trabajadores de las obras segun nómina al efecto, y prévia ordenacion de pago aprobado por el Ayuntamiento, Alcalde ó Comision.

3.º Inventariar todos los enseres, mobiliario y efectos pertenecientes al Municipio y dar cuenta de los que deban adquirirse ó desecharse por su incapacidad para el servicio.

4.º Pasar semanalmente á la Secretaría, para que ésta lo haga al Alcalde ó Ayuntamiento y se dé la oportuna publicidad, un estado minucioso y detallado de todas las obras que se ejecuten por administracion, con expresion del número de contratistas, trabajadores, jornales, materiales invertidos, sus precios y las observaciones que sean consiguientes.

5.º Todos los demás servicios propios de su cargo que se le ordenen por el Ayuntamiento, Alcaldía ó Comisiones.

6.º Cuidar de que la Corporacion sea representada dignamente cuando concurra como tal, ó en parte, á funciones ó actos públicos; procurando que los empleados subalternos cumplan con los cometidos que se les confieran.

7.º Asistir con el Municipio á todos los actos públicos y oficiales del mismo, en los que desempeñará el cargo de Maestro de Ceremonias, y las demás funciones que se le ordenen y sean respectivas á su empleo.

CAPÍTULO UNDÉCIMO.

DE LOS DEMAS SUBALTERNOS DE LA SECRETARIA.

ART. 28.—Los porteros de la dependencia, así como los Alguaciles al servicio de la Secretaría, deberán hallarse en la misma media hora antes de la señalada para la entrada de los empleados, y ninguno podrá retirarse, á no ser por mandato expreso, mientras algun empleado se encuentre en la oficina.

ART. 29.—Estos servidores estarán á las inmediatas órdenes de los empleados, segun sus categorías, para cuanto concierna al servicio público, quedando obligados á llevar á su destino cuantas comunicaciones se les entreguen en el mismo dia que las reciban, ó en el acto, si llevaren la nota de urgentes.

ART. 30.—El Conserge de las Casas Consistoriales tendrá éstas á su cargo, con cuantos enseres y mobiliario existan en las mismas. De todos estos objetos, que constarán en inventario, facilitará recibo al Mayordomo Municipal quien á su vez dará idéntica relacion á la Presidencia de la Comision de Administracion y gobierno interior.

CAPÍTULO DUODÉCIMO.

DEL DEPOSITARIO.

ART. 31.—El Depositario Municipal tiene á su cargo: La conservacion y custodia de los fondos que, por cualquier concepto, correspondan al Municipio.

ART. 32.—Así mismo le corresponde:

1.º La cobranza de toda clase de valores, metálico y efectos públicos, procedentes de derechos de fincas de propios, censos, arbitrios y consignaciones ó depósitos por razon de servicios Municipales.

2.º Llevar cuenta y razon, con las mayores formalidades y en libros destinados al efecto, de todas las operaciones de caja que se efectúen, sin que pueda hacer pagos de ningun género que no estén consignados en los presupuestos ó se acuerden por el Ayuntamiento. En este caso, serán legalizados con certificados literales de los acuerdos á que se refieran.

3.º Celebrar al fin de cada mes un arqueo general de los fondos existentes en caja, los cuales autorizará con su firma, en los libros, con los señores Alcalde, Síndico Administrativo y Secretario. Este arqueo, tambien, tendrá lugar en el caso de sustitucion ó renuncia del Alcalde ó Síndico citado, ó cuando el primero lo considere conveniente por cualquier causa.

4.º Pagar los libramientos que con las formalidades requeridas se expidan por la Alcaldía; ordenarlos y archivarlos luego que estén intervenidos, poniendo en estos y los demás documentos de pago nota ó sello que lo acredite.

5.º Autorizar los cargarémes, cartas de pago y documentos propios de su cargo, sin que por ningun estilo se extraigan de su dependencia, ni aún bajo el pretexto de recoger las firmas de los interesados.

6.º Pagar las nóminas respectivas de todos los empleados del Municipio y las obligaciones á que tenga que hacer frente.

ART. 33.—Cuando lo consignado en algun capítulo del presupuesto estuviese extinguido, ó próximo á terminarse, el Depositario dará cuenta al Alcalde ó lo hará

directamente al Ayuntamiento en escrito razonado y con los antecedentes que sean del caso, para que por el Municipio se resuelva lo que corresponda.

ART. 34.—El Depositario, de acuerdo con la Alcaldía, determinará las horas de oficina, y las operaciones de caja que sean consiguientes y

ART. 35.—El Depositario, por último, podrá ser autorizado por el Ayuntamiento para percibir, tanto en las oficinas de la Administración Económica cuanto de las demás dependencias del Estado y de la provincia, no sólo las cantidades que en efectivo pertenezcan á los Propios, Beneficencia, Instrucción pública, Corrección, Pósito y demás caudales de su cargo, sino las láminas y documentos que les sean respectivos por principales é intereses de dichas instituciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, del que se le facilitarán los certificados que pudiera necesitar.

CAPÍTULO DÉCIMOTERCIO.

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS.

ART. 36.—En cada sección se abrirá un registro donde, á semejanza del general, se anotarán los expedientes, instancias y documentos que ingresen en la mesa, y del mismo modo se llevará un registro de salida en que se anotarán, diariamente, las comunicaciones que se remitan. Al margen de cada comunicación se expresará la sección de que emana, y el número de salida que le corresponda, según el registro. La remisión de expedientes á otras dependencias se llevará á efecto

siempre por la mesa del registro general, á fin de que haga constar en sus libros esta circunstancia, sin perjuicio de que se anote, también, la salida en el registro de la sección respectiva.

ART. 37.—En todos los expedientes ó instancias que ingresen en las Secciones, ora la resolución corresponda al Municipio, previo informe de alguna de las Comisiones de su seno, ora competa al señor Alcalde, el Jefe de la Sección respectiva emitirá dictámen á la Comisión ó á la Alcaldía, según los casos, proponiendo la resolución que en su sentir corresponda, con citas de la legislación vigente sobre el particular, y terminando con la fórmula «V. S. (ó la Comisión), *no obstante, determinará lo que considere más acertado.*»

Tan luego como hubiere algún negocio para el despacho de las Comisiones, los Jefes de las Secciones respectivas se dirigirán á los señores Presidentes de aquellas para que traten de reunir las, y si hubiese alguna demora por causas ajenas á su voluntad, lo pondrán en conocimiento del Secretario, á fin de que sea vencida por el señor Presidente del Ayuntamiento.

Extendidos los informes, después de los acuerdos de las Comisiones, se recogerán las firmas de los Concejales que á ellas hubiesen concurrido.

La custodia, arreglo, conservación y cuidado de cuantos documentos se encuentren en el Archivo Municipal, se hallará á cargo del Secretario de la Corporación, correspondiéndole expedir los certificados relativos á los mismos documentos que se soliciten ó reclamen por cualquiera autoridad competente.

Para obtenerse por las secciones de Secretaría algún documento ó expediente de los que se conserven en el Archivo, los pedirán los Jefes de ellas por medio de papeleta fechada y suscrita por los mismos, y visada

por el Secretario, á la mesa del oficial encargado del Archivo. Este lo facilitará, previo recibo, que se inutilizará cuando se devuelva el documento á que se refiere.

ART. 39.—Los Jefes de las Secciones pasarán á la mesa del registro en fin de cada mes, para que ésta los remita al Archivo, previas las anotaciones oportunas, todos los expedientes terminados durante el mismo, acompañando nota en que se exprese el objeto que motivó la formación de cada uno de estos expedientes.

ART. 40.—El Secretario podrá disponer la traslación de los escribientes de una seccion á otra. Lo mismo podrá hacer, con la conformidad del Alcalde, respecto á los Auxiliares, necesitándose acuerdo del Municipio para llevar á cabo igual medida en cuanto á los Jefes de las Secciones y negociados.

ART. 41.—Todos los empleados guardarán la debida compostura y circunspeccion durante las horas de Oficina. Estas serán, ordinariamente, desde las diez de la mañana, hasta que por el Secretario se dé la orden general de retirada. En las noches y dias en que la Municipalidad celebre sesion, sea ó nó ordinaria, permanecerán todos los empleados en sus Secciones mientras duren aquellas. Sin embargo, así el Jefe de la dependencia en cuanto al todo ó parte del personal de ella, como los Jefes de las Secciones respecto al de estas, podrán determinar que trabajen en horas extraordinarias cuando á juicio de los mismos el estado de los asuntos lo requiera.

ART. 42.—Ningun empleado podrá faltar á la oficina sin justa causa, que participará oportunamente al Secretario por conducto del Jefe de la Seccion á que pertenezca, ó del que le sustituya. Tampoco le será permitido ausentarse de la Oficina durante las horas de despacho, ó en que el Ayuntamiento se encuentre reu-

nido, sin previo permiso del Secretario, anunciándolo al Jefe de la Seccion.

ART. 43.—En caso de enfermedad justificada, podrá el Secretario conceder licencia á los empleados para ausentarse por ocho dias con conocimiento del Sr. Alcalde. Si necesitaren más término, deberán pedirlo al Excmo. Ayuntamiento por escrito y acreditando debidamente la causa que motiva la pretension.

ART. 44.—En circunstancias extraordinarias, ó cuando por cualquier motivo peligre ó se turbe el orden público, todos los empleados deben presentarse inmediatamente en la Secretaria sin necesidad de previo aviso, y permanecerán en ella el tiempo que determine el Secretario; considerándose como falta grave la negligencia en el cumplimiento de lo determinado por este artículo.

ART. 45.—Ningun empleado deberá admitir instancia, oficio ni otro documento alguno, aunque corresponda á su Seccion, sin que lleve decreto y se haya tomado razon en el registro general.

ART. 46.—Tampoco podrá recibir de los particulares gratificacion por concepto alguno, y el que la admitiese será, por este solo hecho, destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad á que hubiere lugar con arreglo á las leyes.

ART. 47.—Los empleados no podrán, en ningun caso, conservar fondos ni efectos algunos pertenecientes al comun, debiendo estos obrar siempre en poder del Depositario del Ayuntamiento.

ART. 48.—Aunque la reconocida ilustracion y cortesias modales de los empleados del Ayuntamiento, pudieran ahorrar indicacion alguna acerca de las consideraciones que deben siempre guardar al público, especialmente en los actos del servicio, se les recomienda que

traten á todos los particulares con la mayor urbanidad, sin excepcion de clases ó categorías.

ART. 49.—Los Comandantes de la Guardia municipal y rural, darán cuenta siempre á la Secretaría de todos los partes y órdenes escritas que produzcan á la Alcaldía ó esta les comunique, con el objeto de que sean registradas y se instruyan los expedientes ó diligencias que procedan.

CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO.

DE LA CORRECCION DISCIPLINARIA CON MOTIVOS DE FALTAS ò ABUSOS.

ART. 50.—El Alcalde en la esfera general de sus atribuciones, y el Secretario en la suya particular, podrán amonestar, reprender y apercibir á los empleados que incurran en falta ó cometan abusos.

ART. 51.—En el caso de reincidencia de un empleado, y en el de merecer, desde luego, la falta ó abuso en que incurra una demostracion más severa que las que permite el artículo anterior, la impondrá por sí el Alcalde, pudiendo aplicar hasta un mes de suspension de sueldo y empleo; pero debiendo dar cuenta de la correccion y de sus motivos al Excmo. Ayuntamiento, á fin de que éste resuelva en definitiva lo que considere más acertado.

ART. 52.—La nueva reincidencia en falta ó abuso leve, ó la falta ó abuso que deba considerarse más ó ménos grave, se juzgará y corregirá, prévia la instruccion del oportuno expediente, pudiendo el Alcalde disponer

la suspension indeterminada del empleado, si bien deberá dar cuenta al Municipio en la sesion más inmediata, manifestando el motivo ó motivos de aquella medida, á fin de que la Corporacion determine lo que estime procedente.

La provision de las vacantes que ocurran en la Secretaria, en todas sus escalas, será por medio de reglamentos especiales aprobados por el Ayuntamiento.

El precedente reglamento fué aprobado por la Excelentísima Corporacion, en la sesion celebrada el dia 21 del actual.

Jerez de la Frontera 29 de Febrero de 1876.

EL ALCALDE, PRESIDENTE,

EL SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO,

*José de la Herrañ
y Lacoste.*

*Ldo. Francisco de Abis Lafita
y Blanco.*

