



Índice de este tomo.

Reglamentos para el orden interior de la Secretaría del
Corregimiento de Madrid en los años de 1847 y 53. — 1

Id. para el servicio de la Compañía de Bomberos y Ma-
ncheros municipales de Madrid en 1858. — 2

Id. para el gobierno de los Hospitales General y Pasion de
esta Corte. — 3

Estatutos del Colegio de S. Ildefonso. — 4

Reglas acordadas para la concesion de licencias temporales
á los empleados activos y pasivos que cobran sueldo de los
fondos del Excmo. Ayuntamiento de esta M. H. Villa. — 5

Reglamento de cesantias y jubilaciones de los emplea-
dos municipales de Madrid en 1848 y 58. — 6

- 7 Reglamento para la conservacion del orden interior, disciplina y policia en el Cuartel de la Milicia Nacional- 1855 y 56.
-
- 8 Id. para los inspectores veterinarios de mercados de esta Villa.
-
- 9 Id. interior de la Casa-mataderos de esta M. H. Villa.
-
- 10 Id. del Cuerpo municipal de Policia Urbana.
-
- 11 Id. de las Ordenes militares de S. Fernando y S. Hermenegildo.
-
- 12 Proyecto de un reglamento de gobierno interior para el Ayuntamiento de esta M. H. Villa.
-
- 13 Reglamento interior del Ayuntamiento de Madrid.
-
- 14 Proyecto de Ordenanza de Policia urbana y rural.
-
- 15 Reglamento de Policia urbana para la Villa de Madrid.
-

Reglamento para los guardas municipales y particulares del campo. 16

Instruccion que deberá observar el Ayuntamiento de Madrid para el reparto y cobranza de la contribucion de paja y utensilios. 17

Reglamento para los faroleros. 18

Id. para los serenos. 19

Id. para los comisionados de Estadística municipal de Madrid. 20

Id. del Asilo de S. Bernardino. 21

Id. aprobado para la direccion, administracion, recaudacion e intervencion de los Derechos municipales &c. 22

Id. provisional para los Alcaldes de barrio de esta N. H. Villa. 23

16. *Exposición para la...*

17. *Exposición para la...*

18. *Exposición para la...*

19. *Exposición para la...*

20. *Exposición para la...*

21. *Exposición para la...*

22. *Exposición para la...*

J

REGLAMENTO.

REGISTRO

DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

EL EXCMO. SR. CONDE DE ESTEROS

SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO

REGISTRO

DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO



MADRID

SECRETARIA DEL GOBIERNO

1847

15635

REGLAMENTO

PARA EL ORDEN INTERIOR

DE LA SECRETARIA DEL CORREGIMIENTO

DE MADRID.

APROBADO POR

EL EXCMO. SR. CONDE DE VISTAHERMOSA,

GEFE SUPERIOR POLITICO DE LA PROVINCIA

Y

ALCALDE CORREGIDOR DE ESTA M. H. V.



MADRID :

IMPRENTA DEL CABALLERO DE GRACIA, DE ESPINOSA Y COMPAÑIA.

1847.

AYUNTAMIENTO DE MADRID

ORDEN DE

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DE LA CIUDAD DE MADRID

DE

EL AYUNTO DE MADRID

HA DADO EN SU AYUNTAMIENTO

EL SIGUIENTE ORDEN

ARTICULO I

El Ayuntamiento de Madrid, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 102 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos de Madrid, aprobado por el Ayuntamiento de Madrid en su sesión de 14 de mayo de 1981, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 del mismo Reglamento, ha acordado lo siguiente:

ARTICULO II

El Ayuntamiento de Madrid, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 102 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos de Madrid, aprobado por el Ayuntamiento de Madrid en su sesión de 14 de mayo de 1981, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 del mismo Reglamento, ha acordado lo siguiente:

REGLAMENTO

PARA EL ORDEN INTERIOR

De la Secretaria del Corregimiento de Madrid.

CAPITULO I.

Del Secretario.

ARTICULO 1.º

El Secretario es el gefe inmediato de la Secretaría, y el encargado de la inspeccion y direccion de la misma con sujecion á las órdenes del Excmo. Sr. Alcalde Corregidor, y ejerciendo á falta de este la autoridad propia que necesite para el desempeño de su cometido.

ARTÍCULO 2.º

El Secretario recibe y abre la correspondencia, la distribuye entre los oficiales de los respectivos negociados y decreta la tramitacion de los expedientes para su debida instruccion con arreglo á las determinaciones superiores ó á la práctica establecida.

ARTÍCULO 3.º

El Secretario despacha con S. E. diariamente y en la forma que le prescriba, presentando los expedientes arreglados y en estado de resolución.

ARTÍCULO 4.º

Corresponde al Secretario vigilar por el buen orden y pronto despacho de todos los expedientes de la Secretaría, y hacer guardar y cumplir las disposiciones de S. E.

ARTÍCULO 5.º

El Secretario firmará todas las órdenes que se comuniquen á los gefes de las diferentes dependencias de los ramos considerados como de Policía Urbana, los avisos para los señores Capitulares, y en caso de ocupacion momentánea del Exce-lentísimo Sr. Corregidor y por delegacion espresa de este, podrá firmar tambien las órdenes y comunicaciones que no admitan la menor demora en su ejecucion.

CAPITULO II.

De los Oficiales.

ARTÍCULO 1.º

Es obligacion de los Oficiales disponer los expedientes para el despacho y estender las minutas que exijan las disposiciones superiores.

ARTÍCULO 2.º

Cada expediente constará del extracto y la nota. El primero debe ser lacónico y sencillo sin perjuicio de la claridad y exactitud, la segunda siempre que la clase del expediente lo permita, abrazará dos partes: una que recuerde las leyes, decretos, órdenes y cuantos antecedentes tengan relacion con el expediente, y otra que espese la opinion del Oficial respectivo.

ARTÍCULO 3.º

Las notas que han de consignarse en los expedientes, llevarán la fecha del dia y la firma del Oficial que emita el dictámen. Para acreditar el cumplimiento de los decretos del Exemo. Sr. Corregidor, cada Oficial deberá estampar de su letra á continuacion de la resolucion de S. E. *Fecho en tal dia de tal mes y año.*

ARTÍCULO 4.º

Los Oficiales estan obligados á formar los extractos, á revisar las comunicaciones puestas en limpio para la firma procedentes de sus respectivas mesas, rubricándolas al márgen, siendo responsables de las faltas que en cualquier concepto se encuentren en ellas.

ARTÍCULO 5.º

Los Oficiales despacharán con el Secretario los expedientes que se hallen en estado de instruccion para que decrete los

trámites que han de llevar en esta, hasta que deban ponerse al despacho del Excmo. Sr. Corregidor, y consultarán con aquel cuantas dudas se les ofrezcan en lo relativo al curso de los negocios.

ARTÍCULO 6.º

Los Oficiales llevarán un registro diario por orden alfabético de los expedientes y asuntos que entren en su mesa, y darán nota todos los sábados al Secretario del número de expedientes de nueva entrada, de los despachados definitivamente y de los que tienen en curso, cuyas notas se presentarán al Excmo. Sr. Corregidor por el Secretario.

ARTÍCULO 7.º

Cada Oficial recogerá en una carpeta una copia de las reales órdenes y demas disposiciones que se dicten, concernientes á los negociados de que esté encargado.

CAPITULO III.

De los Escribientes.

ARTÍCULO 1.º

Los Escribientes tendrán señalado su destino especial á cada una de las mesas de los Oficiales, cumpliendo las órdenes que estos les comuniquen y escribiendo cuanto les manden en todo lo relativo á los trabajos de su clase.

ARTICULO 2.º

En los casos en que hayan de estenderse circulares ó comunicaciones de otra clase que sean urgentes ó necesiten un determinado número de ejemplares, se ocuparán todos indistintamente en escribirlas, auxiliándose asimismo mutuamente en todos los demas trabajos de la Secretaría.

ARTICULO 3.º

Cuando acaeciese la falta de un Escribiente por ausencia ó enfermedad ó cualquier otra causa, el Oficial respectivo podrá servirse del que esté menos recargado de trabajo entre los demas de la oficina.

ARTICULO 4.º

Los Escribientes no podrán excusarse de desempeñar su encargo bajo ningun concepto, ni alegar pretesto de haber terminado las horas ordinarias de Secretaría para interrumpir la copia de cualquier trabajo considerado como urgente.

CAPITULO IV.

Del registro y cierre.

ARTICULO 1.º

Los libros de registro estarán á cargo de un Oficial y un Escribiente conforme lo juzgue conveniente el gefe de la Secretaría.

ARTICULO 2.º

No se distribuirá á las mesas papel ni documento alguno que no sea previamente registrado y rubricado por S. E. ó el Secretario. El Oficial que los recibiese sin este requisito cuidará de que se subsane la falta. Se exceptúan los de carácter reservado para los cuales el Oficial del negociado llevará un registro particular.

ARTICULO 3.º

Habrán tres registros en que se anotarán los negocios comprendidos bajo las denominaciones siguientes :

- 1.ª Registro general.
- 2.ª De obras.
- 3.ª De asuntos judiciales.

ARTICULO 4.º

Registrados los expedientes, órdenes y comunicaciones se entregarán al Oficial á quien corresponda su despacho.

ARTICULO 5.º

En los registros se pondrá el nombre del expediente, el objeto del asunto, sus trámites y la resolución que recaiga, llevando además una numeración que se estampará en el original.

ARTICULO 6.º

En el cierre ayudarán al encargado del registro todos los escribientes sin distincion y bajo la vigilancia y responsabilidad del mismo.

ARTICULO 7.º

Las operaciones del cierre serán consideradas como urgentes y no podrán aplazarse por ningun motivo ni excusa.

ARTICULO 8.º

Los encargados del cierre llevarán un registro particular en que se anote el sobre del oficio, el dia de su salida y el nombre de la persona á quien se entregue para su conduccion.

CAPITULO V.

Del archivo.

ARTICULO 1.º

El Oficial 1.º será el encargado del archivo, y bajo su vigilancia se ejecutarán los trabajos de esta especie.

ARTICULO 2.º

El encargado del archivo responde de todos los expedientes que tengan entrada en él, para lo cual se arreglará á las

instrucciones particulares de su dependencia, cuidando de que se lleven los libros con puntualidad y que se hagan los trabajos con la mayor exactitud.

ARTICULO 3.º

Para que tenga entrada un expediente en el archivo, deberá llevar el decreto de S. E. de «Archívese» y la nota del Oficial del negociado con dos carpetas que comprenderán el día, mes y año, entregando una al archivo y recogiendo el recibo en la otra.

ARTICULO 4.º

El encargado del archivo no facilitará papel ó documento alguno de él sin una orden expresa suscrita por el Excelentísimo Sr. Corregidor ó por el Secretario, exigiendo á todos el correspondiente recibo, y si se tardara la devolucion hará las reclamaciones oportunas.

ARTICULO 5.º

El encargado del archivo formará una coleccion de las órdenes superiores y circulares que tengan relacion con los asuntos del Corregimiento.

CAPITULO VI.

De las horas de oficina y guardias.

ARTICULO 4.º

La entrada en la Secretaría será á las once en punto bajo la responsabilidad del Secretario. La salida cuando el Exce-
lentísimo Sr. Corregidor ó el Secretario la determinen.

ARTICULO 2.º

Durante las horas de oficina no se permitirá la salida á no ser de oficio y con permiso del Secretario ó de S. E. en su caso.

ARTICULO 3.º

Las guardias de noche las harán un Oficial y un Escribiente turnando entre sí por el órden de escala en las horas que señale el gefe de la Secretaría. Los dias festivos se darán las guardias en los mismos términos por un Oficial y un Escribiente desde las doce de la mañana hasta las tres de la tarde.

CAPITULO VII.

Disposiciones generales.

ARTICULO 1.º

Sin orden espresa del Excmo. Sr. Corregidor no se facilitará en ningun caso copia de orden, nota ni papel alguno de la Secretaría.

ARTICULO 2.º

Tampoco se revelará á persona alguna el estado de los expedientes durante su instruccion, pudiendo únicamente decir que se hallan *en curso, para el despacho de S. E. ó resueltos*, en cuyo último trámite se manifestará la disposicion que haya recaido en ellos despues que esté firmada.

ARTICULO 3.º

En el caso no esperado que se observase alguna infraccion de lo mandado en los precedentes artículos, el Secretario procederá inmediatamente á indagar el origen para que en su vista adopte el Excmo. Sr. Alcalde Corregidor las determinaciones que crea oportunas.

ARTICULO 4.º

No mediando una orden espresa del Excmo. Sr. Corregidor, no se podrá estraer expediente alguno de la Secretaría ni será permitido hacer fuera de ella ningun trabajo oficial.

ARTICULO 5.º

Se observará el mayor sigilo respecto de los expedientes y operaciones de la Secretaría, sean de la clase que fueren, excepto en el caso de que haya de darse cuenta de su estado en los términos marcados en el artículo 2.º La menor infracción en este punto se considerará como una falta grave y será corregida severamente.

ARTICULO 6.º

Cualquier duda que ocurra en la inteligencia y ejecución de este Reglamento se aclarará por el Secretario, ó en el caso de que este no se creyese facultado para ello por el Excelentísimo Sr. Alcalde Corregidor.=Madrid 28 de Diciembre de 1847.=El Secretario, José Moreno Elorza.=Aprobado.=Vistahermosa.

Es copia.

JOSÉ MORENO ELORZA,
Secretario.

