

REGLAMENTO

INTERIOR

DE LA SECRETARÍA GENERAL

DE LA

MAYORDOMÍA MAYOR DE S. M.

APROBADO

POR REAL ORDEN DE 28 DE JUNIO DE 1867,

SIENDO

EL EXCMO. SR. CONDE DE PUÑONROSTRO

MAYORDOMO MAYOR DE S. M.

Y JEFE SUPERIOR DE PALACIO.

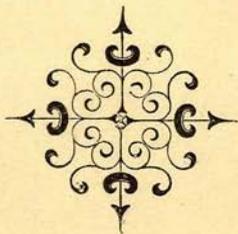


MADRID:

POR AGUADO, IMPRESOR DE CÁMARA DE S. M. Y DE SU REAL CASA.

—
1867.

105



A-Cg. 85/8

5-107
12

REGLAMENTO

DE LA SECRETARIA GENERAL

AYUDONIA MAJOR DE S. M.

FOR REAL ORDER DE 28 DE JUNIO DE 1867

EL EXCMO. SR. CONDE DE PIENOS

Y ASESOR SUPLENTE DE PALACIO



MADRID

1867

R
45837

REGLAMENTO

INTERIOR

DE LA SECRETARÍA GENERAL

DE LA

MAYORDOMÍA MAYOR DE S. M.

APROBADO

POR REAL ORDEN DE 28 DE JUNIO DE 1867,

SIENDO

EL EXCMO. SR. CONDE DE PUÑONROSTRO

MAYORDOMO MAYOR DE S. M.

Y JEFE SUPERIOR DE PALACIO.



MADRID:

POR AGUADO, IMPRESOR DE CÁMARA DE S. M. Y DE SU REAL CASA.

—
1867.

5
N.º 8

REGLAMENTO

DE

DE LA SECRETARÍA GENERAL

DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

QUE SE APROBÓ EN EL CONCEJO DE AYUNTAMIENTO DE MADRID EN LA SESIÓN DE VEINTIUNO DE JUNIO DE 1887

EL EXCMO. SR. CONCEDE EN PLENO DERECHO

Y LEVE SUPERIOR DE PALACIO



MADRID

1887

REGLAMENTO.

CAPITULO I.

De la organizacion general de la Secretaría.

ARTÍCULO 1.º La Secretaría general de la Mayordomía Mayor de S. M. se divide en los ocho Negociados siguientes:

Negociado Central.

Negociado 1.º Etiqueta.

2.º Patrimonio de la Corona.

3.º Real Patrimonio en estado de venta.

4.º Cuentas del Real Patrimonio.

5.º Cuentas de la Real Casa.

6.º Clases pasivas.

7.º Teneduría de libros.

ART. 2.º La planta del personal se compone del Secretario general, Jefes de Negociado, Auxiliares y Escribientes.

CAPITULO II.

Del Negociado Central.

ART. 3.º Corresponden al Negociado Central:

- 1.º El despacho de la Real Estampilla.
- 2.º El registro general de entrada y salida de todos los documentos oficiales.
- 3.º La distribucion á los Negociados de los asuntos que á cada uno competen.
- 4.º La preparacion de la firma del Mayordomo Mayor y del Secretario general.
- 5.º El cierre.

ART. 4.º Está tambien á su cargo la estension de los libramientos y cargarémes.

ART. 5.º Asimismo le corresponde entender en:

- 1.º La preparacion del despacho del Mayordomo Mayor con S. M.
- 2.º La preparacion del despacho para la Junta Consultiva.
- 3.º Lo relativo á la Comision para la ejecucion de la ley del Real Patrimonio.
- 4.º Lo relativo al personal activo de la Real Casa y Patrimonio.
- 5.º La concesion de limosnas y donativos por una vez.
- 6.º La distribucion de licencias para visitar las Reales posesiones y dependencias.

7.º La correspondencia semi-oficial del Mayordomo Mayor y del Secretario.

8.º Lo general.

9.º Lo indiferente ó indeterminado.

ART. 6.º El encargado del registro y cierre:

1.º Llevará un libro en que registrará la entrada de todos los documentos oficiales, y el Negociado á que cada uno corresponde.

2.º Distribuirá á los Negociados dichos documentos, anotando en su parte superior, con iniciales, la fecha del registro y el Negociado respectivo.

3.º Inmediatamente que se le devuelvan firmadas las órdenes les dará la debida direccion, conservando las minutas hasta hacer el asiento en el libro de salida del registro.

4.º Devolverá, sin pérdida de tiempo, dichas minutas á los Negociados, anotando en su parte inferior la fecha de la salida.

5.º Permanecerá en la oficina hasta la hora de la salida del correo, si no se hubiesen retirado antes el Mayordomo Mayor y el Secretario.

ART. 7.º El encargado de la mesa de libramientos y cargarémes:

1.º No estenderá ninguno sino en virtud de decreto del Mayordomo Mayor, que le será comunicado en nota firmada por el Jefe del Negociado, y visada por el del Negociado Central, en la forma establecida por los artículos 26, 39 y 51 de este Reglamento.

2.º Estenderá sin pérdida de tiempo los que se determinen en las notas revestidas de dichas formalidades, escribiéndolos en los libros talonarios contruidos al efecto, y señalándolos con numeracion rigurosamente correlativa.

3.º Conservará para su resguardo, metódicamente enlegajadas, las notas en que se le comuniquen los decretos para estender los libramientos y cargarémes.

ART. 8.º En el Negociado Central se conservarán, hasta su remision al Archivo, los decretos firmados ó rubricados por S. M.

ART. 9.º En el mismo se llevarán:

1.º Un libro copiador de las disposiciones generales.

2.º El libro de Actas de la Junta Consultiva.

3.º El libro de Actas de las sesiones, y los demás papeles de la Secretaría de la Comision para la ejecucion de la ley del Real Patrimonio.

CAPITULO III.

NEGOCIADO 1.º—*Etiqueta.*

ART. 10. Corresponde á este Negociado lo relativo á:

Bautizos, Confirmaciones, bodas y fallecimientos de Personas Reales y embarazos de Reinas.

Convites para bailes, conciertos, comidas y cacerías.

Aperturas de Córtes.

Besamanos.

Recepciones y audiencias en el despacho de S. M.

Señalamiento de funciones religiosas, de la etiqueta de Palacio, de inauguracion de Obras públicas, teatrales, y cualesquiera otras á que S. M. asista.

Lutos de corte.

Aceptacion de dedicatorias hechas á S. M.

Concesion de honores y distinciones en los ramos de etiqueta.

CAPITULO IV.

NEGOCIADO 2.º—*Patrimonio de la Corona.*

ART. 11. Este Negociado entiende:

1.º En la formacion del inventario de los bienes inmuebles, muebles y semovientes que forman el Patrimonio de la Corona, con arreglo á la ley de 12 de mayo de 1865, y reglas acordadas al efecto por la Comision para la ejecucion de la misma ley.

2.º En todo lo relativo á:

La Armería Real.

Real Museo de Pintura y Escultura.

Sitios Reales de Madrid.

Real Sitio de Aranjuez.

Real Yeguada.



Real Sitio del Pardo.

Real Sitio de San Ildefonso.

Real Sitio de San Lorenzo, con su biblioteca é incidencias de las suprimidas Administraciones subalternas del mismo.

La Alhambra de Granada.

El Alcázar de Sevilla.

El Jardin del Real de Valencia.

El Palacio Real de Valladolid.

El Palacio Real de Barcelona.

El Palacio Real de Palma de Mallorca.

El Castillo de Bellver.

Los Patronatos.

CAPITULO V.

NEGOCIADO 3.º—*Real Patrimonio en estado de venta.*

ART. 12. Corresponden á este Negociado:

1.º Todos los asuntos relativos á la inscripcion en el registro de la propiedad y enagenacion de las fincas declaradas en estado de venta, así como los referentes á redencion de censos.

2.º Todo lo relativo á la administracion de las mismas fincas y censos que se han de enagenar.

CAPITULO VI.

NEGOCIADO 4.º—*Cuentas del Real Patrimonio.*

ART. 13. Corresponde á este Negociado el examen de las cuentas de las Administraciones Patrimoniales, entendiéndose bajo esta denominacion, para los efectos del presente artículo y de los demás de este Reglamento, no solo las que son designadas ordinariamente con ella, sino tambien las Bailías, Alcaidías, y cualesquiera otras.

ART. 14. Tambien estará á su cargo la instruccion de los expedientes de reparos que ofrezca el examen de dichas cuentas, y comunicar las órdenes de finiquito á quien corresponda, luego que aquellas sean aprobadas.

CAPITULO VII.

NEGOCIADO 5.º—*Cuentas de la Real Casa.*

ART. 15. Este Negociado entiende en las cuentas de:

La Tesoreria general.

La Inspeccion general de Oficios y Gastos de la Real Casa.

Las Reales Obras.

Las Reales Caballerizas.

Los acreedores de la Real Casa.

Gastos de las oficinas y dependencias.

Los Teatros.

Los Conventos.

Los Colegios.

ART. 16. Entiende tambien en los presupuestos ó concesiones que han de preceder á dichas cuentas, y en los demás expedientes relativos á las dependencias y oficinas de la Real Casa que no tienen carácter personal.

CAPITULO VIII.

NEGOCIADO 6.º—*Clases pasivas.*

ART. 17. Este Negociado tiene á su cargo los asuntos relativos á:

Jubilados de la Real Casa y Patrimonio.

Escedentes y reformados.

Monte-Pio.

Mesadas de supervivencia.

Viudedades y orfandades de gracia.

Socorros, donativos y subvenciones mensuales.

ART. 18. Toca tambien á este Negociado:

1.º Instruir los expedientes de clasificacion de los empleados que cesen en el servicio activo.

2.º Estender las nóminas de todas las clases pasivas.

3.º Entender en todos los expedientes relativos á las mismas.

4.º Preparar el despacho para la Junta de Monte-Pio.

5.º Llevar el libro de Actas de dicha Junta.

6.º Recibir las justificaciones de existencia de los individuos de clases pasivas.

ART. 19. Dichas justificaciones de existencia serán presentadas en el Negociado, acompañadas de las nominillas de cobro, en la forma y plazos siguientes:

1.º Los jubilados de ambos sexos, y personas que perciban haberes de la Tesorería general de la Real Casa en nóminas mensuales, por pensiones ó donativos, justificarán su existencia en los días del 20 al 25 de los meses de enero, mayo y setiembre, con certificación espedida por la parroquia de que sean feligreses, y en iguales días de los demás meses del año con una papeleta firmada por el interesado, según el siguiente modelo.

CLASES PASIVAS

DE LA

REAL CASA Y PATRIMONIO.



Nómina de

PARA acreditar su existencia y

Núm.

que obre los efectos oportunos en

Destino

las Oficinas de la Real Casa y

Patrimonio, el que suscribe firma la presente en

á de de 18

Firma del interesado.

2.º Los pensionistas de Monte-Pio, viudas y huérfanos de gracia, justificarán su existencia y estado en el preciso término de los cinco primeros días de cada mes.

3.º La anterior disposición no empezará á regir para cada uno de los interesados sino á medida que deje de tener atrasos en el percibo de sus haberes, pues mientras cobren con atraso les bastará tener acreditada su existencia y estado en la época á que corresponda la mensualidad que hayan de cobrar, si lo ejecutan por sí.

4.º Los que cobren por medio de apoderado deberán, interin les dure el atraso, justificar su existencia y estado cuatro veces al año, en los cinco primeros días de enero, abril, julio y octubre.

ART. 20. Todos los que perciban cantidades de la Tesorería general de la Real Casa por delegación, lo verificarán competentemente autorizados con poder otorgado ante escribano ó Notario público.

Se exceptúan de esta disposición los que hayan sido Jefes de Palacio, cuya firma bastará para autorizar la delegación que hagan.

CAPITULO IX.

NEGOCIADO SÉPTIMO.—*Teneduría de libros.*

ART. 21. La Teneduría llevará por el método de partida doble toda la contabilidad de la Real

Casa y Patrimonio; y con este objeto, además de los libros principales, todos los auxiliares que sean necesarios.

ART. 22. Llevará la Teneduría:

1.º Un libro especial para cada una de las Reales Posesiones, en donde consten, no solo los gastos y rendimientos de cada cual, sino además la subdivision de ellos, á fin de tener constantemente á la vista todos los pormenores y resultados obtenidos en la administracion de las fincas urbanas, labores rurales, jardines, bosques y arbolados de la propiedad de S. M.

2.º Un libro general de frutos, con el alta y baja de las existencias mensuales en cada una de las Administraciones Patrimoniales.

3.º Dos libros de registro, uno para los libramientos y órdenes de pago que se espidan contra la Tesorería general de la Real Casa, y el otro para los cargarémes extendidos por las sumas que ingresen en la misma Tesorería.

ART. 23. Siempre que por el Mayordomo Mayor se apruebe una cuenta general de gastos de la Real Casa, ó se adopte cualquiera resolucion que deba producir un asiento de data ó de cargo, pero sin que desde luego se proceda á expedir el correspondiente libramiento ó cargaréme, se pondrá en noticia de la Teneduría en nota firmada por el Jefe del Negociado, y visada por el del Negociado Central.

ART. 24. Cuando se espidiere desde luego li-

bramiento ó cargaréme, en vista de estos documentos hará las notas en sus libros la Teneduría.

ART. 25. Los gastos serán distribuidos por conceptos, segun la clasificacion por capítulos y artículos que va adjunta á este Reglamento.

ART. 26. Las notas para librar y para abonar en cuenta, que deben pasarse á la mesa de libramientos y á la Teneduría, espresarán siempre el capítulo y el artículo á que el gasto corresponda.

Igual espresion repetirá en los libramientos y cargarémes el encargado de estenderlos.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores y en el artículo 7.º, se exceptúan los libramientos relativos á las nóminas del personal activo. Los capítulos y artículos correspondientes no serán designados en las notas dirigidas á la mesa de libramientos, sino en otras especiales comunicadas por los Negociados á la Teneduría.

ART. 27. Las cuentas mensuales de las Administraciones Patrimoniales, en cuanto lleguen al Negociado, serán pasadas por este á la Teneduría para que las examine, las censure en la parte relativa á la contabilidad, y haga desde luego los asientos correspondientes en sus libros; sin perjuicio de las alteraciones que puedan decretarse despues al ser aprobadas por la Mayordomía Mayor.

ART. 28. La Teneduría no cargará ni abonará en cuenta cantidad alguna sino en los casos y en la forma que determinan los anteriores artículos,



si bien podrá hacer los apuntes, trasposos y demás operaciones exigidas por la buena contabilidad.

Conservará en su poder para su resguardo, metódicamente enlegajadas, las notas que se le pasen para abonar en cuenta.

ART. 29. La Teneduría dará parte diario al Mayordomo Mayor de la situación de la caja de la Tesorería general, espresando la existencia en metálico que debe haber, y el importe de los libramientos por pagar y de los cargarémes por realizar.

ART. 30. Dará asimismo los demás partes y estados diarios, semanales ó mensuales que el Mayordomo Mayor ó el Secretario general dispongan.

ART. 31. En las primeras semanas de cada año, y con la brevedad posible, formará la Teneduría las cuentas generales de la Real Casa y Patrimonio correspondientes al año anterior.

ART. 32. Estas cuentas generales serán cuatro:

Cuenta de caudales.

Cuenta de la deuda.

Cuenta de gastos y productos.

Cuenta del capital.

ART. 33. Constará la cuenta de *caudales* de:

Un resúmen general (letra *A*) de las cuentas rendidas durante el año por la Tesorería General.

Un resúmen general (letra *B*) de las cuentas de caja de las Administraciones Patrimoniales.

Y los estados necesarios para explicar el por-

menor de las partidas que compongan ambos resúmenes.

ART. 34. Compondrán la cuenta de la *deuda*:

Un resumen general (letra *C*) del movimiento de las cuentas de las deudas de la Real Casa durante el año.

Un resumen general (letra *D*) de las obligaciones pendientes de pago en las Administraciones Patrimoniales en 31 de diciembre.

Y los estados convenientes para explicar por separado cada una de las partidas del primero de estos dos resúmenes.

ART. 35. La cuenta general de *gastos y productos* consistirá en:

Un resumen de la cuenta de gastos de la Real Casa (letra *E*).

Un resumen de las cuentas de gastos y productos de las Administraciones Patrimoniales (letra *F*).

Y los estados necesarios para explicar mas por menor las partidas de ambos.

ART. 36. La cuenta del *capital* se compondrá de:

Un resumen general (letra *G*) del capital que conste en los libros de contabilidad.

Y los estados que parezcan convenientes para su detallada explicacion.

CAPITULO X.

Del Secretario general.

ART. 37. Corresponde al Secretario general:

1.º Dictar las medidas que crea convenientes para el buen orden del servicio en la Secretaría, observando y haciendo observar las que dictare el Mayordomo Mayor.

2.º Distribuir entre los diferentes Negociados los Jefes de los mismos, auxiliares y escribientes, y designar el de que haya de encargarse cada Jefe con arreglo á este Reglamento y á las necesidades del servicio.

3.º Resolver todas las dudas que ocurran sobre á cuál Negociado corresponde un asunto, ó acerca de cualquier otro punto relativo al desempeño de las tareas de la Secretaría.

4.º Disponer el orden con que se le ha de dar cuenta de todos los expedientes y asuntos en que hayan de decretar, así él mismo como el Mayordomo Mayor.

5.º Decretar cuantas órdenes estime precisas para la instruccion de toda clase de expedientes.

6.º Acordar las resoluciones que conceptúe forzosas en todo caso previsto por los Reales decretos, Reales órdenes y Reglamentos.

7.º Decretar definitivamente cuando la resolucion que corresponda sea *visto ó enterado*.

8.º Anotar, despues del Jefe de Negociado, todos los expedientes que el Mayordomo Mayor haya de decretar, haciendo que conste su conformidad con la opinion consignada por aquel, ó exponiendo la suya cuando no se conformare.

9.º Comunicar á quien corresponda las resoluciones que acordare dentro del círculo de sus facultades.

10.º Firmar los traslados de las Reales órdenes.

ART. 37. El Secretario no puede delegar en nadie las atribuciones que el artículo anterior le señala.

El Mayordomo Mayor puede apropiárselas en todos los casos en que lo tenga por conveniente, así como el Secretario las de los Jefes de Negociado.

ART. 38. En los casos de enfermedad, ausencia ó vacante, desempeñará interinamente las funciones del Secretario, en virtud de Real orden que lo determine, uno de los Jefes de Negociado ú otra persona designada al efecto.

CAPITULO XI.

Del Jefe del Negociado Central.

ART. 39. Son atribuciones y deberes del Jefe del Negociado Central:

1.º Preparar la firma del Mayordomo Mayor y del Secretario general.

2.° Poner su firma en los índices con que deben ser presentadas las órdenes y demás documentos á la del Mayordomo Mayor y Secretario, respondiendo con ella: 1.°, de estar conforme el contenido de dichos papeles con la minuta que ha de quedar en el expediente: 2.°, de no haber hallado en la redaccion de la minuta defectos de lenguaje: 3.°, de haberse escrito sin defectos de ortografía la orden ó documento que se presenta á la firma.

3.° Firmar el V.° B.° en las notas que respectivamente deben pasarse á la Teneduría ó á la mesa de libramientos, para comunicar los decretos en que se manda abonar en cuenta, estender cargaréme ó librar, respondiendo con su firma: 1.°, de estar la nota conforme con lo decretado; 2.°, de haber exactitud en los guarismos que contenga; 3.°, de haberse aplicado bien, en su caso, el gasto al capítulo ó artículo á que corresponda.

4.° Firmar el V.° B.° en las papeletas que sirven en Tesorería para acreditar la personalidad de los que han de cobrar haberes.

CAPITULO XII.

De los Jefes de Negociado.

ART. 40. Son atribuciones y deberes de los Jefes de Negociado:

1.° Cumplir y hacer que se cumplan en su

Negociado respectivo las disposiciones de este Reglamento, y las órdenes del Mayordomo Mayor y del Secretario.

2.° Proponer lo que crean conveniente para el mejor servicio.

ART. 41. No darán curso á ninguna cuenta, expediente, solicitud ni documento de ninguna clase, de que no haya tomado antes la debida nota el Registro general.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no dejará de cumplirse cuando el Mayordomo Mayor ó el Secretario hayan entregado directamente el papel no registrado al Jefe del Negociado, siendo cuidado de estos que sin pérdida de tiempo se subsane la falta.

ART. 42. Todos los asuntos serán puestos al despacho con un extracto y una nota.

ART. 43. Las condiciones que deben procurarse para el extracto son la exactitud y la claridad, y, en cuanto con ellas pueda conciliarse, la brevedad.

ART. 44. La nota irá al pié del extracto, y contendrá el dictámen del Jefe del Negociado escrito por el mismo, que pondrá debajo su firma entera.

ART. 45. Cuando el Mayordomo Mayor ó el Secretario juzgasen oportuno, por la urgencia del caso ó la índole del negocio, que se prescinda del extracto y de la nota, firmarán su decreto al margen ó al pié del documento sobre que recaiga, ó

rubricarán el borrador del oficio ó comunicacion que hubieren dictado, escribiéndose entonces por encima de la rúbrica la palabra *minuta*.

ART. 46. Los documentos que compongan un expediente serán numerados, y sus números señalados en los párrafos del extracto en que respectivamente se haga mencion de ellos.

Además, los fólíos de los extractos serán numerados.

ART. 47. En las cuentas, ya de las dependencias de la Real Casa y Administraciones Patrimoniales, ya de los acreedores, podrá y deberá prescindirse, por regla general, del extracto, poniéndose en ellas mismas las respectivas notas.

ART. 48. No se detendrá ni demorará la formacion ó el curso de ningun expediente, sino en virtud de orden del Mayordomo Mayor ó del Secretario.

ART. 49. Inmediatamente que el Mayordomo Mayor ó el Secretario dicten un decreto será ejecutado, poniendo el Jefe del Negociado su rúbrica en la minuta que ha de quedar en el expediente, y respondiendo con ella de que lo hecho está conforme con lo decretado.

ART. 50. Rubricará asimismo el Jefe del Negociado, al márgen, los documentos puestos en limpio, para responder de su conformidad con las minutas, y de su buena redaccion, ortografía, y limpieza de la escritura.

ART. 51. Corresponde al Jefe del Negociado

firmar las notas y papeletas que deben pasarse á la Teneduría de libros y á la mesa de libramientos, con arreglo á los artículos 7.º y 26.

ART. 52. Compete á los Jefes de Negociado estender, firmar, y entregar, bajo su responsabilidad, á los interesados las papeletas con que hayan de acreditar su personalidad en la Tesorería para cobrar haberes.

ART. 53. Todos los expedientes, cuentas, solicitudes y demás papeles, deberán conservarse metódicamente reunidos y enlegajados, hasta que se disponga por el Secretario su remision al Archivo.

ART. 54. Cuando haya de pedirse al Archivo algun documento ó legajo para la debida instruccion del expediente, se hará por medio de una papeleta en que el Jefe del Negociado haga constar la necesidad del pedido, y el Secretario decreta la remision.

El Archivo devolverá la papeleta para que se cancele cuando vuelva á recibir el documento ó legajo.

ART. 55. En las enfermedades, ausencias ó vacantes de los Jefes de Negociado, serán sustituidos por el de su misma clase ó por el auxiliar que al efecto designe el Secretario.



CAPITULO XIII.

De los Auxiliares y de los Escribientes.

ART. 56. Los Auxiliares deben llevar al corriente los registros, extractar los expedientes, formar los índices para el despacho y para la firma, conservar el orden en los papeles, evacuar las citas, hacer las comprobaciones, ejecutar las operaciones aritméticas, y desempeñar todos los demás trabajos que el Jefe del Negociado crea conveniente encomendarles para el buen desempeño de sus tareas.

ART. 57. Los Escribientes escribirán las órdenes, comunicaciones, copias, carpetas y demás que se les ordene por el Jefe del Negociado ó el Auxiliar respectivo, y cuidarán de los libros ó papeles que los mismos les encomienden.

CAPITULO XIV.

De los Porteros y Ordenanzas.

ART. 58. El Portero primero ó mayor es el jefe inmediato de los demás y de los Ordenanzas, y responsable de que cada uno de ellos cumpla con los deberes de su destino.

ART. 59. El mismo es el encargado de suministrar todo lo necesario para el servicio de la Se-

cretaría, haciendo los pedidos al Secretario general, bajo su firma y con el V.º B.º del Jefe del Negociado central.

ART. 60. Cuidará de que los demás Porteros y los Ordenanzas asistan puntualmente á la portería, para que desempeñen con la debida exactitud el servicio, así en el aseo de la Secretaría como en la conduccion de oficios á sus destinos.

ART. 61. En ninguna hora del dia ni de la noche faltará de la oficina uno de los Porteros. Para dicho servicio turnarán estos, y el que esté de guardia dormirá dentro de aquella.

ART. 62. Se prohíbe á los Porteros y Ordenanzas leer ningun documento ó papel de la Secretaría sin permiso de los Jefes á quien corresponda, ni manifestar á persona alguna lo que en ella viesen ú oyesen.

Cualquiera falta en el cumplimiento de esta obligacion será considerada como grave.

ART. 63. Es obligacion de los Ordenanzas:

1.º Conducir sin tardanza los avisos verbales, los pliegos cerrados y demás correspondencia de la Secretaría á su destino respectivo.

2.º Devolver al Portero primero los pliegos que, por no haberse encontrado razon de la persona á quien están dirigidos, hubiesen de quedar en la Secretaría, para que aquel lo ponga en conocimiento de la mesa de que proceden.

3.º Ayudar á los Porteros en las operaciones de limpieza y aseo diario de todos los departamen-

tos de la Secretaría, con arreglo á las órdenes que el Portero mayor dicte para este servicio.

4.° Permanecer en la portería que respectivamente les señale el Portero mayor durante las horas de asistencia ordinaria y extraordinaria, si no estuviesen ocupados en la conduccion de officios, sin ausentarse de ella como no sea con permiso del Portero mayor, cuando su falta no pueda entorpecer el servicio á juicio de este.

5.° Sustituir á los Portereros cuando lo disponga el mayor.

6.° Llevar y traer personalmente la correspondencia oficial al correo, adoptando el Portero mayor las disposiciones necesarias para que este servicio se haga convenientemente.

ART. 64. No solo á los Jefes superiores sino á los demás empleados tratarán los Portereros y Ordenanzas con la consideracion que merecen, debiendo abrir á su paso las puertas que estén á la vista, no permanecer sentados en su presencia, y manifestarles siempre el respeto debido.

ART. 65. Los Portereros y Ordenanzas se presentarán á las horas de oficina con uniforme.

CAPITULO XV.

Del público.

ART. 66. El Secretario señalará la forma y tiempo en que los Negociados hayan de dar au-

diencia, y fijará las horas en que haya de ser permitido acercarse á la mesa de libramientos á los interesados que hayan de recojer alguno.

ART. 67. Estas disposiciones se anunciarán al público en cuadros constantemente expuestos en las porterías.

ART. 68. Se dará noticia á los interesados de las resoluciones que hayan recaído en los expedientes, ó del estado en que estos se encuentren; pero sin permitirles examinarlos, ni tampoco recojer, sin orden escrita del Mayordomo Mayor ó del Secretario, los documentos que ellos hubieren presentado.

ART. 69. Los Portereros guardarán consideración á las personas que pretendan entrar en la oficina, y harán que se observen el debido orden y compostura en las porterías en donde el público espere.

ART. 70. No permitirán la entrada en ningun Negociado sino en la hora destinada á la audiencia del público.

Tampoco pasarán tarjetas ni recados de ninguna clase, sino en los casos particulares en que el Jefe del Negociado se lo haya prevenido previamente.

Solo habrá excepcion de lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, para las autoridades y demás funcionarios de la Real Casa y del Estado á quienes esté reconocido el derecho de entrar á cualquiera hora en los despachos.

ART. 71. Respecto de la entrada y audiencias en los despachos del Mayordomo Mayor y del Secretario, se atenderán los Porteros á las reglas que ambos Jefes en cada caso les prescriban.

ART. 72. Nadie transitará ni permanecerá con el sombrero puesto en las porterías en donde el público espere.

CAPITULO XVI.

Disposiciones generales.

ART. 73. Todos los empleados de la Secretaría asistirán á esta con puntualidad durante las horas que estuvieren señaladas por regla general.

ART. 74. Deberán asistir además á horas extraordinarias si las necesidades del servicio lo exijiesen, á juicio del Secretario.

ART. 75. El empleado que, por hallarse enfermo ó por otra causa, se viese imposibilitado de asistir á la oficina, lo avisará al Secretario.

ART. 76. Se prohíbe en la oficina toda clase de discusion agena al servicio de la misma, y la que no se conserve dentro de los debidos términos de moderacion.

El empleado de mayor categoría en cada sala será responsable del cumplimiento de lo prevenido en este artículo.

ART. 77. Todos los empleados de la Secretaría

entregarán al Portero mayor una nota expresiva de la calle, casa y cuarto en que habitan, practicando igual operacion cada vez que mudasen de domicilio.

Palacio 28 de Junio de 1867.

Aprobado por S. M.

Puñonrostro.

DISTRIBUCION

de los gastos de la Real Casa y Patrimonio á que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	
		SECCION I
		Entregado á SS. MM.
1.º	1.º	Entregas con plazos periódicos fijos.
	2.º	Entregas eventuales.
		SECCION II.
		Mayordomía Mayor.
	1.º	Mayordomo Mayor de S. M.
	2.º	Secretaría de la Mayordomía Mayor, y empleados generales de la Real Casa y Patrimonio.
2.º	3.º	Tesorería general.
Mayordomía Mayor. Personal.	4.º	Archivo.
	5.º	Biblioteca particular de S. M.
	6.º	Museo de Pintura y Escultura.
	7.º	Mayordomos de Semana.
	8.º	Gentiles-hombres de Boca y Casa.
	9.º	Monteros de Cámara y Guarda.
	10.	Ugieres.
3.º	1.º	Secretaría general.
Mayordomía Mayor. Material.	2.º	Tesorería general.
	3.º	Archivo.
	4.º	Biblioteca particular de S. M.
	5.º	Museo de Pintura y Escultura.
	6.º	Real botica.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	SECCION III.
		Real Cámara.
4.º Real Cámara . . . Personal.	1.º 2.º 3.º 4.º 5.º	Sumiller de Corps. Gentiles-hombres de Cámara con ejercicio. Gentiles-hombres del interior. Médicos, Cirujanos, Sangradores y Dentistas. Real botica.
		SECCION IV.
		Real Capilla.
5.º Real Capilla . . . Personal.	1.º 2.º 3.º 4.º 5.º 6.º 7.º 8.º 9.º 10. 11. 12. 13.	Pro-Capellan y Limosnero mayor, Patriarca de las Indias. Confesores de SS. MM. Capellanes de Honor. Capellanes de Altar y Salmistas. Ayudas de Oratorio de SS. MM. Id. id. de SS. AA. Sacristanes. Furrieres, entonadores, barrenderos y mozos de alumbrado. Capilla música. Parroquia ministerial y Oratorio de Damas. Capilla de Reales Caballerizas. Secretaría de la Real Capilla. Tribunal de la Real Capilla.
6.º Real Capilla . . . Material.	1.º 2.º 3.º 4.º 5.º 6.º 7.º	Oratorios de SS. MM. y AA. Cera y aceite en la Real Capilla. Oblata y Misa diaria. Ornamentos y muebles. Oratorio de Damas. Parroquia ministerial. Secretaría de la Capilla.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	SECCION V.
		Camarería Mayor.
7.º Camarería mayor. Personal.	1.º	Camarera mayor.
	2.º	Damas de S. M.
	3.º	Guarda mayor de Palacio y Azafatas.
	4.º	Guarda-ropa, modista, peinadora y bordadora.
	5.º	Mozas de retrete.
	6.º	Sacristana del Real Oratorio de Damas.
	7.º	Porteros de Damas.
		SECCION VI.
		Reales Caballerizas.
8.º Reales Caballerizas Personal.	1.º	Veedor General, ó primer Caballerizo.
	2.º	Caballerizos de Campo.
	3.º	Secretaria de la Veeduria.
	4.º	Cuarteles.
	5.º	Aposentamiento.
	6.º	Celadores y porteros.
	7.º	Clarineros, guarda-almacen, furriera y barrenaderos.
	8.º	Picadores y ayudantes.
	9.º	Guarnicioneros.
	10.	Palafreneros y lacayos.
	11.	Tronquistas y cocheros.
	12.	Postillones y delanteros.
	13.	Oficiales de coches.
	14.	Guadarnés general.
	15.	Reyes de armas.
	16.	Armero mayor y ballesteros.
9.º Reales Caballerizas Material.	1.º	Material de la oficina.
	2.º	Pienso.
	3.º	Herrado.
	4.º	Medicinas y forrajes.
	5.º	Guarda-ropa y guadarnés.
	6.º	Guarniciones.
	7.º	Taller de guarnicionero y sillero.
	8.º	Composturas de carruajes.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.					
9. ^o Reales Caballerías Material.	9. ^o 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.	Taller de limpieza. Reático. Alumbrado y combustible. Reparacion de edificios. Aposentamiento. Jornada. Capilla. Gastos indeterminados. Perros y burras.				
		SECCION VII. Cuarto Militar de S. M. el Rey.				
		10. Cuarto militar de S. M. Personal.	1. ^o 2. ^o 3. ^o 4. ^o 5. ^o	Ayudante 1. ^o Ayudantes de campo. Id. de órdenes. Secretario. Mozos.		
				11. Cuarto militar de S. M. Material.	} <i>Unico.</i>	Material.
						SECCION VIII. Servidumbre de SS. AA. RR.
				12. Servidumbre de SS. AA. RR. los Sres. Príncipe de Asturias é Infan- tas Doña Pilar, Doña Paz y Doña Eulalia Personal.	1. ^o 2. ^o 3. ^o 4. ^o 5. ^o 6. ^o 7. ^o	Mayordomo mayor, Caballerizo mayor de SS. AA. RR. Aya de SS. AA. RR. Tenientas de Aya. Azafatas. Camaristas. Mozas de retrete y criadas de las Tenien- tas de Aya. Rectora de Amas, y Amas.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	
13.		
Servidumbre de S. A. R. la Serma.	1.º	Aya de S. A. R.
Señora Infanta	2.º	Tenientas de Aya, y maestras.
Doña Isabel . . .	3.º	Camaristas.
Personal.	4.º	Guarda-ropa, mozas de retrete y criadas de las Tenientas de Aya.
		SECCION IX.
		Gastos y Oficios de la Real Casa.
		—
	1.º	Inspector general y Secretaría de la Inspeccion.
	2.º	Guarda-joyas.
	3.º	Guarda-muebles.
	4.º	Guarda-ropa de S. M.
	5.º	Guarda-ropa de S. M. el Rey.
	6.º	Guarda-ropa de uniformes.
	7.º	Tapicería.
	8.º	Guarda-almacen de materiales.
	9.º	Cocina y repostería, botillería y cava.
	10.	Guarda-ropa de las Reales mesas, de cocina y repostería.
	11.	Maestros y artistas.
	12.	Jefes de Oficios y dependientes del Real Palacio y jardines del Parque.
	13.	Gabinete de Física y fábrica de Gas.
	14.	Reales obras.
	15.	Escuela de la Real Casa.
	16.	Médicos de familia.
	1.º	Secretaría de la Inspeccion general.
	2.º	Guarda-joyas.
	3.º	Guarda-ropa de S. M.
	4.º	Guarda-muebles.
	5.º	Tapicería.
	6.º	Cuarto de SS. AA. RR.
	7.º	Alumbrado.
	8.º	Combustible.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	
15. Inspeccion general de Oficios y Gastos..... Material.	9.º	Esterado y alfombrado.
	10.	Cocina y repostería.
	11.	Botillería y cava.
	12.	Guarda-ropa de las Reales mesas.
	13.	Guarda-ropa de uniformes.
	14.	Teatros y espectáculos públicos.
	15.	Jornadas.
	16.	Viajes de las Reales Personas.
	17.	Viajes particulares y trasportes.
	18.	Reparacion permanente.
	19.	Reales obras.
	20.	Jardines del Parque.
	21.	Almacén de materiales.
	22.	Amas de lactancia.
	23.	Escuelas de la Real Casa.
	24.	Suscripciones á periódicos y obras literarias ó artísticas.
25.	Gratificaciones.	
26.	Indeterminados.	
16. Sitios Reales de Madrid.....		

SECCION X.

Administraciones Patrimoniales.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.
17.	
Aranjuez.	
18.	
Real Yeguada.	
19.	
El Pardo.	
20.	
San Ildefonso.	
21.	
San Lorenzo.	
22.	
San Fernando.	
23.	
La Isabela.	
24.	
Valle de la Al- cudia.	
25.	
Valladolid.	
26.	
Solán de Cabras.	

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	CAPÍTULOS.
27. Navarra.		17
28. Sevilla.		18
29. Granada.		19
30. Bailía general de Cataluña		20
31. Bailía general de Valencia		21
32. Bailía general Ba- lear		22
33. Real Cabaña.		23
		24
		25

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	SECCION XI.
		Clases Pasivas.
34. Jubilados.	1. ^o 2. ^o 3. ^o 4. ^o 5. ^o	Real Cámara. Real Casa y Patrimonio. Real Capilla. Reales Caballerizas. Señoras del servicio pasivo.
35. Suplemento al Monte Pio.....		
36. Pensionistas de gracia.....	1. ^o 2. ^o	Vitalicias y sin plazo determinado. De educacion y otras temporales.
37. Nóminas especiales.....	<i>Unico.</i>	Nóminas de reformados, excedentes y otras.
SECCION XII.		
Limosnas y Donativos.		
38. Subvenciones y donativos....	1. ^o 2. ^o 3. ^o 4. ^o	Donativos á iglesias y para objetos piadosos. Suscripciones y subvenciones á obras literarias y artísticas. Subvenciones á obras industriales. Donativos á particulares.
39. Socorros y limosnas.....	1. ^o 2. ^o 3. ^o 4. ^o 5. ^o	Limosnas distribuidas por medio del Patriarca de las Indias. Limosnas distribuidas por medio de las Autoridades y Corporaciones del Estado y municipales. Limosnas distribuidas en períodos mensuales por la Mayordomia Mayor. Limosnas dadas por una sola vez por la Mayordomia Mayor. Limosnas distribuidas por medio de la Inspeccion general de Oficios y Gastos.

CAPÍTULOS.	ARTÍCULOS.	SECCION XIII.
		Deuda.
40. Deuda del Real Tesoro	1.º 2. 3.º	Reintegros de los anticipos del Tesoro público. Pagares de empréstitos. Por varios conceptos.
41. Deuda del perso- nal	1.º 2.º	Jubilados. Pensionistas de gracia.
42. Deuda del mate- rial	<i>Unico.</i>	Pagos á los acreedores por cuenta del material.
		SECCION XIV.
		Traslaciones de fondos.
43. Traslacion de fon- dos	1.º 2.º 3.º	A la Inspeccion general de Oficios y Gastos. A Reales Caballerizas. A varios.



1067074

