

REGLAMENTO

APROBADO POR

El Excmo. Ayuntamiento Constitucional
de esta Ciudad,

EN LA SESION DE 20 DE JUNIO

DE 1840,

PARA EL ORDEN Y DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS
DE LAS OFICINAS QUE DEPENDEN
DEL MISMO.



R.-21.130

CÓRDOBA:

Imprenta de Noguér y Manté, 27 de Julio de 1840

REGLAMENTO

APROBADO POR

El Excmo. Ayuntamiento Constitucional
de esta Ciudad,

EN LA SESION DE 20 DE JUNIO

DE 1840,

PARA EL ORDEN Y DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS
DE LAS OFICINAS QUE DEPENDEN
DEL MISMO.



R.-21.130

CÓRDOBA:

Imprenta de Noguér y Maué, 27 de Julio de 1840.

R-1536

REGLAMENTO

EXPOSICIÓN DE 1876

El Consejo Ayuntamiento Constitucional
de esta Ciudad.

en su Sesión de 10 de Mayo

de 1876.

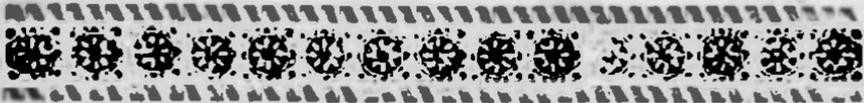
PARA EL ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS
DE LAS OFICINAS QUE DEBERÁN
DEL MISMO.



IMPRESIÓN

Imprenta de Joaquín y Hermanos, 27 de Julio de 1876

4-1230



Obligaciones que el Ecsmo. Ayuntamiento Constitucional de esta Ciudad impone á todos los empleados en las diferentes dependencias de esta Administracion Municipal para regularizar la distribucion y cu. so de los negociados en que entiende.

SECRETARIO.

1.º Asistir á las sesiones del Ayuntamiento y cuidar de que se estienda con esactitud la minuta, procurando que la rubrique el Señor Presidente que hubiese concurrido.

2.º Redactar el acta capitular y cuidar que se firme por los Señores Consejales concurrentes á ella, segun previene la ley.

3.º Redactar las exposiciones que se acuerden para el Gobierno y las Cortes.

4.º La inspeccion y cuidado del pronto y buen despacho de los negocios, que se versan en la Secretaria y demas de-

pendencias municipales.

5.º Procurar que se publiquen a su tiempo los bandos de costumbre y los que acuerde el Ayuntamiento.

6.º Preparar todo lo relativo á las elecciones de Senadores y Diputados á Cortes, Ayuntamientos, Alcaldes de Barrio, Gefes y oficiales de la Milicia Nacional y demas insidencias.

7.º Continuar el libro de asientos de licenciados y profesores en ciencias y artes.

8.º Asistir á las sesiones de las Comisiones cuando fuese necesario, por ser Secretario nato de todas, sin embargo de que en cada una sup'a sus veces el oficial encargado en el despacho de los ramos en que entienda.

9.º Colocar y custodiar todos los expedientes, ordenes y demas papeles correspondientes á la Secretaría, formando indices de ellos para que se sepa facilmente los que son, y para que por medio de los mismos indices se trasladan anualmente al archivo, los que estuviesen fenecidos ó no hayan de tener ya curso.

10. Cuidar esclusivamente del archivo y de la coordinacion de sus papeles.

11. Cuidar que no se saque ningun documento del archivo sea cual fuere la persona que lo cesija, y en el caso de que proceda para ello acuerdo de la Corporacion se hará la entrega á la persona ó personas que el acuerdo designe, bajo su recibo, á cuyo fin habrá un libro donde se estampe para que en todo tiempo aparezca el paradero del documento estraido, cuyo recibo se testará, luego que se verifique la devolucion.

12. Recojer en fin de cada año todos los expedientes fenecidos en la Secretaría, los estados, cuentas, padrones

y cualquier documento interesante al público, para colocarlos, clasificados por años y materias.

13. Actuar y autorizar todas las diligencias que pertenezcan al Gobierno económico, y á las atribuciones de la Corporación, los acuerdos de esta, correspondencia con las autoridades y comunicaciones que se deriven de las actas.

14. Asistir á los registros que se celebren en el establecimiento de Carnecerías para el abasto público y autorizar los acuerdos de la Diputación.

15. Presenciar y autorizar los arqueos que se celebren según instrucción, de todos los fondos que se recaudan por el Ayuntamiento, bien sean de propios y arbitrios, ya de contribuciones ó impuestos.

16. Lo relativo á los sorteos del Jurado.

17. Lo concerniente á los sorteos para los reemplazos del Ejército y Milicias Provinciales.

MESA PRIMERA.

A cargo del Empleado encargado en el despacho de esta mesa estarán los negociados que son objeto de las comisiones 1.ª de hacienda, carnicerías y demas que se expresarán, á saber.

1.º Todo lo concerniente á la administración, inversión y enajenación de las fincas del caudal de Propios y Arbitrios.

2.º Llevar un libro mayor de cuentas individuales, un cuaderno para las del presupuesto de cada año, y un libro de hacienda en que resulten las fincas, censos y derechos del caudal y los documentos de su procedencia.

3.º Lo relativo al ramo de carnicerías.

MESA SEGUNDA.

A cargo de este empleado estarán los negociados en que entienlen las Comisiones de presupuestos, alumbrado, beneficencia y demas que se espresarán.

1.º La estencion de todos los oficios que dimanen de las secciones del Ayuntamiento para las autoridades y corporaciones, certificados procedentes de los acuerdos, pasandolos á las comisiones respectivas ó á las personas encargadas en su ejecucion.—Relatar las exposiciones que haga la corporacion á la Diputacion Provincial, Capitan General, Gefe Politico ó Cabillo Eclesiastico sino se determina especialmente que los letrados del Ayuntamiento lo hagan, ó bien se confien á algun Sr. Capitular.

2.º Reunir los presupuestos parciales que las comisiones formen en el mes de Octubre de cada año, correspondientes á las obligaciones y recursos de sus ramos para refundirlos en el general con las modificaciones ú observaciones que la comision encargada de este ramo haga, y acuerde el Ayuntamiento.

3.º Todo lo relativo á los establecimientos y junta de beneficencia.

4.º Lo relativo al ramo de alumbrado público.

5.º Llevar la intervencion general de todos los fondos de propios y arbitrios municipales, impuestos &c. que por cualquier concepto y objeto administre la corporacion, cepto los procedentes de contribuciones.

MESA TERCERA.

De cargo de este empleado será el despacho de los negocios en que se versan las comisiones 1.^a y 3.^a de gobierno 2.^a de hacienda y demas en esta forma.

1.º La policía de salubridad y comodidad, y calidad de los alimentos.

2.º Lo relativo á cárceles y cementerios.

3.º El despacho de los negocios de la junta de sanidad, cuando ocurran.

4.º Lo concerniente á mantas, plantíos y fomento de agricultura y comercio.

5.º Lo relativo al posito y sus incidencias.

6.º Los alistamientos y trabajos preparatorios á los sorteos y sus incidencias.

7.º Llevar un registro general de los asuntos que se versan en la Secretaría por órden numerico, extractando el objeto y reseñando el ramo, actuaciones que recaen en su curso y su fechas para que de un golpe de vista se pueda saber la procedencia, estado, destino y esito de los negocios.

MESA CUARTA.

A cargo de este empleado estará el despacho de los negociados que son objeto de las comisiones, 2.^a de gobierno 4.^a de hacienda, especial de ceremonias, murallon, milicia nacional, consejo de calificación de la misma y otros que á continuacion se expresan.

1.º Lo relativo á escuelas de primeras letras y demas

8.
establecimientos de educacion con los trabajos que ofrece la Comision local de instruccion primaria.

2.º Lo perteneciente á el registro civil, cuidando de formar y remitir cada tres meses á la Ecsma. Diputacion Provincial los estados numéricos en resumen de bautismos, matrimonios y defunciones en la forma que está prevenidos.

3.º Los alistamientos, repartimientos y demas trabajos que ofrece el ramo de milicia nacional y el consejo de calificacion.

4.º Lo relativo á el arbitrio destinado para la erccion de cuerpos francos.

5.º Lo concerniente al ramo de cancrias y empiedros de las calles con el del ornato publico, composicion de los caminos, pascos y obras del término.

6.º Entender en todo lo relativo á ceremonias, funciones eclesiasticas reliquias, teatro y colegio de humanidades.

7.º Lo perteneciente al negociado de la obra del murrallon y del puente.

EMPLEADO ASIGNADO AL ARCHIVO.

El empleado destinado esclusivamente al archivo, estará á las inmediatas órdenes de la comision que de él entienda y del Secretario: sus especiales obligaciones serán:

1.º Llevar el libro de conocimiento de que se hace merito en el número 11 de las del Secretario á donde se sientan las entradas y salidas de los documentos bajo los requisitos allí adoptados.

2.º La formacion de los inventarios que previa la clasificacion y coordinacion de los documentos del archivo sea necesario hacer.

3. ° Vigilar escrupulosamente sobre la observancia de la 11.ª primera parte de las obligaciones del Secretario, de manera que por el ni por persona alguna se introduzcan ni estraigan legajos ó papeles sin dar cuenta á aquel para que lo consienta si hay acuerdos para ello, ó la niegue si no los hubiese, sin omitir nunca en el primer caso las formalidades establecidas en la misma.

AMANUENSES.

El amanuense y meritorios trabajarán lo que se les encargue indistintamente por el Secretario y Oficiales.

PORTERIA MAYOR Y AGENCIA.

Las funciones de este empleado son:

1. ° Las citaciones que ocurran á los Sres. Consejales para que se reúnan á cabildo, y permanecer en la puerta de la Sala Capitular durante las sesiones del Ayuntamiento.

2. ° Cuidar del asco de las Casas Capitulares y de sus enseres.

3. ° Conservar vajo su responsabilidad los efectos que se le tienen entregados por inventario.

4. ° Llevar la cuenta mensual de los gastos menores.

5. ° La asistencia con la corporacion en todos los actos públicos, anunciandolos con oportunidad, y dirigir como maestro de ceremonias las que correspondan.

6. ° Cuidar de que se cierre el edificio de noche inmediatamente que se retiren los empleados, á fin de evitar una sorpresa, estando á la mira y cuidado, para lo que pro-

curará estar constantemente en él.

7.º Zelar de que no se abra la Sala Capitular sino para celebrar las sesiones del Ayuntamiento y sus comisiones pues para otro cualquier acto ha de preceder el permiso del Sr. Presidente.

PORTERIAS DE MAZA.

Estos empleados tendrán el cargo de asistir diariamente en las casas Ayuntamiento durante las horas de oficina, para llevar todos los oficios, citar á los regidores á cabildo y para las comisiones cuando se mande su reunion, permaneciendo en dicho local durante las sesiones de estas; concurrir con la corporacion á las funciones públicas con el trage de costumbre y cumplir cuanto les prevenga el Secretario.

GABINETE DE GUERRA.

Este funcionario tiene á su cargo el desempeño de los trabajos relativos á la 4.ª comision de gobierno y de la Junta de refaccion á saber:

1.º La distribucion equitativa del servicio de alojamientos y bagages con sujecion á las órdenes vigentes.

2.º Tomar razon de los pasaportes expedidos á los confinados para que sean socorridos legalmente.

3.º Llevar el registro diario de los que mueren en las parroquias y hospitales y despachar las papeletas para su sepelio, interviniendo los ingresos que por este concepto haya en la Depositaria.

4.º Formar una escala por clases, deducida de los padrones, de todas las casas de esta Ciudad, para alojar

los jefes, oficiales y soldados que transiten por ella, llevando un estajo diario de distribucion de alojamicutos visado por un individuo de la junta de refaccion.

5.º Llevar un libro donde diariamente se anoten los bagajes que se pidan con expresion de la persona que los dá y el sugeto que los recibe, espresando el punto á donde van destinados.

6.º Llevar otra escala de todos los vecinos que tengan carretas y caballerias para repartir por ella el servicio de bagajes cuando se pida. Esta noticia y la del articulo anterior serán datos suficientes para que se sepa á quien toca el turno de este servicio y no se cometa ninguna arbitrariedad.

7.º El cargo de tomar razon de los pagos que hagan los vecinos que se suscriban por equivalente de alojamientos y hacer las anotaciones correspondientes para que no se alobe indevidamente.

8.º Formar los estados de entrada y salida de los fondos de dicha suscripcion para darlos al público cuando se determine, siendo tambien obligacion de este empleado las que la junta de refaccion le imponga.

9.º Cuidar de que los embargos se hagan con pureza y sin que el encargado en ejecutarlos abuse, vege, ni moleste injustamente ningun vecino.

10. Cuidar de que á los bagajes solo se les cargue el peso que comodamente puedan transportar, para que sus dueños no esperimenten danos por los abusos que se cometan en esta parte.

11. Procurar que en la oficina esten espuestas constantemente las órdenes vigentes que versan sobre alojamicutos, para satisfacer reclamaciones indevidas y evitar cuestiones.

12. Las horas en que esta oficina debe estar abierta son indeterminadas y siempre se ha de tener en consideracion las estaciones del año para arreglarlas, estando reducidas á lo menos desde las nueve de la mañana hasta las dos de la tarde y desde las cuatro de esta hasta el toque de animas.

CONTADURIA DE CONTRIBUCIONES.

A cargo del empleado en este ramo estará

1.º La formacion de los repartimientos ordinarios y extraordinarios de cualquier genero de contribucion perteneciente al Estado, impuesta ó que se imponga, con todas sus incidencias que es el objeto de la tercera comision de hacienda.

2.º Llevar la intervencion de los ingresos y salidas de los fondos que produzcan los repartimientos espresados en la obligacion anterior.

3.º Lo relativo a la comision de suministros.

4.º Reunir las antecedentes y esteuder con sugccion á ellos los certificados periódicos de los precios de articulos de suministro.

DEPOSITARIA DE LOS FONDOS DE PROPIOS

y arbitrios municipales.

El individuo a quien esta se confiera estará encargado,

1.º En la cobranza de todos los fondos que por dichos conceptos deban ingresar, tanto por los arbitrios que actualmente cesisten, cuanto por cualquiera otros que se aumenten ó sustituyan en lo sucesivo.

2.º Este mismo Depositario pagará todas las libranzas que gire el Ayuntamiento contra él siempre que tengan

los requisitos que se espresarán.

3.º Antes de principiar á desempeñar este cargo deberá la persona en quien recaiga el nombramiento afianzar competentemente á satisfaccion del Ayuntamiento, siendo responsables, los que aprueben sus fianzas y nomiadores á las resultas.

4.º Aprobadas las fianzas entrará el Depositario en el ejercicio de sus funciones sugeto en un todo al presente reglamento y á las adiciones que se le hagan en lo sucesivo.

5.º El Depositario llevará tantos libros de cargo y data cuantos sean los ramos municipales. En el respectivo á el caudal de propios se designarán las fincas, derechos y arbitrios pertenecientes á este ramo con sugesion al testimonio de valores.

6.º Para la formacion de cargos se le pasarán por la Secretaría de la corporacion los correspondientes testimonios espresivos de la persona en quien recaiga en subasta el arriendo de la finca á arbitrios, en que cantidad y á que plazos se obligó á pagarla.

7.º Cumplido el plazo á que vengan los pagos será responsable el Depositario á practicar las gestiones oportunas para la cobranza, y si pasados quince dias no ha podido conseguirla pasará un oficio al Ayuntamiento dando cuenta de la morosidad, los pasos estrajudiciales que ha practicado y los ningunos resultados. El Ayuntamiento contestará á este aviso y desde este momento se declarará haber llenado sus deberes.

8.º Los estados mensuales irán acompañados,

1.º Del oficio de remision.

2.º Del pliego de distribucion acordada por el Ayun-

tamiento para aquella semana de que se le pasará certificado por la Secretaria.

3.º De las libranzas originales para desvanecer cualquier duda que pueda ocurrir al Ayuntamiento.

9.º El Ayuntamiento devolverá en el acto al Depositario las libranzas y el oficio de remision, poniendo á su margen la nota de conformidad ó las advertencias y prevenciones que tengan á bien hacer á este empleado. Esta nota la autorizará el Secretario y resultará del acta capitular.

10. El Depositario no pagará ninguna suma sin que se le presente libramiento con los requisitos siguientes.

1.º La expresion del objeto para que es la suma.

2.º El fondo que ha de abonarla.

3.º La autorizacion con la firma de un Sr. Alcalde, dos Regidores y el Secretario.

4.º La toma de razon del interventor.

5.º El recibo del interesado al fin de la libranza.

11. Todo pago hecho sin estos requisitos no será de abono en estados ni cuentas y ademas podrá el Ayuntamiento reconvenir al Depositario por mal cumplidor de sus deberes.

12. Cuidará el Depositario de que los interesados se presenten á tomar razon en la intervencion, de las cartas de pago que se dan en favor de los arrendadores, y con este objeto cuidará de que se espese en las mismas.

13. Para que sus estados semanales no ofrezcan detenciones y dudas y la marcha administrativa sea uniforme cual corresponde, se acercará el Depositario á la mesa de intervencion para cotejar las entradas y salidas de aquella semana reparando en el acto cualquier diferencia que se

note con el V.º B.º de la mesa.

14. El premio del trabajo y responsabilidad que ha de tener el Depositario será el uno y medio por ciento de todo lo que recaude, siendo de su cuenta manos auxiliares y gastos de oficina.

15. El Depositario tendrá esta dependencia donde el Ayuntamiento haya determinado ó determine, pero comparecerá cuando fuese llamado ó cuando tenga que practicar alguna diligencia peculiar á su destino.

16. Ultimamente será cargo del Depositario presentar irremisiblemente dentro de los diez primeros dias del mes de Enero de cada año, todas las cuentas pertenecientes á el caual de propios y arbitrios y demas ramos que constituyen los fondos municipales.

El Ayuntamiento le dará por su parte el competente resguardo interino con la correspondiente expresion hasta obtener el debilo finiquito, quedando este en la obligacion de responder á todos los reparos que se le pongan á sus cuentas dentro de seis dias, y responsable á subsanar cualquier perdida que ocurra por su culpa.

DEPOSITARIA DE CONTRIBUCIONES.

Este empleado tendrá de su cargo.

1.º Establecer la oficina de recaudacion en las casas Capitulares, asistiendolo á ella en las horas que se determine.

2.º Que si vajo su responsabilidad delegare sus facultades en otra persona, no ha de ser admitida á desempeñarlas sin anuencia de la comision.

3.º Que para la admision de papel en pago de las contribuciones ha de estar á lo que determine la Intendencia

v acuerde la comision, atemperandose á las instrucciones que esta le comunique.

4.º Que ni por si ni por interposita persona ha de emprender ni permitir que se emprenda ninguna negociacion, que merezca calificarse de agiotaje.

5.º Que obrando de acuerdo con la Contaduría ha de llevar los asientos de cuenta y razon en la forma prevenida por reales instrucciones.

6.º Que semanalmente ó cuando la comision disponga, se han de tirar los arqueos á fin de enterarse de la entrada y salida de los fondos y de las existencias que hubiere.

7.º Que ha de ser de su cuenta la distribucion de las invitaciones y carteles de apremio, siendo responsable de que se entreguen con la puntualidad debida.

8.º Que en el reintegro á otros fondos, pago de libranzas, é ingreso en Tesorería, ha de estar á lo que el Ayuntamiento y en su defecto la comision determine, entendiendose con esta para resolver las dudas que ocurran.

9.º Que ha de rendir cuentas cuando quiera que el Ayuntamiento acordare esté ó no concluida la recaudacion.

ABOGADO CONSULTOR.

Las obligaciones que contrae con el Ayuntamiento el caballero letrado que fuere nombrado, son las de evacuar las consultas é informes que se le pidieran con relacion de los asuntos en que pueda ó deba entender la Corporacion, y asistir personalmente á las sesiones en que hubiere necesidad de ilustrarse con su parecer y consejo.

ESCRIBANO DE DILIGENCIAS.

El individuo que desempeñe este cargo deberá observar lo siguiente.

1. ° Asistir á todos los bandos que se acuerden y promulgaciones de leyes.

2. ° Asistir con el Ayuntamiento á todos los actos y funciones públicas á que concurra en corporacion.

3. ° Asistir á todos los espectaculos públicos en que el Ayuntamiento ó su Comision presida, para auxiliarle y practicar las diligencias que ocurran con relacion á el buen orden.

4. ° El otorgamiento de poderes, y escrituras de venta ó arrendamientos de las fincas y derechos del candal de propios ó arbitrios municipales.

MEDICO Y CIRUJANO DE LA CARCEL

Nacional.

Los profesores que obtubieran estos nombramientos asistirán cuidadosamente á los enfermos que en aquella hubiere, preopinandoles el metodo y medicamentos que á su estado convengan.

ENCARGADO EN LA POLICIA URBANA.

El Comisionado en la policia urbana tendrá á su cargo.

1. ° Vigilar la esacta y rigurosa observancia de los autos de buen gobierno acordados ó que se acuerden.

2. ° Denunciar las infracciones que contra él se cometan.
3. ° Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Ayuntamiento ó de los Sres. Alcaldes relativas al ramo.

RELOJERO.

1. ° Será de su cargo presentarse todos los dias á dar cuerda al relox, colocado en la torre de la Compañía, que pertenece al Ayuntamiento y arreglarlo exactamente al meridiano de Córdoba, cuidando muy especialmente de que la maquina esté corriente y sin entorpecimiento alguno en sus ruedas.

2. ° Será de su cargo todas las composiciones menores que necesite abonandosele por el caudal de propios los gastos que desembolse.

3. ° En el caso de advertir rotura de rueda ó de otra cualquiera de las partes que componen la maquina, avisará al instante á la Secretaría del Ayuntamiento llevando por escrito razon del costo de la composicion.

4. ° Luego que advierta que por defecto del edificio sufre detrimento alguno el relox, ya por que se lluevan sus tejados ó cubrimientos ó ya por otra cualquiera causa, dará cuenta en la misma forma para que el Exmo. Ayuntamiento ó su comision 1.ª de hacienda provea de remedio.

OBLIGACIONES DE LOS GUARDAS

de las Dehesas.

1. ° Impedirán que tanto los arrendatarios como otras cualesquiera persona, corten arbol alguno por el pié ni ra-

ma provechosa, dando cuenta con prenda en la Secretaría del Ayuntamiento de los daños que se causen en el arbolado y no puedan evitar.

2.º No permitirán que se haga picon en los tiempos prohibidos, como así mismo que se quemen zarzales, pastos ni otra cosa alguna que pueda perjudicar el arbolado.

3.º En el caso de que se prenda fuego en otras fincas limitrofes á las del caudal de propios, acudirán á prestar su auxilio hasta conseguir que se corte, y si á pesar de sus esfuerzos no pudiesen conseguirlo avisarán inmediatamente á la Secretaría del Ayuntamiento para que puedan tomarse las medidas convenientes.

4.º En virtud tanto del privilegio de cerramiento de que goza esta Ciudad como de las órdenes que rigen actualmente, no permitirán que persona alguna caze con perros ni escopeta en las dehesas, sin expresa licencia por escrito de los SS. Alcaldes Constitucionales.

5.º Ultimamente impedirán que en los predios de su cargo se hagan nuevas veredas, caminos, carriles ó servidumbres, así como que se confundan las lindes y paradas divisarios, denunciando y prendando á cualquiera que encuentren contraviniendo á lo expresado.

EMBARGADOR DE BAGAJES.

Este encargado dependerá exclusivamente de la oficina de Guerra para hacer cumplir las obligaciones 4.ª 5.ª 6.ª 9.ª y 10.ª, permaneciendo constantemente en las Casas del Ayuntamiento para cumplir las órdenes que se le encarguen.

ALGUACIL.

Uno de los alguaciles ordinarios estará asignado al servicio de las oficinas del Ayuntamiento y á el efecto permanecerá constantemente á las puertas de las casas Consistoriales.

DISPOSICIONES GENERALES.

1.º Todos los Empleados y oficinas se auxiliarán mutuamente é indistintamente en caso de urgencia y cuando los trabajos sean tan perentorios que demanden el aumento de manos.

2.º Cada oficial encargado en el despacho de los negocios de una comision asistirá á las sesiones que esta celebre sin perjuicio de que lo haga cuando pareciese conveniente el Secretario que lo es nato de todas.

3.º Los oficiales darán cuenta al Secretario sin la menor dilacion de los inconvenientes que se presenten para el espedito curso de los negocios en que entienden.

4.º Los empleados á cuyo cargo corra el despacho de algun rama llevarán un registro particular de los asuntos que se siguen en sus mesas con expresion de su estado y un indice de las ordenes que traten de la materia.

5.º Todos los oficiales cuidarán de formar los expedientes relativos á los ramos de su despacho, encarpetarlos con el extracto de ellos marcandolos con el número que corresponda al del asiento que ha de llevarse en el registro general.

6.º Las horas de oficina serán desde las nueve de la

mañana hasta las dos de la tarde, y desde oraciones á animas en los meses de Noviembre, Diciembre, Enero, Febrero, Marzo y Abril; y desde las nueve de la mañana hasta las dos de la tarde y de cuatro á siete de esta en los restantes meses del año.

El Infrascrito Srío. del Ecsmo Ayuntamiento Constitucional de esta Ciudad, Certifico: que en cabildo celebrado en la mañana del 20 de Junio último se aprobó en todas sus partes el reglamento precedente y se acordó distribuirlo entre quienes comprenda la observancia para su puntual cumplimiento. Córdoba 15 de Julio de 1840.

*Mariano Muñoz
Casas-Deza
Srío.*



... de las ... y ...
 ... de las ... y ...

...
 ...



