

L-168-20

Caja 55



REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

# SECRETARÍA

DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE ESTA M. H. VILLA,

Aprobado por el mismo en su sesión secreta  
de 6 de Noviembre de 1882.



MADRID.

IMPRENTA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.  
1887.

F-1834 Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid



Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid



REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA  
SECRETARÍA.

---

Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid



REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

# SECRETARÍA

DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE ESTA M. H. VILLA,

Aprobado por el mismo en su sesión secreta  
de 6 de Noviembre de 1882.



MADRID.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA MUNICIPAL.  
1887.

Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid

di  
ci  
lo  
ap  
de



---

---

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

SECRETARÍA.

---

CAPÍTULO PRIMERO.

---

ARTÍCULO PRIMERO. La Secretaría se dividirá para el despacho de los asuntos; en Secciones y Negociados.

Art. 2.º Las Secciones, en observancia á lo acordado por el Excmo. Ayuntamiento al aprobar el presupuesto para el año económico de 1882 á 1883, serán seis y se denominarán:

1.ª Gubernativa y administrativa.

2.<sup>a</sup> Estadística, Elecciones, Registro civil y Quintas.

3.<sup>a</sup> Instrucción pública, Beneficencia, Sanidad y Espectáculos.

4.<sup>a</sup> Hacienda, Presupuestos y Deuda municipal.

5.<sup>a</sup> Obras en general, Tranvías y licencias.

6.<sup>a</sup> Especial de actas.

El Secretario, en virtud de las facultades que le competen, ajustará á estas seis Secciones los diferentes Negociados de la Secretaría, aplicando á cada una los que tengan más analogía y destinando á las mismas el personal que juzgue necesario, así de Oficiales como de Escribientes, para la mejor marcha administrativa de unas y otros.



## CAPÍTULO II.

---

### Del Secretario.

Art. 3.º El Secretario despachará con el Excmo. Sr. Alcalde y con el Excmo Ayuntamiento.

Art. 4.º Será el Jefe de las oficinas y dependencias municipales, cuya dirección y vigilancia le están especialmente encomendadas.

Art. 5.º Pedirá por lo menos una vez cada año, las hojas de servicio de todos los empleados, y las elevará á conocimiento del Excelentísimo Sr. Alcalde y Comisión de Gobierno interior, después de calificarlas.

Art. 6.º Hará estender las minutas de las actas de las sesiones que celebre el Excelentísimo Ayuntamiento, y certificará de sus acuerdos.

Art. 7.º La víspera de los días señalados

para que la Corporación celebre sesión, dispondrá la lista de los asuntos al despacho, en vista de las notas que le entreguen los Jefes de Sección, cuya lista remitirá á los Sres. Concejales, aprobada que sea por el Excmo. Sr. Alcalde Presidente. Llevará al despacho, además de los expedientes anunciados con sus respectivos extractos, las comunicaciones oficiales que haya recibido.

Art. 8.º Asistirá al despacho de las Comisiones cuando alguna de éstas reclame su presencia, ó cuando lo crea conveniente, si bien por regla general despacharán aquéllas, ya sea con el Oficial mayor, ya con los Jefes de Sección y de Negociado ó ya con los Oficiales de administración á quienes se encargue este servicio.

Art. 9.º No podrá delegar su asistencia á la Comisión de Gobierno Interior, sino por causa justificada, y en este caso tan sólo en el Oficial mayor ó en quien haga sus veces.

Art. 10. Hará trasladar las actas, así que sean aprobadas, al libro destinado al efecto, con cuyo objeto entregará las minutas de las mismas y los expedientes y comunicaciones á



que se refieran, al Jefe de la Sección especial de actas, así como para que haga estampar en unos y otras los acuerdos que hayan recaído. Estampados éstos los rubricará, pasando al *cúmplase* del Excmo. Sr. Alcalde aquellos que con arreglo á la Ley necesiten este requisito, devolviéndolos al referido Jefe de Sección para que los entregue al Registro general, y éste á los respectivos Negociados, previo el correspondiente asiento y cargo.

Art. 11. Los libros de actas se encuadrarán en la forma que determine, y se archivarán en el reservado de S. E., por el orden cronológico correspondiente.

Art. 12. Cuidará de que la Contaduría tenga dispuestos á tiempo, con arreglo á la Ley, los trabajos para la formación de los presupuestos y cuentas anuales.

Art. 13. Podrá conceder licencias temporales á los empleados y porteros, siempre que no excedan de un mes.

Art. 14. Podrá suspenderlos por el mismo tiempo, dando cuenta á S. E. para la resolución que estime, con exposición de los



motivos que haya tenido para tomar esta medida.

Art. 15. Cuando un empleado no fuese útil para el servicio, propondrá al Excelentísimo Ayuntamiento su jubilación ó cesantía.

Art. 16. Dará cuenta á S. E. de todas las comunicaciones que se refieran á retenciones de sueldos de empleados.

Art. 17. Recibirá toda clase de instancias. No dará curso á ninguna que no se presente en debida forma y provista de los correspondientes requisitos; y si alguna contuviese frases ó expresiones poco decorosas, antes de admitirla hará al interesado las observaciones oportunas para que la reforme.

Art. 18. Decretará la tramitación de los expedientes, pasándolos al registro general, que los sentará y cargará á las secciones ó negociados correspondientes, y cuando juzgue que están en estado de presentarse al examen de las Comisiones, lo dispondrá así.

Art. 19. Hará la distribución de Negociados que crea más conveniente al mejor servicio, entre los Oficiales que conceptúe con más dis-

posición para desempeñarlos, los cuales tendrán el carácter de Jefes de los mismos; y los que no desempeñen Negociado, sólo el de auxiliares; agregará á aquéllos el número de éstos que considere oportuno; adoptará las disposiciones de régimen interior que conceptúe necesarias, y resolverá todos los puntos que le consulten los Jefes de Sección.

Art. 20. Igualmente tendrá cuantas atribuciones le concede la Ley y desempeñará todas las funciones que la misma le atribuye en sus artículos 125 al 131 de la vigente.



## CAPÍTULO III.

### El Oficial Mayor.

Art. 21. Como segundo Jefe que es de la Secretaría, el Oficial mayor reemplazará en todas sus ausencias y enfermedades al Secretario.

Art. 22. Será obligación suya abrir diariamente la correspondencia que se dirija así al Excmo. Ayuntamiento como al Excmo. Señor Alcalde, si el Secretario no pudiera ejecutarlo á causa de sus ocupaciones, y dará cuenta de ella al Secretario, para que éste decrete lo que le corresponda y lo haga al Excmo. Sr. Alcalde de la que le concierna.

Art. 23. Arreglará diariamente la firma del Secretario que le entreguen los Jefes de Sección, así como la que haya de autorizar el Excmo. Sr. Alcalde, presentando una y otra con sus índices por Secciones y Negociados. Una vez firmada, hará que directamente se



entregue al Jefe del Negociado de Registro general y cierre, el cual cumplirá lo que en el artículo 36 de este Reglamento se previene.

Art. 24. Vigilará todas las Secciones y Negociados de la Secretaría, pero muy especialmente el Negociado de Registro general y cierre, que, separado de las seis Secciones en que la Secretaría está dividida, dependerá directamente de la Mayoría.

Art. 25. En las exposiciones y documentos de entrada y en las comunicaciones y decretos de salida, exigirá que se ponga el sello de ésta ó de aquella, que al efecto obra en el Negociado correspondiente.

Art. 26. Despachará en las comisiones siempre que el Secretario delegue en él esta facultad.

Art. 27. Cuidará de que los diferentes Negociados de la Secretaría, cuando citen á las Comisiones para su sesión, entreguen en ésta el día anterior un extracto de los asuntos de que cada una haya de ocuparse, el que recogerá después, haciendo que se consignen en él las resoluciones que hayan recaído.

Art. 28. Cuando un expediente haya de presentarse á la Comisión respectiva, lo examinará antes, así como su extracto, poniendo á continuación de él, si se le exigiese, su opinión particular acerca del asunto; y hecho esto lo devolverá al Jefe del Negociado para que dé cuenta en Comisión.

Art. 29. Consultará con el Secretario todas las dudas que se ocurran en la tramitación de los expedientes; las que puedan presentarse sobre la ejecución y genuina interpretación de los acuerdos de S. E. y cualquier otras que á su vez le consulten los Jefes de Sección.

Art. 30. Ejecutará por fin todas las demás funciones que le encomiende el Secretario.



## CAPITULO IV.

---

### De los Jefes de Sección.

Art. 31. El Jefe de Sección de mayor categoría, y en igualdad de ésta el más antiguo, reemplazará al Oficial mayor en ausencias y enfermedades, y á aquel en la misma forma el Jefe del Negociado á quien corresponda, y así sucesivamente los demás.

Art. 32. Los Jefes de Sección lo serán de todos los empleados adscritos á la misma; y sin perjuicio de despachar personalmente uno ó varios Negociados que á la Sección correspondan, vigilarán constantemente todos los demás.

Art. 33. Cuidarán de que todos los expedientes estén foliados y se lleven al despacho de las Comisiones, extractados con claridad y concisión, citándose en el extracto todos los antecedentes y todas las disposiciones que tengan relación con el asunto á que aquellas se re-



fieran. También cuidarán de que se encarpeten y ordenen en la forma correspondiente, y de que sólo se presenten al despacho de las Comisiones cuando en su tramitación se hayan oído todos los informes que en el régimen ordinario procedan. Esta tramitación será ordenada por el Secretario ó por el Vice-Presidente de la Comisión respectiva, según sea la clase de informes que han de pedirse, sin perjuicio de las demás actuaciones que las Comisiones acuerden para la mejor instrucción de los expedientes.

Art. 34. No recibirán, ni menos tramitarán, instancia alguna que no se presente con cuantos requisitos la Ley exige, como son: el uso del papel correspondiente; cédula personal, timbre municipal, etc., y examinarán, cuando estén ya decretadas, si constan registradas en el general y si llevan marcado con sello el día de entrada.

Art. 35. Entregarán al Oficial mayor, á la hora que se designe, previamente examinada, la firma del Secretario, recogiéndola de los Jefes de Negociado. A la firma habrá de acompañar diariamente y sin excusa alguna,

un índice de la misma con arreglo al modelo que se circulará. Lo propio, pero ejecutándolo el día anterior, verificarán con la que haya de autorizar el Excmo. Sr. Alcalde.

Art. 36. Los índices á que se refiere el artículo precedente, se entregarán con la firma al Negociado de Registro general y cierre, para el cumplimiento de lo que se previene en el artículo 60; y una vez ejecutado, serán devueltos á los respectivos Negociados, á fin de que los conserven y formen de ellos cuadernos mensuales que harán las veces de registros parciales de salida.

Art. 37. Cuidarán de examinar y preparar debidamente cuantos expedientes hayan de ser sometidos á dictamen ó resolución de las Comisiones, facilitando su trabajo á éstas por medio de extractos, citas de la legislación que sea preciso consultar y cuantos datos consideren necesarios para el mejor despacho.

Art. 38. Consultarán finalmente cuantas dudas se les ofrezcan, con el Sr. Secretario.



## CAPÍTULO V.

---

### De los Jefes de Negociado.

Art. 39. Los Jefes de Negociado despacharán con las Comisiones de los que estén á su cargo y de las Sub-comisiones del seno de las mismas que en casos especiales puedan nombrarse, siempre que reciban para ello delegación al efecto, y sustituirán por orden de antigüedad á los Jefes de Sección en ausencia y enfermedades, siempre que el Secretario ú Oficial mayor no lo ejecute.

Art. 40. Cuando se trate de un asunto en que hayan de entender dos ó más Comisiones, asistirán á éstas los Jefes de Sección ó Negociado con cuyo cometido se relacione el asunto de que se trate; y los dictámenes que hayan de darse, se estenderán por el empleado del ramo sobre que verse el acuerdo ó con el que tenga más analogía, ó en otro caso por el de



mayor categoría ó antigüedad de los que han asistido al despacho, á no ser que las Comisiones dispusieran otra cosa.

Art. 41. Cuando se cree una Comisión especial, el Secretario, oyendo al Jefe de la Sección y teniendo en cuenta la naturaleza del cometido de aquélla y la de los Negociados, determinará á cuál de ellos corresponde y despachará con ella el Jefe de éste.

Art. 42 Clasificarán por ramos los asuntos de su negociado, formando legajos con los resueltos. Llevarán tres carpetas: en una pondrán los expedientes al despacho de la Comisión, en otra los expedientes acordados por S. E. para ejecutar ó ejecutados que no se hallen completamente resueltos, y en la tercera los pendientes de resolución superior.

Art. 43. Llevarán un libro registro especial del Negociado, por orden de ramos, donde se anotará la entrada de expedientes y toda clase de documentos, expresando las fechas. Cuando éstos salgan fuera de las dependencias municipales, los pasarán al registro general para que haga igual asiento. Respecto al Re-

gistro parcial de salida de comunicaciones, lo formarán los índices de las que diariamente deberán presentar, así á la firma del Excmo. Señor Alcalde como á la del Secretario, cuyos índices serán conservados por meses en las respectivas Secciones y Negociados, con arreglo á lo prevenido en el art. 36.

Art. 44. Si se demorase la devolución de algún expediente ó documento, darán conocimiento al Jefe de Sección, para que éste, haciéndolo al Secretario, adopte la disposición que convenga.

Art. 45. Los días anteriores á la reunión de Comisiones, expondrán en Secretaría la lista de los asuntos que se presenten al despacho, con el hueco consiguiente en cada extracto, para que una vez informados se extienda en él el acuerdo, del que deberá dar cuenta á S. E. diariamente el Secretario.

Art. 46. Tomarán con exactitud los apuntes de los acuerdos de las Comisiones, para extender con extricta sujeción á ellos los dictámenes de las mismas, y anotarán los Sres. Vocales que hayan asistido á la reunión en que se



tomen, para recoger ó hacer recoger sus firmas.

Art. 47. Si sobre cualquier asunto, el parecer de las Comisiones se dividiese, acordando formar dictamen de minoría ó voto particular, los Jefes de Negociado se encargarán únicamente de formar el dictamen de la mayoría, si ésta expresamente se lo ordenase, y la minoría de la Comisión decidirá quién ha de extender el suyo.

Art. 48. La víspera de los días de Sesión de Ayuntamiento, entregarán al Jefe de la Sección una nota de los expedientes que se hallen en estado de llevarse al despacho; y con la anticipación que se les prevenga, los expedientes que constituyen aquél acompañados de sus extractos. Si aquella se celebrase en lunes, se entiende que el día anterior es el sábado.

Art. 49. Serán los encargados de la ejecución de los acuerdos de S. E., y cualquier duda que ocurrírseles pueda sobre la inteligencia é interpretación de ellos, lo consultarán con el Jefe de Sección ó en otro caso con el Secretario.

Art. 50. Responderán de la exactitud de

las minutas con los acuerdos, rubricándolas; de la de los oficios con las minutas rubricándolas también al margen y poniendo extracto en las que se dirijan á la superioridad.

Art. 51. Darán conocimiento al Jefe de la Sección, de los asuntos pendientes de resolución superior, si á su juicio trascurriese demasiado tiempo sin haberse comunicado; y harán lo propio cuando suceda lo mismo, respecto al cumplimiento de los acuerdos que deban noticiarse.

Art. 52. Estarán autorizados para poner notas en los expedientes que por cualquier causa se paraliquen ó lo necesiten. Estas no tendrán más objeto que recordar al Jefe de Sección su retraso.

Art. 53. Lllamarán la atención del Jefe de Sección cuando adviertan alguna equivocación en cualquier documento del expediente, aunque de ella no deban responder y aunque no haya estado en su mano remediar.

Art. 54. Cuidarán de que los expedientes se instruyan y de que los documentos se extiendan en la clase de papel correspondiente,



con arreglo á las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 55. Al principio de cada mes formarán un estado de los expedientes resueltos en el anterior y de los que queden pendientes, con arreglo al modelo que se circulará; y al empezar cada año remitirán al archivo los expedientes concluidos en el anterior que á su juicio no fuesen ya necesarios en Secretaría, bajo recibo y con las formalidades establecidas.

Art. 56. Darán cuenta á los interesados del estado en que se encuentren sus negocios, en las horas que determinè el Secretario ó los Jefes de Sección.

Art. 57. Las resoluciones de S. E. en asuntos particulares, y fuera de los casos en que el Secretario disponga que se comuniquen, se participarán verbalmente, exigiendo que los interesados firmen el enterado y pongan su conformidad en los expedientes cuando expresamente se determine así, ó convenga.

## CAPITULO VI.

---

### De los Oficiales de Administración.

Art. 58. Los Oficiales de Administración sustituirán á los Jefes de Negociado en ausencias y enfermedades, y desempeñarán interinamente las plazas de esta clase durante el tiempo que puedan estar vacantes, haciendo esta elección el Secretario, oyendo al Jefe de Sección.

Art. 59. Los que se encuentren asignados al negociado, tendrán las obligaciones siguientes, sin perjuicio de las que juzgue necesarias confiarles el Jefe del mismo:

- 1.º Extractar los expedientes.
- 2.º Llevar con exactitud el Registro especial del Negociado.
- 3.º Ordenar, encarpetar, rotular con propiedad y concisión y colocar en legajos los expedientes concluidos.



4.<sup>a</sup> Formar el estado mensual de los concluidos y pendientes.

5.<sup>a</sup> Formar asimismo el inventario anual de los que se remitan al Archivo.

6.<sup>a</sup> Buscar y reunir antecedentes.

Cualquiera duda que se les ocurra en el desempeño de su cometido será resuelta por el Jefe del negociado.

## CAPITULO VII.

### Del Jefe del Negociado encargado del Registro general y cierre.

Art. 60. El Jefe del Negociado encargado del Registro general y cierre, llevará aquél con el mayor esmero por orden alfabético y un índice.

Llevará además por separado los libros registros siguientes:

Uno de salida de las comunicaciones que se dirijan á la Superioridad por orden de Negociados, con su correspondiente numeración correlativa. Este no tendrá extracto, pues queda en los índices diarios de las Secciones y Negociados.

Otro anuario copiator de Reales decretos y órdenes de los Sres. Gobernador de la Provincia y Alcalde con separación unos de otras.

Otro de salida de expedientes y documentos



á los Sres. Letrados y Procuradores Consistoriales, en el que firmará el *recibí* el agente de S. E., cancelándose el asiento en el momento que los devuelva.

Y otro del cierre, donde anotará la salida de oficios y pliegos que entregará á los Porteros-Maceros, y por el que les llevará el cargo.

Art. 61. En el Registro general hará el cargo de los expedientes á los Negociados á que los entregue, y en él sentará también la salida y devolución de aquellos que le entreguen éstos para remitirlos fuera de la casa.

Art. 62. Estampará diariamente en cuantos documentos ingresen en su departamento ó salgan de él, el sello respectivo de entrada y salida, y cuidará, bajo su más estrecha responsabilidad; de que la primera operación que se verifique al penetrar en su despacho, sea la de variar la fecha de aquél, sin que bajo ningún concepto se sellen los documentos, sino con el del día.

Art. 63. Llamará la atención del Jefe de Negociado cuando, al devolverse los expe-

dientes y documentos, ya sea por la Superioridad, ya por el agente de S. E., ya por las personas á quienes haya hecho el cargo en el Registro general, advierta la falta de alguno ó parte de ellos.

Art. 64. Será el Jefe inmediato de los Oficiales de Administración y Escribientes que le estén asignados, entre quienes distribuirá el trabajo que reciba del Secretario, Jefes de Sección y de Negociado, de la manera y en la forma que crea más conveniente; y no dependiendo directamente de ninguna Sección, será su Jefe inmediato el Oficial mayor de Secretaría.



## CAPITULO VIII.

---

### De los Escribientes.

Art. 65. El Secretario, oyendo al Oficial Mayor y á los Jefes de Sección, destinará á éstas los Escribientes que juzgue necesarios para que lleven corrientes los trabajos de las mismas, y aquéllos los agregarán á los Negociados, donde desempeñarán el cometido que se les dé, propio de su clase.

## CAPITULO IX.

---

### Del ingreso y orden de los ascensos.

Art. 66. El ingreso en Secretaría será por las últimas plazas de plantilla, mediante la debida comprobación de tener el sujeto propuesto la aptitud y la capacidad suficientes para desempeñarla.

Cuando ocurra alguna vacante, los ascensos á que diere lugar se declararán por orden de escala dentro de las mismas clases; pero para pasar de la de Escribientes á la de Oficial, se convocará á oposición entre los Escribientes de Secretaría que se consideren con la aptitud necesaria para ello, debiendo sufrir los que se presenten al acto, un riguroso examen oral y práctico de las funciones que le correspondría ejercer en el nuevo cargo á que aspiran, cuyo acto se celebrará ante un tribunal compuesto de una Sub-comisión de la de Gobierno



Interior, bajo la Presidencia del Excmo. Señor Alcalde, ó en su defecto del Sr. Vice-Presidente de la misma, que será la que haga la propuesta al Excmo. Ayuntamiento de la terna de los que obtengan la mejor censura. A este acto asistirá el Oficial mayor en concepto de Secretario examinador.

Si de entre los Escribientes de Secretaría no resultase alguno apto para el desempeño de la plaza de oficial, se convocará á oposición á los demás de su clase que existan en las diferentes dependencias municipales; y si aun así el resultado del acto fuese negativo, la convocatoria será pública por medio de los periódicos oficiales.

Las plazas de los Jefes de Sección se conferirán á los Jefes de Negociado de Secretaría que más interés y más capacidad hayan demostrado en el ejercicio de sus funciones, siendo preferido en igualdad de circunstancias el de mayor antigüedad.

## CAPÍTULO X.

---

### De los Porteros-Maceros, Porteros, Ordenanzas y Mozos de oficio.

Art. 67. Estos dependientes serán los encargados de prestar los servicios respectivos á su clase, con arreglo á lo que previene el reglamento particular de Casas Consistoriales y Festividades.



DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 68. El Secretario señalará la hora en que los empleados deban entrar en Secretaría, y dará diariamente la de salida. Desde una á otra, ninguno deberá ausentarse sin permiso del Jefe de su respectiva Sección, ni éstos sin el del Secretario.

El Secretario fijará, ó en su defecto los Jefes de Sección en las suyas respectivas, la hora en que los Jefes de Negociado deban recibir á los interesados que deseen saber el estado de sus asuntos.

Establecerá las horas extraordinarias que exijan las circunstancias y trabajos, y los turnos de guardia necesarios.

Art. 69. Las disposiciones sobre el servicio de guardia que deben prestar los empleados de la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, son las siguientes:

- 1.ª El servicio de guardia se desempeñará

diariamente por un Jefe de negociado ú Oficial de administración y dos escribientes.

2.<sup>a</sup> El Jefe encargado del negociado de Gobierno Interior y personal, designará cada día, siguiendo un riguroso turno, los empleados que hayan de desempeñar este servicio, poniendo éstos su firma en un libro destinado al efecto, y cuidando aquel funcionario de comunicar oportunamente á Secretaría, por medio de volante, los nombres de los designados y el de los suplentes de que trata la prescripción siguiente.

3.<sup>a</sup> Para el caso de enfermedad se designarán diariamente como suplentes, á los empleados á quienes corresponda la guardia del día siguiente.

4.<sup>a</sup> Ningún empleado podrá retirarse de la guardia en las horas que se designarán para la misma, á no ser por causa muy justificada, en cuyo caso dará antes aviso al que haya de sustituirle.

5.<sup>a</sup> El Jefe de la guardia abrirá cuantos pliegos oficiales se reciban, despachando aquellos asuntos que revistan carácter urgentísimo, dando de ello oportuno aviso al Secretario, y



reservará los demás que no tengan dicho carácter para entregarlos en Secretaría.

6.<sup>a</sup> Las horas reglamentarias de la guardia serán, en los días de trabajo, de nueve á once de la mañana, y de cinco de la tarde á nueve de la noche. Las horas intermedias, ó sean las del despacho ordinario, de once de la mañana á cinco de la tarde, los empleados de guardia podrán retirarse, no sólo de este servicio, si que también del de su respectivo Negociado.

7.<sup>a</sup> En los días festivos habrá dos turnos de guardia, uno desde las diez de la mañana á las dos de la tarde, y otro desde las seis de ésta hasta las diez de la noche.

8.<sup>a</sup> Los Jefes de Negociado que tengan que asistir al despacho de Comisiones en el día que les corresponda el turno de guardia, lo pondrán oportunamente en conocimiento del Jefe encargado del Negociado de Gobierno Interior y Personal, á fin de que los releve de este servicio y nombre al que haya de sustituirlos; quedando obligado á ejecutarla al día siguiente por atrasado.

9.<sup>a</sup> Si durante la canícula se variasen las horas de entrada á la oficina, el Secretario marcará las que deban regir para la guardia.

Art. 70. Los Sres. Jefes de Sección, de Negociado y Oficiales de Administración, antes de remitir al Archivo de esta Villa los expedientes ultimados, estamparán en las carpetas de cada uno de ellos un índice de los documentos que contienen, llamando la atención respecto de los más importantes y de aquellos que puedan interesar á otros asuntos de la Administración municipal, á fin de que el Archivo los registre especialmente y pueda dar con facilidad razón de su existencia.

Madrid 24 de Octubre de 1882.

El Secretario,  
ENRIQUE FERNÁNDEZ.



Previo dictamen de la Comisión de Gobierno Interior, fué aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en su sesión secreta de 6 de Noviembre de 1882.

El Alcalde Presidente,  
JOSÉ ABASCAL.

El Secretario,  
ENRIQUE FERNÁNDEZ.

Ayuntamiento de Madrid



Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid