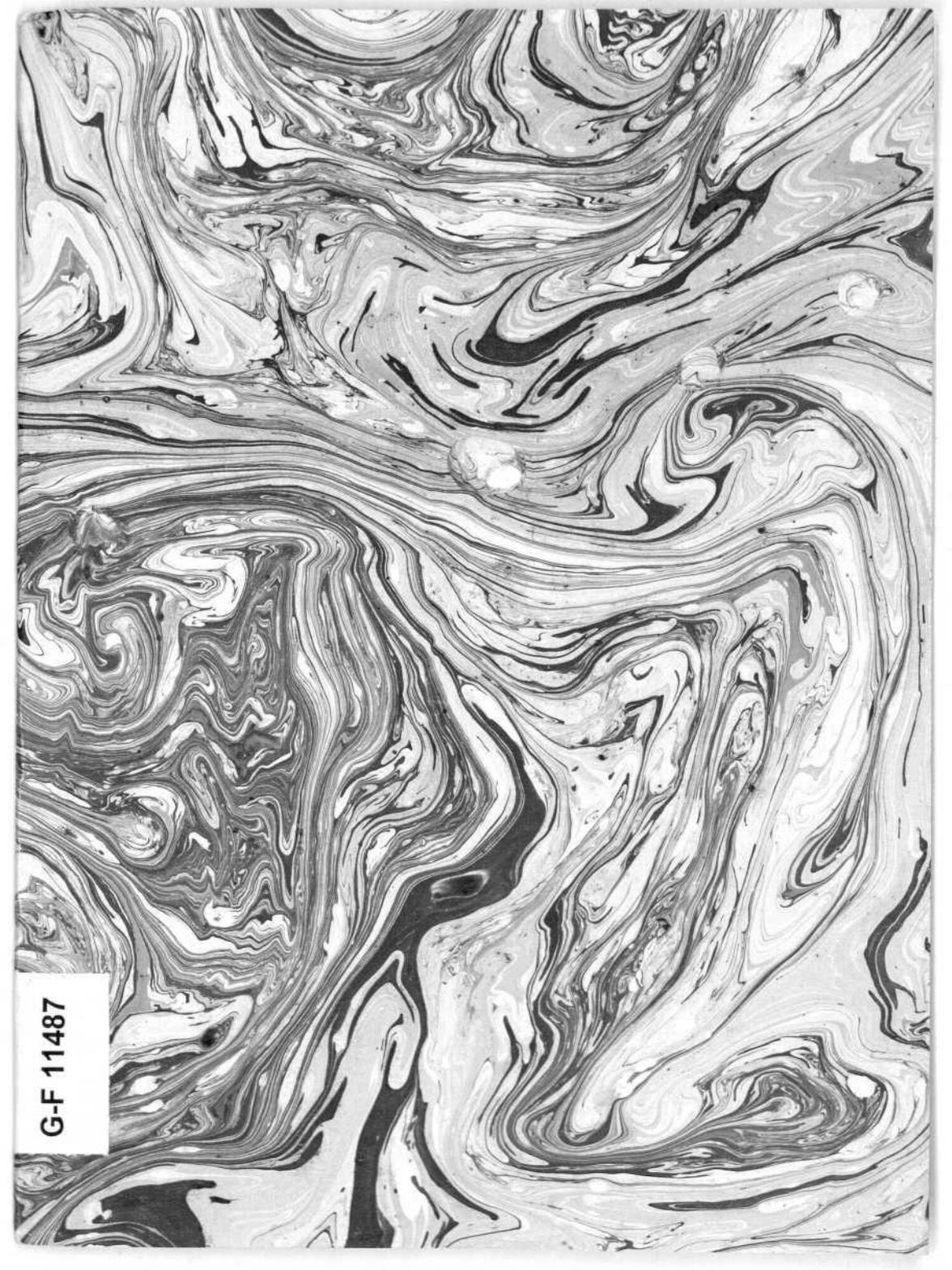


G-F 11487

The image displays a full-page view of marbled paper. The pattern is a complex, organic swirl of black, white, and various shades of gray, creating a fluid, almost cellular appearance. The lines are thin and intricate, weaving together to form larger, irregular shapes and voids. The overall effect is one of dynamic movement and depth. In the bottom-left corner, there is a small white rectangular label with the alphanumeric code 'G-F 11487' printed in black.



DSCC  
A

Tel. 139559

C. 1174608

REG. A. MENTO



R.127455

# REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN INTERIOR

DE LAS

## OFICINAS DE LA DIPUTACION,

Á QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 72 DE LA LEY PROVINCIAL.



BURGOS.

IMPRENTA PROVINCIAL.

—  
1881.



---

---

*Ortega*

**REGLAMENTO**

PARA EL RÉGIMEN INTERIOR DE LAS OFICINAS DE LA DIPUTACION,

á que se refiere el art. 72 de la ley provincial.

---

**TÍTULO I.**

---

**CAPÍTULO I.**

**De las oficinas de la Diputacion.**

ARTÍCULO 1.º El personal de empleados de las oficinas de la Diputacion se distribuirá en las dependencias siguientes: SECRETARÍA, DEPOSITARÍA y CONTADURÍA.

ART. 2.º Al servicio de cada una de las tres dependencias se destinará el personal de Oficiales y Escribientes que sean necesarios á juicio de la Diputacion provincial, disfrutando dichos empleados el derecho á los ascensos que la Diputacion conceda tanto en categoría como en sueldo, cualquiera que sea la dependencia á que estén destinados.

ART. 3.º Los empleados destinados á cada una de dichas dependencias desempeñarán sus trabajos bajo las órdenes de los respectivos Jefes de las mismas, que son el Secretario, el Contador y el Depositario; pero, no obstante esto,

tomarán parte en los trabajos extraordinarios de otra dependencia distinta de aquella á que estén destinados, siempre que lo exija así el buen servicio, poniéndose de acuerdo en tales casos los Jefes respectivos y resolviendo, á falta de conformidad entre ellos, el Presidente de la Diputacion cuando se halle reunida; y cuando no lo esté, el Vicepresidente de la Comision provincial.

Este artículo es aplicable tambien á la Direccion de carreteras provinciales y demás dependencias de la Diputacion.

ART. 4.º Atenderán al servicio de las tres dependencias los dos ugières y los ordenanzas que dependen de ellos en la forma que se expresará mas adelante al determinarse las obligaciones de cada uno.

ART. 5.º Las horas ordinarias de oficina en las tres dependencias de Secretaría, Contaduría y Depositaria serán seis, á saber: de 9 de la mañana á 3 de la tarde en los meses de Setiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre, Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo, y de 8 á 2 en los de Junio, Julio y Agosto.

Este artículo es aplicable tambien á la Direccion de carreteras provinciales y demás dependencias de la Diputacion.

ART. 6.º Los Oficiales y Escribientes de cada una de dichas dependencias permanecerán en ellas dedicados á sus trabajos durante las expresadas horas, sin que puedan salir del local sin permiso del Jefe.

ART. 7.º Las oficinas de las tres dependencias estarán abiertas al público en las horas que quedan designadas, permitiéndose la entrada á todo el que la solicite, á no ser en momentos en que la extraordinaria urgencia de algun

servicio impida al personal satisfacer el deseo que tengan los particulares de enterarse de los asuntos.

ART. 8.º Los Jefes de las tres dependencias indicadas dispondrán que se faciliten á los interesados en los expedientes, y al público en general, las noticias que deseen adquirir sobre la marcha de los asuntos, á no ser que se trate de expedientes de carácter reservado en que el interés de la Administracion ú otras consideraciones respetables exijan que se guarde secreto sobre ellos.

ART. 9.º Los empleados guardarán las mayores consideraciones á sus compañeros y al público que concurra á las dependencias de la Diputacion, evitando toda disputa y usando un lenguaje deferente.

## CAPÍTULO II.

### De la Secretaría.

ART. 10. Todos los trabajos de esta dependencia se distribuirán por secciones, comprendiendo cada una los negociados que se la asignen en la distribucion aprobada por la Diputacion.

## CAPÍTULO III.

### Del Secretario.

ART. 11. Además de las obligaciones impuestas por la ley al Secretario, este funcionario deberá

1.º Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos de la Comision y de la Diputacion provincial y las órdenes de los Presidentes de ambas Corporaciones para el régimen interior de las mismas.

2.º Cuidar de la puntual asistencia de los empleados de la dependencia, y de que permanezcan constantemente en las oficinas durante las horas fijadas.

3.º Procurar que los empleados se dediquen exclusivamente al despacho de los negocios oficiales, guardando el buen orden que deben seguir en sus trabajos y la deferencia y respeto que cada uno de ellos debe á sus superiores.

4.º Disponer que en fin de cada semestre se entreguen al Oficial archivero los expedientes ultimados bajo inventario duplicado, del cual deberá quedar un ejemplar en el Archivo y otro en la Secretaría.

5.º Dar conocimiento al Presidente de la Diputacion ó al Vicepresidente de la Comision, segun que aquella esté ó no reunida, de las faltas que cometieren los empleados de su dependencia, ya en la asistencia ó ya en el cumplimiento de los demás deberes de su respectivo cargo, á fin de que dichos Sres. amonesten á los que hayan cometido dichas faltas, ó den conocimiento de ellas á la Corporacion provincial, segun la gravedad ó importancia de las mismas.

ART. 12. El Secretario dará cuenta á la Comision provincial y preparará los asuntos pendientes de la Diputacion para que los Diputados Secretarios den cuenta de ellos por el orden siguiente:

1.º De las leyes, decretos, órdenes é instrucciones del Gobierno.

2.º De las circulares ú órdenes especiales de los centros directivos.

3.º De los oficios ó comunicaciones del Sr. Gobernador civil de la provincia.

4.º De los de las Autoridades, Corporaciones provinciales y municipales de la misma.

5.º De los procedentes de otras provincias.

6.º De los expedientes que penden de resolucion.

ART. 13. Llevará á la firma del Presidente y Diputados Secretarios y á la del Vicepresidente de la Comision provincial las comunicaciones sobre cumplimiento de los acuerdos de una y otra Corporacion, y á la del Presidente y Vicepresidente que quedan mencionados los decretos de pura tramitacion que se dicten para abreviar la sustanciacion del expediente y preparar la resolucion del mismo encomendada por la ley á las Corporaciones respectivas.

ART. 14. Informará á continuacion de la nota del Negociado tan solo en los expedientes que sean de la exclusiva competencia de la Comision provincial.

ART. 15. Abrirá y custodiará, con la anuencia del Presidente de la Diputacion ó del Vicepresidente de la Comision, toda la correspondencia de ambas Corporaciones y la decretará con la misma anuencia, cuidando de que por el encargado del registro se anote en el libro correspondiente y se distribuya á quien corresponda.

ART. 16. Rendirá la cuenta de gastos de cada mes, presentándola en todo el siguiente al Vicepresidente de la Comision, para que despues de autorizada con su V.º B.º se le dé el curso correspondiente.

ART. 17. Cuidará de la inspeccion del Archivo.

ART. 18. Asistirá á las sesiones de la Diputacion para tomar nota de las discusiones, votaciones y acuerdos y extender las actas.

ART. 19. Anotará y autorizará los acuerdos de ambas Corporaciones en los expedientes de su referencia.

ART. 20. Aprobada que sea el acta de una sesion, hará

que se copie en el papel correspondiente, y cuidará de que se recojan las firmas de los Diputados que deben suscribirla y que se extracten las actas de ambas Corporaciones para su publicacion en el Boletin oficial de la provincia tan pronto como hayan sido aprobadas.

ART. 21. Cuidará así bien de que las publicaciones oficiales á que esté suscrita la Corporacion provincial sean coleccionadas, así como de conservar cuidadosamente las obras que se adquieran para su Biblioteca.

ART. 22. Vigilará y cuidará de que por los empleados de su dependencia, uquieres y ordenanzas se llenen los deberes de sus respectivos cargos, corrigiendo en el acto cualquiera falta que observe, dando cuenta al Presidente de la Diputacion ó Vicepresidente de la Comision, si lo exigiese la gravedad de la misma.

#### CAPÍTULO IV.

##### **Del Contador.**

ART. 23. El Contador, como Jefe de la Oficina de contabilidad provincial, tendrá á sus órdenes los empleados asignados á esta dependencia, á los que vigilará, cuidando cumplan sus respectivos encargos, amonestándoles en sus faltas y dando cuenta de las mismas al Presidente de la Diputacion ó al Vicepresidente de la Comision provincial, en caso necesario.

ART. 24. A su cargo se halla la oficina de cuenta y razon y la intervencion de los fondos provinciales, y en tal concepto desempeñará las funciones que las leyes le encomiendan.

ART. 25. Corresponde tambien á dicho funcionario la

preparacion de los presupuestos que la Diputacion está llamada á aprobar, así como la preparacion y tramitacion de los expedientes que correspondan á su oficina hasta la resolucion de la Diputacion ó Comision provincial, dando cumplimiento á los acuerdos que sobre ellos recaigan, y cuidando de que estos sean autorizados por quien corresponda.

ART. 26. Es así bien de su incumbencia la formacion del inventario de todos los efectos, muebles y enseres de la Diputacion, que se rectificará al fin de cada año económico, y el de los muebles y enseres que la Diputacion tiene destinados al servicio del Sr. Gobernador en su despacho, salon de recibo y demás locales que ocupa en el piso 2.º del Palacio provincial, cuyo inventario deberá rectificarse siempre que la persona que ejerce dicha autoridad superior de la Provincia cese en su cargo.

ART. 27. En ausencias y enfermedades del Contador, desempeñará sus funciones el Oficial 1.º de Contaduria.

## CAPÍTULO V.

### **Del Depositario.**

ART. 28. Al Depositario, como Jefe de su dependencia, corresponden respecto á los empleados que se hallan á sus órdenes las atribuciones y deberes señalados en este Reglamento al Secretario y Contador.

ART. 29. En el manejo de fondos y en todos los asuntos propios de su cargo cumplirá con todas las prescripciones y formalidades que le conciernen, establecidas en la legislacion vigente, y con los acuerdos de la Diputacion provincial.

ART. 30. En ausencias del Depositario, enfermedad ó disfrute de licencia, será sustituido, bajo su exclusiva responsabilidad, por la persona que él designe, poniéndolo en conocimiento del Ordenador de pagos.

## CAPÍTULO VI.

### De los Oficiales.

ART. 31. Cada Oficial tendrá á su cargo el despacho del negociado ó negociados que se le asignen. En los asuntos en ellos comprendidos les corresponde la inmediata ejecucion de los decretos de sus Jefes y acuerdos de la Diputacion y Comision, rubricando despues de examinarla y corregirla, si necesario fuere, la comunicacion á que aquellos den origen.

ART. 32. Inmediatamente que reciban del encargado del registro decretado un documento, lo anotarán en el de entrada que deberán llevar.

ART. 33. Harán por sí mismos los extractos, comprendiendo en ellos todos los particulares esenciales de cada asunto, proponiendo á continuacion del extracto el trámite ó resolucion á su juicio procedentes, citando cuidadosamente las disposiciones legales y las consideraciones en que funden su criterio, y autorizando con su firma el informe, del que serán los únicos responsables.

ART. 34. Todos los documentos pertenecientes á un expediente se conservarán dentro de la carpeta y del extracto, numerados y cosidos convenientemente segun lo permita su volúmen ó tamaño, llevando la numeracion en el mismo extracto.

ART. 35. Los Oficiales seguirán en el despacho de los

expedientes exactamente el orden de su ingreso en la Seccion, sin dar preferencia á ninguno que no esté sujeto á plazo fatal.

ART. 36. Si se asignare á un Oficial cualquier expediente que él considere que no pertenece á ninguno de sus negociados, lo manifestará al Secretario para que se rectifique la distribucion; y si ocurriese alguna duda sobre el particular, la decidirá el Presidente de la Diputacion ó el Vicepresidente de la Comision provincial, segun la competencia respectiva, siempre que el Oficial no se conformare con la resolucion del Secretario.

ART. 37. Despachados por el Oficial los expedientes, los devolverá al Secretario, que dará cuenta de ellos á la Diputacion ó á la Comision.

ART. 38. Ningun asunto podrá detenerse en la Seccion mas de ocho dias, sin dar cuenta ó despachar el trámite de que dependa.

ART. 39. Todos los acuerdos de la Diputacion ó de la Comision serán cumplimentados en término de tercero dia.

ART. 40. Para retrasar el cumplimiento de los dos artículos anteriores será preciso dar cuenta verbal al Secretario, que decidirá respecto de las razones que motivan la dilacion ó consultará con el Presidente si el caso lo requiere.

ART. 41. Si algun Oficial necesitara disponer de horas extraordinarias de trabajo para ponerse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones por la aglomeracion de asuntos, lo hará así.

ART. 42. Cuando sea preciso cumplir algun trámite establecido ó pedir documentos ó antecedentes para la resolucion de un asunto, lo hará así el Negociado, de

acuerdo con el Secretario, con el objeto de que los expedientes vayan á la Diputacion ó á la Comision provincial perfectamente claros y con los datos necesarios para resolver sobre ellos.

ART. 43. Además del libro de entrada de expedientes que cada Seccion debe llevar, anotando en él las fechas de la entrada y de las vicisitudes de cada expediente, se llevará un cuaderno de salida, en el que el Oficial anotará todas las comunicaciones y documentos que pone á la firma, cuyas comunicaciones llevarán la rúbrica del Oficial y el número correlativo que tengan en el expresado cuaderno.

ART. 44. Queda prohibido sacar ningun expediente fuera de la oficina, ni aun con el propósito de despacharle, sin obtener el permiso del Secretario.

ART. 45. Todos los expedientes correspondientes á los negociados que se hallen á cargo de un Oficial, los conservará este en su taquilla y bajo llave con completa separacion entre estos, enlegajados y con carpetas en que se consigne su contenido, con distincion de los ultimados y en tramitacion, pendientes de datos y de informes, ordenando cada legajo por órden alfabético de Partidos y de pueblos.

ART. 46. Queda al cuidado de los Oficiales proponer á su tiempo lo que corresponda hacer respecto de los servicios que tengan á su cargo y cuya iniciativa deba partir de la Diputacion ó Comision, ó de la Secretaría.

ART. 47. Todos los dias primeros de cada mes darán cuenta los Oficiales al Secretario de los expedientes pendientes, explicando la causa del retraso en los que le tuvieren.

ART. 48. Asimismo presentarán al Secretario del 10 al

15 de los meses de Marzo y Octubre un resumen con numeracion correlativa de los expedientes ultimados en el semestre que espira en cada uno de dichos meses, así como de los pendientes, con expresion del trámite de que pendan, cuyo resumen comprenderá en primer término los expedientes acerca de los cuales conoce la Diputacion y en segundo los de la Comision provincial.

ART. 49. Cuando por enfermedad ó licencia algun Oficial no pudiera concurrir á la oficina, pasará recado al Secretario, enviándole la llave de su taquilla. En estos casos será sustituido por el Oficial que el Secretario designe, el cual deberá despachar los asuntos pendientes, especialmente aquellos que no admitan demora, y dará conocimiento al Secretario de los que no le fuere posible examinar por impedírsele los trabajos de su Seccion, para que en vista de ello el Secretario determine lo que sea conveniente para el buen servicio.

ART. 50. Los Oficiales cuidarán muy especialmente de ir formando notas expresivas de las leyes y demás disposiciones del ramo ó ramos que se les encomienden, pudiendo en su caso pedir al Secretario la adquisicion de obras donde estén coleccionadas, y tomando nota de las que se publiquen en la Gaceta y en el Boletin oficial de la provincia.

ART. 51. Durante las sesiones de la Diputacion, asistirá al servicio de la misma en las horas en que aquellas se celebren un Oficial de guardia, prestándose este servicio por riguroso turno entre todos los Oficiales de Secretaría y Contaduría.

ART. 52. El Oficial 1.º ayudará al Secretario en el desempeño de sus funciones, y le sustituirá en sus ausencias y enfermedades.

## **TRITULO II.**

### **CAPÍTULO I.**

#### **Del registro general.**

ART. 53. El escribiente que el Secretario designe llevará el libro del Registro general, foliado y por orden alfabético de distritos municipales, y se anotarán en él las instancias, comunicaciones, expedientes etc. por el orden de la fecha del decreto de entrada, en cada letra, anotando asimismo en casilla separada dicha fecha, el decreto, el negociado á que corresponda, y el oficial encargado de él.

ART. 54. Las comunicaciones, documentos y expedientes que por pertenecer á un servicio general á todos los pueblos tengan una tramitacion igual, se anotarán tan solamente en los negociados, que llevarán registros especiales al efecto.

ART. 55. Los asientos de cada letra se harán empezando por determinar el distrito municipal de donde procede el asunto, y el nombre del interesado, y llevarán una numeracion correlativa. En los documentos anotados se pondrá para determinar el lugar del libro Registro donde se halla su anotacion la letra R para indicar que están registrados, la letra del Registro donde está la anotacion, y el número correlativo de orden que ocupa en las hojas del Registro destinadas á dicha letra.

ART. 56. Los oficios y expedientes que procedan de Juntas ó Comisiones se anotarán por el ramo á que deban su institucion, por ejemplo: si proceden de la Junta provincial de Instruccion pública se asentarán en la letra I.

ART. 57. Despues de la anotacion de ingreso de un oficio, expediente ó documento, se consignarán con expresion de las fechas respectivas los acuerdos de la Corporacion provincial que vayan recayendo en el asunto, y las comunicaciones, instancias y documentos que se reciban referentes al mismo, á cuyo fin la Secretaría los pasará al encargado del Registro.

ART. 58. Los asientos se extenderán con toda la concision posible.

ART. 59. Inmediatamente que el encargado del Registro verifique el asiento de un decreto ó acuerdo, pasará el documento ó expediente á que se refiera al negociado respectivo, procurando que al terminar las horas de oficina no quede ningun documento por registrar.

ART. 60. Se empleará en los asientos la mayor limpieza y claridad, y las equivocaciones que se cometan se salvarán con una nota puesta en la última hoja de las de la letra en que estén comprendidos dichos asientos.

ART. 61. Cuando un expediente pase en ponencia ó en comision á los Sres. Diputados, se hará un asiento en el lugar correspondiente del Registro general y en el del negociado para determinar la fecha en que se cumple dicho trámite.

## CAPÍTULO II.

### De los escribientes.

ART. 62. Los escribientes reconocerán como Jefe en lo que se refiera á la distribucion, correccion y forma de los trabajos al escribiente 1.º, á cuyo cuidado queda el buen orden y método, y el procurar igualdad de trabajo entre todos ellos.

ART. 63. Cuando no asista el escribiente 1.º, sus atribuciones serán ejercidas por el 2.º

ART. 64. Es obligacion de los escribientes poner en limpio las comunicaciones, estados y demás documentos que para este objeto se les entreguen por la Secretaría ó por los Oficiales de la misma.

ART. 65. Es así bien obligacion de los escribientes cerrar la correspondencia, cuidando de ver si está firmada ó si le falta el número de registro ó algun otro requisito, consultándolo en todos los casos con el 1.º, el cual á su vez hará presente dichas omisiones al Secretario ú Oficial de quien proceda la comunicacion en que se hubieren advertido.

ART. 66. Todos los escribientes de la plantilla harán los servicios de guardia cuando la Diputacion ó la Comision provincial, ó cualquiera de las Comisiones de una y otra Corporacion, estén reunidas, y este servicio se prestará por riguroso turno que llevará el escribiente 1.º

ART. 67. Este último asistirá todos los dias de fiesta á la Oficina una hora después de la señalada como ordinaria, permaneciendo en ella hasta que por el Secretario se le manifieste que puede retirarse.

ART. 68. Siempre que una Comision de Diputados necesite escribiente, acudirá uno inmediatamente á sus órdenes, sin perjuicio de que el escribiente 1.º dé cuenta de ello al Secretario para que este disponga, si fuese preciso, que otro se encargue de continuar el trabajo que aquel estaba desempeñando.

ART. 69. Los escribientes tendrán obligacion de asistir á las horas extraordinarias que el Secretario les señale para desempeñar los trabajos que no alcancen á despachar en las ordinarias.

### CAPÍTULO III.

#### **Del ugier 1.º, del 2.º, del portero de la planta baja y de los ordenanzas.**

ART. 70. El ugier 1.º será el jefe de todos los dependientes, que servirán á sus órdenes, y por lo tanto el primer responsable de todas las faltas que se cometan, á no ser que no hubiese dado lugar á ellas ninguna extralimitacion ni omision de su parte.

ART. 71. Cuidará de que todos los porteros y ordenanzas cumplan sus deberes, asistan con puntualidad, y que en los recados no empleen mas tiempo del que sea necesario.

ART. 72. El ugier 1.º, que de ordinario asistirá á la Secretaría, atenderá en primer término á la Diputacion y á la Comision, cuando estén reunidas, y á los Presidentes y Vicepresidentes de una y otra Corporacion cuando se hallen en su despacho.

ART. 73. El servicio de las Comisiones de Sres. Diputados se desempeñará por el ugier 1.º ó por el 2.º indistintamente.

ART. 74. Todos los dias, á la hora que el Sr. Presidente de la Diputacion y el Vicepresidente de la Comision determinen, se presentará el ugier 1.º á recibir órdenes de los mismos.

ART. 75. Durante las sesiones de la Diputacion provincial ambos ugieres se hallarán al servicio de la misma en el salon en que se celebren; y cuando la Comision provincial celebre sesion ó funcione como Tribunal contencioso-administrativo, el ugier 1.º asistirá al servicio de la misma,

y el 2.º ocupará su lugar en la portería para atender al servicio del público.

ART. 76. No podrá ausentarse el ugier 1.º de las oficinas sin permiso del Secretario.

ART. 77. Queda encargado dicho ugier 1.º de la conservacion y custodia de todos los efectos que existan en los locales que ocupan la Diputacion y la Secretaría, con la facultad de delegar ó encargar al ugier 2.º de alguno de ellos. Los enseres que no sean necesarios para el uso ordinario se depositarán en el almacén mediante inventario.

ART. 78. Para la conservacion y aseo de las dependencias quedan sujetos el ugier 2.º, el portero de la planta baja y los ordenanzas á la direccion del ugier 1.º

ART. 79. Se cuidará de que esté siempre presente alguno de los ugieres ú ordenanzas para asistir á la Secretaría, conservar el órden en la portería y hacer que se guarde turno de entrada, sin preferencia de ninguna clase, entre las personas del público que no puedan entrar á la vez por ser grande su número.

ART. 80. Tanto los ugieres como el portero de la planta baja y los ordenanzas guardarán la mayor consideracion y urbanidad con el público y el respeto que se merecen los Sres. Diputados, Jefes de dependencia y Oficiales.

ART. 81. Todos los pliegos que salgan de la Diputacion ó de la Comision se distribuirán en el dia segun determine el ugier 1.º

ART. 82. El mismo distribuirá por turno y equitativamente toda clase de servicios entre el ugier 2.º y los ordenanzas.

ART. 83. El ugier 2.º estará encargado de recoger y distribuir la correspondencia oficial y la de todos los Sres. Diputados, cuidando de asistir con puntualidad á la oficina de Correos á la llegada de estos.

ART. 84. El ugier 1.º queda encargado de los gastos menudos que el Secretario le encomiende, dando cuenta mensual de ellos, y haciendo presente al Secretario la conveniencia de hacer las compras de combustible y demás efectos con la oportunidad necesaria.

ART. 85. Así bien cuidará de hacer presente al Secretario la proximidad de las fiestas nacionales y de cualquier otro servicio que exija disposiciones previas.

#### CAPÍTULO IV.

##### **Del Archivo.**

ART. 86. El Archivo estará á cargo del Oficial de Secretaría que se destine á dicha dependencia, bajo la inspeccion y órdenes del Secretario.

ART. 87. El Archivo estará abierto en las mismas horas que la Secretaría, exceptuando las de la noche.

ART. 88. El Oficial del Archivo es responsable de la conservacion de todos los papeles que se depositen en dicha dependencia.

ART. 89. Toda entrega de documentos, lo mismo de entrada que de salida en el Archivo, se hará por inventario ó recibo, previa orden escrita de los Sres. Gobernador civil, Presidente de la Diputacion, Vicepresidente de la Comision ó del Secretario.

ART. 90. El arreglo y la conservacion de todos los

documentos se hará con sujecion al plan que la Diputacion acuerde, ó en su defecto al que disponga el Secretario.

ART. 91. En la colocacion y custodia de los expedientes del Gobierno civil se ajustará el oficial del Archivo al método que le trace el Sr. Gobernador, y en su defecto el Secretario del Gobierno ó el Jefe de Fomento, segun que procedan de una ú otra dependencia.

ART. 92. Los inventarios se adicionarán todos los años durante el mes de Junio despues de colocados los documentos que hayan ingresado en el Archivo en el año económico. De estos inventarios se sacarán tres ejemplares, ya sea del total ó ya de la parte adicionada, uno de los cuales se depositará en la Secretaría, otro se entregará al Sr. Gobernador, y el tercero servirá para el uso constante del mismo Archivo.

ART. 93. El Oficial del Archivo desempeñará tambien los trabajos de Secretaría que se le encomienden, bien sea por circunstancias extraordinarias, enfermedad de algun Oficial ú otro caso á juicio de la Comision, de la Diputacion ó del Secretario.

### **Disposiciones generales.**

ART. 94. Los empleados no podrán ausentarse ni dejar de asistir á las oficinas á no ser con licencia de la Diputacion, ó de la Comision cuando aquella no se hallase reunida, que la otorgará ó negará teniendo en cuenta la importancia de las razones ó causas que motivan la peticion, fijando el plazo de su duracion.

ART. 95. Los empleados de Secretaría, Contaduría y Depositaria asistirán con puntualidad á las horas de oficina

fijadas; y si no lo hicieren, los Jefes de las mismas les amonestarán recordándoles su deber; y en caso de insistencia en la falta, darán conocimiento á la Corporacion para que adopte la resolucion que proceda, anotándose en los expedientes respectivos las amonestaciones y correcciones de que se hubieran hecho merecedores.

ART. 96. Ningun expediente ni documento podrá salir de las oficinas, á no ser en el caso de que se hubiese acordado pasar en ponencia ó á informe de algun Diputado ó de alguna Comision, y en tal caso se anotará la salida en el registro de expedientes del negociado y en el general.

Aprobado por la Diputacion en sus sesiones ordinarias de 7 y 10 de Mayo de 1881.—EL PRESIDENTE, Victoriano Zumárraga.—LOS DIPUTADOS SECRETARIOS, Victor Ebro Fernandez de la Cuesta.—Miguel Pujana.





