

# DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

## REGLAMENTO

de

### Procedimiento Administrativo

de las oficinas

de la

### Excma. Diputación Provincial

de

### Toledo



1934

Talleres Gráficos de la Excma. Diputación Provincial

Teléfono 290

7





*Reglamento*  
de  
*Procedimiento Administrativo*  
de las oficinas  
de la  
*Excmo. Diputación Provincial*  
de  
*Toledo*



1934

*Talleres Gráficos de la Excmo. Diputación Provincial*

*Teléfono 290*

R.18.455





REGLAMENTO  
DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DE LAS OFICINAS  
DE LA  
EXCELENTÍSIMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE  
TOLEDO

---

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones generales**

ARTÍCULO PRIMERO. Todo documento que ingrese en la Diputación, será abierto y decretado por el Secretario de la misma y enviado al Registro general para su anotación y distribución. Se exceptúa la correspondencia que, por preceptos legales, sostengan directamente las oficinas facultativas.

ARTÍCULO 2.º El Registro general, una vez inscritos los documentos y antes de su distribución entre los Negociados y dependencias que deban conocer de los mismos, abrirá una ficha a todos los asuntos nuevos, en la cual debe constar la historia y tramitación para que en todo momento pueda conocerse, por el fichero, el estado de los expedientes, ya se hallen en trámite o concluso. La ficha, Registro y distribución, deberán quedar hechos dentro de las veinticuatro horas inmediatas a su ingreso.

ARTÍCULO 3.º Recibidos en los distintos Negociados o dependencias los documentos procedentes del Registro general, serán anotados en el Registro parcial de la dependencia y unidos a sus antecedentes si hubiese ya expediente abierto, o se abrirá e iniciará éste, dándole la tramitación que legalmente le corresponda.

En cada Negociado habrá dos libros, en los que se anotarán respectivamente la entrada y salida de las comunicaciones, órdenes, expedientes, etc.

ARTÍCULO 4.º Toda orden o comunicación se remitirá al Registro general, después de firmada, para el cierre, acompañando la minuta para que se estampe en ella



el sello de salida y se hagan las anotaciones correspondientes en el registro del expediente.

ARTÍCULO 5.º Siendo responsable el Registro general y a cada Negociado de la pérdida o extravío de los documentos que reciban, deberán exigirse unos a otros, para su respectiva garantía, los correspondientes recibos, consignándose breve y sencillamente en cuadernos, índices o volantes, en que se expresen siempre los números del Registro.

ARTÍCULO 6.º Los acuerdos de la Diputación en pleno y de la Comisión permanente, serán cumplimentados por los Negociados a que cada servicio corresponda, dentro de un plazo que no excederá de ocho días, cuando aquél no tenga limitación precisa por precepto legal.

Las anotaciones de los acuerdos en los expedientes serán autorizadas por el Secretario, y el cumplimiento de los mismos se acreditará por los respectivos Jefes de Negociado, que serán directamente responsables.

Las comunicaciones que el traslado de los acuerdos origine, han de ser autorizadas necesariamente por el Presidente y el Secretario.

Si el traslado de acuerdos se dirigiese a cualquiera oficina o dependencia de la Diputación, la autorizará solamente el Secretario.

ARTÍCULO 7.º Toda comunicación, expediente o documento que se dirija a cualquiera Autoridad, Corporación o particular, será autorizado por el Presidente o por quien legalmente le sustituya, o por el Secretario por delegación de aquél, debiendo anotarse en el Registro parcial del Negociado o dependencia y en el general de salidas, excepción hecha de la correspondencia a que alude el último inciso del artículo 1.º

En las comunicaciones se citará la fecha de la que se conteste, el número del Registro y el Negociado a que pertenece.

## CAPÍTULO II

### De las comunicaciones

ARTÍCULO 8.º Las comunicaciones y oficios se redactarán y extenderán en la forma reglamentaria, dejando minuta de las mismas, suscrita por el Jefe del Negociado. No se dará salida a comunicación alguna que no tenga al margen la rúbrica del Jefe del Negociado correspondiente.

ARTÍCULO 9.º Estando clasificados los servicios y distribuidos en los distintos Negociados, las comunicaciones deberán tratar una sola cuestión, o aquellas que se relacionen directamente con la principal, sean del caso y hayan de producir un sólo expediente, procurando condensar en lo posible su expresión o contenido y tratando la materia con claridad, sencillez y corrección.

Si la cuestión origen del oficio fuera compleja o necesitare tratarse muy circunstanciadamente, se emplearán en el texto de la comunicación tantos RESULTANDOS como consecuencias se desprendan de los hechos que produzcan el escrito; tantos



VISTOS como preceptos legales se hayan consultado o tenido en cuenta, y tantos CONSIDERANDOS como razones de derecho hayan en qué fundar o apoyar el asunto.

ARTÍCULO 10. El papel que se use en las comunicaciones llevará el sello de la Diputación, Comisión provincial, Presidencia o dependencia de donde proceda, expresando el Negociado a que el asunto corresponda.

ARTÍCULO 11. Los decretos del Presidente de la Diputación que originen comunicaciones o expedientes, serán extendidos en nombre del mismo y autorizados por el Secretario, como depositario de la fé pública administrativa, que también podrá expedirlos en nombre propio, de conformidad con lo establecido en la Ley y especialmente cuando conciernan al personal y al Régimen interior de las oficinas.

ARTÍCULO 12. A las Autoridades que pidan recibo de algún documento, les será expedido aquél por el señor Secretario de la Corporación.

ARTÍCULO 13. Todas las comunicaciones que se presenten a la firma, irán acompañadas de un índice, que comprenda el número de orden que corresponda a cada una, autoridad, oficina o funcionario a quien se dirigen, y un extracto preciso del asunto.

Las minutas las suscribirá el Jefe del Negociado correspondiente.

## CAPÍTULO III

### Dictámenes e informes de los Jefes de dependencia y de Negociado

ARTÍCULO 14. Los dictámenes e informes se redactarán en la siguiente forma: Empezarán por la palabra VISTO, y a continuación se hará el extracto del asunto. En párrafos separados, que empezarán por la palabra RESULTANDO, se consignará con claridad, brevedad y precisión, cuantos hechos estén enlazados con las cuestiones que hayan de resolverse. A continuación, y en párrafo aparte, que empezará por la palabra VISTO, se consignarán las disposiciones legales, acuerdos y preceptos reglamentarios que sirvan de base para la propuesta. Y por último, en párrafos también separados, que empezarán por la palabra CONSIDERANDO, se apreciarán los puntos de derecho y las razones o fundamentos legales, terminando con la propuesta concreta y congruente con las disposiciones que se invoquen, y con la fórmula: «No obstante lo expuesto, V... resolverá lo que proceda.»

Después del Negociado, informará el Jefe de la Sección correspondiente, consignando su conformidad o la contranota correspondiente y fundamentada, si su dictamen fuera contrario a lo propuesto por el Negociado.

ARTÍCULO 15. Los Jefes de Negociado darán cuenta a los Jefes de las dependencias respectivas, de todos los asuntos que hayan de ser puestos al despacho de la Diputación o de sus Comisiones o Presidente. Los Jefes de dependencia darán cuenta al señor Secretario de los mismos asuntos.



## CAPÍTULO IV

### De la tramitación de los expedientes

ARTÍCULO 16. Los expedientes se encabezarán con la instancia, reclamación o comunicación que los motive, la certificación del acuerdo que los origine o el decreto del Presidente o Secretario, si éste constituye la primera diligencia, y se formarán, cosiendo uno tras otro, los documentos por orden de fecha de presentación y consignando a continuación los decretos, diligencias, dictámenes y acuerdos que vayan recayendo y su cumplimiento. Al exterior, presentarán una carpeta en la que constará sucintamente el objeto del expediente, nombre de la persona o entidad que lo haya promovido, pueblo de su residencia y provincia a que corresponda.

Los funcionarios que tengan a su cargo la tramitación, rubricarán y foliarán todas las hojas útiles de los expedientes que instruyan.

ARTÍCULO 17. Los escritos promoviendo un expediente, estarán firmados por los interesados o por sus representantes, acompañando en este caso el documento público que acredite el mandato.

Los escritos se redactarán distinguiendo los puntos de hecho y de derecho y expresando con claridad en la súplica lo que se solicita.

En el escrito señalará el interesado su domicilio y residencia habitual o la de su representante.

ARTÍCULO 18. Recibidos en la Sección o Negociado el asunto o comunicación, el empleado a quien corresponda lo anotará en el Registro de entrada, cuidando de unir sus antecedentes, si los tuviere, y si se refiriese a asunto nuevo le abrirá carpeta. En uno y otro caso, el Negociado hará el extracto, comprendiendo en él los particulares esenciales del asunto, y propondrá razonadamente el trámite o resolución que a su juicio proceda, citando las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes al caso, así como las demás consideraciones en que funde su criterio. El informe será autorizado con la firma del Jefe del Negociado.

El extracto a que se refiere el párrafo primero se hará dentro del plazo de ocho días y en otro plazo igual se informará y resolverá cuando se trate de acuerdos de mera tramitación.

ARTÍCULO 19. Si una comunicación de entrada contuviera dos o más expedientes, se harán tantos extractos separados, cuantos fuesen aquéllos, cuidando de relacionarlos entre sí por medio de notas y referencias.

Iguals notas se pondrán siempre que dos o más expedientes tengan tal enlace, que la resolución de uno de ellos pueda influir en la del otro u otros.

ARTÍCULO 20. Cuando deban desglosarse documentos de los expedientes, se hará constar el hecho, dejando copia autorizada por el Jefe del Negociado para que los sustituya y ocupe el lugar de orden que le corresponda al documento desglosado.

ARTÍCULO 21. Los documentos originales que se reciban en una oficina, no deben de salir de ella más que en uno de estos tres casos:



1.º Cuando soliciten su desglose los que los hubieran presentado para el despacho de sus asuntos, una vez que dichos documentos hayan surtido los efectos consiguientes en los expedientes de su razón. 2.º Cuando hubieren de elevarse a una oficina de orden superior, para cumplir trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva; y 3.º Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

Siempre que proceda remitir los originales, se cumplirá lo dispuesto en el artículo anterior. En los demás casos se enviarán o acompañarán copias autorizadas, que irán firmadas por el Jefe de la dependencia, y que llevarán, después de la expresión «Es copia», la antefirma del que las autoriza.

ARTÍCULO 22. Todo documento o expediente decretado para informe, deberá ser devuelto a la Secretaría, una vez emitido aquél, en el plazo máximo de quince días, a contar de la fecha del decreto, a excepción de aquellos que por su índole especial requieran un estudio que no pueda ser realizado en ese plazo, quedando entonces obligado el Jefe de la oficina correspondiente a dar cuenta cada quince días al Secretario del estado del mismo. En los casos de urgencia, se entenderá que los plazos se reducirán a cuarenta y ocho horas, para los asuntos de rápida solución y se fijará el plazo para su entrega, en el caso contrario, de común acuerdo entre el Secretario y el Jefe de la oficina.

ARTÍCULO 23. Los expedientes no podrán ser sacados de las oficinas provinciales bajo pretexto alguno, ni aun por razón de ponencias o comisiones, que estarán obligadas, en todo caso, a funcionar dentro de los locales de la Diputación.

Tampoco podrán facilitarse por los funcionarios provinciales noticias referentes a los asuntos en tramitación dentro de las oficinas.

ARTÍCULO 24. Todo expediente que se tramite o propuesta que se formule, que origine gasto, tenga o no crédito consignado en presupuesto será informado, como trámite previo a su resolución, por la Intervención de fondos, la cual deberá hacer constar con toda precisión el crédito que exista disponible para la atención de que se trata, o la forma de habilitarlo, en su caso.

ARTÍCULO 25. Ningún expediente, deberá invertir más de cuatro meses desde la fecha en que se inicie hasta la en que se dé por concluso, siendo responsable el Jefe del Negociado respectivo de la infracción de este precepto. Si por causas imputables a los interesados en el asunto, no pudiera continuarse la tramitación de éste, se formulará la oportuna propuesta al Secretario para darlo por concluso.

Los interesados podrán reinstar su curso, formulando nueva solicitud.

ARTÍCULO 26. Transcurridos los términos fijados sin recibirse cualquier informe pedido a algún Negociado o dependencia, se dirigirá oficio recordatorio sin necesidad de nuevo decreto, encareciendo la necesidad de hacerlo dentro del más breve plazo. El Jefe del Negociado a quien corresponda el asunto, es el responsable de toda omisión que se cometa sobre el particular.

Si después del recordatorio no se obtuviera el informe, documento o diligencias ordenadas, el mismo Jefe del Negociado propondrá al Secretario lo que proceda, con objeto de remover la paralización.



ARTÍCULO 27. Una vez ultimados los expedientes, serán entregados por los Jefes respectivos al Secretario para el despacho, y éste, una vez que los examine, los elevará al Presidente, si a éste compete la resolución, a la Comisión con dictamen de la ponencia si se hubiere nombrado, o al pleno, según proceda.

ARTÍCULO 28. A los efectos del artículo anterior, los Negociados y dependencias deberán entregar en la Secretaría todos los expedientes y documentos sobre los que tenga que conocer y resolver la Comisión provincial o la Diputación, con tres días de antelación, cuando menos, a la fecha señalada para cada sesión. El Negociado primero será el encargado de comunicar a las dependencias las fechas fijadas para las sesiones.

Los expedientes o solicitudes que se presenten en las oficinas provinciales con posterioridad al plazo señalado en el párrafo primero de este artículo, o el mismo día de la sesión, no se tramitarán hasta el siguiente período de sesiones, salvo el caso de que el asunto revista verdadera urgencia, a juicio del Secretario, que lo someterá a resolución del Presidente.

Los expedientes y documentos deberán presentarse acompañados de un índice o extracto y de la proposición de acuerdo que se formule.

Las ponencias y comisiones despacharán los asuntos de su competencia con el Jefe del Negociado respectivo y sus propuestas irán encabezadas con la fecha en que se acuerde, constando al margen los nombres de los Vocales y las firmarán todos los Vocales que concurren.

ARTÍCULO 29. Las ponencias y comisiones examinarán detenidamente los expedientes de su peculiar competencia y propondrán, a continuación del informe del Negociado y con relación a éste o al de los Jefes de dependencia, los casos en que proceda la resolución que estimen oportuna en el asunto, pudiendo, antes de verificarlo, reclamar cuantas explicaciones consideren precisas del Secretario, del Jefe del Negociado o de cualquier otra oficina o dependencia de la Corporación.

ARTÍCULO 30. Dictaminados los expedientes por las ponencias y comisiones, se entregarán al Secretario para que éste de cuenta de ellos al señor Presidente, y se proceda a la formación de la orden del día, llevando al mismo los asuntos que éste disponga.

Las proposiciones que pretendan formular los señores Diputados se harán por escrito, y se entregarán en la Secretaría, con veinticuatro horas de antelación, por lo menos, a la fecha en que la sesión deba celebrarse.

ARTÍCULO 31. Cuando por razones de interés público, conviniera dejar en suspenso el curso de algún expediente, se hará en virtud de acuerdo de la Diputación, Comisión provincial o señor Presidente, o funcionario a quien corresponda la resolución, dando cuenta, en este caso, al señor Presidente.

ARTÍCULO 32. En los casos extraordinarios, los Jefes de dependencia podrán prorrogar los plazos que quedan establecidos, consignando las causas que justifiquen la prórroga, y dando cuenta al señor Presidente. Las prórrogas no podrán exceder en ningún caso de otro término igual al señalado para el trámite o informe de que se trate.



ARTÍCULO 33. En los casos en que se haga señalamiento expreso de término o los asuntos revistan carácter de urgencia, no serán aplicables los plazos señalados en este capítulo.

ARTÍCULO 34. Los plazos consignados en este Reglamento, afectarán a toda clase de servicios en cuanto a su tramitación administrativa, y sólo podrán considerarse prorrogados en los casos y formas que determina el artículo 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 35. Toda resolución o acuerdo, se pondrá en ejecución, dentro del plazo de ocho días, cuando no tenga limitación precisa por precepto legal.

ARTÍCULO 36. Queda terminantemente prohibido alterar el orden y la tramitación en el despacho de los asuntos que ingresen en las oficinas provinciales. Sin embargo, el Secretario, el Presidente, la Comisión permanente o la Diputación en pleno, en virtud de propuesta formulada por el Jefe de los Servicios y justificada debidamente, podrán conceder el carácter de urgencia a un asunto determinado y ordenar su tramitación, sin sujetarse al orden cronológico de presentación o iniciación.

ARTÍCULO 37. Siempre que salga del Negociado algún expediente para informe o para otro objeto, se entregará acompañado de una copia del índice, el cual contendrá, numerado convenientemente, todos los documentos que lo formen y que se ampliarán a medida que se reciban, o presenten otros, con expresión de las hojas que cada documento contiene.

ARTÍCULO 38. Los que sean parte en un expediente podrán enterarse de su tramitación, pero no del contenido de los informes, notas y acuerdos, salvo el caso de que por quien corresponda se ordene que se le ponga de manifiesto.

En cualquier estado, antes de que recaiga resolución definitiva, podrán presentar los documentos públicos que estimen útiles a su defensa.

ARTÍCULO 39. Todos los extractos, informes, diligencias y propuestas, llevarán al pie la fecha y la firma del empleado que hubiese ejecutado el trabajo.

ARTÍCULO 40. Los decretos o resoluciones de trámite llevarán la fecha en que se adopten, serán propuestos por el Jefe de Negociado y firmado por el Secretario.

## CAPITULO V

### De las certificaciones

ARTÍCULO 41. Las certificaciones se expedirán por los respectivos Jefes de las dependencias en donde radique el expediente o documento de que se trate. Serán visadas por el Presidente de la Diputación y selladas con el de la Corporación.

ARTÍCULO 42. Se extenderán siempre en el papel del timbre correspondiente. No se consignarán abreviaturas, signos ni cifras, aunque éstas sean guarismos, pues toda cantidad, así como las fechas, números de orden, etc., que hayan de contener, constarán de todas sus letras; no se practicarán enmiendas, tachaduras ni entrerrenglonados en dichos documentos, y, únicamente, en el caso de incurrir en equivocaciones,



cuando el certificado apareciera a modo de diligencia o requisito a continuación de otro documento y en el mismo pliego, se salvarán antes de la firma.

Cuando las certificaciones sean copia literal de un acuerdo o expediente se cerrarán en la siguiente forma: «Concuerda fiel y exactamente con su original que obra archivado en el Negociado ..... de esta Secretaría de mi cargo (o dependencia que corresponda) y al que, en caso necesario, me remito», o «con el original que consta al folio ..... del libro de actas de la Comisión o Diputación según corresponda....»

Las certificaciones irán rubricadas por los Jefes de Negociado donde radique el asunto que las motive.

ARTÍCULO 43. Las certificaciones de documentos y expedientes que estén ya en el Archivo, serán expedidas por el señor Archivero y visadas por el Secretario, a quien por la Ley está encomendado el cuidado de esta dependencia.

## CAPITULO VI

### De la audiencia a los interesados

ARTÍCULO 44. Instruidos y preparados los expedientes sobre los que se haya de resolver algún recurso, se comunicará a los interesados para que dentro del plazo que se señale, que no podrá bajar de diez días, ni exceder de treinta, puedan alegar o presentar los documentos o justificaciones que consideren conducentes a su derecho.

ARTÍCULO 45. La notificación concediendo esta audiencia se publicará en el *Boletín oficial* de la provincia, y se trasmitirá, además, al Alcalde del pueblo del domicilio del interesado o interesados, a fin de que se les entere, dando parte sin dilación de haberse hecho.

Transcurrido el término que se señale para la audiencia, a contar desde el día siguiente al en que se hubiere hecho la publicación en el *Boletín oficial*, se dictará la resolución definitiva que proceda, hállese o no hecho uso de la audiencia concedida.

## CAPITULO VII

### De las notificaciones

ARTÍCULO 46. Las resoluciones que pongan término en cualquier instancia a un expediente, se notificarán al interesado dentro del plazo máximo de quince días.

ARTÍCULO 47. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del Estatuto provincial, la notificación administrativa deberá contener la providencia o acuerdo íntegros, la expresión de los recursos que, en su caso, procedan y del término para interponerlos, entendiéndose que esto no será obstáculo para que los interesados utilicen otro cualquiera recurso si lo estiman más procedente, la fecha en que se



hace la notificación, la firma del funcionario y la del interesado o representante de la Corporación con quien se entienda dicha notificación.

Si el interesado no supiere o no quisiere firmar, firmarán dos testigos presenciales.

Cuando la persona que haya de ser notificada no fuese hallada en su domicilio a la primera diligencia en busca, se le hará la notificación por cédula, que habrá de contener las cinco primeras circunstancias expresadas en el párrafo 1.º de este artículo, y que se entregará por su orden a las personas designadas en el artículo 268 de la Ley de Enjuiciamiento civil.

Cuando no tenga domicilio conocido la persona que haya de ser notificada, se publicará la providencia o acuerdo en el *Boletín oficial* de la provincia.

## CAPITULO VIII

### De los recursos contra acuerdos de la Comisión gestora

ARTÍCULO 48. Los acuerdos que adopte la Comisión gestora provincial en asuntos que sean de su competencia, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto del Ministerio de la Gobernación de 21 de abril de 1931, son ejecutivos, causarán estado en la vía gubernativa, y contra ellos, sólo se dará el recurso contencioso-administrativo o el judicial de orden civil o criminal, cuando los interesados consideren vulnerados sus derechos o infringida alguna disposición legal o reglamentaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los acuerdos de carácter económico-administrativo, comprendidos en el Libro II del Estatuto provincial y en el Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de diciembre de 1931, que autorizó a las Comisiones gestoras para formar sus presupuestos.

ARTÍCULO 49. El recurso contencioso-administrativo contra acuerdos de la Diputación o de la Comisión provincial, se interpondrá ante el Tribunal provincial de lo contencioso, por aquellos interesados que hayan sufrido lesión en los derechos administrativos reconocidos a su favor.

Con la salvedad consignada en el párrafo anterior, serán aplicables a dicho recurso los preceptos contenidos en los artículos 253 y 256 del Estatuto municipal y sus concordantes del Reglamento de procedimiento en materia municipal de 23 de agosto de 1924.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo contra los acuerdos de la Comisión gestora provincial, será el de tres meses naturales, contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo, o resolución impugnada, o, en su defecto, al de su publicación en el *Boletín oficial* de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.º de la Ley de 22 de junio de 1894.

ARTÍCULO 50. A los efectos de la aplicación de la doctrina del silencio administrativo, se considerarán desestimadas las peticiones o reclamaciones de particulares o



entidades sobre las cuales no se dicte providencia o acuerdo de fondo, dentro de los cuatro meses siguientes a su presentación, salvo cuando por disposición expresa de este Reglamento o de otra disposición legal, se establezcan plazos mayores o menores. Tales denegaciones tácitas, serán impugnables mediante los oportunos recursos; si éstos prosperasen, se podrá exigir responsabilidad civil o gubernativa a las autoridades o funcionarios culpables de la demora.

## CAPITULO IX

### De la responsabilidad

ARTÍCULO 51. El Jefe de cada Negociado cuidará de que los papeles y documentos de cada expediente estén unidos, ordenados y numerados convenientemente, con una hoja de índice.

ARTÍCULO 52. Las infracciones de lo dispuesto en el presente Reglamento se castigarán imponiendo a los funcionarios que las cometan la correspondiente corrección disciplinaria. La reiterada reincidencia en ellas será motivo suficiente para su separación del servicio, con expresión de la causa que la motiva.

ARTÍCULO 53. En igual responsabilidad incurrirá, sin perjuicio de lo que proceda con arreglo al Código penal: 1.º El funcionario que por negligencia o ignorancia inexcusable proponga o acuerde una resolución manifiestamente injusta. 2.º El funcionario que, eludiendo las prescripciones reglamentarias, proponga o acuerde un trámite que, manifiestamente innecesario, tenga por objeto demorar la resolución del expediente. 3.º El funcionario que no guarde la más completa reserva en la instrucción y resolución de los expedientes, revelando a los interesados lo que no tengan derecho a conocer. 4.º El funcionario que recibiese obsequios o aceptase ofrecimientos, por insignificante que sea, de los interesados en los expedientes. 5.º El funcionario que no pusiese en conocimiento de su Jefe cualquiera proposición que se le hiciera como recompensa por la ejecución de un trabajo que tenga a su cargo.

ARTÍCULO 54. Cuando en alguno de los casos del artículo anterior, o de lo que resulte del examen de un expediente, hubiere motivos racionales para presumir que se ha cometido un hecho punible por un funcionario, o por el interesado en un negocio, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial, por el Jefe de la dependencia.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.



## DISPOSICIONES ADICIONALES

En lo no previsto en este Reglamento regirán, con carácter supletorio, las disposiciones del título V del Libro I del Estatuto provincial, y, en su defecto, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Ministerio de la Gobernación de 22 de Abril de 1890.

---

Palacio de la Diputación provincial de Toledo a 10 de Marzo de 1933.

*El Presidente,*

*El Vicepresidente,*

*El Vocal,*

*José Fiscer*

*Angel Moreno Cid*

*Juan Fuentes*

*El Vocal,*

*El Vocal,*

*Ricardo Aguilar*

*G. Perezagua*

*El Secretario de la Diputación,*

*J. Olmedo*





## Sesión del día 8 de Mayo de 1933

---

La Comisión gestora provincial acordó por unanimidad aprobar el presente Reglamento de procedimiento y régimen interior de las oficinas de esta Diputación. Certifico.

Toledo 8 de Mayo de 1933.

*El Presidente,*

*José Fiscer*

*El Secretario,*

*J. Olmedo*







*Reglamento*  
de  
*Procedimiento Administrativo*  
de las oficinas  
de la  
*Excmo. Diputación Provincial*  
de  
*Toledo*



1934

*Talleres Gráficos de la Excmo. Diputación Provincial*

*Teléfono 290*





REGLAMENTO  
DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DE LAS OFICINAS  
DE LA  
EXCELENTÍSIMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE  
TOLEDO

---

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones generales**

ARTÍCULO PRIMERO. Todo documento que ingrese en la Diputación, será abierto y decretado por el Secretario de la misma y enviado al Registro general para su anotación y distribución. Se exceptúa la correspondencia que, por preceptos legales, sostengan directamente las oficinas facultativas.

ARTÍCULO 2.º El Registro general, una vez inscritos los documentos y antes de su distribución entre los Negociados y dependencias que deban conocer de los mismos, abrirá una ficha a todos los asuntos nuevos, en la cual debe constar la historia y tramitación para que en todo momento pueda conocerse, por el fichero, el estado de los expedientes, ya se hallen en trámite o concluso. La ficha, Registro y distribución, deberán quedar hechos dentro de las veinticuatro horas inmediatas a su ingreso.

ARTÍCULO 3.º Recibidos en los distintos Negociados o dependencias los documentos procedentes del Registro general, serán anotados en el Registro parcial de la dependencia y unidos a sus antecedentes si hubiese ya expediente abierto, o se abrirá e iniciará éste, dándole la tramitación que legalmente le corresponda.

En cada Negociado habrá dos libros, en los que se anotarán respectivamente la entrada y salida de las comunicaciones, órdenes, expedientes, etc.

ARTÍCULO 4.º Toda orden o comunicación se remitirá al Registro general, después de firmada, para el cierre, acompañando la minuta para que se estampe en ella



el sello de salida y se hagan las anotaciones correspondientes en el registro del expediente.

ARTÍCULO 5.º Siendo responsable el Registro general y a cada Negociado de la pérdida o extravío de los documentos que reciban, deberán exigirse unos a otros, para su respectiva garantía, los correspondientes recibos, consignándose breve y sencillamente en cuadernos, índices o volantes, en que se expresen siempre los números del Registro.

ARTÍCULO 6.º Los acuerdos de la Diputación en pleno y de la Comisión permanente, serán cumplimentados por los Negociados a que cada servicio corresponda, dentro de un plazo que no excederá de ocho días, cuando aquél no tenga limitación precisa por precepto legal.

Las anotaciones de los acuerdos en los expedientes serán autorizadas por el Secretario, y el cumplimiento de los mismos se acreditará por los respectivos Jefes de Negociado, que serán directamente responsables.

Las comunicaciones que el traslado de los acuerdos origine, han de ser autorizadas necesariamente por el Presidente y el Secretario.

Si el traslado de acuerdos se dirigiese a cualquiera oficina o dependencia de la Diputación, la autorizará solamente el Secretario.

ARTÍCULO 7.º Toda comunicación, expediente o documento que se dirija a cualquiera Autoridad, Corporación o particular, será autorizado por el Presidente o por quien legalmente le sustituya, o por el Secretario por delegación de aquél, debiendo anotarse en el Registro parcial del Negociado o dependencia y en el general de salidas, excepción hecha de la correspondencia a que alude el último inciso del artículo 1.º

En las comunicaciones se citará la fecha de la que se conteste, el número del Registro y el Negociado a que pertenece.

## CAPÍTULO II

### De las comunicaciones

ARTÍCULO 8.º Las comunicaciones y oficios se redactarán y extenderán en la forma reglamentaria, dejando minuta de las mismas, suscrita por el Jefe del Negociado. No se dará salida a comunicación alguna que no tenga al margen la rúbrica del Jefe del Negociado correspondiente.

ARTÍCULO 9.º Estando clasificados los servicios y distribuidos en los distintos Negociados, las comunicaciones deberán tratar una sola cuestión, o aquellas que se relacionen directamente con la principal, sean del caso y hayan de producir un sólo expediente, procurando condensar en lo posible su expresión o contenido y tratando la materia con claridad, sencillez y corrección.

Si la cuestión origen del oficio fuera compleja o necesitare tratarse muy circunstanciadamente, se emplearán en el texto de la comunicación tantos RESULTANDOS como consecuencias se desprendan de los hechos que produzcan el escrito; tantos



VISTOS como preceptos legales se hayan consultado o tenido en cuenta, y tantos CONSIDERANDOS como razones de derecho hayan en qué fundar o apoyar el asunto.

ARTÍCULO 10. El papel que se use en las comunicaciones llevará el sello de la Diputación, Comisión provincial, Presidencia o dependencia de donde proceda, expresando el Negociado a que el asunto corresponda.

ARTÍCULO 11. Los decretos del Presidente de la Diputación que originen comunicaciones o expedientes, serán extendidos en nombre del mismo y autorizados por el Secretario, como depositario de la fé pública administrativa, que también podrá expedirlos en nombre propio, de conformidad con lo establecido en la Ley y especialmente cuando conciernan al personal y al Régimen interior de las oficinas.

ARTÍCULO 12. A las Autoridades que pidan recibo de algún documento, les será expedido aquél por el señor Secretario de la Corporación.

ARTÍCULO 13. Todas las comunicaciones que se presenten a la firma, irán acompañadas de un índice, que comprenda el número de orden que corresponda a cada una, autoridad, oficina o funcionario a quien se dirigen, y un extracto preciso del asunto.

Las minutas las suscribirá el Jefe del Negociado correspondiente.

## CAPÍTULO III

### Dictámenes e informes de los Jefes de dependencia y de Negociado

ARTÍCULO 14. Los dictámenes e informes se redactarán en la siguiente forma: Empezarán por la palabra VISTO, y a continuación se hará el extracto del asunto. En párrafos separados, que empezarán por la palabra RESULTANDO, se consignará con claridad, brevedad y precisión, cuantos hechos estén enlazados con las cuestiones que hayan de resolverse. A continuación, y en párrafo aparte, que empezará por la palabra VISTO, se consignarán las disposiciones legales, acuerdos y preceptos reglamentarios que sirvan de base para la propuesta. Y por último, en párrafos también separados, que empezarán por la palabra CONSIDERANDO, se apreciarán los puntos de derecho y las razones o fundamentos legales, terminando con la propuesta concreta y congruente con las disposiciones que se invoquen, y con la fórmula: «No obstante lo expuesto, V... resolverá lo que proceda.»

Después del Negociado, informará el Jefe de la Sección correspondiente, consignando su conformidad o la contranota correspondiente y fundamentada, si su dictamen fuera contrario a lo propuesto por el Negociado.

ARTÍCULO 15. Los Jefes de Negociado darán cuenta a los Jefes de las dependencias respectivas, de todos los asuntos que hayan de ser puestos al despacho de la Diputación o de sus Comisiones o Presidente. Los Jefes de dependencia darán cuenta al señor Secretario de los mismos asuntos.



## CAPÍTULO IV

### De la tramitación de los expedientes

ARTÍCULO 16. Los expedientes se encabezarán con la instancia, reclamación o comunicación que los motive, la certificación del acuerdo que los origine o el decreto del Presidente o Secretario, si éste constituye la primera diligencia, y se formarán, cosiendo uno tras otro, los documentos por orden de fecha de presentación y consignando a continuación los decretos, diligencias, dictámenes y acuerdos que vayan recayendo y su cumplimiento. Al exterior, presentarán una carpeta en la que constará sucintamente el objeto del expediente, nombre de la persona o entidad que lo haya promovido, pueblo de su residencia y provincia a que corresponda.

Los funcionarios que tengan a su cargo la tramitación, rubricarán y foliarán todas las hojas útiles de los expedientes que instruyan.

ARTÍCULO 17. Los escritos promoviendo un expediente, estarán firmados por los interesados o por sus representantes, acompañando en este caso el documento público que acredite el mandato.

Los escritos se redactarán distinguiendo los puntos de hecho y de derecho y expresando con claridad en la súplica lo que se solicita.

En el escrito señalará el interesado su domicilio y residencia habitual o la de su representante.

ARTÍCULO 18. Recibidos en la Sección o Negociado el asunto o comunicación, el empleado a quien corresponda lo anotará en el Registro de entrada, cuidando de unir sus antecedentes, si los tuviere, y si se refiriese a asunto nuevo le abrirá carpeta. En uno y otro caso, el Negociado hará el extracto, comprendiendo en él los particulares esenciales del asunto, y propondrá razonadamente el trámite o resolución que a su juicio proceda, citando las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes al caso, así como las demás consideraciones en que funde su criterio. El informe será autorizado con la firma del Jefe del Negociado.

El extracto a que se refiere el párrafo primero se hará dentro del plazo de ocho días y en otro plazo igual se informará y resolverá cuando se trate de acuerdos de mera tramitación.

ARTÍCULO 19. Si una comunicación de entrada contuviera dos o más expedientes, se harán tantos extractos separados, cuantos fuesen aquéllos, cuidando de relacionarlos entre sí por medio de notas y referencias.

Iguales notas se pondrán siempre que dos o más expedientes tengan tal enlace, que la resolución de uno de ellos pueda influir en la del otro u otros.

ARTÍCULO 20. Cuando deban desglosarse documentos de los expedientes, se hará constar el hecho, dejando copia autorizada por el Jefe del Negociado para que los sustituya y ocupe el lugar de orden que le corresponda al documento desglosado.

ARTÍCULO 21. Los documentos originales que se reciban en una oficina, no deben de salir de ella más que en uno de estos tres casos:



1.º Cuando soliciten su desglose los que los hubieran presentado para el despacho de sus asuntos, una vez que dichos documentos hayan surtido los efectos consiguientes en los expedientes de su razón. 2.º Cuando hubieren de elevarse a una oficina de orden superior, para cumplir trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva; y 3.º Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

Siempre que proceda remitir los originales, se cumplirá lo dispuesto en el artículo anterior. En los demás casos se enviarán o acompañarán copias autorizadas, que irán firmadas por el Jefe de la dependencia, y que llevarán, después de la expresión «Es copia», la antefirma del que las autoriza.

ARTÍCULO 22. Todo documento o expediente decretado para informe, deberá ser devuelto a la Secretaría, una vez emitido aquél, en el plazo máximo de quince días, a contar de la fecha del decreto, a excepción de aquellos que por su índole especial requieran un estudio que no pueda ser realizado en ese plazo, quedando entonces obligado el Jefe de la oficina correspondiente a dar cuenta cada quince días al Secretario del estado del mismo. En los casos de urgencia, se entenderá que los plazos se reducirán a cuarenta y ocho horas, para los asuntos de rápida solución y se fijará el plazo para su entrega, en el caso contrario, de común acuerdo entre el Secretario y el Jefe de la oficina.

ARTÍCULO 23. Los expedientes no podrán ser sacados de las oficinas provinciales bajo pretexto alguno, ni aun por razón de ponencias o comisiones, que estarán obligadas, en todo caso, a funcionar dentro de los locales de la Diputación.

Tampoco podrán facilitarse por los funcionarios provinciales noticias referentes a los asuntos en tramitación dentro de las oficinas.

ARTÍCULO 24. Todo expediente que se tramite o propuesta que se formule, que origine gasto, tenga o no crédito consignado en presupuesto será informado, como trámite previo a su resolución, por la Intervención de fondos, la cual deberá hacer constar con toda precisión el crédito que exista disponible para la atención de que se trata, o la forma de habilitarlo, en su caso.

ARTÍCULO 25. Ningún expediente, deberá invertir más de cuatro meses desde la fecha en que se inicie hasta la en que se dé por concluso, siendo responsable el Jefe del Negociado respectivo de la infracción de este precepto. Si por causas imputables a los interesados en el asunto, no pudiera continuarse la tramitación de éste, se formulará la oportuna propuesta al Secretario para darlo por concluso.

Los interesados podrán reinstar su curso, formulando nueva solicitud.

ARTÍCULO 26. Transcurridos los términos fijados sin recibirse cualquier informe pedido a algún Negociado o dependencia, se dirigirá oficio recordatorio sin necesidad de nuevo decreto, encareciendo la necesidad de hacerlo dentro del más breve plazo. El Jefe del Negociado a quien corresponda el asunto, es el responsable de toda omisión que se cometa sobre el particular.

Si después del recordatorio no se obtuviera el informe, documento o diligencias ordenadas, el mismo Jefe del Negociado propondrá al Secretario lo que proceda, con objeto de remover la paralización.



ARTÍCULO 27. Una vez ultimados los expedientes, serán entregados por los Jefes respectivos al Secretario para el despacho, y éste, una vez que los examine, los elevará al Presidente, si a éste compete la resolución, a la Comisión con dictamen de la ponencia si se hubiere nombrado, o al pleno, según proceda.

ARTÍCULO 28. A los efectos del artículo anterior, los Negociados y dependencias deberán entregar en la Secretaría todos los expedientes y documentos sobre los que tenga que conocer y resolver la Comisión provincial o la Diputación, con tres días de antelación, cuando menos, a la fecha señalada para cada sesión. El Negociado primero será el encargado de comunicar a las dependencias las fechas fijadas para las sesiones.

Los expedientes o solicitudes que se presenten en las oficinas provinciales con posterioridad al plazo señalado en el párrafo primero de este artículo, o el mismo día de la sesión, no se tramitarán hasta el siguiente período de sesiones, salvo el caso de que el asunto revista verdadera urgencia, a juicio del Secretario, que lo someterá a resolución del Presidente.

Los expedientes y documentos deberán presentarse acompañados de un índice o extracto y de la proposición de acuerdo que se formule.

Las ponencias y comisiones despacharán los asuntos de su competencia con el Jefe del Negociado respectivo y sus propuestas irán encabezadas con la fecha en que se acuerde, constando al margen los nombres de los Vocales y las firmarán todos los Vocales que concurran.

ARTÍCULO 29. Las ponencias y comisiones examinarán detenidamente los expedientes de su peculiar competencia y propondrán, a continuación del informe del Negociado y con relación a éste o al de los Jefes de dependencia, los casos en que proceda la resolución que estimen oportuna en el asunto, pudiendo, antes de verificarlo, reclamar cuantas explicaciones consideren precisas del Secretario, del Jefe del Negociado o de cualquier otra oficina o dependencia de la Corporación.

ARTÍCULO 30. Dictaminados los expedientes por las ponencias y comisiones, se entregarán al Secretario para que éste de cuenta de ellos al señor Presidente, y se proceda a la formación de la orden del día, llevando al mismo los asuntos que éste disponga.

Las proposiciones que pretendan formular los señores Diputados se harán por escrito, y se entregarán en la Secretaría, con veinticuatro horas de antelación, por lo menos, a la fecha en que la sesión deba celebrarse.

ARTÍCULO 31. Cuando por razones de interés público, conviniera dejar en suspenso el curso de algún expediente, se hará en virtud de acuerdo de la Diputación, Comisión provincial o señor Presidente, o funcionario a quien corresponda la resolución, dando cuenta, en este caso, al señor Presidente.

ARTÍCULO 32. En los casos extraordinarios, los Jefes de dependencia podrán prorrogar los plazos que quedan establecidos, consignando las causas que justifiquen la prórroga, y dando cuenta al señor Presidente. Las prórrogas no podrán exceder en ningún caso de otro término igual al señalado para el trámite o informe de que se trate.



ARTÍCULO 33. En los casos en que se haga señalamiento expreso de término o los asuntos revistan carácter de urgencia, no serán aplicables los plazos señalados en este capítulo.

ARTÍCULO 34. Los plazos consignados en este Reglamento, afectarán a toda clase de servicios en cuanto a su tramitación administrativa, y sólo podrán considerarse prorrogados en los casos y formas que determina el artículo 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 35. Toda resolución o acuerdo, se pondrá en ejecución, dentro del plazo de ocho días, cuando no tenga limitación precisa por precepto legal.

ARTÍCULO 36. Queda terminantemente prohibido alterar el orden y la tramitación en el despacho de los asuntos que ingresen en las oficinas provinciales. Sin embargo, el Secretario, el Presidente, la Comisión permanente o la Diputación en pleno, en virtud de propuesta formulada por el Jefe de los Servicios y justificada debidamente, podrán conceder el carácter de urgencia a un asunto determinado y ordenar su tramitación, sin sujetarse al orden cronológico de presentación o iniciación.

ARTÍCULO 37. Siempre que salga del Negociado algún expediente para informe o para otro objeto, se entregará acompañado de una copia del índice, el cual contendrá, numerado convenientemente, todos los documentos que lo formen y que se ampliarán a medida que se reciban, o presenten otros, con expresión de las hojas que cada documento contiene.

ARTÍCULO 38. Los que sean parte en un expediente podrán enterarse de su tramitación, pero no del contenido de los informes, notas y acuerdos, salvo el caso de que por quien corresponda se ordene que se le ponga de manifiesto.

En cualquier estado, antes de que recaiga resolución definitiva, podrán presentar los documentos públicos que estimen útiles a su defensa.

ARTÍCULO 39. Todos los extractos, informes, diligencias y propuestas, llevarán al pie la fecha y la firma del empleado que hubiese ejecutado el trabajo.

ARTÍCULO 40. Los decretos o resoluciones de trámite llevarán la fecha en que se adopten, serán propuestos por el Jefe de Negociado y firmado por el Secretario.

## CAPITULO V

### De las certificaciones

ARTÍCULO 41. Las certificaciones se expedirán por los respectivos Jefes de las dependencias en donde radique el expediente o documento de que se trate. Serán visadas por el Presidente de la Diputación y selladas con el de la Corporación.

ARTÍCULO 42. Se extenderán siempre en el papel del timbre correspondiente. No se consignarán abreviaturas, signos ni cifras, aunque éstas sean guarismos, pues toda cantidad, así como las fechas, números de orden, etc., que hayan de contener, constarán de todas sus letras; no se practicarán enmiendas, tachaduras ni entrerrenglonados en dichos documentos, y, únicamente, en el caso de incurrir en equivocaciones,



cuando el certificado apareciera a modo de diligencia o requisito a continuación de otro documento y en el mismo pliego, se salvarán antes de la firma.

Cuando las certificaciones sean copia literal de un acuerdo o expediente se cerrarán en la siguiente forma: «Concuerda fiel y exactamente con su original que obra archivado en el Negociado ..... de esta Secretaría de mi cargo (o dependencia que corresponda) y al que, en caso necesario, me remito», o «con el original que consta al folio ..... del libro de actas de la Comisión o Diputación según corresponda....»

Las certificaciones irán rubricadas por los Jefes de Negociado donde radique el asunto que las motive.

ARTÍCULO 43. Las certificaciones de documentos y expedientes que estén ya en el Archivo, serán expedidas por el señor Archivero y visadas por el Secretario, a quien por la Ley está encomendado el cuidado de esta dependencia.

## CAPITULO VI

### De la audiencia a los interesados

ARTÍCULO 44. Instruidos y preparados los expedientes sobre los que se haya de resolver algún recurso, se comunicará a los interesados para que dentro del plazo que se señale, que no podrá bajar de diez días, ni exceder de treinta, puedan alegar o presentar los documentos o justificaciones que consideren conducentes a su derecho.

ARTÍCULO 45. La notificación concediendo esta audiencia se publicará en el *Boletín oficial* de la provincia, y se trasmitirá, además, al Alcalde del pueblo del domicilio del interesado o interesados, a fin de que se les entere, dando parte sin dilación de haberse hecho.

Transcurrido el término que se señale para la audiencia, a contar desde el día siguiente al en que se hubiere hecho la publicación en el *Boletín oficial*, se dictará la resolución definitiva que proceda, hállese o no hecho uso de la audiencia concedida.

## CAPITULO VII

### De las notificaciones

ARTÍCULO 46. Las resoluciones que pongan término en cualquier instancia a un expediente, se notificarán al interesado dentro del plazo máximo de quince días.

ARTÍCULO 47. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del Estatuto provincial, la notificación administrativa deberá contener la providencia o acuerdo íntegros, la expresión de los recursos que, en su caso, procedan y del término para interponerlos, entendiéndose que esto no será obstáculo para que los interesados utilicen otro cualquiera recurso si lo estiman más procedente, la fecha en que se



hace la notificación, la firma del funcionario y la del interesado o representante de la Corporación con quien se entienda dicha notificación.

Si el interesado no supiere o no quisiere firmar, firmarán dos testigos presenciales.

Cuando la persona que haya de ser notificada no fuese hallada en su domicilio a la primera diligencia en busca, se le hará la notificación por cédula, que habrá de contener las cinco primeras circunstancias expresadas en el párrafo 1.º de este artículo, y que se entregará por su orden a las personas designadas en el artículo 268 de la Ley de Enjuiciamiento civil.

Cuando no tenga domicilio conocido la persona que haya de ser notificada, se publicará la providencia o acuerdo en el *Boletín oficial* de la provincia.

## CAPITULO VIII

### De los recursos contra acuerdos de la Comisión gestora

ARTÍCULO 48. Los acuerdos que adopte la Comisión gestora provincial en asuntos que sean de su competencia, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto del Ministerio de la Gobernación de 21 de abril de 1931, son ejecutivos, causarán estado en la vía gubernativa, y contra ellos, sólo se dará el recurso contencioso-administrativo o el judicial de orden civil o criminal, cuando los interesados consideren vulnerados sus derechos o infringida alguna disposición legal o reglamentaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los acuerdos de carácter económico-administrativo, comprendidos en el Libro II del Estatuto provincial y en el Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de diciembre de 1931, que autorizó a las Comisiones gestoras para formar sus presupuestos.

ARTÍCULO 49. El recurso contencioso-administrativo contra acuerdos de la Diputación o de la Comisión provincial, se interpondrá ante el Tribunal provincial de lo contencioso, por aquellos interesados que hayan sufrido lesión en los derechos administrativos reconocidos a su favor.

Con la salvedad consignada en el párrafo anterior, serán aplicables a dicho recurso los preceptos contenidos en los artículos 253 y 256 del Estatuto municipal y sus concordantes del Reglamento de procedimiento en materia municipal de 23 de agosto de 1924.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo contra los acuerdos de la Comisión gestora provincial, será el de tres meses naturales, contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo, o resolución impugnada, o, en su defecto, al de su publicación en el *Boletín oficial* de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.º de la Ley de 22 de junio de 1894.

ARTÍCULO 50. A los efectos de la aplicación de la doctrina del silencio administrativo, se considerarán desestimadas las peticiones o reclamaciones de particulares o



entidades sobre las cuales no se dicte providencia o acuerdo de fondo, dentro de los cuatro meses siguientes a su presentación, salvo cuando por disposición expresa de este Reglamento o de otra disposición legal, se establezcan plazos mayores o menores. Tales denegaciones tácitas, serán impugnables mediante los oportunos recursos; si éstos prosperasen, se podrá exigir responsabilidad civil o gubernativa a las autoridades o funcionarios culpables de la demora.

## CAPITULO IX

### De la responsabilidad

ARTÍCULO 51. El Jefe de cada Negociado cuidará de que los papeles y documentos de cada expediente estén unidos, ordenados y numerados convenientemente, con una hoja de índice.

ARTÍCULO 52. Las infracciones de lo dispuesto en el presente Reglamento se castigarán imponiendo a los funcionarios que las cometan la correspondiente corrección disciplinaria. La reiterada reincidencia en ellas será motivo suficiente para su separación del servicio, con expresión de la causa que la motiva.

ARTÍCULO 53. En igual responsabilidad incurrirá, sin perjuicio de lo que proceda con arreglo al Código penal: 1.º El funcionario que por negligencia o ignorancia inexcusable proponga o acuerde una resolución manifiestamente injusta. 2.º El funcionario que, eludiendo las prescripciones reglamentarias, proponga o acuerde un trámite que, manifiestamente innecesario, tenga por objeto demorar la resolución del expediente. 3.º El funcionario que no guarde la más completa reserva en la instrucción y resolución de los expedientes, revelando a los interesados lo que no tengan derecho a conocer. 4.º El funcionario que recibiese obsequios o aceptase ofrecimientos, por insignificante que sea, de los interesados en los expedientes. 5.º El funcionario que no pusiese en conocimiento de su Jefe cualquiera proposición que se le hiciera como recompensa por la ejecución de un trabajo que tenga a su cargo.

ARTÍCULO 54. Cuando en alguno de los casos del artículo anterior, o de lo que resulte del examen de un expediente, hubiere motivos racionales para presumir que se ha cometido un hecho punible por un funcionario, o por el interesado en un negocio, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial, por el Jefe de la dependencia.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.



## DISPOSICIONES ADICIONALES

En lo no previsto en este Reglamento regirán, con carácter supletorio, las disposiciones del título V del Libro I del Estatuto provincial, y, en su defecto, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Ministerio de la Gobernación de 22 de Abril de 1890.

---

Palacio de la Diputación provincial de Toledo a 10 de Marzo de 1933.

*El Presidente,*

*El Vicepresidente,*

*El Vocal,*

*José Fiscer*

*Angel Moreno Cid*

*Juan Fuentes*

*El Vocal,*

*El Vocal,*

*Ricardo Aguilar*

*G. Perezagua*

*El Secretario de la Diputación,*

*J. Olmedo*





## Sesión del día 8 de Mayo de 1933

---

La Comisión gestora provincial acordó por unanimidad aprobar el presente Reglamento de procedimiento y régimen interior de las oficinas de esta Diputación. Certifico.

Toledo 8 de Mayo de 1933.

*El Presidente,*

*José Fiscer*

*El Secretario,*

*J. Olmedo*

