

Usando esta diputacion de la autorizacion que le confirió la Junta general en sus acuerdos de 25 de Noviembre de 1858 y 23 de igual mes de 1862 y a reserva de ordenar los Reglamentos especiales que sean necesarios, ha venido en aprobar y disponer que se observe desde esta fecha el siguiente.

Reglamento general

para las oficinas y dependencias de
la M. N. y M. L. Provincia de Ataca.

Titulo 1.^o

Del Diputado general.

Articulo 1.^o El Señor Maestro de Campo, Comisario y Diputado general, es el jefe superior de todas las oficinas y dependencias de esta M. N. y M. L. Provincia de Ataca.

Titulo 2.^o

De los Consultores.

Art. 2.^o Los consultores daran su parecer en derecho.

1.^o Verbalmente

2.^o Por escrito como proyecto de decreto y sin firmas

3.^o Por escrito en forma de dictamen firmado



Para el tercer caso se necesita que preceda un decreto especial de la Diputación, lo cual solo se hará en asuntos de gravedad.

No tendrán a su cargo los consultores ningún negociado administrativo, pero los Jefes de aquellos, podrán consultarles verbalmente en puntos de ley ó hecho.

Desempeñarán los consultores las demás funciones que les correspondan.

Título 3.º

De los Secretarios de ciudad y Villas y Tierras
esparcidas.

Art. 3.º Los Secretarios de ciudad y Villas y Tierras esparcidas, se presentarán a ejercer sus funciones, en las Juntas generales ordinarias, sin llamamiento, y en los demás casos, cuando sean citados por el Diputado general y cumplirán los deberes siguientes.

Acompañar a la Junta general, en la ida y vuelta, cuando se celebran las sesiones fuera de la ciudad de Victoria.

Entregar al Diputado general cuantos memoriales, oficios ó papeles se les confíen para dar cuenta a la Junta particular ó general, a fin de que aquel señale el lugar que han de ocupar en el día y orden de las sesiones.

Recebir del Secretario de gobierno, media hora antes de comenzar las sesiones de las Juntas particular ó general, los expedientes, peticiones y demás escritos de que haya de darse cuenta, y darla por el orden que el Diputado señale, anotando con toda precisión y claridad, en la minuta numerada que han de llevar, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

En las sesiones de la Junta particular, redactar las actas, conforme a la minuta, y en las de la Junta general, entregar, luego que se levanten las segundas sesiones la referida minuta y demás expedientes

y documentos, al consultor encargado de la redacción de las actas, permaneciendo a su lado hasta que este concluya su trabajo para ilustrarle y esclarecer las dudas que se brelo tratado y acordado puedan ocurrir.

Entender y firmar los decretos en los respectivos negocios y expedientes, después de redactar las actas, y con estricta remisión al resultado de aquellas.

Acudir al local y en las horas en que se reúnan las comisiones, para distribuir a éstas los negocios y expedientes que deban examinar e informar, y recogerlos de las mismas, con los informes y votos particulares, teniendo cuidado de que los firmen los Señores de las respectivas comisiones.

Autorizar las actas y demás documentos después de aprobados; ocupando el lugar preferente en las Juntas que se celebren en Victoria el Secretario de ciudad y Villas y en las que fueren el de tierras esparsas; y cumplir todas las demás obligaciones de fuero y costumbre.

Titulo 4.º

De la Secretaría de gobierno

Art.º 4.º El Secretario de gobierno es el jefe de la Secretaría y de los negociados 4.º y 5.º a ella anejos, y le corresponde recibir y despachar todos los documentos que se presenten o apriéden, autorizar las actas que se levanten y las certificaciones que acuerde la Diputación, dirigir y vigilar los trabajos de los oficiales, escribientes y porteros, y ejercer las demás funciones propias de su empleo.

El oficial mayor es el segundo jefe de la Secretaría, sustituirá al Secretario en casos de ausencia o enfermedad.

El Secretario de gobierno, no solamente dirigirá y vigilará las oficinas de la Secretaría, sino que también cuidará de que cumplan con sus deberes los empleados en la contaduría, intervención, tesorería, archivo, sociedades de seguros mutuos, administración de tabacos y sal y demás dependencias.

Art.º 5.º Los oficiales de Secretaría despacharán los nego

ciados que se les encomienden, siendo de su obligacion la redacion de proyectos de informes, decretos, minutas de oficios y demas trabajos que se les encarguen.

Art. 6.º Los escribientes haran los trabajos propios de sus empleos.

Título 5.º De la Tesoreria

Art. 7.º El Tesorero custodiara los caudales dandolos en braca y salida y anotandolos con las formalidades de bracas, rindiendo cuenta de ellos y cumpliendo las demas obligaciones de su cargo.

Si le conviene tener algun auxiliar lo pondra de su cuenta y riesgo y previa autorizacion del Diputado general.

En los dias 8.º y 13 de cada mes pasara el Tesorero al Diputado relacion intervenida por el contador de las entradas y salidas de fondos y existencia en caja.

Título 6.º De la contaduria intervencion

Art. 8.º El contador interventor, intervendra la entrada y salida de fondos, anotandolos en los libros y atendiendo los libramientos y cargamentos con las formalidades prevenidas y cumplira las demas obligaciones de su cargo.

Los articulos 5.º y 6.º son aplicables a los oficiales y escribientes de la contaduria.

Título 7.º Del archivo.

Art. 9.º El encargado del archivo formara o adicionara los indices de los documentos que contenga y cuidara de ellos con grande metodo, orden y

escrupulosidad, facilitando a las Juntas general y particular, Diputado general, Procuradores provinciales y empleados de la Provincia, los que necesiten consultar, pero siguiendo los en seguida; y sin orden escrita del Diputado, no consentirá que salga de la casa-palacio documento ni papel ninguno.

Título 8.º

De las sociedades de seguros mutuos de cosechas y contra incendios de edificios rurales.

Art.º 10.º El encargado de estas sociedades, llevará con todo esmero los libros y papeles referentes a ellas, con las formalidades que se le ordene por el Diputado Director, y son aplicables a esta seccion los articulos 5.º y 6.º de este Reglamento.

Título 9.º

De la administracion de Tabacos y sal.

Art.º 11.º Es obligacion del administrador de tabacos y sal, custodiar cuidadosamente estos generos, dandoles entrada y salida en almacenes con las anotaciones y demas formalidades, rindiendo cuenta de sus productos y cumpliendo los demas deberes de su cargo y Reglamento especial.

Art.º 12.º El interventor de los tabacos y sal, intervendrá la entrada y salida de generos y de cantidades y la fidelidad en los pesos y medidas, haciendo las oportunas anotaciones en los libros y documentos y cumpliendo los demas deberes de su cargo.

Art.º 13.º El fiel jurado hará los pesos con toda legalidad y conciencia, publicandolos en el acto, abrirá y cerrará las puertas de los almacenes bajo la vista del administrador, que rogará las llaves, cuidará que haya en aquellos el mayor aseo y vigilancia y cumplirá los demas deberes de su empleo.

Título 10.º

Del arquitecto y peones camineros.

Art.º 14.º El Arquitecto es el jefe y director de las obras

que se ejecutan, en todo o parte, con fondos provinciales, y de los encargados de su conservacion y principalmente de los peones camineros, por lo que es de su deber todo lo relativo a planos, presupuestos, organizacion y custodia de las carreteras y edificios de la Provincia. Concurrira a las Juntas particulares y generales, presentando en las de Noviembre una memoria del estado de las carreteras provinciales y vicinales y mejoras de que son susceptibles; asistira a los remates de obras; dara su parecer a la Diputacion, Juntas particular y general y comisiones siempre que se lo pidiere; observara y hara observar los reglamentos especiales de peones camineros y aranceles de peages; y cumplira los demas deberes de su cargo.

Artº 13. El comandante de montones es el jefe 2º de los peones camineros, y como tal vigilara a estos recorriendo las carreteras con la mayor frecuencia posible, y cumpliendo y haciendo cumplir el reglamento especial de aquel cuerpo, los aranceles de peage y demas deberes de su empleo.

Titulo 11.

De los guardas de monte y campo.

Artº 16. El comandante de montones es el jefe de los guardas de montes y campos y cumplira y hara cumplir a estos su reglamento especial y demas disposiciones.

Titulo 12.

De la fuerza armada foral.

Artº 17. El comandante de montones es el jefe de esta fuerza la que se empleara en conservar el orden publico, perseguir a los malhechores y defraudadores de las rentas y arbitrios provinciales y demas deberes de su instituto.

Asi el comandante como los Ayudantes, y minus cumpliran las obligaciones que les impone su reglamento especial.

Título 13.

De la escuela practica de agricultura.

Artº 18, El Director, profesores, empleados, alumnos y dependientes de esta escuela observaran su reglamento especial.

Título 14.

De los viveros.

Artº 19, El Director de la escuela practica de agricultura es tambien Director de los viveros provinciales y jefe de los guardas y demas empleados, y todos observaran el reglamento especial.

Título 15.

De los porteros y ordenanzas.

Artº 20, De los dos porteros que hay en la Diputacion el uno tendra a su cargo la conservacion de las oficinas y el otro el servicio de la correspondencia. Los trabajos de portería los desempeñaran entre ambos en la forma que se ordene en su reglamento especial.

Auxiliaran a los porteros los ordenanzas que sean necesarios de la clase de mitiones y unos y otros rubricaran ordenes del Secretario de gobierno.

Título 16.

De los maceros, clarineros y tambores.

Artº 21, Los maceros, clarineros y tambores acudiran a las fiestas generales, ocupando el lugar de costumbre, daran los toques de estilo y cumpliran los demas encargos que por el Secretario de gobierno y Diputacion gral se les dieren.

Título 17.

Del regimen general de las oficinas.

Artº 22, Los empleados comprendidos en los titulos 4º, 5º,

6.º 7.º y 8.º acudirán a las oficinas y permanecerán tres
bajando en ellas a las horas siguientes

Por las mañanas en todo el año, a excepción de los
días de fiesta de ambos preceptos, desde las 9, hasta
las 3, de la tarde

Por las noches, desde 1.º de Octubre a 8, de Mayo de
octis a nueve, a excepción de la febrero y con-
dura intervención que estarán cerradas de noche

En los días de ambos preceptos, asistirán un ofi-
cial y un escribiente por turno entre todas las ofici-
nas, desde las 10, a las 12, de la mañana

El qual turno habrá de 8 a 9, de la noche, en la época
en que solamente estén abiertas las oficinas de día

En el negociado de tabacos y sales asistirán los
empleados, en todo el año, a excepción de los días de
ambos preceptos, por las mañanas de 9, a 12, y
por las tardes de 2, a 3.

Los porteros y ordenanzas asistirán media hora
antes que las designadas.

Habrá además las horas extraordinarias de traba-
jo que designe el Ayuntamiento, cuando así lo requiera
el buen servicio.

Ningun empleado abandonará su puesto, aun-
después de dada la hora de salida, hasta que el por-
tero avise de orden del Secretario.

Queda a la prudencia de los consultores, la asis-
tencia a la oficina segun lo requiera el buen des-
pacho de los negocios de su cargo

Ningun empleado pueda pedir aumento de
sueldo, ni gratificación por trabajos extraordinarios

Cuando por enfermedad u otra causa no pudiesen
los empleados acudir a la oficina darán aviso
al Secretario, y con permiso de este se retirarán en
iguales casos, antes de la hora ordinaria.

Para obtener licencia y dejar de asistir a la ofi-
cina por mas de un día acudirán al Ayuntamiento
directamente o por conducto del Secretario de

gobierno. Ningun empleado, de categoria inferior al secretario usará de la licencia que obtenga directamente, sin ponerlo personalmente en conocimiento de aquel

Artº 23. Los empleados estan obligados a guardar secreto en los negocios reservados y en todos a no facilitar copias, apuntes ni certificados, sin permiso del Diputado general; a no recibir gratificacion ni regalo de los particulares, ni encargarse de agencias dentro de las oficinas de la Provincia, ni ejercer otro empleo o cargo que a juicio del Diputado sea incompatible o indeseable al buen servicio

Artº 24. Los empleados son responsables de los papeles, documentos y efectos que se les entregan y cuidaran de ellos con todo esmero, volviendolos a recoger a la mayor brevedad, cuando los faciliten a otros empleados o funcionarios que necesiten consultarlos.

Artº 25. Los empleados recibirán y trataran con afabilidad y cortesania a las personas que acudan a las oficinas, dandoles las noticias que deben darse en los negocios que les interesen, pero procediendo en estas noticias con el mayor laconismo posible; y no permitiran que visiten las oficinas en horas de trabajo a quienes no estan autorizados por el Diputado o Secretario y en ningun caso, que revuelcan ni registren documentos ni expedientes

Artº 26. En las oficinas se guardara silencio y compostura no permitiendose cubrirse ni disputar ni otro acto que desdiga del orden que debe reinar en ellas.

Título 18.

De la disciplina, castigos y recompensas.

Artº 27. Los empleados de la Provincia de Alava, cumplirán exactamente, con todas sus obligaciones ordinarias y las extraordinarias que les imponga el Diputado, sin que puedan nunca alegar contra las ultimas, que no son de su incumbencia o negociadas.

Se guardaran las debidas atenciones de urbanidad y de respeto a todos los que se leen de



jerarquía superior, aunque no sus jefes inmediatos.
No solamente en los actos oficiales, sino fuera
de ellos, observarán una conducta severa abste-
niéndose de todo aquello que pueda rebajarse ante
la opinión pública.

Artº 28. El Diputado general castigará gubernativamente
y disciplinariamente a los empleados que no cum-
plan sus deberes o vicen en cuantas faltas. Los
castigos serán:

- 1º Reprensión y apercibimiento
- 2º Multa o privación de sueldo temporalmente
- 3º Suspensión de empleo, dando o no dar cuenta
a la Junta general, según la mayor o menor gravedad
- 4º Destitución cuando los empleados sean de nom-
bramiento del Diputado general.

Artº 29. Los sueldos y gratificaciones por Sueldos de Ma-
yo de los empleados, serán los que actualmente dis-
frutan, y además tendrán derecho, los comprendidos
en el acuerdo de la Junta general de 21. y 25 de
Noviembre 1857. a los premios que se les conceden,
a inspección del Secretario que ha quedado reducido
al sueldo fijo, por decreto de la Diputación de 28
de Abril último.

Artº 30. Los empleados que sirven a la Provincia en los
cargos y por los años que prescribe el Reglamento
Ejecutivo de 21 de Noviembre de 1852, tendrán de-
recho a las jubilaciones, viudedades y pensiones
que en el mismo se determinan.
Los que se inutilizaran o fallecieron por causa
inmediata y extraordinaria en servicio de la Provin-
cia, obtendrán el premio a que la Junta general,
en cada caso, les considere acreedores.

Artículo 19.

De la distribución de negociados y orden.
en el despacho

Artº 31. Los asuntos de la competencia de la Dipu-

6

facion general de Aava se dividiran en dos negociados
en la forma siguiente

Primer Negociado

Consultoria

Personal. Los dos consultores, los cuales se servirán
de los escribientes de los otros negociados, cuando los necesi-
ten.

Negocios

1.^o Consultor =

Relaciones con el Gobierno supremo y otras Provincias
Asuntos de interés general para la Provincia de Aava
Actas de las sesiones de las Juntas generales
Informes de las comisiones de las Juntas particular y genl
Mociones de los Diputados de Junta particular y Procura-
dores provinciales.

2.^o Consultor.

Todo lo relativo a intereses particulares, locales o mun-
icipales

Extractos de las sesiones de las Juntas generales.
Informes de las comisiones de Juntas particular y general
Mociones de los Diputados de Junta particular y Procura-
dores provinciales.

Ambos consultores reunidos.

Todo lo que a los dos puntos se les encomiende por las
Juntas general, particular o Diputación

Segundo Negociado.

Secretarias de ciudad y Villas y
Asierras esparsas.

Personal. Los dos secretarios referidos.

Negocios

Los dos secretarios reunidos.

Todos los que conocen las Juntas general y particular
El Secretario por ciudades y villas
Autorización de actas, impensas, remates y libramientos

Quinto Negociado
Secretaría de gobierno.

Personal - Jefe el Secretario de gobierno
Un oficial - Un escribiente - Plenipotenciario al Secre-
tario en casos de enfermedad o ausencia, el oficial mayor
Negocios

Los de interés general de la Provincia
Relaciones con el gobierno de S. M.
Otras Provincias y comisionados en corte
Recepciones

Organización fonal

División territorial

Servicio militar

Donativos, decimas y contribuciones

Educación pública

Culto y Clero

Finanzas públicas

Carreles

Camminos y portaragos

Imprentas

Contabilidad

Obras provinciales en todo o en parte

Asuntos varios, que son todos los que no se deter-
minan en esta ni en los otros negociados.

Registro del negociado.

Quinto Negociado
Cuentas y arbitrios locales.

Personal - Jefe el oficial mayor.
Un escribiente

Substituto al oficial mayor en casos de

enfermedad o ausencia el oficial que dirige el Negocio

Presupuestos y cuentas de los ayuntamientos
 Id de las Juntas de caridad de las hermandades
 Repartos de suyas de hermandades y arbitrios
 Id de los pueblos
 Abastos y arbitrios locales
 Armas de misericordia
 Beneficencia
 Sanidad
 Datos estadísticos relativos a presupuestos provinciales
 y municipales
 Registro particular del negociado.

Quinto Negociado
Intereses Locales.

Personal Dos oficiales uno de ellos Jefe
 Un escribiente
 Sustituirá al oficial Jefe el otro en caso de
 enfermedad o ausencia
Negocio

Trinches de propios y comunes
 Montes y riberas
 Policía rural
 Guardas de campo y montes
 Obras públicas de los pueblos
 Agricultura
 Sanidad
 Registro del negociado.

Sexto Negociado
Abesoreria

Personal Jefe El Tesorero
 Un ordenante
 Su caso de enfermedad o aus

sencia le sustituirá la persona que el mismo Fuero
designa

Negocios

Todos los relativos a Tesorería

Registro del negociado

7.º Negociado.

Contaduría-intervención.

Personal - Jefe - El contador-interventor
Un oficial

Sustituirá al contador en casos de ausencia o enferme-
dad el oficial.

Negocios.

Todos los relativos a contaduría

Liquidaciones suministros y bagages al ejército, prue-
bas de rentas y demás servicios

Registro del negociado

8.º Negociado.

Archivo.

Personal - El oficial de la contaduría bajo la dire-
cción del contador.

Negocios.

Todos los de archivo

Indice

9.º Negociado.

Sociedades de seguros mutuos de corrientes y contra
incendios

Personal - El encargado Jefe.

Dos escribientes.

Sustituirá al jefe en casos de enfermedad o ausen-
cia el que designe el Diputado

Negocios.

Los referentes a las dos sociedades
Estadística
Registro del negociado

10.º Negociado
Administración de Tabacos y sal.

Personal Jefe el administrador. El Interventor. El
fiscal perceptor. Los moros y auxiliares que atienda el sí-
ndico. En caso de enfermedad o ausencia del activo
le sustituirá el interventor y a este el que disponga el sí-
ndico

Negocios.

Todos los relativos a tabacos y sales
Registro del negociado

Artº 32.

Los empleados y dependencias a quienes no se les asina
la negociado, despacharán los asuntos que por reglamentos
especiales o encargos del Diputado general les corresponden
El arquitecto y el comandante de milicias o quien les
sustituya se presentarán todos los dias, a recibir orde-
nes del Diputado, y no saldrán de las ciudades de Victoria
sin su permiso previo

Artº 33,

El Secretario de gobierno, distribuirá los expedientes y
papeles a cada negociado, cuando no lo haga directa-
mente el Diputado

Los jefes de los respectivos negociados, despues de inte-
nar de los expedientes y previo aviso al Secretario por
si conviene su asistencia, darán cuenta verbal de ellos
al Diputado del que recibirán las oportunas instrucciones
para redactar los decretos, oficios y demas documentos
que luego se presentarán a la firma

Artº 34,

En la redaccion de providencias, oficios y demas escritos
se procurará toda la concision que sea compatible con
la claridad y se ordenará, de una vez, el mayor numero
posible de diligencias para economizar trabajos y tra-
mites

El ultimo dia de cada mes, darán cuenta



al Diputado los Jefes de negociados de los asuntos
retrasados explicando las causas del retraso y se
encarga muy especialmente que todos los expedien-
tes se lleven al corriente, con la mayor actividad
posible y sin retraso

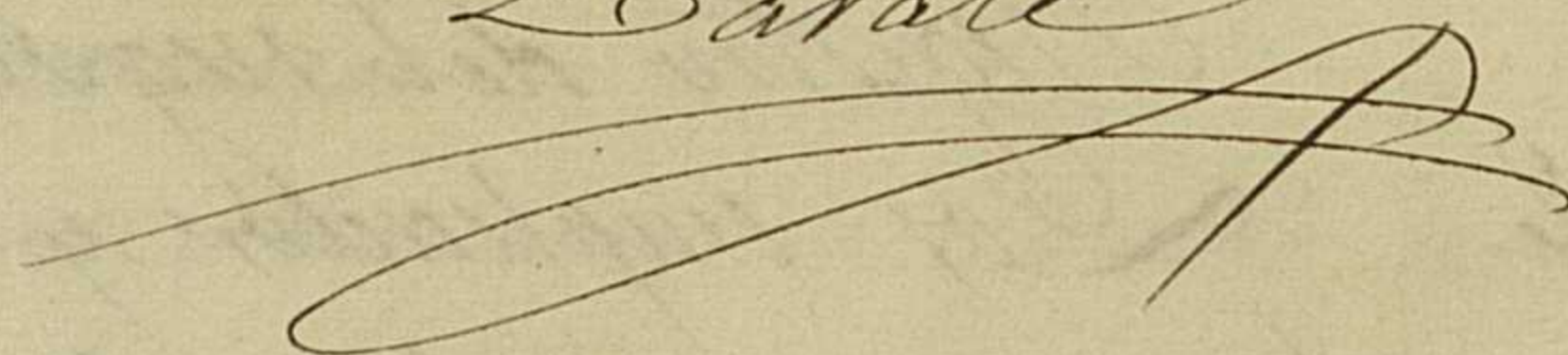
Los que se paralicen por justas causas llevarán
la calificación de suspensos y de ellos se dará
también cuenta mensual como de los retrasados
Artº 33 En todos los negociados y dependencias habrá
un ejemplar de este Reglamento general y del es-
pecial que le sea pertinente

Vitoria 30 de Mayo de 1863

El Diputado general.

Ramon Ortiz de

Barate



Vitoria 30 Mayo 1863. Conforme al Reglamento
general para las oficinas y dependencias de esta Provincia
de Alava, aprobado en esta fecha, la Diputación acuerda
que para el mejor despacho de los negocios, se distribuya
el personal en la forma siguiente

- 1.º Negociado - Consultoria - Los dos consultores
- 2.º Negociado - Secretaria de ciudad y villas y temas
apartados - Los dos Secretarios de estos títulos
- 3.º Negociado - Secretaria de gobierno - Jefe el Secre-
tario de gobierno - el oficial D. Manuel Llanos - El
escribiente D. Pedro de Larcaño.
- 4.º Negociado - Cuentas y arbitrios locales - Jefe el Ofi-
cial mayor - El escribiente D. Fran.º San Martin
- 5.º Negociado - Arbitrios locales - Jefe el Oficial D.
Cebalino Gualde - El oficial D. Demetrio Gil de
Salazar - El escribiente D. Eugenio Camero
- 6.º Negociado - Herencia - Jefe el Alvarado - un ordinario
- 7.º Negociado - Contratación interviniente - Jefe el
contrador interviniente - El oficial D. Gumersindo

9
de Aguas
8.º Negociado - Archivos - Oficial de la contaduría
interinaria bajo la dirección del contador
9.º Negociado - Sociedades de Seguros mutuos de cose-
chas y contra incendios - Jefe el encargado de Seguros
de Aguas - los eventuales o Pioneros y 2.º Mutuo
10.º de Gran
11.º Negociado - Administración de Tabacos y Sal - Jefe
el Administrador - El Interventor - El Jefe perador
Los moros y auxiliares que señale el Diputado.

Ordin de
L. Arate
