

376

REGLAS PARA EL SERVICIO Y FUNCIONAMIENTO

108

DE LA

# OFICINA DEL REGISTRO GENERAL

APROBADAS POR DECRETO

DEL EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE

fecha 17 de Septiembre de 1907, como adicionales á la Instrucción dictada por el Sr. Secretario en 12 de Mayo de 1904 para el régimen del Registro.



MADRID

IMPRENTA MUNICIPAL

1907

REGLAS PARA EL SERVICIO Y FUNCIONAMIENTO

DE LA

# OFICINA DEL REGISTRO GENERAL

APROBADAS POR DECRETO

DEL EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE

fecha 17 de Septiembre de 1907, como adicionales á la Instrucción dictada por el Sr. Secretario en 12 de Mayo de 1904 para el régimen del Registro.



MADRID

—  
IMPRENTA MUNICIPAL

1907



## INSTRUCCIONES PARA EL SERVICIO DEL REGISTRO GENERAL

---

### LEY DEL TIMBRE

---

Art. 31. Timbre de una peseta, clase 11.<sup>a</sup>

Se empleará en todos los memoriales, instancias ó solicitudes que se presenten ante cualquier autoridad no judicial. En las copias simples de documentos que se saquen para asuntos gubernativos, no debiendo admitirse en ningún expediente copias en papel común bajo pretexto alguno ó costumbre tolerada.

Art. 33. Timbre de 10 céntimos, clase 12.<sup>a</sup>

Las instancias, documentos y demás escritos que presenten sobre asuntos gubernativos, los pobres de solemnidad y las Juntas ó Establecimientos de Beneficencia.

Art. 36. En los recibos que se soliciten, etc.

Se extenderán en papel común todas las solicitudes, actas y diligencias referentes á la formación y revisión del Censo electoral, así como las actuaciones judiciales relativas á él.

### REGLAS PARA EL SERVICIO

y procedimientos que ha de observarse en la recepción de documentos para el Registro general.

1.<sup>a</sup> Por el Registro general se llevarán seis libros alfabetizados y foliados con numeración correlativa, en los que se hará constar con claridad la entrada de los documentos y expedientes que se reciban ó devuelvan, distribuyéndose los

seis libros en tres mesas, en las cuales se hallarán constantemente dos empleados para hacer los asientos.

Dichos asientos se harán por orden de apellidos en los expedientes incoados á instancia de particulares, ó el del primero de ellos si fueren varios los que firmen la instancia, y en los promovidos por consecuencia de oficio de las Autoridades ó á instancia de Sociedades y demás centros, por el epígrafe de donde provienen.

2.<sup>a</sup> El Registro general llevará además de los libros anteriormente expresados, un libro anuario copiador de Reales decretos y de órdenes de los Excmos. Sres. Gobernador de la provincia y Alcalde Presidente, de carácter general con separación unos de otros.

3.<sup>a</sup> No serán perturbadas, por ningún concepto, las horas de nueve á once de la mañana, que serán dedicadas exclusivamente al registro de instancias y expedientes de «Entrada», señalándose las que median desde las once de la mañana á las dos de la tarde, para el despacho al público, evitándose en lo posible el registro de instancias para llevarlas fuera del reparto general y bajo Indices á los respectivos Negociados, salvo en aquellos casos en que por el carácter de urgencia de los asuntos, así se ordenara por el Ilmo. Sr. Secretario.

4.<sup>a</sup> Los Negociados de la Secretaría facilitarán los datos y antecedentes que pida el Registro general, consignando en sus respectivos Registros, el folio y número del asiento, correspondiente en el general, para que exista la debida uniformidad en el historial, y para evitar en los expedientes de larga tramitación el hacer asientos nuevos, cuyas incidencias deben constar en el expediente que los origine.

5.<sup>a</sup> Con el fin de evitar el que pueda pasarse algún término legal, la correspondencia oficial diaria dirigida así al Excelentísimo Ayuntamiento como al Excmo. Sr. Alcalde Presidente, será remitida sin pérdida de momento por el Sr. Oficial Mayor al Registro general, verificando esta operación en las primeras horas de oficina, ó sea de nueve á once de la mañana, á fin de que, examinada aquélla por el Jefe encargado de la oficina del Registro, pueda, previa cuenta al Ilmo. Sr. Secretario, ser decretada en la forma que en cada caso proceda.

6.<sup>a</sup> En el acto de presentarse cualquier documento para ser registrado, se pondrá en el mismo el sello del Registro con la fecha de presentación, número de orden de entrada que le

corresponda, así como el número de la cédula, su fecha de expedición, clase y la autoridad que la hubiese expedido, devolviéndola al interesado.

7.<sup>a</sup> Las instancias y expedientes pueden ser promovidos por los mismos interesados, por los llamados por la ley á suplir su personalidad ó por medio de otro individuo autorizado al efecto por poder notarial.

8.<sup>a</sup> El Jefe del Registro general no admitirá instancia en que no se haga constar el domicilio del recurrente y á la que no se acompañen los documentos que en su contexto se expresen.

9.<sup>a</sup> Cada instancia se referirá precisamente á una sola reclamación. Serán admitidas, no obstante, las que comprendan varias peticiones, cuando se refieran á asuntos conexos.

No será válido en el Registro ningún asiento con número duplicado ó con tachaduras ó enmiendas que no estén salvadas.

10. El que presente cualquier documento en el Registro general, podrá exigir un recibo que exprese el asunto sobre que versa, el número de entrada en la oficina, fecha de su presentación y documentos que se acompañan.

11. Anotados en el Registro los expedientes, comunicaciones ó documentos, el Jefe del mismo los cursará á la dependencia que haya de despacharlos, distribuyéndolos con un Índice en el que se expresará el número de orden de los documentos que entregue, y el Jefe de la dependencia suscribirá el recibo que servirá de resguardo al Registro.

12. El Registro hará la clasificación y reparto de las instancias, comunicaciones y expedientes que tengan ingreso en el Excmo. Ayuntamiento, con arreglo á la distribución de Negociados establecida.

13. Si por ofrecer dudas la índole de un asunto se remitiera para su despacho á un Negociado que no corresponda, se devolverá por éste al Registro de su procedencia, quien anotando la devolución en el Índice respectivo, lo repartirá al que deba despacharlo.

14. El Registro general cuidará de anotar, en cuanto fuere posible, en un solo número de cada año natural, las diferentes reclamaciones ó documentos que se refieran al mismo asunto.

15. Las órdenes ó documentos, después de firmados, se re-

mitirán al Registro general para el cierre, acompañando los Índices de firma correspondiente á los mismos, para que, tanto en éstos, como en aquéllos se estampe el sello de «Salida», y se hagan las anotaciones correspondientes en el registro del expediente.

16. La entrega de expedientes que se remitan á ponencia, consulta ó estudio particular, se justificará con el oportuno recibo que quedará archivado en el Registro general hasta la devolución del expediente, procediéndose entonces á la cancelación de dicho recibo.

17. El Registro general llevará un libro de reparto de la correspondencia en el que se anotarán todos los pliegos que se entregan para su conducción, expresando la autoridad ó persona á quien se dirijan y el portero á quien corresponde su reparto.

18. En la oficina del Registro general se fijará un cuadro en el que constará el nombre y domicilios del personal adscrito al mismo encargado del Registro de «Entrada» y «Salida», y el de los porteros encargados de hacer el reparto, y otro que contenga las disposiciones de la ley del Timbre y las reglas de procedimiento para la recepción de documentos.

19. Los porteros afectos á este servicio, serán siempre los más modernos del Excmo. Ayuntamiento.

Madrid 17 de Septiembre de 1907.

EL SECRETARIO,

*F. Ruano y Carriedo.*

