

REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN Y GOBIERNO INTERIOR

DE

LA SECRETARIA

DE LA

ALCALDIA CORREGIMIENTO DE MADRID.



SAN BERNARDINO:

Oficina tipográfica de la Junta Municipal de Beneficencia.

1853.

15632 4

REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN Y GOBIERNO INTERIOR

DE

LA SECRETARÍA

DE LA

ALCALDIA CORREGIMIENTO DE MADRID.



SAN BERNARDINO:

Oficina tipográfica de la Junta Municipal de Beneficencia.

1873.

Artículo 3.º

Con aprobacion del Alcalde Corregidor distribuirá los negociados entre los Oficiales de la Secretaría y señalará las horas de entrada y salida de ella.

Artículo 4.º

En virtud de decreto del Alcalde Corregidor, y no en otra forma, dará las certificaciones que se ofrezcan, de lo que resulte en los expedientes, registros y documentos que obren en la Alcaldía Corregimiento, autorizándolos con el sello de la misma.

Artículo 5.º

Cuidará de que se custodien y conserven en la Secretaría con el debido método y clasificacion los expedientes pendientes y despachados, y que los concluidos que ya no se necesiten á la mano, se pasen al archivo cada seis meses con índice duplicado, recogiendo uno de ellos firmado por el Oficial Archivero.

Artículo 6.º

Recibirá y abrirá los oficios y comunicaciones que se dirijan al Alcalde Corregidor, y cuidará de que en el acto se registre su entrada en Secretaría, y de que inmediatamente sean pasados á los Oficiales á quienes corresponda su despacho; exceptuándose solamente los relativos á asuntos que tengan el carácter de reservados, los cuales correrán á cargo del mismo Secretario, llevando para ellos un registro especial y tambien reservado.

Artículo 7.º

Tampoco pasará al registro las órdenes, esposiciones, oficios ó papeles que versen acerca de asuntos cuyo despacho sea

urgente, hasta tanto que haya sido ejecutada la resolución dictada por el Alcalde Corregidor, al cual dará cuenta de tales documentos inmediatamente después de haberlos recibido.

Artículo 8.º

Son y se consideran siempre urgentes todos los oficios, partes y esposiciones que traten de demolición de casas por ruinosas; de hundimientos de terreno en la vía pública; de escasez de agua en las fuentes destinadas al consumo de la población; de roturas en sus cañerías; de alimentos nocivos ó insalubres, y en suma, todos aquellos en que se trate de males que exigen pronto remedio, por lo que en ello se interese la vida ó la salud de los habitantes de esta capital.

Artículo 9.º

También se considerarán urgentes todas las comunicaciones en que se dé parte al Corregidor de providencias dictadas en los pleitos que se sigan á nombre de Madrid, y todas las órdenes en que la superioridad encargue la urgencia ó señale un término breve y perentorio para hacer alguna cosa.

Artículo 10.

El Secretario anotará y rubricará el día y hora en que sean recibidos en Secretaría las órdenes, oficios, partes ó esposiciones de carácter urgente y los que fueren recibidos con dos días de posterioridad al de su fecha, aunque no tengan tal carácter.

Artículo 11.

Tendrá á su cargo el Secretario la instrucción de los expedientes sobre todos los negocios de la atribución de la Secretaría; decretando los informes convenientes, y cuidando de que tengan los requisitos, curso y trámites prescritos en este Re-

glamento, y todos los demas necesarios para el esclarecimiento de los asuntos y el acierto en las resoluciones.

Artículo 12.

Quando el Secretario estuviere conforme con la resolucion definitiva que propongan los Oficiales, lo espresará con la siguiente fórmula: *La Secretaría está conforme*. Si no lo estuviere emitirá su opinion, por medio de nota puesta á continuacion de la de la mesa, fechándola y rubricándola.

Artículo 13.

Despachará diariamente con el Alcalde Corregidor los negocios que se hallen en estado de ser resueltos, despues de haberse cerciorado de que estan llenos todos los requisitos prevenidos en este Reglamento.

Artículo 14.

Todos los sábados pondrá al despacho del Alcalde Corregidor los expedientes que estuvieren retrasados, ya por no haber sido evacuados los informes pedidos, ya por no haber tenido ejecucion lo mandado, ya por cualquiera otra causa. Quando los asuntos sean de carácter urgente le dará cuenta diariamente del retraso que tengan.

Artículo 15.

Reunirá, examinará y presentará al Alcalde Corregidor las órdenes, comunicaciones y papeles que este deba firmar; haciendo estender de nuevo los que tuvieren algun defecto sustancial ó material.

Artículo 16.

Hará copiar literalmente en el lugar de cada expediente en

que corresponda, las resoluciones estampadas en el extracto por el Alcalde Corregidor, presentándolas en seguida á la rúbrica de este.

Artículo 17.

Rubricará los decretos de instruccion que dictáre en virtud de la autorizacion que se le confiere por el Art. 11, y firmará las órdenes que se comuniquen á los empleados y dependientes de los ramos que corren á cargo del Alcalde Corregidor, y los avisos de citacion á los señores Concejales.

Artículo 18.

En los casos de ausencia ó enfermedad del Secretario, y en el de vacar este destino, le suplirán los Oficiales de la Secretaría por su órden, mientras el Alcalde Corregidor no disponga otra cosa.

TITULO II.

DE LOS OFICIALES.

Artículo 19.

Los Oficiales de la Secretaría de la Alcaldía Corregimiento despacharán con arreglo á este Reglamento, y á las demas instrucciones que diere el Alcalde Corregidor, los expedientes que correspondan á los negociados de que cada cual estuviere encargado.

Artículo 20.

Constituyen todo expediente las órdenes, solicitudes, partes, comunicaciones, informes y papeles concernientes al asunto de que se trate. Todos estos documentos se unirán, coserán y foliarán por el mismo órden con que fueren pasados á las mesas,

Artículo 21.

Cuando no conste en el papel ó documento, que para su despacho fuere pasado á los Oficiales, que de él se ha tomado razon en el registro general, en conformidad á lo prevenido en los artículos 6.º y 54, harán que inmediatamente se llene este requisito; á no ser que el papel ó documento sea de los de que habla el artículo 7.º

Artículo 22.

De todo expediente llevará el Oficial del negociado un extracto escribiéndolo á media margen y espresando, en la que queda en blanco, la fecha del documento y el número del folio con que estuviere señalado el expediente.

Artículo 23.

Así al expediente como al extracto se pondrá una carpeta en que se hará espresion:

- 1.º De la mesa encargada del despacho del expediente.
- 2.º Del negociado á que el asunto corresponde.
- 3.º Del punto de que se trate.

En la carpeta del extracto se anotarán además todos los documentos que constituyen el expediente y el folio con que en él estuvieren señalados.

Artículo 24.

El extracto espresará sucintamente, pero con claridad y exactitud, el contenido de cada papel, así respecto á los hechos que en él se refieran, como á las razones que se aduzcan, solicitud que se haga, opinion que se emita ú orden que haya sido comunicada.

Artículo 25.

Tambien se hará mérito en el extracto, de toda providencia verbal relativa al asunto que dictare el Alcalde Corregidor, de aquellas que, aun escritas, no hubieren sido estampadas en el mismo extracto ó en el espediente, sino en papel separado, y de las escritas en los documentos, al márgen ó á continuacion de ellos, antes de que hayan sido extractados.

Artículo 26.

Cuando, ya en el documento que ocasiona la formacion del espediente, ya en cualquier otro que á él corresponda, se haga mérito ó indicacion de antecedentes que sean necesarios ó convenientes para ilustracion del asunto y que deban existir en la Secretaria del Excelentísimo Ayuntamiento, ó en la de la Alcaldía Corregimiento, ó en el Archivo del uno ó del otro, lo hará presente el Oficial del negociado al Secretario, el cual los reclamará inmediatamente y remitidos que sean, los examinará escrupulosamente aquel y hará una reseña de ellos en extracto, acompañándolos al espediente para que pueda consultarlos el Alcalde Corregidor cuando lo considere conveniente.

Artículo 27.

De todo papel ó escritura pública ó privada en que esté consignado algun contrato, ya sea de arrendamiento de fincas de Propios, ya sobre ejecucion de obras, ya sobre suministro de materiales, ya sobre cualquier servicio municipal que haya de ser ejecutado por el contratista, ya en fin sobre cualquier punto del que resulte á la Municipalidad derechos que ejercitar ú obligaciones que cumplir; sacará el Oficial del respectivo negociado copia literal, y la remitirá al Archivo, cuidando de pedirla y unirla á todo espediente que se promueva sobre cuestiones que se rocen con el contrato, ó que hayan de ser resuel-

tas en conformidad á lo estipulado en él, haciéndose cargo de su contesto en la nota en que emita su parecer.

Artículo 28.

A continuacion del extracto de cada documento, del de los antecedentes en su caso, ó del documento mismo, cuando no haya sido extractado, con arreglo á lo prevenido en los artículos 29, 30 y 31, estampará el Oficial una nota en que espresará el informe que en su concepto deba pedirse, ó la diligencia que convenga practicar; y si el expediente estuviere bastante instruido para ser definitivamente resuelto, se hará cargo en la nota:

1.º De la certeza ó falsedad de los hechos referidos en la solicitud, parte ó comunicacion que haya promovido la formacion del expediente, ó que se hubieren citado en cualquiera de los demas documentos.

2.º De las razones que se alegaren ó mediaren.

3.º De las disposiciones que rigen en la materia, citando su fecha, el motivo con que fueron espedidas y el artículo ó regla aplicable al caso.

4.º De la resolucion que atendido todo esto convenga tomar; consignando siempre su parecer de un modo tan esplicito y terminante, que no dé ocasion á género alguno de duda acerca de cuál es su verdadera opinion en el asunto.

Estas notas serán escritas, fechadas y firmadas por el mismo Oficial del negociado.

Artículo 29.

Se exceptuan de la formacion del extracto los expedientes relativos á la concesion de licencias para derribar casas y poner vallas; para abrir huecos en las fachadas; para poner muestras; para establecer puestos, y por punto general, todos aque-

llos que puedan ser resueltos de plano ó en virtud de un solo informe.

Si por cualquier causa se hiciere necesaria alguna otra diligencia mas , se formará inmediatamente el extracto de lo hasta entonces actuado y se continuará de todo lo que en lo sucesivo se vaya actuando. Lo mismo se practicará siempre que haya de salir el expediente de la Secretaria.

Las carpetas de los expedientes en que no se forme extracto , tendrán los mismos requisitos prevenidos para las de este en el artículo 23.

Artículo 30.

No se formará tampoco extracto de las solicitudes en que se pidan cosas contrarias á las leyes , á las ordenanzas municipales , bandos de buen gobierno ó cualquiera otra disposicion vigente , ni de aquellas que versen sobre asuntos ajenos á la competencia del Alcalde Corregidor. En notas á continuacion de tales solicitudes , propondrán los Oficiales la denegacion en cuanto á las primeras , y el que los interesados acudan donde corresponda respecto á las segundas.

Artículo 31.

No se extractarán , por último , las solicitudes escritas en papel no correspondiente , las cuales no tendrán curso ninguno , decretándolo así el Secretario en el mismo momento en que note la falta.

Artículo 32.

Los Oficiales darán diariamente cuenta al Secretario de todos los expedientes que tengan despachados , prefiriendo siempre los que , con arreglo á los artículos 8.º y 9.º , tengan el carácter de urgentes.

Artículo 33.

Las resoluciones del Alcalde Corregidor , y los decretos de

instruccion del Secretario, serán evacuados por los Oficiales en el mismo dia en que hayan sido dictados, y cuando haya algun obstáculo que lo impida, se harán presente al Secretario para que lo remueva si es posible.

Artículo 34.

Las órdenes, comunicaciones y traslados que hayan de expedirse serán estendidas con exacta conformidad al tenor de las resoluciones y decretos dictados, y en términos claros y precisos; haciéndose una ligera indicacion de los antecedentes que las producen, y evitando la esplanacion de sus fundamentos cuando no haya un motivo ó encargo especial para hacerlo.

Artículo 35.

No evacuarán los Oficiales ninguna resolucion definitiva que no estuviere rubricada por el Alcalde Corregidor, ni ningun decreto de instruccion que no lo esté por el Secretario ó por aquel.

Artículo 36.

Los Oficiales estamparán su rúbrica al márgen de todas las comunicaciones que hubiere de firmar el Alcalde Corregidor, anotando ademas la mesa de que proceden. En las que hayan de ser pasadas al Gobierno de S. M. ó al de la provincia, harán al márgen una reseña del asunto sobre que versan, poniendo el número de orden que le corresponda, segun el registro que de tales comunicaciones ha de llevarse con arreglo al artículo 55.

Artículo 37.

Las minutas de las órdenes verbales dadas por el Alcalde Corregidor serán rubricadas por este, á cuyo efecto le serán presentadas inmediatamente despues de haber sido estendidas, ó al tiempo de serle presentadas para la firma, las comunica-

ciones ya puestas en limpio. Los Oficiales que sin tal requisito comunicaren dichas órdenes, serán responsables de todas sus consecuencias.

Artículo 38.

En las órdenes que se pasen á los dependientes de la Alcaldía Corregimiento, se prevendrá siempre, que de haberlas ejecutado den parte. Si no le dieren en el término señalado en su caso, ó trascurridos tres dias cuando no se hubiere fijado ninguno, lo pondrán los Oficiales en conocimiento del Secretario, el cual acordará en el acto que se les haga el oportuno recuerdo. Si aun esto no bastare, dará este cuenta sin demora al Alcalde Corregidor.

Artículo 39.

A continuacion del acuerdo estampado en el extracto y en el copiado en el mismo espediente, así como en la minuta, se anotará siempre la fecha en que aquel fuere evacuado.

Artículo 40.

Todas las licencias que se espidan por la Alcaldía Corregimiento, serán entregadas por el Oficial del negociado en manos del mismo interesado, el cual firmará su recibo en el espediente, con espresion de la fecha en que lo verifica.

Artículo 41.

Por ninguna causa, motivo ni pretesto podrán los Oficiales enseñar á los interesados, ni á ninguna otra persona, los espedientes que corren á su cargo, ni ninguno de los documentos que los constituyen, ni dar copias, apuntes, ni noticias de ellos, ni decirles la persona ó funcionario á quien se hubiere pedido informe, ni los términos en que lo hayan evacuado. El acuerdo resolutivo es el único de que podrán y deberán enterar á los

instruccion del Secretario, serán evacuados por los Oficiales en el mismo dia en que hayan sido dictados, y cuando haya algun obstáculo que lo impida, se harán presente al Secretario para que lo remueva si es posible.

Artículo 34.

Las órdenes, comunicaciones y traslados que hayan de expedirse serán estendidas con exacta conformidad al tenor de las resoluciones y decretos dictados, y en términos claros y precisos; haciéndose una ligera indicacion de los antecedentes que las producen, y evitando la esplanacion de sus fundamentos cuando no haya un motivo ó encargo especial para hacerlo.

Artículo 35.

No evacuarán los Oficiales ninguna resolucion definitiva que no estuviere rubricada por el Alcalde Corregidor, ni ningun decreto de instruccion que no lo esté por el Secretario ó por aquel.

Artículo 36.

Los Oficiales estamparán su rúbrica al margen de todas las comunicaciones que hubiere de firmar el Alcalde Corregidor, anotando ademas la mesa de que proceden. En las que hayan de ser pasadas al Gobierno de S. M. ó al de la provincia, harán al margen una reseña del asunto sobre que versan, poniendo el número de orden que le corresponda, segun el registro que de tales comunicaciones ha de llevarse con arreglo al artículo 55.

Artículo 37.

Las minutas de las órdenes verbales dadas por el Alcalde Corregidor serán rubricadas por este, á cuyo efecto le serán presentadas inmediatamente despues de haber sido estendidas, ó al tiempo de serle presentadas para la firma, las comunica-

ciones ya puestas en limpio. Los Oficiales que sin tal requisito comunicaren dichas órdenes, serán responsables de todas sus consecuencias.

Artículo 38.

En las órdenes que se pasen á los dependientes de la Alcaldía Corregimiento, se prevendrá siempre, que de haberlas ejecutado den parte. Si no le dieren en el término señalado en su caso, ó trascurridos tres dias cuando no se hubiere fijado ninguno, lo pondrán los Oficiales en conocimiento del Secretario, el cual acordará en el acto que se les haga el oportuno recuerdo. Si aun esto no bastare, dará este cuenta sin demora al Alcalde Corregidor.

Artículo 39.

A continuacion del acuerdo estampado en el extracto y en el copiado en el mismo espediente, así como en la minuta, se anotará siempre la fecha en que aquel fuere evacuado.

Artículo 40.

Todas las licencias que se espidan por la Alcaldía Corregimiento, serán entregadas por el Oficial del negociado en manos del mismo interesado, el cual firmará su recibo en el espediente, con espresion de la fecha en que lo verifica.

Artículo 41.

Por ninguna causa, motivo ni pretesto podrán los Oficiales enseñar á los interesados, ni á ninguna otra persona, los espedientes que corren á su cargo, ni ninguno de los documentos que los constituyen, ni dar copias, apuntes, ni noticias de ellos, ni decirles la persona ó funcionario á quien se hubiere pedido informe, ni los términos en que lo hayan evacuado. El acuerdo resolutivo es el único de que podrán y deberán enterar á los

interesados; pero sin facilitarles copia de él, á no ser á virtud de orden escrita del Alcalde Corregidor. La falta respecto á cualquiera de estas disposiciones será castigada con la destitucion del que la cometa.

Artículo 42.

Cuando se remita algun espediente á la Superioridad, al Excmo. Ayuntamiento, á alguna comision de su seno, á cualquiera otra corporacion ó á algun funcionario, el Oficial del negociado reservará y custodiará el extracto y no podrá facilitarle, ni enterar á nadie de su contenido sin expresa orden del Alcalde Corregidor.

Artículo 43.

Cuando á la Alcaldía Corregimiento se pase algun espediente para la ejecucion de acuerdo tomado en él por el Excmo. Ayuntamiento, formará el Oficial del negociado un ligero extracto y evacuado que sea el acuerdo ó la resolucion superior en su caso, se devolverá el espediente á la Secretaría de la Corporacion, anotándose en el extracto la fecha en que esto se verifica.

Artículo 44.

Los oficiales de la Alcaldía Corregimiento serán responsables de la exactitud de los extractos que formaren y citas que hicieren de antecedentes ó disposiciones de la materia; como tambien de la union de los antecedentes que conduzcan á la ilustracion del asunto, y de la puntual conformidad de los papeles que estendieren, con la resolucion, acuerdo ó parecer que hubiere que evacuar.

TÍTULO III.

DE LOS REGISTROS QUE HAN DE LLEVAR LOS OFICIALES.

Artículo 45.

Para los asuntos de cada negociado de los que respectivamente les esten encomendados, llevarán los oficiales un registro ajustado al modelo número 1.º, en el que, en hojas distintas, anotarán los expedientes que á aquel correspondan, el curso y trámites que sucesivamente vayan llevando, y los decretos y resoluciones que en ellos recaigan.

Artículo 46.

Los oficiales de los respectivos negociados llevarán además los registros siguientes :

Uno para pleitos, en el que destinándose una ó dos hojas para cada uno de los que se sigan á nombre de Madrid, anotará el demandante y demandado, el punto ó cuestion sobre que versa el litigio; el juzgado ó tribunal ante el cual se sigue; el escribano que en él actúa; el letrado que á Madrid defiende; la fecha de la licencia concedida al Ayuntamiento para litigar; los trámites que sucesivamente lleve el negocio, y por último, las providencias así interlocutorias como definitivas que en él se dicten.

Otro para fuentes y aguadores, en el que por fuentes y en hoja separada para cada plaza de aguador, se espresará el número de ella, el nombre, apellido, naturaleza, vecindad, estado y señas personales de aquel á quien se concede la licencia,

la fecha y condiciones de esta; la en que al interesado se da posesion de la plaza, los traspasos que de esta se hagan; los nombres, apellidos y demas circunstancias de los sugetos en quienes vayan recayendo, con la previa autorizacion del Alcalde Corregidor, y la fecha de la concesion de ella.

Otro para casas de vacas y cabrerías, en el que, en una hoja para cada establecimiento, se escribirá la calle y número de la casa en que esté situado; las dimensiones del local; el número de reses que con arreglo á ellas y á lo dispuesto en las ordenanzas municipales pueda contener; el nombre y apellido del sugeto á quien se diere la licencia para abrir el establecimiento; la fecha de aquella; las condiciones con que haya sido concedida; el número de reses para que se le concede; el aumento que con posterioridad se le permita darle, y en fin, las fechas de los traspasos que se hagan del establecimiento, y los nombres y apellidos de las personas á quienes se hagan.

Otro para cada uno de los mercados pertenecientes á Madrid, en el que, con separacion de cajones, tinglados, tarimas y puestos y por el órden de su respectiva numeracion, se anotarán el número de cada uno; el dueño á quien pertenece; el nombre y apellido del sugeto á quien se concede; las señas de su habitacion; la fecha en que se le espide la licencia; la cantidad anual que debe pagar; los dias y plazos en que debe verificarlo; el en que por cualquier causa (que se espresará), queda vacante el cajon, tinglado, tarima ó puesto; y el sugeto á quien por tal causa se concede, con respecto al cual se harán las mismas anotaciones que para el primitivo concesionario quedan prevenidas.

Otro para los carruajes de plaza en el que, por el órden numérico de ellos y en una hoja para cada carruaje, se espresará el número con que estuviere señalado; la clase á que pertenece; el número de caballerías que de él tiran; el punto de su parada;

la fecha en que se concede la licencia para situarle en la vía pública; el nombre de la persona á cuyo favor ha sido espedida aquella; calle y número de la casa en que ha de encerrarse el carruaje; la cantidad mensual que ha de percibir la Villa, y por último, las variaciones que sufra cualquiera de esas circunstancias.

Otro para las tahonas, hornos de pan cocer y de bollos, en el que con distincion de clases y en hoja separada para cada uno, se anotará la calle y número de la casa en que esté situada la tahona ú horno; el nombre del sugeto á quien se concede la licencia para construirle y el de aquel á quien se le concede para hacer uso de él; las fechas en que estas licencias fueren espedidas; las condiciones con que hayan sido concedidas y el número con que deba ser marcado el pan que se fabrique.

Otro, en fin, para las declaraciones que, con arreglo al artículo 11 del Código de Comercio, hagan los que en esta capital quieran dedicarse á él. En este registro se sentarán todas las circunstancias que contengan las declaraciones, la fecha de ellas, el nombre y apellido del Regider Sindico que las hubiere visado, y el día, mes y año en que se pasa al Excmo. señor Gobernador de la Provincia el duplicado prevenido en el artículo 12 de dicho Código.

TITULO IV.

DE LOS ESPEDIENTES PERSONALES.

Artículo 47.

Habrá en la Secretaría de la Alcaldía Corregimiento un negociado especial para el personal de los empleados y dependientes, cuyo nombramiento compete al Alcalde Corregidor.

Artículo 48.

Cada uno de los dichos empleados y dependientes tendrá abierto un expediente personal, mientras no fallezca, haga dimision de su plaza ó cargo, ó sea separado.

Artículo 49.

Constituyen el expediente personal de cada empleado y dependiente, los nombramientos que obtenga; los ascensos y traslaciones que tuviere; los juramentos que preste; los dias en que empiece á servir; las plazas que se le confieran; el sueldo con que estuvieren dotados; el aumento ó disminucion que sufriende la dotacion; el dia en que fuere jubilado ó quedare cesante; el en que vuelva al servicio activo; las gratificaciones que se le concedan; las gracias, recomendaciones, honores y distinciones que se le dispensen; las retenciones de sueldo que se le hagan; las faltas que cometiere, reprensiones, apercibimientos, suspensiones y penas de cualquier naturaleza que sufriende, mientras permanezca empleado como activo, cesante ó jubilado; las solicitudes que durante el mismo tiempo hiciere y resoluciones que recaigan, y finalmente, el dia en que falleciese ó fuere separado ó por cualquier causa dejare de servir.

Artículo 50.

Cuando en expediente que no sea personal resulte alguno de los hechos de que habla el artículo precedente, el Oficial del negociado dará conocimiento al del personal, para que haga las correspondientes anotaciones en el del empleado de que se trate.

Artículo 51.

El Oficial del negociado del personal tendrá á la mano, en legajos separados por ramos ó dependencias, los expedientes

de los empleados ó dependientes de cada uno de ellos; pero en el momento en que alguno falleciere, hiciere dimision ó fuere separado, pasará su expediente al Archivo.

Artículo 52.

El mismo Oficial llevará un registro para cada uno de los ramos dependientes del Alcalde Corregidor, en el que en hojas distintas y con arreglo al modelo número 2, anotará las plazas de plantilla de que conste el ramo; su dotacion, presupuesto, Real orden ó acuerdo en que se haya señalado; el nombre de las personas que sucesivamente la sirven; la fecha de su nombramiento; el sueldo personal que en su caso disfruten; el dia en que cesan de servirla, y la causa de ello.

TITULO V.

DEL REGISTRO GENERAL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE PAPELES EN LA SECRETARIA DEL PARTE Y DEL CIERRE.

Artículo 53.

Para la entrada y salida de papeles en la Secretaría de la Alcaldia Corregimiento, se llevará por un Oficial de ella un registro general en que por negociados se anotarán las fechas en que se verifica la una ó la otra, el negociado y mesa á quien corresponda su despacho, el dia en que se le pasan los papeles y las resoluciones que recaigan en el asunto.

En el mismo papel registrado anotará el Oficial el número con que consta en el registro, y el dia en que es pasado á la mesa.

Artículo 54.

El mismo Oficial llevará además los registros especiales si-

:

guientes : uno de las exposiciones y comunicaciones que se dirijan al Excmo. señor Ministro de la Gobernacion del Reino; otro de las que se la pasen al Illmo. señor Director de la Administracion local, y otra de las que se remitan al Excmo. señor Gobernador de la Provincia.

Artículo 55.

En cada uno de dichos registros se anotarán y numerarán, por el orden de sus fechas, las exposiciones y comunicaciones que se remitan, espresándose el asunto de que tratan; el dia en que se verifica la remision; la resolucion que sobre ellas recaiga; la fecha que tenga; el dia en que se recibe en la Secretaría, y el en que se pasa á la mesa del negociado.

Artículo 56.

El oficial ó encargado del registro general lo será tambien de dar parte á la hora y por el tiempo que señale el Secretario, del estado de los asuntos pendientes en la Alcaldía Corregimiento, y de las resoluciones definitivas que en ellos se dicten ateniéndose á lo prevenido en el art. 42.

Artículo 57.

El mismo oficial, ayudado de todos los escribientes de la Secretaría, estará encargado de cerrar y poner sobre á todos los oficios, comunicaciones y órdenes que se dirijan por la Alcaldía Corregimiento, y de que sean llevadas sin demora á las personas á quienes vayan dirigidas. Todas las dichas operaciones son de suyo urgentes y no pueden diferirse por ningun motivo, causa, ni pretesto.

Artículo 58.

El Oficial encargado de ellas llevará un registro especial en que se anote el sobre de cada oficio ú orden; el dia de su salida;

la hora en que se verifica, y el nombre de la persona á quien se entregue para llevarla á su destino.

TITULO VI.

DE LOS DIAS Y HORAS DE OFICINA Y DE LAS GUARDIAS EN LOS DIAS FESTIVOS Y POR LAS NOCHES.

Artículo 59.

Los empleados de la Secretaría asistirán á ella en todos los dias del año escepto los siguientes:

Domingos.

Primer dia de la Pascua de Navidad.

Dia de año nuevo.

De Reyes.

Del 2 de Mayo.

De la Encarnacion.

De Jueves y Viernes santo.

De la Ascension.

De San Isidro.

De Santiago.

De la Asuncion.

Sanctissimum Corpus Christi.

Y de la Concepcion.

Quando por justa causa no pudiere algun empleado asistir á la oficina, lo pondrá en conocimiento del Secretario.

Artículo 60.

En estos dias y en todas las noches del año habrá en la Secretaría un Oficial y un escribiente de guardia, permaneciendo

en ella el tiempo que designare el Secretario. Este servicio se hará por turno riguroso.

Artículo 61.

La entrada en la Secretaría en los días de Oficina se verificará puntualmente á la hora designada por el Secretario y la salida cuando este la ordenare.

Artículo 62.

Durante las horas de Oficina no podrá salir de ella ningun empleado ni agregado sin la indispensable vènia del Secretario.

TITULO VII.

DEL OFICIAL ARCHIVERO.

Artículo 63.

El Archivo de la Alcaldía Corregimiento estará á cargo del Oficial primero de la Secretaría de la misma.

Artículo 64.

El Oficial Archivero cuidará de la direccion del Archivo, y de la custodia de cuantos documentos y papeles contiene y fueren ingresando; precaviendo con la mayor vigilancia todo accidente que pueda perjudicar á su seguridad y á su metódica conservacion.

Artículo 65.

Tendrá un libro de entradas, donde se anotarán, con toda claridad y distincion, los papeles que se remitan al Archivo y el sitio donde se vayan colocando.

Artículo 66.

Los expedientes y papeles de negocios concluidos, que periódicamente se remitan al Archivo, los recibirá acompañados de índices duplicados; y después de cotejados con aquellos, devolverá uno de estos con su recibo.

Artículo 67.

Habrà en el Archivo índices particulares y generales en que, conforme al método establecido, se espresen con claridad todos los documentos y legajos de papeles que existan en él, citando con exactitud el lugar que ocupa cada uno.

Artículo 68.

Es obligación del Oficial Archivero el leer detenidamente todos los días la *Gaceta* del Gobierno y el *Boletín Oficial* de la Provincia, y llamar la atención del Alcalde Corregidor sobre todas las disposiciones legislativas y administrativas que puedan interesar á la Municipalidad ó cuyo cumplimiento y ejecución, en todo ó en parte, compete á esta ó á aquel.

De tales disposiciones, y de las que directamente se comuniquen á la Alcaldía Corregimiento, llevará un índice cronológico, y además un registro por orden alfabético de materias.

Artículo 69.

Así mismo llevará otro índice cronológico y otro registro por orden alfabético de todos los bandos de buen gobierno que se dieren por la Alcaldía Corregimiento, y de todas las disposiciones generales que dictare la misma, tanto respecto á Policía Urbana como á la Administración municipal.

Artículo 70.

Sin orden por escrito del Alcalde Corregidor ó del Secre-

rio, no permitirá el Oficial Archivero sacar del Archivo, ni aun dentro de él examinar ni reconocer ningun espediente, documento ni papel. De todos los que se sacaren exigirá recibo, que custodiará cuidadosamente para entregarle á la persona que le firmó al tiempo mismo que haga la devolucion del espediente, documento ó papel.

De la obligacion de dar recibo no se eximirá ni aun el mismo Alcalde Corregidor,

Artículo 71.

Habrá en el Archivo un libro de salidas donde se sentarán todos los papeles que por cualquier concepto se estraigan de él, y para dónde; y á continuacion de cada partida se anotará la devolucion en su caso.

Artículo 72.

De seis en seis meses remitirá el Oficial Archivero al Secretario una lista de los espedientes, documentos y papeles que á la Secretaria se hubieren pasado mas de un año antes; y al mismo tiempo reclamará se restituyan al Archivo, si estuviese cumplido el objeto de su pedido. Así lo dispondrá el Secretario, devolviendo la espresada lista, en cuya márgen se anotará, en su caso, la necesidad de la permanencia de cada documento, con espresion del espediente á que corre unido y de la mesa ó empleado en cuyo poder obre.

TITULO VIII.

DE LOS ESCRIBIENTES.

Artículo 73.

Cada Oficial tendrá un escribiente que le será designado por el Secretario, y que cumplirá cuanto aquel le prevenga y sea relativo al servicio de la mesa.

Artículo 74.

Siempre que el escribiente de una mesa faltare á la oficina por cualquier causa, determinará el Secretario que sea suplido por el que estuviere menos recargado de trabajo.

Artículo 75.

Cuando haya necesidad de estender circulares ó comunicaciones de otra clase que sean urgentes, se ocuparán todos los escribientes en escribirlas, y del mismo modo se auxiliarán mutuamente en el desempeño de todos los demas trabajos que les fueren encomendados.

Madrid 13 de abril de 1853. — *El Alcalde Corregidor.* —
LUIS PIERNAS.

no permitirá el Oficial Archivero sacar del Archivo, ni aun dentro de él examinar ni sacar ningún expediente, documento ni papel. De todos los que se sacaren exigirá recibo, que custodiará cuidadosamente para entregarlo á la persona que le firmó al tiempo mismo en que se devolvió el expediente, documento ó papel.

De la obligación de dar recibo no se eximirá ni aun el mismo Alcalde Corregidor.

Artículo 73.

Cada Oficial tendrá un escritorio que le será designado por el Secretario, y que cumplirá cuanto aquel le prevenga y habrá en el Archivo un libro en el que se anotarán todos los papeles que por cualquier concepto se extraigan de él, y para dónde; y á continuación de cada partida se anotará la devolución en su caso.

Siempre que el escritorio de una mesa faltare á la oficina por cualquier causa, determinará el Secretario que sea suplido por el que estuviere menos recargado de trabajo.

De seis en seis meses remitirá el Oficial Archivero al Secretario una lista de los expedientes y papeles que en el año anterior á la Secretaría se hubieren pasado, mas de un año antes; y cuando haya necesidad de estender circulares ó comunicaciones de otra clase que sean urgentes, se ocuparán todos los escritorios en escribirlos, y del mismo modo se auxiliarán mutuamente en el desempeño de todos los demás trabajos que les fueren encomendados.

Madrid 13 de abril de 1823. — El Alcalde Corregidor. Luis PERNAS.

MODELO NUM. 1.º

D. FRANCISCO GARCIA SECLERO,

SOBRE

**Concesion de licencia para construir una tahona en la calle de Mira el Rio baja,
número 14.**

- En 1.º Enero 1853 A informe del Arquitecto del Sur.
En 6 id. id. Se devuelve evacuado.
En 10 id. id. Al despacho del Sr. Alcalde Corregidor.
En 11 id. id. Se acuerda oír á la comision de obras.
En 24 id. id. Se devuelve con su parecer.
En 25 id. id. Al despacho del Sr. Secretario.
En 26 id. id. Acuerda el Sr. Alcalde Corregidor que se espida la licencia con la restriccion de no poder tener en el local mas combustible que el necesario para el consumo diario.
En 27 id. id. Se entrega la licencia al interesado,

MODELO NUM. 2.º

DIRECCION DE LIMPIEZAS.

PLAZA DE DIRECTOR.

Dotada con el sueldo anual de 12,000 rs. Según el presupuesto municipal de 1852.

Con el de
Con el de

Segun el de
Segun el de

La sirven sucesivamente.

Fecha de su nombramiento.

Sueldo personal.

Fecha en que cesa de servir y causa de ello.

D. N.

14 Noviembre 1837.

13,000

16 Enero 1853. Dimision.

D. N.

20 Enero 1853.

..

28 febrero id. Destitucion á virtud de