

este VADEMÉCUM (F., 65). Van autorizadas con la firma entera (5) de los que ejerzan cargo suficiente en la Junta, empezando por la del de menor categoría y terminando con la del Presidente, que ocupará el centro, debajo de todas las demás.

29. Llevan las *certificaciones*, en primer lugar (F., 12), una expresión que ocupa todo el ancho de la plana, en la que va el nombre, empleo ó cargo del funcionario que las expide; después, en renglón aparte y dejando una pequeña margen á la izquierda, se empieza con la fórmula: *Certifico: Que* (aquí lo que proceda), terminando así: *Y para que conste, y á petición del interesado* (ó *surta los efectos oportunos en tal oficina* [1] ó *en donde convenga*), *expido la presente en tal punto á tantos de...* (firma entera).

30. Se llama *Título* el documento que sirve de testimonio para el desempeño ó ejercicio de un cargo ó empleo; pero si éste es de nombramiento de los que el Rey se reserva y otorga por Real decreto (34), el testimonio dicho toma el nombre de *Despacho*. De igual modo se llama *Diploma* el documento que acredita la posesión de una condecoración ó distintivo mientras no precisen la firma de Su Majestad, en cuyo caso se denomina *Cédula*.

31. En toda *nómina*, ya sea del personal, ya del material de las oficinas, y en cuantas *relaciones* comprendan cuentas ó recibos por los cuales se haya de expedir mandamiento de pago (instrucción 28 junio 1879), se hará constar, sin excepción alguna, en su encabezamiento (F., 51): provincia, título de la oficina, presupuesto, capítulo, artículo, mes ó período del año natural que comprenda—según corresponda á pagos de material ó personal—y concepto á que sea aplicable. Las nóminas llevarán además en el cuerpo rayado, y en la primera casilla de la izquierda, destinos que desempeñan ó empleos que gozan los comprendidos en las mismas; en la siguiente casilla, el haber anual que disfrutan; en la inmediata, el nombre del acreedor, fecha de la orden ó del documento que declare el derecho, con la expresión de cuantas circunstancias se hagan precisas para explicar cualquier particularidad del pago, dejando debajo

[1] En las certificaciones que se extiendan en papel de oficio, para que surtan sus efectos en alguna oficina (340), hay que determinar cuál fuere ésta.

de dicha expresión el espacio en blanco necesario para la firma de cada perceptor; y por último, para la consignación de cantidades, se destinarán las columnas necesarias á contener el *haber íntegro mensual*, el *descuento* que grave los sueldos y el *haber líquido* ó cantidad á satisfacer (1). Después de la suma de sus partidas, se cerrarán los documentos de que se hace mérito con el leído correspondiente, fecha, firma del habilitado y el *Conforme*, *Intervine* ó demás requisitos que su índole exija.

#### IV

##### De la correspondencia oficial.

32. Reciben el nombre de *correspondencia oficial* (419), además de las disposiciones, comunicaciones ó despachos expedidos por una autoridad ú oficina pública, referentes á asuntos del servicio, los traslados que se den de aquéllas y los documentos y copias que se acompañen.

33. La *redacción de las leyes* (2) se sujeta á la siguiente fórmula:—DON ALFONSO XIII, *por la gracia de Dios y la Constitución, Rey de España; y en su nombre y durante su menor edad la Reina Regente del Reino* (3).—*A todos los que la presente vieren y entendieren, sabed: que las Cortes han decretado y Nos sancionado lo siguiente:—Artículo tal* (y al terminar el articulado).—*Por tanto:—Mandamos á todos los Tribunales, Justicias, Jefes, Gobernadores y demás Autoridades, así civiles como militares y eclesiásticas, de cualquier clase y dignidad, que guarden y hagan guardar, cumplir y ejecutar la presente ley en todas sus partes.—Dado en* (Palacio ó lugar en que resida la Corte y fecha toda en letra).—YO LA REINA REGENTE.—*El Ministro de Tal.*

(1) Las cantidades que no pueden dar un resultado exacto, como sucede, entre otros, con los sueldos anuales de 2.000, 3.500, 5.000, 6.500, 8.000, 8.750, 9.500, 12.500, etc. pesetas, se aproximarán decimalmente, por defecto ó por exceso, suprimiendo toda fracción de milésimas de peseta que no llegue á cinco y añadiendo un céntimo en las que fuesen mayores.

(2) De la definición, caracteres, promulgación y alcance de las leyes trata con la mayor extensión nuestro *Manual del Empleado*.

(3) Por el Real decreto de 26 de noviembre de 1885 se dispuso que todos los actos de gobierno se publicasen á nombre de S. M. la Reina Regente durante la menor edad del sucesor al Trono.



34. Se emplea el *Real decreto* para los asuntos de mayor importancia y los propios de las prerrogativas regias, tales como: la convocatoria ó disolución de Cortes; expedición de reglamentos para la aplicación de las leyes; concesión de indultos; altos nombramientos civiles y militares, etc. Se escriben sin dejar cortesía (262, G.) ni margen en el llamado «papel de decretos», debiendo quedar siempre unidos los originales al expediente de su razón y dar traslado (52) á quienes corresponda, incluso al interesado, pero á todos en «papel corto» (228, G.).

35. Los *Reales decretos* se desarrollan bajo la siguiente fórmula: *.....en nombre de Mi Augusto Hijo el Rey Don Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino, Vengo en.....*; terminando con el: *Dado en Palacio* (ó punto donde resida la Corte) *á..... de.... de mil ochocientos noventa y.....* (toda la fecha en letra). En los originales, que son los que firma el Rey, no se dejará espacio en blanco alguno en sus renglones, indicando los puntos aparte por medio de rayitas (151, G.). Después de la firma autógrafa de S. M. (1), y un poco más abajo hacia la izquierda, llevan los decretos la firma del Ministro que deba refrendarlos, sin cuyo requisito no surten efecto legal (2).

36. Las *Reales órdenes* son expedidas por los Ministros respectivos en nombre de S. M., y resuelven asuntos de menor importancia, tales como: dictando reglas para un servicio; dando instrucciones á sus subordinados; decidiendo una reclamación de parte; verificando los nombramientos que el Rey no se reserva, etc.

37. Las *Reales órdenes* deben sujetarse á la siguiente fórmula: *.... el Rey (g. D. g.), y en su nombre la Reina Regente del Reino.....*; terminando siempre: *De Real orden, etc.*

38. La *Real orden principal* (48), ya se dirija al Centro que proponga la resolución, ya á la dependencia que deba cumplir en primer término lo dispuesto en aquélla, ya á cualquiera de los Ministros de la Corona (3), Presidentes del

(1) Los documentos que son consecuencia inmediata de los Decretos, como los Reales despachos, diplomas, etc., llevan, en vez de la firma autógrafa, la Real Estampilla.

(2) Según el art. 49 de la Constitución de 1876, ningún mandato del Rey puede llevarse á efecto si no está refrendado por un Ministro, que por este solo hecho se hace responsable.

(3) Todas las órdenes de carácter oficial que mutuamente se dirijan los Ministros (R. O. 7 junio 1875) irán firmadas por éstos precisamente.

Consejo de Estado, Tribunal de lo Contencioso, del Supremo de Justicia, del de Guerra y Marina, del de Cuentas del Reino, Presidentes ó Secretarios de los Cuerpos Colegisladores, las que se dicten para resolver definitivamente un asunto cualquiera que fuere la autoridad que deba cumplirlas, las referentes á peticiones de informes que se pasen á las Secciones del Consejo de Estado y Tribunal Supremo, como asimismo los *conocimientos* que se den de toda Real resolución, irán firmados por el Ministro respectivo y rubricadas por los mismos las *copias adjuntas* (10) que se envíen á dichas autoridades.

39. Cuanto haya que comunicar con Centros directivos pertenecientes á distinto Ministerio (R. O. 23 diciembre 1892) se hará, sin excepción de ninguna clase, siempre por conducto del respectivo Jefe del Departamento ministerial y en virtud de Real orden.

40. Las *Reales órdenes comunicadas* las autorizan, por delegación del Ministro respectivo (R. O. 22 mayo 1868), los Subsecretarios ó Directores generales. A esta fórmula se sujetarán, además de los traslados de Reales órdenes, todas las comunicaciones que se refieran á peticiones de informes no comprendidos en el artículo 38, reclamación de datos ó antecedentes y en general todas las de trámite. Los asuntos de escasa importancia de que haya de darse conocimiento á otro Ministerio se trasladarán también de Real orden comunicada, dirigiéndose al Subsecretario ó Director del Departamento ministerial que corresponda.

41. Las comunicaciones que se autoricen en virtud de facultades propias por funcionario que no sea el Jefe principal de la oficina, se ajustarán á esta ó parecida fórmula: *En uso de las atribuciones que me están conferidas, etc.*, poniendo después de la fecha la antefirma correspondiente (46, c.).

42. Todas las *comunicaciones oficiales* se extenderán en papel corto de hilo (23, c.), irán escritas con tinta negra y llevarán en la parte superior de la margen izquierda de la primera plana el membrete impreso, sello ó timbre de la autoridad ú oficina que las produzca, y debajo la Sección ó Negociado á que el asunto corresponda y el número de orden con que apareciesen en el registro de salida. El funcionario que las presente á la firma deberá rubricarlas marginalmente á la altura del renglón que ocupe la fecha.



43. Como de cada asunto entiende distinto Negociado, se hace preciso que los oficios traten una sola cuestión ó aquellas que se relacionen directamente con la principal, sean del caso y hayan de producir un solo expediente, procurando condensar en lo posible su expresión ó contenido y tratando la materia con claridad, sencillez y corrección.

44. Si la cuestión origen del oficio fuera de suyo compleja ó necesitare tratarse muy circunstanciadamente, se emplearán en el texto de la comunicación tantos *Resultandos* (83, c.) como consecuencias se desprendan de los hechos que produzcan el escrito; tantos *Considerandos* como razones de derecho haya en que fundar ó apoyar el asunto, y tantos *Vistos* como preceptos legales se hayan consultado ó tenido en cuenta.

45. Cuando las comunicaciones que se recibieren en una oficina fueran de fácil y urgente resolución, se despacharán desde luego empleando la fórmula de *minuta rubricada* (75) y sin previa formación de expediente, pero cuidando de unir aquella, despachada que sea por el Registro (141), al expediente de su razón si lo tuviere y siempre que así procediera.

46. En las comunicaciones que se dirijan á persona de mayor jerarquía oficial que la que firme el escrito (1), no se prescindirá del *extractillo* (R. O. 27 diciembre 1851 y c. de Guerra 24 noviembre 1884), siempre que el texto pase á la segundo plana, é irán autorizadas, lo mismo que las que se envíen á funcionarios de *igual categoría*, por el Jefe superior de la oficina; las que se pasen á otra autoridad de menor categoría, no precisan dicho requisito y pueden ser suscriptas—de Real orden comunicada (40) ó en uso de atribuciones conferidas (41)—por el segundo Jefe, cuidando de no omitir la correspondiente antefirma (2), sin que vaya precedida, como es consiguiente, ni en este caso ni en el anterior, de tratamiento alguno aunque lo disfrute la au-

(1) Conviene consultar cuanto respecto á la redacción y forma de extender dichas comunicaciones consignamos en nuestra *Guía del Escribiente* (267 al 271, G.), pues una y otra varían notablemente según la categoría de las personas que producen y reciben dichos oficios.

(2) La *antefirma* se pone cuando pasa el oficio á una autoridad superior, y en el caso de firmar las comunicaciones el segundo Jefe de una oficina ó otra persona que, por delegación, interinidad ó sustitución reglamentaria deba hacerlo con anuencia ó por delegación del Jefe del centro ó dependencia (3).

toridad destinataria. El superior jerárquico no debe dar tratamiento al inferior por ningún concepto (1).

47. Así en los escritos dirigidos á autoridades superiores, como en los destinados á ser leídos en los Tribunales, debe presidir la sobriedad y el respeto propios de todo buen subordinado, acomodando el estilo al informatorio y suplicante, sin redundancias ni giros que aparten el texto del asunto ú objeto que se persiga.

48. Toda resolución administrativa suele producir: una *minuta*, formulario ó borrador de la orden ú oficio (57); una *principal*, comunicación fundamental que causa el expediente ó consecuencia inmediata de la resolución recaída en el mismo (38); una *credencial* cuando se trata de nombramiento ó comisión, *cesantía* si se refiriera la principal á la cesación de un empleado, ó *conocimiento* cuando procediere darlo á otra autoridad, oficina ó funcionario que deba tenerlo por su relación en el asunto, y los *traslados* y *copias adjuntas* (10) que sean necesarios. Así la principal como los conocimientos—y la credencial y cesantía en su caso—habrá de suscribirlos el Jefe de la oficina (38 al 41); la minuta irá también firmada ó rubricada por el funcionario que autorice la principal, y los traslados y copias adjuntas por el segundo Jefe, Secretario ó persona á quien por su cargo corresponda (46, c.).

49. Llámase *circular*, toda comunicación dando conocimiento á varios (64) de un mismo tenor colectivo, debiendo ir redactadas en términos iguales, como si se tratara de distintas copias de un solo original.

50. Nunca se dará *traslado de traslado* ni se transcribirá comunicación alguna de inferior á superior, porque esto implica tanto como declinar la responsabilidad al tratar los asuntos de que dan cuenta las oficinas subalternas ó funcionarios subordinados, abuso que, además de no reportar ventaja alguna para el mejor despacho de los asuntos, se opone á la completa y exclusiva responsabilidad que, de cuanto resulte á dichos subordinados, corresponde á la autoridad superior ó Jefe exigir de sus inmediatos. Cuando fuere de imprescindible necesidad dar á conocer el texto

(1) Todo lo referente á honores, tratamientos, grandezas de España, títulos nobiliarios y condecoraciones, lo comprende nuestro *Manual del Empleado*, obra que conviene consultar.



íntegro de un escrito, se acompañará copia del oficio ó documento, haciendo constar la remisión del mismo en el cuerpo de la comunicación.

51. Los traslados—siempre que no sean de decreto—que emanen de oficina que tenga el cargo de segundo Jefe, irán firmados por éste, como asimismo las copias adjuntas (10).

52. Los *Reales decretos* se trasladarán insertándolos íntegros, desde el principio hasta la firma inclusive de la autoridad que los refrende, sujetando la cabeza del traslado á la siguiente fórmula: *La Reina Regente del Reino, en nombre de S. M. el Rey (q. D. g.), se ha dignado expedir por (la Presidencia de... ó este Ministerio) el Real decreto siguiente;* cerrando el traslado así: *De orden de S. M. lo digo á V....., etc. Dios, etc.* Fecha y firma del Presidente ó Ministro respectivo.

53. Para los traslados de las *Reales órdenes* se recurrirá á esta fórmula: *El Sr. Ministro de... dice con esta fecha al.... (la autoridad que sea) lo que sigue (aquí el inserto);* y cerrando el traslado: *De Real orden, comunicada por dicho Sr. Ministro, lo traslado á V... , etc. Dios, etc.* Fecha y antefirma; ó también: *Por el Ministerio de ..... se me comunica, con fecha tal, la Real orden siguiente;* cerrando el traslado, en este caso: *De la propia Real orden lo digo á V..... etc.*

54. En las Reales órdenes *no se transcribirá* ninguna comunicación, á no ser que, tratándose de las expedidas por otro Ministerio, ó resolviéndose de acuerdo con un Cuerpo consultivo, proceda la inserción por razones especiales.

55. *No se podrán insertar* sin acuerdo expreso del Presidente del Consejo de Ministros (ley orgánica del Consejo de Estado), salvo los casos en que la ley lo autorice expresamente, los informes del Consejo de Estado en pleno y del Tribunal de lo Contencioso.

56. Las órdenes ó comunicaciones, después de firmadas, se remitirán al Registro general para el cierre, acompañando las minutas para que se estampe en unas y otras el sello de salida y se hagan las anotaciones reglamentarias en el registro del expediente (144).

57. Las *minutas* deben ir de puño y letra de los Oficiales encargados, cuidando de anotar en la parte superior de aquellas que nazcan de expediente registrado las mismas

indicaciones practicadas por el Registro general (144) en la comunicación origen de incidente, á fin de que el mencionado Registro, al producir la salida de las órdenes, pueda consignar en el asiento hecho la resolución ó trámite correspondiente (F., 4).

58. Por regla general *suelen escribirse las minutas* en la primera plana en blanco que ofrezcan disponible las comunicaciones que las originen, de existir éstas, y de no, en una cuartilla ó pliego corto de papel con margen suficiente por si hubiere necesidad de coserlas. Llevarán, en primer término (F., 1); la *dirección*, esto es, la autoridad, cargo ó nombre de la persona á que vaya dirigido el oficio; seguidamente la *fecha*; un renglón más abajo y hacia la izquierda, la sección ó *negociado* que la produzca y *número de orden*; después, el *texto* de un modo legible á fin de que sea cumplida con toda fidelidad por el escribiente encargado de su ejecución, cuidando de formar párrafo aparte siempre que corresponda, sin omitir signo alguno de puntuación é indicando la terminación del texto con la frase: *Dios, etc.*, á la que seguirá el *nombre y apellido* del funcionario que deba autorizar con firma entera la comunicación y el apellido solamente si procediera media firma (5). Al pie se pondrá la palabra *minuta*, rubricando por debajo el que firme la principal.

59. En las *minutas de traslado* se consignará primeramente (F., 2) la cabeza que deba llevar el inserto, y después, en párrafo aparte y entre paréntesis, se indicará la porción de texto que haya de transcribirse, poniendo las dos palabras primeras y las dos últimas de aquella, siempre que fuese la minuta en algunas de las carillas que en blanco llevaré el mismo oficio que la produce, pues de ir redactada en papel aparte, la expresión relativa al texto que debe transcribirse se sustituirá por un extracto del escrito inserto, extracto que ocupará la porción derecha de la minuta é irá comprendido bajo una llave, cerrada á la izquierda, en cuyo centro, y en la forma antes dicha, se indicará, dentro de paréntesis también, el principio y el fin del original que haya de trasladarse (F., 3).

60. Cuando la principal (48) haya de ser autorizada por funcionario que no sea el titular del cargo á que la firma pertenezca, se consignarán antes del nombre, con que se cierra toda minuta, las *cifras de autorización* que correspondan según los casos (4).



61. Cuando una misma comunicación hubiere de ser dirigida á más de una autoridad ú oficina, se relacionarán todas ellas en cabeza de la minuta. Si existiere alguna discrepancia ó variante en las distintas comunicaciones que, respecto á un mismo asunto y en igual fecha, hubieran de producirse, y fueren aquéllas de escasa entidad, se comprenderán correlativamente y bajo llave en la parte del texto que las contenga; en los demás casos, procede redactar minuta separada para cada una de las comunicaciones que el mismo incidente produzca ó exija.

62. Si además de la *principal* procediere dar *conocimiento* á los interesados, *trasladar* aquélla, *remitir documentos* ó acompañar *copias adjuntas*, se consignará, detalladamente, al pie de la misma minuta con las adiciones que fueren necesarias, y en renglón aparte, para que el escribiente pueda signar su fecho (277, G.) al poner en limpio cada una de dichas incidencias (F., 1, 2 y 3), indicaciones que suelen sujetarse á las fórmulas: *Acompáñese copia ó certificación de....*; *Sáquese y únase copia ó certificación de....* etc.

63. Cuando son varios los interesados á quienes procede notificar una misma resolución, y dependen todos ellos de la misma autoridad ó Jefe, en vez de expedir á cada uno el correspondiente conocimiento, se acostumbra á darlo tan sólo á la autoridad subordinada ó jefe respectivo, acompañando relación de los comprendidos en la disposición comunicada para que por el expresado conducto llegue á conocimiento de los interesados.

64. Si por su *interés general* fuere preciso dar conocimiento de una comunicación á todos los funcionarios dependientes del ramo ó de un servicio determinado, se hará uso de la *circular* (49), bien imprimiendo aquélla en hoja suelta, bien insertándola en el *Boletín* correspondiente.

65. Aparte del nombre genérico de *oficio* que recibe toda comunicación oficial (32), se designa con el de *mandamiento* el oficio que pasa una autoridad ó funcionario á otro de menor categoría para que éste disponga lo necesario á su más exacto y puntual cumplimiento; con el de *exhorto*, cuando obedeciendo á iguales fines se libra el oficio entre autoridades ó funcionarios de igual jerarquía, y con el de *uplicatorio*, cuando se expide para que lo evacúe un superior.

66. Cuando se demore el cumplimiento de un *uplicatorio* ó *exhorto*, se recordará de oficio ó á instancia de parte interesada, transcurridos que fueren por lo menos quince días á partir de la fecha del primeramente librado, encareciendo la necesidad de hacerlo dentro del más breve plazo, y, con expresión de las causas de la demora, si se tratase de un *mandamiento*.

67. Si una autoridad ó funcionario administrativo demorase el cumplimiento de un oficio después de recordárselo en la forma prevenida anteriormente, el exhortante pondrá en conocimiento del superior jerárquico del moroso la falta cometida, para que le apremie y le corrija disciplinariamente (1) si á ello hubiere lugar, sin perjuicio de la mayor responsabilidad en que pueda incurrir.

## V

### Expedientes administrativos.

68. Los expedientes se clasifican en *generales*, *especiales* y *personales*, según que traten de un asunto, de un caso ó de una persona. También reciben los nombres de *gubernativos*, *administrativos* y *contencioso-administrativos*, etc., los que se forman y desenvuelven bajo la acción de los procedimientos que les dan nombre (2).

69. Todo expediente quedará comprendido bajo una carpeta ó cubierta cuya carátula exprese de un modo concreto y claro su contenido ó asunto de que trate, é irán atados con un balduque estrecho, cuyo nudo ó lazada deberá caer sobre el reverso de los mismos. Las tripas que formen así las minutas como los documentos productores, notas y demás que con ellas se relacionen, estarán ordenadas y numeradas según se determina al tratar de los archivos (148).

(1) Dichas correcciones, por lo que afectan á los funcionarios de la Administración pública, se tratan con toda extensión en nuestro *Manual del Empleado*.

(2) En nuestro *Manual del Empleado* hallarán, los que deseen consultarlo, todo lo concerniente á los *procedimientos gubernativo, administrativo y contencioso-administrativo*, con expresión de los casos en que procede uno ú otro, forma de interponer los recursos respectivos y plazos que para la tramitación, prescripción y demás fijan las disposiciones vigentes.



70. Si el expediente constase de más de una pieza, irán éstas con sus respectivas cubiertas por separado, pero numeradas de moderno á antiguo y comprendidas todas bajo un mismo atado ó paquete.

71. Cuando en una oficina se reciban documentos de los que dan lugar á formación de expediente, tan luego hubieren sido registrados (93), se les pondrá una cubierta en que conste: la dependencia, Sección ó Negociado, una ligera indicación del asunto, nombres, fecha en que el expediente comienza y números del Registro general y del especial del Negociado (F., 63).

72. *Formarán cabeza del expediente:* la primera comunicación oficial que medie en el asunto, la primera solicitud del interesado que reúna los caracteres de reclamación ó el acuerdo de la autoridad administrativa que haya mandado formar. Las sucesivas minutas, oficios, instancias y demás documentos, tan luego como fueren decretados, se irán incorporando y foliando, por orden correlativo, según el número que les hubiere correspondido en el Registro.

73. Los *expedientes personales* se sujetarán á lo establecido anteriormente, y llevarán el nombre del interesado en esta forma y ocupando el centro de la cubierta:

Primer apellido. . . . . } Nombre.  
Segundo apellido. . . . . }

y debajo de esta expresión el empleo que disfrutase, debiendo comprender, además de los documentos antes dichos, un ejemplar calificado y autorizado de la hoja de servicios del funcionario á que corresponda el expediente.

En los mismos obrarán también las oportunas copias de los títulos correspondientes á los nombramientos que hubiere obtenido.

74. Como consecuencia de lo dicho, deberán formar parte integrante de cada expediente todos los oficios, minutas y documentos, cualesquiera que fueren las oficinas que hubieran intervenido en su despacho; y cosiendo á la carátula un cuadernillo de papel corto, foliado y doblado— á media margen en los que sean de Real resolución y en los demás dejándola de un tercio en blanco,— se anotarán en la de la derecha de cada plana, por orden cronológico y á continuación unas de otras, todas las incidencias á que diese

lugar la tramitación del expediente, empezando por el extracto de los documentos que vengan á formar ó á robustecerlo, al que seguirán las notas, informes, acuerdos y demás diligencias, así como las minutas de todas las resoluciones que se adopten.

75. Cuando se trate de documentos que no dan lugar á formación de expediente, ó de comunicaciones y consultas de fácil y urgente resolución, después de registrados, se pondrá en aquéllos un decreto marginal y se despacharán por la oficina que proceda adoptando la fórmula de *minuta rubricada*, esto es, redactando desde luego las correspondientes minutas de órdenes que se someterán á la aprobación del Jefe respectivo, quien las autorizará estampando en la parte inferior la palabra «Minuta» y su rúbrica.

76. En los demás casos se unirán los documentos de entrada (139) á los antecedentes, si los hubiere, procediendo después el funcionario á quien corresponda á extractarlos en el expediente de su razón, dentro del término que para ello fijasen las disposiciones vigentes (1); procurando, antes de proceder al extracto, queden evacuados todos los trámites que, preceptos taxativos ó conveniencias de mayor esclarecimiento del asunto, demandasen ó aconsejaren.

77. Los *extractos* se harán á media margen siempre que las resoluciones que hayan de recaer en los mismos expedientes lo sean de Real orden, y cuando no, en las dos de la derecha de las tres en que se divide el pliego; teniendo siempre cuidado de marcar con lápiz de color los documentos que se vayan extractando y de escribir los mismos números, con igual color, á la izquierda del extracto correspondiente (F., 64).

78. En el *extracto de los expedientes* se procederá desapasionadamente, con la mayor imparcialidad, tocando todos aquellos puntos que formen la esencia del asunto, sin desvirtuarlos en lo más mínimo ni omitir circunstancia alguna esencial (2), de modo que resulte hecho con toda claridad,

(1) Los plazos que rigen para cada uno de los trámites legales á que se hallan sujetos los expedientes administrativos, según los casos, se consignan en nuestro *Manual del Empleado*.

(2) La responsabilidad en que incurra el auxiliar por las inexactitudes que cometiese en la formación del extracto, no eximirá al Jefe del Negociado de la que á su vez pueda corresponderle por no haberse cerciorado debidamente de la fidelidad en la ejecución de aquel trabajo.



exactitud y concisión, y por el orden de fechas de las respectivas comunicaciones, expresando en primer término la autoridad remitente ó el nombre del que produzca la solicitud, después la fecha del escrito y seguidamente el asunto de que se trate. Dicho extracto se hará extensivo á toda la documentación que se acompañe (91).

79. Cuando una sola comunicación de entrada diera origen á más de un expediente, se harán tantos *extractos separados* cuantos fuesen aquéllas, procurando relacionarlos entre sí por medio de *notas de referencia* (84); debiéndose practicar lo propio siempre que el documento de entrada afecte á varios expedientes ya incoados, y también cuando para la mayor rapidez ó acierto en el despacho de un asunto conviniera dividirlo en varias partes con tramitación independiente.

80. Las *incidencias* que produzca un asunto que tuviera incoado expediente se llevarán al mismo *continuando el extracto*, por orden correlativo de fechas, estableciendo desde el primer documento que dé motivo al expediente una numeración de orden que se estampará en el ángulo superior derecho de la comunicación, instancia, minuta, etc., y también al margen del extracto de referencia.

81. *No será necesario extracto* en los expedientes que se resuelvan en primera y única instancia ante las oficinas provinciales, á no ser que aquéllos hayan de ser elevados á una oficina superior (1) por virtud de cualquier recurso extraordinario.

82. Terminado el extracto, procede hacer un minucioso examen de todos los documentos y antecedentes que deban tenerse en cuenta, *á fin de evitar tramitaciones inútiles*, dilaciones innecesarias ó informes contrarios á la razón, á la legalidad ó á la justicia, respecto al asunto ó materia del expediente.

83. A continuación del extracto, y dentro del término correspondiente (76, c.), *informará* el Jefe del Negociado (2) haciendo origen del asunto, refiriendo los antecedentes que se hayan consultado ó buscado y citando las

(1) Las oficinas centrales pueden reclamar de sus subordinadas *copia de los extractos* cuando los expedientes no hayan sido elevados á las primeras para su decisión.

(2) Los Jefes de Negociado son responsables de los informes y propuestas que emitan en el curso de los expedientes.

disposiciones vigentes ó jurisprudencia propia del caso en que pueda fundarse la resolución del expediente. Estas *notas* se extenderán con *Resultandos* (1) y *Considerandos* (2), separando claramente la exposición de los hechos y las consideraciones de derecho siempre que su importancia lo requiera, procurando que la resolución que sobre la *nota* recaiga contenga los extremos precisos, para que, sin necesidad de nuevo acuerdo, pueda llevarse á cabal cumplimiento la ejecución de lo resuelto, y terminando con la fórmula: *No obstante lo expuesto, V.... resolverá lo que proceda*, seguida de la fecha, antefirma y firma del funcionario informante. En el margen izquierdo y á la altura de la firma irá el *extractillo de la nota*, encabezado con el epígrafe correspondiente.

En las *notas* se prohíbe toda raspadura, debiendo salvarse antes de la firma cuanto en ellas se enmiende, enterreronglone ó tache.

84. Cuando dos ó más expedientes tengan tal conexión que lo que se resuelva en uno haya de influir necesariamente en la resolución que se adopte en el otro, cuidará el Jefe de Negociado respectivo de relacionarlos entre sí por medio de notas de referencia (79) que autorizará con su firma.

85. Cuando previo dictamen del Negociado sobre el fondo *se acuerde oír el parecer* de algún Cuerpo consultivo, Corporación ú oficina, se remitirán á los mismos los documentos necesarios con el extracto y notas que constituyan el expediente, relacionándolos en índice detallado (F., 56). Si dicho expediente formara parte de otro general, se hará uno parcial desglosando los antecedentes relativos al asunto de que se trate y acompañando las oportunas copias del extracto y notas referentes al caso, firmadas por el Jefe de la dependencia, debiendo quedar en la oficina remitente, para su resguardo, además de la minuta del oficio de remisión, copia autorizada del índice.

(1) *Resultandos* llámense los párrafos en que se fundan las resoluciones y en los cuales se consignan, con claridad y precisión, cuantos hechos estén enlazados con las cuestiones que hayan de resolverse.

(2) *Considerandos* son los párrafos en que, en toda resolución, se aprecian los puntos de derecho y las razones ó fundamentos legales que la apoyan, á cuyo efecto debe consignarse en los mismos la legislación ó jurisprudencia que hubiese establecida en cada caso.



86. Cuando el asunto deba someterse al acuerdo del Consejo de Ministros, se pondrá un extracto claro y conciso del asunto y se acompañará un proyecto ó minuta de la Real disposición (35 y 37) que proceda dictar para resolver el expediente.

87. Después del Negociado *informa la Sección* ó la Secretaría consignando su conformidad, ó la *contranota* correspondiente si su dictamen fuera contrario á lo propuesto por el Negociado, sometiendo después el expediente el Jefe de aquélla al despacho de su superior jerárquico.

88. En el margen de la izquierda estampará el Jefe de la oficina la *resolución* que proceda, de su propia mano, y si opina según los informes anteriores, escribirá, en el mismo lugar, la frase: «Con la Sección» ó «Con la Nota», autorizándola con media firma.

89. Debajo de la resolución del Jefe se hará constar el *Cumplimentado*, anotándolo con la fórmula: *Cumplimentado en..... según minuta rubricada* (75) ó *según acuerdo*, conforme proceda.

90. Las *providencias de mera tramitación* se dictarán por decretos marginales (8) autorizados con media firma por el Jefe de la dependencia; los documentos originales que se pasen á otra oficina se cursarán en igual forma.

91. Todos los *extractos, informes, diligencias y propuestas* llevarán al pie la fecha corriente y la firma entera del empleado que hubiera ejecutado el trabajo.

92. En el *despacho de los expedientes* se guardará en cada Negociado el orden riguroso de entrada, salvo que por el Jefe de la oficina que haya de resolver el expediente se dé orden motivada por escrito y en contrario.

93. En los asientos de los *registros especiales* que deben llevarse en los Negociados se consignarán de una manera sucinta todos los trámites por que pase el asunto ó expediente, acuerdos que recayeren, resolución definitiva, notificaciones y comunicación de los acuerdos, providencias y devolución de los documentos, en su caso, con expresión siempre de la fecha de cada trámite.

94. La *entrega de expedientes* de unos á otros Negociados se hará constar en el registro particular, y en el general en su caso, por medio de una sencilla nota de *entrega y recibo*, con expresión de la fecha.

95. Los *expedientes terminados* pasarán al archivo en la

forma establecida (151), debiendo verificarse las remesas por trimestres y hacer constar el «se archivan» en los registros especiales de los Negociados.

## VI

### Formularios, estados y libros.

96. Con el nombre genérico de *formularios* se designa en las oficinas el conjunto de modelos impresos ó rayados precisos para la ejecución de documentos de frecuente necesidad, tales como traslados, circulares, títulos, índices, facturas, estados, libramientos, nóminas, etc.

97. Adoptando los modelos oficiales impresos, no sólo se consigue un considerable ahorro de tiempo y de trabajo, sino que, merced á las casillas ó huecos que llevan por regla general sus columnas ó renglones, se observa al simple golpe de vista si falta llenar algunos, y por tanto el olvido ó descuido es imposible aun para el menos práctico. Dichas casillas ó huecos deben resultar espaciosos para que se pueda verter en ellos toda la expresión que corresponda con letra igual y clara, sin necesidad de abreviaturas, terminando los renglones con una raya de tinta que impida cualquier alteración, cubriendo con otra ó con un rasgo de pluma sencillo y elegante los espacios que no lleven expresión alguna y trazando comillas (150, G.) en las columnas que aparecieren sin cantidad ó concepto.

98. El escrito que se limita á la simple indicación ó expresión de algunos nombres, se llama *apuntación*; cuando el número de aquéllos es más considerable ó el trabajo más completo, el documento rayado se denomina *lista*; si además de los nombres se consigna en aquél alguna circunstancia relativa á los individuos que comprende, toma el nombre de *relación nominal*; si á los nombres sustituyen otras expresiones seguidas de números, se denomina *relación numérica*; si ésta se presenta en resúmenes por partidas generales, *estados*, y cuando éstos son el compuesto de varias columnas cuyas cifras sumadas horizontal y verticalmente han de coincidir en una general que se estampa en el vértice mismo á que concurren las columnas que contienen las sumas parciales, *cuadros*, recibiendo el cuadro el sobrenombre de