

FM/399

SECRETARIA





5-207-2



40279

# REGLAMENTO INTERIOR

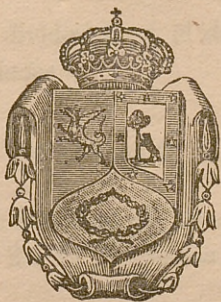
DE LA

# SECRETARÍA

DEL

EXCMO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE MADRID.



**MADRID :**

Oficina tipográfica de los Asilos de San Bernardino.

1867.



4037

REGLAMENTO INTERIOR

REGLAMENTO INTERIOR

SECRETARIA

EXCMO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE MADRID.



MADRID



**REGLAMENTO INTERIOR**  
**DE LA**  
**SECRETARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**DE MADRID.**

---

**CAPÍTULO I.**

**ARTÍCULO 1.º**

La Secretaría se dividirá para el despacho de los asuntos en *Secciones y Negociados*.

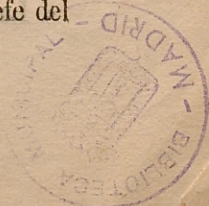
**ARTÍCULO 2.º**

La 1.ª Seccion se denominará: de *Administracion, Obras y Policia urbana*, y la 2.ª de *Estadística, Registro civil y Elecciones*.

Los Negociados serán: de *Gobierno interior*, de *Estadística*, de *Registro civil y Elecciones*, de *Hacienda*, de *Obras*, de *Policia urbana*, *Educacion*, *Beneficencia y Espectáculos* y de *Ensanche*.

**ARTÍCULO 3.º**

A cada Negociado se destinará un Oficial, que será Jefe del





mismo, y el auxiliar ó auxiliares que el despacho de los asuntos haga necesario, dentro de la plantilla de la Secretaría y á juicio del Secretario.

## CAPÍTULO II.

### Del Secretario.

#### ARTÍCULO 4.º

El Secretario despachará con el Excmo. Sr. Alcalde-Corregidor y con el Excmo. Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 5.º

Será el Jefe de todas las oficinas y dependencias municipales, cuya alta direccion y vigilancia le estará especialmente encomendada.

#### ARTÍCULO 6.º

Cuidará de que se lleve en su Secretaría un registro reservado de los servicios de cada uno de sus empleados, de quienes en el mismo hará la calificación respecto de su aptitud, laboriosidad y moralidad.

#### ARTÍCULO 7.º

Hará extender las minutas de las actas de las sesiones que celebre el Excmo. Ayuntamiento y certificará de sus acuerdos.

#### ARTÍCULO 8.º

La vispera de los dias señalados para que la Corporacion



celebre sesion, dispondrá la lista de los asuntos al despacho, con vista de las notas que le entreguen los Jefes de Seccion, cuya lista remitirá á los Sres. Concejales.

Llevará al despacho, además de los expedientes anunciados con sus respectivos extractos, las comunicaciones oficiales que haya recibido.

#### ARTÍCULO 9.º

Llevará la firma en todos los acuerdos del Excmo. Ayuntamiento, decretos de tramitacion y en las comunicaciones que la ejecucion de aquellos produzca; autorizando con ella todos los documentos que por las leyes, reglamentos y ordenanzas deban estarlo.

#### ARTÍCULO 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 1.º Jefe de Seccion, así como para que haga estampar en unos y otras los acuerdos que hayan recaído.

Estampados éstos, los rubricará, pasando al *Cumplase* del Excmo. Sr. Alcalde-Corregidor aquellos que con arreglo á la ley necesiten este requisito; devolviéndolos al referido Jefe de Seccion para que los entregue al Registro general, y éste á los respectivos Negociados, previo el correspondiente asiento y cargo.

#### ARTÍCULO 11.

Cuidará de que la Contaduría tenga dispuestos á tiempo, con arreglo á la ley, los trabajos para la formacion de los presupuestos y cuentas anuales.



## ARTÍCULO 12.

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

## ARTÍCULO 13.

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

## ARTÍCULO 14.

Podrá suspenderlos hasta por el mismo tiempo, dando cuenta á S. E. si llegase á él para la resolución que estime, con exposicion de los motivos que haya tenido para tomar esta medida.

## ARTÍCULO 15.

Cuando un empleado no fuese útil para el servicio, propondrá al Excmo. Ayuntamiento su jubilacion ó cesantia.

## ARTÍCULO 16.

Dará cuenta á S. E. de todas las comunicaciones que se refieran á retenciones de sueldo de empleados.

## ARTÍCULO 17.

Recibirá toda clase de instancias. No dará curso á ninguna que no se presente en debida forma, y si alguna contuviese fra-



ses ó espresiones poco decorosas, antes de admitirla, hará al interesado las observaciones oportunas para que la reforme; y solo en el caso de que insistiese en sostenerlas, la admitirá.

#### ARTÍCULO 18.

Decretará la tramitacion de los expedientes de acuerdo con los Jefes de Seccion y de Negociado, pasándolos al Registro general, que los sentará y cargará á éstos; y cuando juzgue que están en estado de presentarse al exámen de las Comisiones, lo dispondrá así.

#### ARTÍCULO 19.

Últimamente hará la distribucion de Negociados que crea mas conveniente al mejor servicio entre los Oficiales que conceptúe con mas disposicion para desempeñarlos, los cuales tendrán el carácter de Jefes de los mismos; y los que no desempeñen Negociado, solo el de auxiliares; agregará á aquellos el número de éstos que en su lugar se marca ó el que considere oportuno; adoptará las disposiciones de régimen interior que conceptúe necesarias, y resolverá todos los puntos sobre que le consulten los Jefes de Seccion.

### CAPÍTULO III.

#### Del 1.<sup>er</sup> Jefe de Seccion.

#### ARTÍCULO 20.

El 1.<sup>er</sup> Jefe de Seccion despachará con la Comision de Gobierno interior y con las Subcomisiones de su seno que en casos determinados pueden nombrarse.



## ARTÍCULO 21.

Será el encargado de vigilar inmediatamente y dirigir á los empleados de su Seccion, cuidando de que la marcha de los expedientes siga el orden que corresponda; de llevar y custodiar el registro reservado del personal de la Secretaría, y en su poder obrarán todos los inventarios de expedientes que por la misma se hubiesen remitido al Archivo.

## ARTÍCULO 22.

Tendrá á su cargo la vigilancia interior de su Seccion; cuidando de que se conserve siempre en ella el orden y composura debidos y de que los empleados asistan á las horas señaladas.

De cualquier falta que particularmente ó por sí no pudiera corregir, dará parte al Secretario.

## ARTÍCULO 23.

Cuando un expediente haya de presentarse á la Comision respectiva, le examinará antes, así como su extracto y la nota en que el Jefe de Negociado consigne su opinion; poniendo á continuacion de ella su conformidad ó su opinion particular acerca del asunto, fundándola; y hecho esto, devolverá al Jefe de Negociado el expediente para que dé cuenta en Comision.

## ARTÍCULO 24.

Consultará con el Secretario todas las dudas que se ocurran en la tramitacion de los expedientes, las que puedan pre-



sentarse sobre la ejecucion y genuina interpretacion de los acuerdos de S. E. y cualesquiera otras que á su vez le consulten los Jefes de Negociado.

#### ARTÍCULO 25.

Entregará al Secretario la víspera de las sesiones las notas de asuntos al despacho que haya recibido de los Jefes de Negociado, y con la anticipacion y en la forma que aquél le designe, el despacho mismo; recogido éste con la minuta del acta, de poder del Secretario, hará estampar los acuerdos y le devolverá á los fines que expresa el art. 10; volviéndole á recoger para entregarlo al Registro general.

#### ARTÍCULO 26.

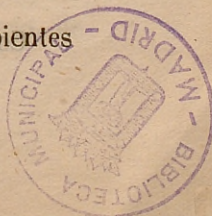
Recibirá del Secretario las comunicaciones oficiales con la debida anticipacion á la sesion en que de ellas haya de darse cuenta, para hacer que las emanadas de la Superioridad se copien en el Registro general y para unir los antecedentes de las que los tengan; entregándolas, llenados estos requisitos, al Secretario al mismo tiempo que el despacho.

#### ARTÍCULO 27.

Llevará á la firma del Secretario todas las comunicaciones de su Seccion, y recibirá de éste las órdenes que estime darle para el buen régimen de la Secretaría.

#### ARTÍCULO 28.

Estará á su inmediato cargo el escribiente ó escribientes





destinados á poner en limpio las actas y á formar la lista de asuntos al despacho de S. E.

#### CAPÍTULO IV.

##### Del 2.º Jefe de Seccion.

###### ARTÍCULO 29.

El 2.º Jefe de Seccion dirigirá los trabajos de Estadística y Registro civil, y por lo tanto, despachará con la Comision encargada de este interesante ramo de la administracion municipal y con las Subcomisiones de su seno que en casos dados puedan nombrarse; cuidando de que se lleven con entera exactitud todos los libros, asientos y registros necesarios.

###### ARTÍCULO 30.

Decretará los expedientes que correspondan á su Seccion, que le serán pasados por el Jefe de la 1.ª, y cuando considere que se hallen en estado de llevarse á Comision, de acuerdo con el Secretario, pondrá la nota en el extracto.

###### ARTÍCULO 31.

Estos expedientes llevarán la misma marcha que los demas de la Secretaría, y la víspera de sesion entregará al Jefe de la 1.ª la nota de asuntos al despacho, y éste, con la anticipacion que se le designe.

###### ARTÍCULO 32.

Consultará con el Secretario todas las dudas que tengan los



Oficiales encargados de la ejecucion de los trabajos del ramo y responderá de éstos.

ARTÍCULO 33.

En todo lo demas tendrá en su Seccion los mismos deberes y facultades que el 1.<sup>er</sup> Jefe en la suya.

CAPÍTULO V.

De los Jefes de Negociado.

ARTÍCULO 34.

Los Jefes de Negociado despacharán con las Comisiones de los que estén á su cargo y con las Subcomisiones del seno de las mismas que en casos especiales puedan nombrarse, y sustituirán por orden de antigüedad á los Jefes de Seccion en ausencias y enfermedades.

ARTÍCULO 35.

Cuando acuerde S. E. que uno ó mas expedientes pasen y entiendan en ellos dos ó mas Comisiones reunidas, despachará con ellas el Jefe de Negociado donde primeramente haya ó hayan radicado, y si no hubiese radicado aún en ninguno ó en mas de uno, el Jefe de Negociado á que corresponda el asunto ó asuntos sobre que versen, ó con el que tenga mas analogía, y en caso de duda el mas caracterizado.

ARTÍCULO 36.

Cuando se cree una Comision especial, el Secretario, de



acuerdo con el Jefe de la Seccion, y teniendo en cuenta la naturaleza del cometido de aquella y la de los Negociados, determinarán á cuál de ellos corresponde, y despachará con ella el Jefe de éste.

#### ARTÍCULO 37.

Desde el momento que reciban del Registro general el documento que dé principio á un expediente, formarán su extracto, dándole la tramitacion decretada y siguiendo por orden de fechas aquél hasta que el expediente haya recibido la instruccion necesaria para llevarlo al exámen de la Comision; entonces estamparán al pie del extracto la nota en que consignent su opinion, citando, si necesario fuese, las disposiciones ó acuerdos que rijan sobre la materia; pasándole despues al Jefe de la Seccion para que consigne tambien la suya.

#### ARTÍCULO 38.

Clasificarán por ramos los asuntos de su Negociado, enlajando los resueltos.

Llevarán tres carpetas; en una pondrán los expedientes al despacho de la Comision; 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 resolucion superior.

#### ARTÍCULO 39.

Llevarán un libro-registro especial del Negociado por orden de ramos, donde se anotarán las salidas y devoluciones de expedientes y toda clase de documentos, expresando las fechas de unas y otras.

Cuando éstos salgan fuera de las dependencias municipales



los pasarán al Registro general para que haga igual asiento.

Si se demorase la devolucion de algun expediente ó documento darán conocimiento al Jefe de Seccion, para que éste, de acuerdo con el Secretario, adopte la disposicion que convenga.

#### ARTÍCULO 40.

Los dias de las Comisiones pondrán sobre la mesa que haya en el local donde se reunan éstas, la lista de los asuntos al despacho de las mismas.

#### ARTÍCULO 41.

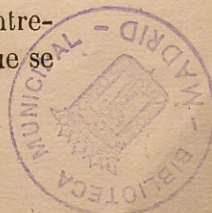
Tomarán con exactitud los apuntes de los acuerdos de las Comisiones para extender con estricta sujecion á ellos los dictámenes de las mismas, y anotarán los Sres. Vocales que hayan asistido á la reunion en que se tomen para recoger ó hacer recoger sus firmas.

#### ARTÍCULO 42.

Si sobre cualquier asunto el parecer de las Comisiones se dividiese, acordando formar dictámen de minoría ó voto particular, los Jefes de Negociado se encargarán únicamente de formar el dictámen de la mayoría, si ésta expresamente se lo ordenase, salvo en el caso de que la minoría de la Comision estuviese conforme con la nota del Negociado; y entonces, la mayoría de la Comision decidirá quién haya de extender el suyo.

#### ARTÍCULO 43.

Las vísperas de los dias de sesion de Ayuntamiento entregarán al Jefe de la Seccion la nota de los expedientes que se





hallen en estado de llevarse al despacho, y con la anticipacion que se les prevenga los expedientes que constituyan aquél, acompañados de sus extractos.

#### ARTÍCULO 44.

Serán los encargados de la ejecucion de los acuerdos de S. E., y cualquier duda que ocurrírseles pueda sobre la inteligencia é interpretacion de ellos, la consultarán con el Jefe de Seccion.

#### ARTÍCULO 45.

Responderán de la exactitud de las minutas con los acuerdos, rubricándolas; de la de los oficios con las minutas, rubricándolas tambien al márgen y poniendo restracto en los que se dirijan á la Superioridad.

#### ARTÍCULO 46.

Darán conocimiento al Jefe de la Seccion de los asuntos pendientes de resolucion 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.

#### ARTÍCULO 47.

Estarán autorizados para poner notas en los expedientes que por cualquier causa se paraliquen ó la necesiten.



## ARTÍCULO 48.

Llamarán 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.

## ARTÍCULO 49.

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.

## ARTÍCULO 50.

Al principio de cada mes formarán un estado de los expedientes resueltos en el anterior y de los que queden pendientes; y al principio de cada año remitirán al Archivo los expedientes concluidos en el anterior y anteriores, que á su juicio no fuesen ya necesarios en Secretaría, bajo recibo y con las formalidades establecidas.

## ARTÍCULO 51.

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

## ARTÍCULO 52.

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 espresamente se determine así, ó convenga.

## CAPÍTULO VI.

### De los Oficiales auxiliares.

#### ARTÍCULO 53.

De los ocho Oficiales auxiliares, uno llevará el Negociado de Gobierno interior, bajo la direccion del 1.<sup>er</sup> Jefe de Seccion, en la misma forma que los Jefes de Negociado, pero sin consignar su opinion en los expedientes, ni extender las minutas de los dictámenes de Comision: dos se asignarán á auxiliar el Negociado de Obras: uno el de Hacienda, que por separado y bajo la direccion de dicho Jefe, tendrá á su cargo todo lo concerniente á presupuestos y cuentas: tres se destinarán á la segunda Seccion, cuyo Jefe, de acuerdo con el Secretario, les distribuirá los Negociados de Estadística y Registro civil, y el otro tendrá á su cargo el Registro general y el Cierre.

#### ARTÍCULO 54.

Los Oficiales auxiliares 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 eleccion el Secretario, oyendo al Jefe de Seccion.

#### ARTÍCULO 55.

Los que se encuentren asignados á Negociado, tendrán las



obligaciones siguientes, sin perjuicio de las que juzgue conveniente confiarle el Jefe del mismo.

- 1.<sup>a</sup> Extractar los expedientes.
- 2.<sup>a</sup> Llevar con exactitud el registro especial del Negociado.
- 3.<sup>a</sup> Ordenar, encarpetar, rotular con propiedad y concision y enlegajar los expedientes concluidos.
- 4.<sup>a</sup> Formar el estado mensual de los concluidos y pendientes.
- 5.<sup>a</sup> Formar 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.

## CAPÍTULO VII.

### Del Oficial auxiliar encargado del Registro general y Cierre.

#### ARTÍCULO 56.

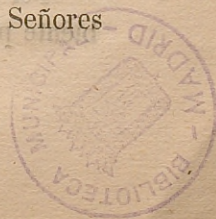
El Oficial encargado del Registro general y Cierre, llevará aquél con el mayor esmero, por orden de materias, en los expedientes que se instruyan de oficio, y por orden alfabético, en los que se incoen á instancia de parte.

Llevará ademas por separado los libros-registros siguientes:

Uno de salida de las comunicaciones que se dirijan á la Superioridad por orden de Negociados y con su correspondiente numeracion correlativa.

Otro, anuario-copiador de Reales Decretos y órdenes, y órdenes de los Señores Gobernador de la provincia y Alcalde-Corregidor, con la debida separacion unas de otras.

Otro, de salida de expedientes y documentos á los Señores





Comisario de Pleitos y Letrados Consistoriales, en el que firmará el *recibi* el Procurador de S. E., cancelándose el asiento en el momento que los devuelva.

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

ARTÍCULO 57.

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

ARTÍCULO 58.

Lamará la atencion del Jefe de Negociado cuando al devolverse los expedientes ó documentos, ya sea por la Superioridad, ya por el Procurador 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.

ARTÍCULO 59.

Será el Jefe inmediato de los escribientes que no estén asignados, entre quienes distribuirá el trabajo que reciba del Secretario, Jefes de Seccion y de Negociado, de la manera y en la forma que crea mas conveniente.

ARTÍCULO 60.

Por el Secretario se asignará al Registro general un escribiente para que auxilie los trabajos del mismo.



## CAPÍTULO VIII.

## De los escribientes.

## ARTÍCULO 61.

El Secretario, de acuerdo con los Jefes de Sección, destinará á la 2.<sup>a</sup> los que juzgue necesarios para que el Jefe de ésta lleve los trabajos de la misma corrientes; y éste los agregará á los Negociados de Estadística y Registro civil, donde desempeñarán el cometido que se les dé, propio de su clase.

## ARTÍCULO 62.

A escepcion de los escribientes de que habla el artículo anterior, de los que el Secretario destine á la copia de actas y del que se asigne al Registro general, los demas desempeñarán los trabajos propios de su clase, sin agregacion especial á ningun Negociado y bajo la direccion y vigilancia de su Jefe inmediato, que lo será el Oficial auxiliar encargado del Registro general, quien dará parte al 1.<sup>er</sup> Jefe de Sección de cualquier desobediencia ó falta que cometan.

## CAPÍTULO IX.

## Del ingreso y orden de ascensos.

## ARTÍCULO 63.

El ingreso en Secretaría será por las últimas plazas de plantilla, mediante la debida comprobacion de tener el sugeto



propuesto la aptitud y la capacidad suficiente para desempeñarlas.

Cuando ocurriere alguna vacante, los ascensos á que diere lugar se declararán por órden de escala dentro de las mismas clases; pero para pasar de la de escribiente á la de Oficial se convocará á oposicion entre los escribientes de Secretaría que se consideren con la aptitud necesaria para ello, debiendo sufrir los que se presenten al acto un riguroso exámen oral y práctico de las funciones que les corresponderia ejercer en el nuevo cargo á que aspiran, cuyo acto se celebrará ante un Tribunal, compuesto de una Subcomision de la de Gobierno interior, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Corregidor, 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 1.<sup>er</sup> Jefe de Seccion 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 oposicion á los demas de su clase que existan en las diferentes dependencias municipales; y si aún así el resultado del acto fuese negativo, la convocatoria será pública por medio de los periódicos oficiales.

Las plazas de Jefes de Seccion se conferirán á los Oficiales de Secretaría que mas interés y mas capacidad hayan demostrado en el ejercicio de sus funciones; siendo preferido en igualdad de circunstancias el de mas categoría.



## CAPÍTULO X.

## De los Inspectores de Estadística municipal.

## ARTÍCULO 64.

Las obligaciones de los Inspectores de Estadística serán:

1.<sup>a</sup> Tener á su cargo los empadronamientos generales del vecindario de Madrid y su término, en el Distrito que se les designe; y para su mas fácil ejecucion formarán los cuadernos correspondientes á los barrios, por calles, números de las casas y habitaciones que comprenda cada una: servirán para la entrega y recogida de las hojas de padron, examinándolas escrupulosamente y procurando sean subsanadas las faltas que contengan.

2.<sup>a</sup> Debiendo entregarse en las Secretarías de los Distritos los padrones respectivos, exigirán de los Secretarios el correspondiente recibo puesto al final de los expresados cuadernos, que será tachado al recogerlos para depositarlos en la Seccion, tan luego como se haya terminado la quinta ó cuando tenga por conveniente S. E.

3.<sup>a</sup> Las faltas que se advirtieran en los partes parroquiales, base del Registro civil, las subsanarán, de acuerdo con los Tenientes de cura, averiguando las circunstancias de que carezcan y expresándolas en una papeleta firmada.

4.<sup>a</sup> Tendrán especial cuidado de investigar si en las casas comprendidas en el Distrito que á cada uno se le designe, se aumentan ó disminuyen las viviendas, dando nota á la mesa del Registro ó padron de casas para que puedan hacerse las correspondientes rectificaciones, é igualmente de las nuevas construcciones, derribos ó siniestros á consecuencia de hundimientos ó incendios.



5.<sup>a</sup> Igualmente es de su incumbencia averiguar si son exactas las señas de las habitaciones de los electores que figuran en las listas, á fin de evitar las reclamaciones de exclusion.

6.<sup>a</sup> Darán parte por escrito al Sr. Regidor-Comisario del ramo de las lápidas de rotulacion de calles que faltaren, expresando la causa que lo haya motivado; y cuando se proceda al derribo de una casa en que esté situada una lápida de rotulacion, exigirá al dueño ó administrador la responsabilidad de colocarla cuando se haya construido ó reedificado la finca en el sitio correspondiente, y si á ello se resistiese, lo pondrán en conocimiento de dicho Sr. Comisario.

7.<sup>a</sup> Darán parte al Jefe de la Seccion de la falta de lápidas de numeracion de casas, ó de que ésta no es, si no fuese, la debida, para que por quien corresponda se haga saber á los dueños ó administradores, previo exámen de los registros de la Seccion, á fin de que la subsanen en un término razonable, y si no lo ejecutasen, darán parte por escrito al Sr. Regidor-Comisario.

8.<sup>a</sup> Estará á su cargo la adquisicion de cuantos datos y noticias necesite la Seccion, especialmente las que se adquieran de la Administracion de Hacienda pública y Comision de Evaluacion acerca de los contribuyentes por inmuebles, industria y comercio.

9.<sup>a</sup> Tendrán obligacion de asistir diariamente á la oficina en las horas prefijadas á los demas empleados, y solo cuando hayan de prestar el servicio de su cometido fuera de ella, podrán ausentarse con permiso del Jefe de la Seccion, á cuyo cargo y bajo cuya responsabilidad queda el determinar la época y el tiempo en que se han de ejecutar estos trabajos exteriores.



## CAPÍTULO XI.

## De los porteros-maceros y mozos de oficio.

## ARTÍCULO 65.

Los porteros-maceros y mozos de oficio serán los encargados de prestar los servicios respectivos á su clase en la Secretaría, con arreglo al reglamento particular que se forme con este objeto. Entre tanto lo verificarán en el modo y forma que les prevenga el Secretario y los Jefes de Seccion.

## Disposiciones generales.

## ARTÍCULO 66.

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 Seccion, y éstos sin el del Secretario.

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

Establecerá las horas extraordinarias que exijan las circunstancias y trabajos, y los turnos de guardias festivos y nocturnos, si fuesen necesarios.





## Disposiciones transitorias.

## ARTÍCULO 67.

La Secretaría se situará en local que reúna buenas condiciones.

Se establecerán con la debida independencia las dos Secciones, y con la conveniente separacion los Negociados y el Registro general con los escribientes sin agregacion.

*Este reglamento fué aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en sesion del dia 29 de Diciembre último, y autorizado por el Excmo. Sr. Alcalde-Corregidor en 23 de Febrero siguiente.*

*Madrid 1.º de Marzo de 1867.—CAMILO GARCÍA, Secretario.*







