

FM 2102

MENTO
REGLAMENTO

PARA

EL REGIMEN INTERIOR DE LAS COMISIONES
Y DE LA SECRETARIA.



MADRID.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.

1885.

Ayuntamiento de Madrid

FM-2102

Ayuntamiento de Madrid

FM 2102

REGLAMENTO
PARA
EL REGIMEN INTERIOR DE LAS COMISIONES
Y DE LA SECRETARIA.



MADRID.
IMPRESA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.
1885.

REGLAMENTO
PARA
EL REGIMEN INTERIOR DE LAS COMISIONES
Y DE LA SECRETARÍA.

CAPITULO PRIMERO.

De las Comisiones.

ARTÍCULO PRIMERO. Corresponde á las Comisiones permanentes y especiales el exámen previo de todos los negocios especiales de los ramos y servicios que por la ley están á cargo del Ayuntamiento.

Art. 2.º Las Comisiones celebrarán sesión ordinaria el día de la semana que al efecto designe á cada una el Presidente, sin perjuicio de las extraordinarias que las necesidades del servicio hagan indispensables.

Art. 3.º Para que las Comisiones celebren sesión

deberá hallarse presente la mayoría de los individuos que las componen.

Si en la primera reunión no hubiese número para acordar, se citará de nuevo para el día siguiente ó para dos días despues, expresando la causa: los que concurren, cualquiera que sea su número, podrán acordar, elevando enseguida al Ayuntamiento los dictámenes correspondientes á los asuntos sobre que hayan deliberado.

Art. 4.º El Presidente establecerá el orden con que se debe discutir y votar en las Comisiones.

Art. 5.º Las Comisiones examinarán los expedientes preparados por la Secretaría; en ellos deberá constar por medio de nota razonada el dictámen del Jefe del negociado á que corresponda su preparación, los artículos de las leyes, instrucciones, órdenes ó jurisprudencia establecida, y si falta ó no algun requisito que llenar ó algun comprobante que aducir, y la conformidad á contranota del Secretario.

Cuando las Comisiones acuerden elevar su informe al Ayuntamiento, de conformidad con la opinión del Jefe del negociado, este se encargará de redactar dicho documento, consignando cuantos datos y razonamientos crea oportunos la Comisión.

En el caso de que las Comisiones acuerden separarse de la opinión consignada por el Jefe del nego-

ciado, designarán un vocal que se encargue de redactar el informe al Ayuntamiento.

Art. 6.º Los Jefes de negociado, previa la venia del Presidente, expondrán de viva voz á las Comisiones lo que estimen oportuno en apoyo del informe que hubiesen redactado, contestando á los razonamientos que se hicieren contra el mismo.

Art. 7.º Los vocales podrán formar voto particular respecto de los proyectos de dictámen, que las Comisiones aprueben, ó reservarse el derecho de impugnarlos, y de votar contra ellos en el Ayuntamiento.

Art. 8.º Cuando algún asunto deba ser objeto del examen y deliberación comun de dos Comisiones, habrá de acordarse así por el Ayuntamiento ó disponerse por el Alcalde, sin cuyo trámite previo no se podrá citar para su reunión.

Para que celebren sesión las Comisiones reunidas ha de concurrir la mayoría de los individuos de cada una: sus deliberaciones se someterán á las mismas reglas que si se tratara de una sola Comisión.

Art. 9.º El Presidente del Ayuntamiento cuando concorra á una Comisión ó dos reunidas, tendrá la presidencia de las mismas y en su defecto el vicepresidente más antiguo de cada una de ellas y, en igualdad de circunstancias, el de la Comisión á que

corresponda la iniciativa ó la instrucción del expediente.

En concurrencia de Presidentes titulares y accidentales tendrán preferencia los primeros.

Art. 10. Las Comisiones reunidas se considerarán como una sola para las votaciones, á no ser que una disienta de la otra por unanimidad; en cuyo caso prescindiendo de los votos individuales, se supondrá que hay discordia, sometiéndose entonces á la deliberación del Ayuntamiento los respectivos dictámenes; el que tenga mayor número de votos á su favor será preferido para la discusión.

Art. 11. El Presidente del Ayuntamiento podrá, siempre que lo estime oportuno para el despacho de dictámenes en que hayan de proponerse gastos de alguna importancia ó que indirectamente puedan afectar á los recursos presupuestos, agregar á la Comisión de que proceda el expediente, el concurso de la que tenga á su cargo los negocios de la hacienda municipal.

Art. 12. Los Jefes de negociado encargados del despacho de Comisiones, llevarán un libro de actas en el que consignarán únicamente los acuerdos tomados en cada sesión, y si algun vocal lo pide, su voto en contra del acuerdo ó acuerdos tomados por mayoría. Estas actas irán autorizadas con las firmas del

Presidente de la Comisión y del Jefe del negociado,
que actúe como Secretario.

CAPITULO II.

De la Secretaría.

Art. 13. La Secretaría dirigirá la formación de los expedientes que han de ser objeto del examen de las Comisiones, así como de aquellos cuya resolución corresponda al Alcalde, y acordará por delegación los trámites que sean indispensables para su mas rápido despacho, excepto en los casos de consulta á Comisiones y á autoridades superiores en los que resolverá directamente el Alcalde.

Art. 14. Todas las instancias y documentos que se presenten, deberán estar escritos en papel del timbre del Estado que corresponda, segun las disposiciones vigentes.

En otro caso la Secretaría no les dará curso bajo su responsabilidad, advirtiéndolo al reclamante para que verifique el reintegro.

Las oficinas municipales no tramitarán expediente

alguno en que no conste cumplido el anterior precepto.

Art. 15. Toda primera reclamación expresará el domicilio del interesado ó de quien le represente en forma legal, para recibir notificaciones y cualesquiera otras diligencias administrativas. Se entenderá como domicilio del reclamante el que resulte de dicha instancia, mientras no se acredite el cambio en el expediente por medio de escrito ó de comparecencia personal, de la que se pondrá diligencia en el mismo expediente.

No se dará curso á las instancias en que no se designe el domicilio ó se exprese haberlo señalado anteriormente; pero se advertirá en el acto al reclamante á fin de que subsane la omisión.

Art. 16. Las instancias, reclamaciones y documentos se presentarán en Secretaría, acompañando á toda solicitud la cédula personal.

Al pié de la instancia se tomará razón de aquella, consignando su número, fecha y clase, y la autoridad que la ha expedido, devolviéndose la cédula al interesado.

Sin este requisito no se dará curso á las solicitudes; pero se hará la advertencia determinada al final del artículo precedente.

Art. 17. El que presente una instancia podrá exigir recibo que expedirá en el acto la Secretaría

expresándose el asunto sobre que versa, el número de entrada en la oficina, la fecha de su presentación y los documentos que la acompañen.

Art. 18. Todo expediente comenzará por la instancia del interesado, orden de la superioridad ó acuerdo del Ayuntamiento que mande formarlo después del registro en el general de la Secretaría.

Las sucesivas instancias, solicitudes y órdenes ó acuerdos se incorporarán al expediente por su orden cronológico; las diligencias, informes y acuerdos no se extenderán en pliego separado sino á continuación de los documentos.

Art. 19. El papel que se invierta en los expedientes que se tramiten á instancia de particulares, será el de la clase 11.^a, extendiéndose en papel de oficio las minutas de las comunicaciones que aquel motive, cuidándose de designar al final de dichas minutas la numeración del pliego ó pliegos en que aquellas se extendieron.

Art. 20. Los expedientes gubernativos que se instruyan para el servicio de la administración municipal, se tramitarán precisamente en papel de oficio. En el caso de que las resoluciones que en ellos recayeren aprovecharan ó favoreciesen á particulares, deberá hacerse por estos, el reintegro de papel invertido con el de pagos al Estado.

Tanto en los casos á que se refiere este artículo, como en los de que trata el anterior, no se utilizarán para decretos ni informes, las márgenes de las instancias ú oficios.

Art. 21. De todo expediente se hará en papel de membrete de la Secretaría un extracto por separado, en el que se irán registrando las reclamaciones, trámites é informes que se produzcan, con extensión bastante para formar juicio de los mismos.

Estos extractos se harán dividiendo el papel en tres partes y anotando en el primer tercio las fechas de la instancia, informe ó trámite á que se refiera: estarán escritos de puño y letra del oficial del negociado.

Art. 22. Cada instancia se referirá precisamente á una sola reclamación. Se admitirá no obstante, la que abrace varias peticiones cuando trate de asuntos conexos.

Art. 23. Cuando dos ó más expedientes tengan tal alcance que la resolución de uno haya de influir en la que en el otro se adopte, se cuidará de relacionarlos entre sí por medio de notas de referencia que firmará el Jefe del negociado respectivo.

Art. 24. Si en una instancia se interponen varias reclamaciones que no sean conexas, se paralizará su curso, dando cuenta al interesado para que pre-

sente las correspondientes solicitudes por separado.

Art. 25 El Secretario abrirá diariamente la entrada de oficio dirigida al Ayuntamiento ó al Alcalde, y en union de las instancias y documentos presentados, dará cuenta al Alcalde por medio de los oportunos extractos.

Enterada dicha autoridad se remitirán los oficios é instancias al Registro general sin decreto alguno, salvo los casos en que el Sr. Alcalde considere oportuno ó conveniente disponer por sí algún trámite.

Art. 26. El Registro anotará en sus libros, con la debida separación y orden, cuantos documentos, instancias ú oficios reciba, estampando en cada uno el sello de *entrada*, en el que se consignará la fecha en que ésta se verifica, el fólío del libro y el número de orden, procediendo inmediatamente á la distribución entre los respectivos negociados por medio de índices, en los que consignará los documentos que entregue. El Jefe del negociado, suscribirá el recibí en dicho índice que servirá de resguardo al encargado del Registro.

Art. 27. Los Jefes de negociado decretarán sin tardanza alguna y de acuerdo con el Secretario, la tramitación que se considere necesaria para cada caso; estos decretos, como todos los de trámite, se fir-

marán por el Secretario, excepto en los casos á que se refiere la última parte del art. 13.

Art. 28. Siempre que por cualquier motivo ó trámite salga un expediente del negociado en que se instruya, se enviará al registro general para que éste, una vez hechas las anotaciones en el asiento de origen, y estampando el sello de *salida* que contendrá los mismos detalles que el de *entrada* á que se refiere el artículo 26, le remita al negociado ú oficina correspondiente.

Art. 29. Consignado en un expediente cuantos informes se consideren necesarios, y agregados los documentos y antecedentes precisos, el Jefe del negociado procederá á formular su opinión en nota razonada, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.º

Las minutas de las comunicaciones á que den lugar los expedientes, estarán autorizadas con la media firma del Jefe del negociado.

Art. 30. La nota á que se refiere el artículo anterior estará escrita de puño y letra del Jefe del negociado en los casos en que la gravedad ó índole especial del expediente aconseje la adopción de esta medida; pudiendo en los demás estar estendida por los oficiales ó escribientes, pero siempre autorizada con la firma entera de aquél.

Art. 31. Cuando se considere terminado un ex-

pediente, el Secretario dará cuenta al Alcalde, para que acuerde el pase á la Comisión que corresponda sino considera necesaria su ampliación.

Art. 32. Los Jefes de negociado despacharán como Secretarios las respectivas comisiones y en casos de ausencia, enfermedad ó vacante serán sustituidos por los oficiales más caracterizados del mismo negociado.

La Comisión que entienda en los asuntos de régimen interior será despachada directamente por el Secretario, y en su defecto, por el funcionario más caracterizado de la Secretaría.

El Alcalde, en el caso de estimarlo conveniente, podrá ordenar que despache con las Comisiones el Secretario.

Art. 33. Los expedientes se tendrán por fenecidos cuando después de participada su resolución á los interesados y las dependencias respectivas, cause estado el acuerdo; cumplido este extremo el Jefe del negociado deberá proponer al Secretario la remisión de aquéllos al Archivo.

Art. 34. La Secretaría formará á principio de cada año un estado de los expedientes recibidos y despachados durante el anterior y de los que se encuentren pendientes de tramitación y llevará de unos y otros los correspondientes índices.

DISPOSICIONES GENERALES.

1.^a Quedan derogadas las disposiciones que se opongan á lo prescrito en este Reglamento.

2.^a Se exceptúan de las formalidades prescritas en el mismo, todas las peticiones, solicitudes é instancias referentes á asuntos cuya resolución no necesita el informe de las Comisiones, ni el acuerdo del Ayuntamiento y que competen á la Alcaldía Presidencia, á saber: solicitudes para ejecutar obras menores en las fincas, revocos, portadas, muestras, cortinas, faroles, apertura de huecos, demoliciones, vallas, puntales, licencias para puestos en la vía pública, carbonerías, nombramiento y separación de guardias municipales, vigilantes de consumos, partes de alta y baja de los arbitrios municipales y demás asuntos análogos.

Este Reglamento fué discutido y aprobado por el
Excmo. Ayuntamiento y acordado su publicación en
la sesión celebrada en 19 de Mayo de 1885.

El Alcalde Presidente,
ALBERTO BOSCH.

El Oficial Mayor interino
encargado de la Secretaría,
RAFAEL SALAYA.

Ayuntamiento de Madrid