

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN

EN ZARAGOZA, en la Administración del Boletín, sita en la Imprenta de la Casa-Hospicio Misericordia.

Las suscripciones de fuera podrán hacerse remitiendo su importe en libranza del Tesoro de letra de fácil cobro.

El pago de la suscripción adelantado.

La correspondencia se remitirá franqueada al Regente de dicha Imprenta.



PRECIO DE SUSCRIPCIÓN

30 PESETAS AL AÑO. — EXTRANJERO, 45

Los edictos y anuncios obligados al pago de inserción, 25 céntimos de peseta por línea.

Las reclamaciones de números se harán dentro de los cuatro días inmediatos a la fecha de los que se reclaman; pasados éstos, la Administración sólo dará los números, previo el pago al precio de venta.

Números sueltos, 25 céntimos de peseta cada uno.

# BOLETIN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

ESTE PERIÓDICO SE PUBLICA TODOS LOS DIAS, EXCEPTO LOS LUNES

Las leyes obligan en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos a la legislación peninsular, a los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiese otra cosa (Código civil.)  
Las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro días después para los demás pueblos de la misma provincia (Ley de 2 de Noviembre de 1837.)

Inmediatamente que los Sres. Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETIN, dispondrán que se fije un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del siguiente.

Los Sres. Secretarios cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada semestre.

### PARTE OFICIAL

#### PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.) y Augusta Real Familia continúan en la ciudad de San Sebastián sin novedad en su importante salud.

(Gaceta 14 Agosto 1900)

### SECCION PRIMERA

#### MINISTERIO DE HACIENDA

##### REAL ORDEN

Ilmo. Sr.: S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, oído el Consejo de Estado en pleno, se ha servido aprobar con carácter definitivo el adjunto reglamento de esa Dirección general.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y efectos correspondientes. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 30 de Julio de 1900. —Allendesalazar.—Sr. Director general de Clases pasivas.

### REGLAMENTO

DE LA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CLASES PASIVAS

##### De la Dirección general

##### CAPÍTULO PRIMERO

###### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º A la Dirección general de Clases pasivas corresponden el reconocimiento y la clasificación de los derechos de los funcionarios civiles en situación pasiva, y los de sus viudas y huérfanos, y la administración de los gastos de la sección 5.ª de las Obligaciones generales del presupuesto del Estado.

Art. 2.º La Dirección podrá reclamar directamente de todas las oficinas de la Administración central, provincial ó municipal cuantos antecedentes, comprobaciones, compulsas, noticias, documentos y datos necesite para el cumplimiento de sus fines; y su autoridad á estos efectos será por todos los organismos de la Administración reconocida, facilitando, con el cumplimiento de las órdenes que comunique para tales fines, la misión del Centro directivo.

##### CAPÍTULO II

###### ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art. 3.º La Dirección constará de siete Negociados, los cuales entenderán en los asuntos que á continuación se expresan, pudiendo la Dirección variar su número según las necesidades del servicio.

###### Negociado Central.

Cumplimiento de los acuerdos de la Dirección.—Publicación quincenal de las relaciones de las declaraciones de derechos pasivos.—Cumplimiento de los acuerdos del Tribunal gubernativo.—Incidencias del Tribunal de lo Contencioso administrativo.—Asuntos indeterminados.—Registro general.—Firma.—Personal.—Archivo de la Dirección.—Habilitación.

**Negociado 1.º**

Jubilaciones, cesantías y pensiones del Tesoro de los Ministerios de Estado y Gracia y Justicia, y de los mismos ramos procedentes de Ultramar.

**Negociado 2.º**

Jubilaciones, cesantías y pensiones del Tesoro de la Real Casa, Cuerpos Colegisladores, Presidencia del Consejo de Ministros y Ministerio de la Gobernación, y de los mismos ramos procedentes de Ultramar.—Pensiones del Tesoro de las familias de los Ministros togados del Consejo Supremo de Guerra y Marina.

**Negociado 3.º**

Jubilaciones, cesantías y pensiones del Tesoro de los Ministerios de Agricultura, Industria, Comercio y Obras públicas y de Instrucción pública y Bellas Artes, y de los mismos ramos procedentes de Ultramar.

**Negociado 4.º**

Jubilaciones, cesantías y pensiones del Tesoro del Ministerio de Hacienda, y del mismo ramo procedentes de Ultramar.

**Negociado 5.º**

Pensiones de Montepío de todos los Ministerios y procedencias de Ultramar.—Pensiones de Montepío de Ministerios de las familias de los Oficiales de las Secretarías de los Ministerios de la Guerra y de Marina (1).

**Negociado 6.º**

Mesadas de supervivencia.—Pensiones remuneratorias.—Limosnas de Almadén.—Pensiones de secuestros.—Pensiones de exelastrados.

Art. 4.º El personal se distribuirá por el Director entre los siete Negociados determinados en el artículo precedente y la Ordenación de pagos, estando al frente de cada uno un Jefe de Negociado ó un Oficial, el cual informará y dará cuenta de los expedientes que se hallen á su cargo.

**CAPÍTULO III****ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN**

Art. 5.º Los acuerdos de la Dirección pondrán término á la primera instancia, y contra ellos procederá únicamente el recurso de alzada ante el Ministerio de Hacienda.

Los acuerdos de la Dirección no podrán modificarse sino por efecto de la revisión de los expedientes verificada en la forma que determina la Real orden de 26 de Junio de 1892.

Los acuerdos relativos á mesadas de supervivencia y limosnas de Almadén serán definitivos, y, por tanto, no cabrá contra ellos recursos de alzada.

Art. 6.º La Dirección podrá revisar, en la forma que expresa la Real orden antes citada, los acuerdos de la suprimida Junta de Clases pasivas.

Art. 7.º Los acuerdos de la Dirección, bien sean de carácter definitivo, bien de los que pongan término á la vía gubernativa, serán notificados por el Negociado Central á los interesados ó á sus apoderados en forma, haciéndose constar en los respectivos expedientes por medio de nota que firmarán aquéllos. Si los interesados no residieran en Madrid ni tuvieran representante, se hará la notificación por conducto de las Delegaciones de Hacienda de las provincias, cuyas dependencias pondrán en conocimiento de la Dirección general, dentro del plazo de treinta días, el resultado de la notificación.

Cuando se ignore por completo el domicilio de los interesados, se entenderá hecha la notificación á los mismos desde el día de la publicación en la *Gaceta de Madrid* de los respectivos acuerdos, á cuyo efecto se anotará en cada expediente el número de la *Gaceta* en que se haya insertado.

Art. 8.º Los interesados que no se conformen con los acuerdos de la Dirección podrán interponer contra ellos recursos de alzada ante el Ministerio de Hacienda en el término de quince días, contados desde el en que se les

(1) Por Real orden de 11 de Junio de 1852 se resolvió que la declaración de pensiones de Montepío de Ministerios correspondía á la Junta de Clases pasivas y no al Consejo Supremo de Guerra y Marina, no debiendo la Dirección del Tesoro público—hoy la Ordenación de pagos de la Dirección de Clases pasivas—ordenar el pago de aquellas cuya concesión sea de otra procedencia.

hayan notificado administrativamente ó se hayan publicado en la *Gaceta* si no hubiese podido verificarse la notificación.

El recurso pasará á informe de la Dirección general de lo Contencioso, sin que el Director general de Clases pasivas informe sobre él despues que haya evacuado su dictamen el mencionado Centro. Verificado esto, se remitirá el expediente á la resolución de la Superioridad.

Contra las resoluciones del Ministerio podran ejercitar los interesados, en el término de tres meses, á partir de la fecha en que se les notifiquen administrativamente ó se inserten en la *Gaceta*, el recurso contencioso administrativo.

Art. 9.º Las declaraciones de derechos pasivos verificadas por la Dirección se publicarán detalladamente en la *Gaceta* por medio de relaciones quincenales.

Art. 10. La Dirección ajustará sus desiciones de primera instancia, respecto á la clasificación de los mencionados derechos, á las leyes generales y especiales vigentes acerca de los mismos, y continuará la revisión de expedientes dispuesta por el art. 1.º del decreto ley de 22 de Octubre de 1868 y por el Real decreto de 4 de Abril de 1899, elevado á ley por el art. 16 de la de Presupuestos de 31 de Marzo de 1900.

Art. 11. Los acuerdos y resoluciones que dicte la Dirección y las consultas ó propuestas que eleve al Gobierno han de fundarse necesaria y exclusivamente: primero, en las leyes, decretos, reglamentos é instrucciones comunicados ó que se comuniquen por el Ministerio de Hacienda; y segundo, en documentos autorizados con todas las solemnidades que se hallen establecidas.

Si entre las disposiciones que la Dirección debe aplicar hallase algunas cuya inteligencia, con arreglo á la letra y al espíritu de las leyes vigentes, le ofreciere duda, elevará al expresado Ministerio de Hacienda la oportuna consulta, con dictamen razonado, para la resolución que corresponda.

**CAPÍTULO IV****DEL DIRECTOR GENERAL**

Art. 12. Corresponde al Director, además de los deberes y facultades que tiene según los artículos 21 y 22 del reglamento de la Administración central, lo siguiente:

1.º Cumplir y hacer que se cumplan puntualmente las Reales disposiciones que se le comuniquen.

2.º Autorizar con su firma toda la correspondencia de la Dirección.

3.º Aprobar las cuentas de impresiones y de gastos del material, dando á las primeras el curso correspondiente y mandando archivar las segundas.

4.º Distribuir el personal de la manera que estime conveniente para el más pronto despacho de todos los servicios.

5.º Determinar las horas ordinarias de oficina y las extraordinarias que estime oportunas cuando el servicio lo requiera.

6.º Señalar los días y horas y la forma en que ha de darse audiencia pública para que los interesados puedan enterarse del estado de los expedientes.

**CAPÍTULO V****DEL ORDENADOR DE PAGOS**

Art. 13. Corresponde al Ordenador de pagos:

1.º Consignar, en los puntos en que corresponda, los haberes pasivos reconocidos por la Dirección general y los Ministerios de la Guerra y de Marina

2.º Ejercer autoridad superior y vigilancia sobre la Intervención y la Pagaduría de la Dirección.

3.º Cumplir y hacer que se cumplan por todos los empleados las leyes, reglamentos, instrucciones y órdenes vigentes ó que en lo sucesivo se dicten respecto á los servicios encomendados á su cuidado.

4.º Comunicar á la Intervención y á la Pagaduría las órdenes y disposiciones generales que deban cumplirse, y acordar la inserción en los periódicos oficiales de todas las que interesen dar á conocer al público.

5.º Acordar las resoluciones definitivas que procedan en los expedientes instruidos con motivo de las reclamaciones que se entablen ante su autoridad y las que deban acordarse de oficio.

6.º Ordenar los pagos que hayan de hacerse por las obligaciones que liquiden la Intervención de la Dirección ó las Intervenciones de Hacienda de las provincias, no dan-

do más preferencia á unas obligaciones sobre otras que la que esté previamente determinada en bien del servicio público.

7.º Presidir los arqueos que se verifiquen al terminar el pago de cada mensualidad, cuidando de que se practiquen con esmerpulosidad y exactitud.

Cuando sea necesario, podrá delegar este cometido en el segundo Jefe de la Dirección.

8.º Aprobar la fianza que deba prestar el Pagador, con arreglo á lo que se dispone en el art. 133 de este reglamento.

9.º Disponer, con conocimiento del Interventor, las remesas de fondos á la Tesorería central cuando los existentes en poder del Pagador no sean necesarias.

10. Solicitar de la Dirección general del Tesoro público los fondos que exija diariamente el pago de las obligaciones de las clases pasivas de Madrid.

11. Inspeccionar las oficinas de la Intervención y de la Pagaduría.

12. Reunir en Junta, que presidirá, al Interventor y al Pagador cuando estime conveniente oír su parecer sobre cualquier asunto que deba acordar, y disponer, si lo considera oportuno, que se levante acta de la sesión.

13. Disponer la instrucción de expedientes de reintegro en el acto en que se observe un alcance ó desfaleo de fondos en la Pagaduría, y dar conocimiento inmediatamente al Tribunal de Cuentas del Reino para los efectos que procedan.

14. Ejercer el cargo de Delegado del mismo Tribunal siempre que éste se lo confiera.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL SUBDIRECTOR

Art. 14. Con arreglo á lo preceptuado en el art. 23 del reglamento de la Administración Central, el Subdirector es el segundo Jefe de la Dirección y en tal concepto le corresponden las atribuciones que determinan dicho artículo y el siguiente del expresado reglamento.

Será, por lo tanto, de su competencia lo siguiente:

1.º Los acuerdos de trámite, recuerdo de servicios y reclamación de antecedentes y cuantos no sean de resolución sobre el fondo de los asuntos.

2.º La firma de las órdenes y comunicaciones que sean consecuencia de dichos acuerdos.

3.º El régimen interior de la oficina para lo cual cuidará de anotar las faltas de asistencia ó de puntualidad de los empleados, proponiendo al Director la imposición de la multa de un día de haber por cada tres faltas no justificadas.

4.º Cuidar de que en todos los Negociados se guarden el orden y la compostura debidos, y de que, sin su permiso ó el del Director, no se ausente de la oficina ningún empleado durante las horas ordinarias ó extraordinarias que se señalen.

5.º Abrir la correspondencia cuando no lo haga el Director, dando á éste cuenta de su contenido y pasándola con decreto marginal al Registro general á fin de que se registre y se distribuya á los Negociados.

6.º Cuidar de que mensualmente se forme con la mayor exactitud la cuenta de los gastos del material y se someta á la aprobación del Director, con arreglo á lo dispuesto en el Real decreto de 31 de Mayo de 1881.

#### CAPÍTULO VII

##### DEL INTERVENTOR

Art. 15. Corresponde al Interventor de la Dirección general de Clases pasivas:

1.º Practicar las operaciones necesarias para la liquidación de las obligaciones del Tesoro relacionadas con el reconocimiento y pago de haberes de las Clases pasivas del Estado que los perciban en la provincia de Madrid.

2.º Intervenir y fiscalizar la Pagaduría.

3.º Liquidar las obligaciones del Estado por los servicios de las Clases pasivas de Madrid y su provincia.

4.º Llevar la contabilidad por el expresado concepto, con aplicación á los capítulos y artículos correspondientes de la sección 5.ª del presupuesto general de gastos del Estado.

5.º Expedir los talones de cargo para la Pagaduría y redactar los mandamientos de pago que haya de satisfacer la misma.

6.º Expedir igualmente, previo acuerdo del Director ge-

neral, toda certificación de referencia á los libros, cuentas ó expedientes que obren en la Intervención.

7.º Redactar las cuentas de Tesorería y gastos públicos.

8.º Cumplir y hacer que todos los funcionarios de la Intervención cumplan las leyes, instrucciones y reglamentos vigentes, y las órdenes que les sean comunicadas por el Director general y por la Intervención general de la Administración del Estado.

9.º Prestar obediencia al Director general, que es su inmediato superior jerárquico. Esto no obstante, si alguna orden verbal ó escrita que aquél le comunique fuese contraria á las leyes, instrucciones ó reglamentos, deberá dirigirla en el acto atento oficio, exponiéndole en forma respetuosa las causas de la improcedencia del mandato y citándole necesariamente la disposición que se infringirá de darle cumplimiento. Si el Director general reiterara su orden al margen del oficio en que el Interventor le hiciera las observaciones procedentes, deberá cumplirla, poniendo inmediatamente el hecho en conocimiento del Interventor general.

10. Intervenir y fiscalizar, como Delegado del Interventor general, los actos del Ordenador en cuanto tengan relación con la Ordenación y el pago de las obligaciones que se satisfagan en la provincia de Madrid y con las operaciones de la Pagaduría, dando aviso á la Intervención general de todo abuso ó falta cuya existencia advierta al Director sin obtener de éste el inmediato correctivo.

11. Cuidar de que la toma de razón de las liquidaciones, talones de cargo y mandamientos de data se practiquen con la mayor exactitud y en el más breve plazo posible.

12. Cuidar asimismo de que todos los mandamientos de pago que debe suscribir, y los de data para la Pagaduría que expida el Director general, se extiendan con claridad, con todo el detalle necesario y en la forma reglamentaria.

13. Cuidar igualmente de que á todo ingreso y pago que realice la Pagaduría se dé la aplicación que legítimamente le corresponda.

14. Ordenar que para la formación de las nóminas de haberes de las clases pasivas de Madrid se consulten y se tengan presentes las disposiciones citadas en la circular de la Dirección general de Contabilidad de 11 de Enero de 1869 y en las demás disposiciones vigentes.

15. Pasar la revista anual á los individuos de Clases pasivas de la provincia de Madrid, con sujeción á las disposiciones que rijan en la materia.

16. Asistir á los arqueo que se practiquen en la Pagaduría al terminar el pago de cada mensualidad y siempre que sea necesario, autorizando las actas en que se consignen los respectivos resultados.

17. Vigilar para que se hagan con puntualidad y exactitud en los libros de Intervención, por los conceptos y artículos de los Presupuestos, los asientos de cargo y data que deban producir tanto los documentos de liquidación como los mandamientos de cargo y data de la Pagaduría.

18. Interponer, con las formalidades que determina el reglamento de procedimiento, los recursos dealzada que estime procedentes contra las resoluciones que en primera instancia dicte el Ordenador de pagos.

19. Cuidar muy especialmente de que las cuentas que debe rendir la Intervención se redacten en la forma prevenida y dentro de los plazos de reglamento, comprobando por sí mismo la exactitud de sus resultados y suscribiéndolas antes de que el Ordenador, en su responsabilidad compartida, las autorice con su V.º B.º y firma.

20. Suscribir la conformidad en las cuentas que rinda el Pagador, y presentarlas al Ordenador para que las autorice también conforme á la prevención anterior.

21. Formar y remitir en los plazos que están señalados las cuentas de tesorería y gastos públicos y los demás documentos que debe rendir á la Intervención general de la Administración del Estado, y que igualmente autorizará el Ordenador.

22. Justificar las cuentas y relaciones que rinda con la clase de documentos que estén determinados, contrayendo especial responsabilidad en la comisión de toda falta que se observe en este servicio.

23. Dictar las órdenes oportunas para la puntual y completa solvencia de las notas de defectos que ofrezca á la Intervención general ó al Tribunal de Cuentas el examen de las que rinda la Intervención.

24. Procurar que la escritura de fianza que preste el Pagador para garantir el manejo de los caudales contenga los requisitos y se sujete á las formalidades que determinan las disposiciones vigentes; informar al Ordenador de pagos acerca de la prestación de estas garantías; custodiar los expedientes de su razón, y sujetarse, en cuanto á este servicio se refiera á las disposiciones vigentes.

25. Asistir á las Juntas de Jefes que disponga el Director general para tratar los asuntos que las requieran, exponiendo en ellas su opinión con el fin de que los acuerdos que se adopten sean siempre ajustados á las prescripciones legales.

26. Rubricar el margen de todo oficio, dato ó documento redactado por la Intervención que deba someter á la firma del Director general ó del Ordenador.

27. Llevar la contabilidad de las retenciones á los individuos de Clases pasivas que cobren en Madrid, en la forma conveniente para conocer en cualquier momento el estado de este servicio.

28. Proponer al Interventor general de la Administración del Estado las correcciones disciplinarias de los empleados de la Intervención que cometan abusos ó faltas.

### CAPÍTULO VIII

#### DEL ABOGADO DEL ESTADO

Art. 16. El Abogado del Estado asignado á la Dirección general de Clases pasivas informará en todos los asuntos en que lo estimen oportuno la Dirección y la Intervención, y será oído necesariamente:

1.º En el bastanteo de poderes.

2.º Respecto á las retenciones de haberes pasivos en los casos litiosos ó de duda en cuanto á la prelación del derecho para el cobro de las cantidades retenidas.

3.º En todos los asuntos en que hayan de aplicarse preceptos de las leyes civiles.

### CAPÍTULO IX

#### DEL PAGADOR

Art. 17. Corresponde al Pagador:

1.º El recibo, custodia y entrega de los fondos que haya de manejar la Pagaduría para las atenciones á que especialmente está destinada.

2.º Prestar la fianza con que debe garantir el desempeño de su cargo, la cual responderá de toda falta ó diferencia que contra la Pagaduría resultare, siempre que no reponga en el acto de ser notada la cantidad en que consista la falta.

3.º Ingresar, tan pronto como se le ordene por el Director general, por la Intervención general ó por el Tribunal de Cuentas, cualquiera cantidad que haya de reintegrar, sin perjuicio, cuando proceda, de exponer en su descargo las razones de que se crea asistido.

4.º Cumplir las leyes, reglamentos é instrucciones vigentes y las órdenes que le sean comunicadas por el Director general, Ordenador de pagos ó Interventor.

5.º Recibir todas las cantidades que, en virtud de talón de cargo, autorizado por el Interventor, hayan de ser ingresadas en la Pagaduría, y satisfacer los mandamientos de pago que autorice el Ordenador y estén intervenidos por el Interventor, así como también las partidas individuales de las nóminas de Clases pasivas, en la forma que autoriza este reglamento.

6.º Cuidar, bajo su exclusiva responsabilidad, de que las personas á quienes entregue los fondos sean las mismas á cuyo favor estén expedidos los mandamientos de pago, ó á sus apoderados debidamente autorizados, exigiendo, en caso necesario, conocimiento bastante, que deberá hacerse constar en el mismo documento.

7.º Llevar el Diario de la Caja de la Pagaduría por los ingresos y pagos que realice.

8.º Custodiar, tanto los fondos del Tesoro como los procedentes de retenciones legalmente impuestas á los individuos de Clases pasivas, mientras se presentan al cobro los interesados ó se ingresen en la Caja de Depósitos, con arreglo á la Instrucción.

9.º Rendir las cuentas de Tesorería en los plazos que estén señalados y con las formalidades que previene el reglamento.

10. Nominar los Auxiliares de la Pagaduría bajo su exclusiva responsabilidad.

11. Expedir cartas de pago ó resguardos á todos los individuos ú oficinas que entreguen fondos por la cantidad

en que lo veriquen, cuidando de que estos documentos tengan igual expresión y sean copia fiel de los talones de cargo en cuya virtud se realicen los ingresos.

12. Suscribir el recibo de los talones de cargo y expedir las cartas de pago correspondientes á las formalizaciones que verifique la Intervención por reintegros corrientes y descuentos.

13. Designar las personas que en caso de enfermedad ó ausencia deban desempeñar, bajo su responsabilidad, el servicio de la Pagaduría y firmar las cartas de pago y los talones de cargo.

14. Poner su rúbrica al margen de todo oficio ó documento que redacta la Pagaduría y que deba firmar el Director general, Ordenador de pagos, como signo de la responsabilidad que le corresponda respecto á la exactitud de los datos ó á la estricta observancia de los acuerdos de aquél, según los casos.

### CAPÍTULO X

#### DE LOS JEFES DE NEGOCIADO Y OFICIALES

Art. 18. En cada uno de los Negociados habrá un Jefe de Negociado, ó en su defecto un Oficial autorizado por el Director ó el Interventor, y tendrá los deberes y atribuciones que señalan los artículos 25 y 31 del reglamento de la Administración Central, con excepción de los servicios que por el presente reglamento se asignan al Negociado Central. Le corresponderá además:

1.º Formar mensualmente un estado del número de expedientes que existan en el Negociado, con expresión de los ingresados, despachados en definitiva ó en trámite durante el mes y de los que queden pendientes.

2.º Reclamar al Archivo, con el V.º B.º del Subdirector ó del Interventor, los expedientes que sea preciso tener á la vista como antecedentes.

Art. 19. Los Oficiales tendrán los deberes prescritos en los artículos del 26 al 29 del reglamento de Administración Central, y, en su consecuencia, les corresponde:

1.º Ordenar, numerar al margen, extractar y coser los documentos de los expedientes.

2.º Cuidar de que cada expediente contenga todos sus documentos, llamando la atención del Jefe del Negociado si faltare alguno, y de que los expedientes terminados no sufran deterioro hasta su remisión al Archivo.

3.º Auxiliar, cuando sea preciso, al Jefe del Negociado en la redacción y firma de los informes.

4.º Ejecutar los trabajos de copias de órdenes, estados y demás documentos cuando se disponga por el Director ó el Subdirector y por el Interventor en sus oficinas respectivas.

### CAPÍTULO XI

#### DE LOS ASPIRANTES Á OFICIAL

Art. 20. Los Aspirantes á Oficial estarán obligados á cumplir las órdenes que reciban del Jefe del Negociado ó del Oficial bajo cuya inmediata dependencia se hallen, y á poner en limpio las órdenes y documentos que con tal fin se les entreguen, devolviéndolos comprobados bajo su responsabilidad.

### CAPÍTULO XII

#### DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES

Art. 21. Habrá en la Dirección, en la Ordenación y en la Intervención un Registro general á cargo de un Oficial con los aspirantes que sean necesarios.

El encargado del Registro general y los empleados á sus órdenes cuidarán de que se cumpla lo prevenido en el reglamento de 15 de Abril de 1890, y con especialidad de lo siguiente:

1.º De que todas las instancias y documentos que se presenten se hallen extendidos en el papel del sello que corresponda, dejándolos sin curso si no se llena este requisito, con excepción de las instancias suscritas por los padres de soldados fallecidos en campaña.

2.º De que en la primera reclamación se exprese el domicilio del interesado ó de su apoderado, llamando la atención del reclamante para que subsane la omisión, si se hubiere cometido, y exigiendo que se exhiba la cédula personal.

3.º De que no se admitan reclamaciones colectivas, con excepción de los casos consignados en dicho reglamento.

4.º De que los asientos se hagan por orden riguroso de

echas, sin dejar huecos que permitan adicionar ó intercalar otros asientos.

5.º De anotar en todos los documentos la fecha de su ingreso y el número que les corresponda en el Registro.

6.º De enterar á los interesados, en los días y horas que el Director general fije con arreglo al art. 12, caso 6.º de este reglamento, de la tramitación y estado de los expedientes.

Art. 22. Sin perjuicio del Registro general á que se refiere el precedente artículo, habrá en cada Negociado otro particular á cargo de un Oficial ó de un aspirante, en el que se anotarán diariamente la entrada y salida de documentos, trámites, acuerdos y cuanto pueda conducir á conocer en todo momento el estado de los asuntos.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LOS ARCHIVOS

Art. 23. El Archivo de la Dirección, el de la Ordenación de pagos y el de la Intervención estarán á cargo de los empleados designados por los respectivos Jefes, cuyos empleados servirán los pedidos de expedientes, documentos ó libros que se les reclamen en la forma prevenida.

Art. 24. Bajo ningún concepto facilitarán á persona alguna documentos, datos y noticias del Archivo, ni admitirán documentos que no les sean remitidos por el dondueto reglamentario.

Art. 25. El Archivo de la Dirección y el de la Ordenación de pagos de la misma estarán exceptuados, por su cualidad de «especiales», de la obligación á que se refiere el art. 67 del reglamento de la Administración Central.

Art. 26. Los expedientes que por la Dirección se reclamen al Archivo Central quedarán en el de aquélla para su custodia.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LA HABILITACIÓN

Art. 27. Habrá un Habilitado del personal de la Dirección y otro suplente para los casos de enfermedad ó ausencia de aquél. Ambos serán designados por elección entre el mismo personal.

Art. 28. El Habilitado del personal cumplirá puntualmente lo dispuesto en el art. 40 del reglamento de la Administración Central, y observará además, respecto al abono de haberes, las prescripciones del reglamento sobre Ordenación de pagos de 24 de Mayo de 1891.

Art. 29. Habrá otro Habilitado para el material, que será el empleado designado por el Director general, y que cumplirá con exactitud lo prevenido en el reglamento de la Administración Central, especialmente el deber de rendir la cuenta de los gastos, que someterá al examen y censura del Subdirector, con arreglo al Real decreto de 31 de Mayo de 1881, antes de presentarla á la aprobación del Director general.

### CAPÍTULO XV

#### DE LOS PORTEROS Y ORDENANZAS

Art. 30. Corresponde al Portero mayor cuanto se determina en el art. 32 del reglamento de la Administración Central, entre lo cual se comprende lo siguiente:

1.º Cuidar de que con la debida anticipación esté hecho el servicio de limpieza en todas las dependencias.

2.º Cuidar asimismo de que en la portería se atienda al servicio con puntualidad y se reciba á todas las personas con la debida atención.

3.º Anotar en un libro las señas del domicilio de los empleados y de las oficinas y Autoridades con quienes se tenga frecuente correspondencia.

4.º Llevar un registro de los pliegos que salgan para su distribución en Madrid, en cuyo registro hará constar el nombre del Ordenanza á quien se entregue cada pliego.

5.º Desempeñar personalmente el servicio de la portería y despacho del Jefe de la oficina.

6.º Distribuir el trabajo entre los demás Porteros y Ordenanzas.

7.º Abonar los gastos menores de la oficina, dando cuenta mensual justificada al Habilitado, quien, previo acuerdo del Director, le anticipará la cantidad que se considere necesaria.

8.º Hacer á última hora una escrupulosa requisa en todas las dependencias para asegurarse de que se hallan bien cerradas y de que no puede producirse incendio.

Art. 31. Corresponde al Portero segundo:

1.º Sustituir al mayor en ausencias y enfermedades.

2.º Desempeñar personalmente el servicio de la portería y despacho del segundo Jefe.

3.º Desempeñar además los otros servicios correspondientes á los Porteros.

Art. 32. Es obligación de los Porteros y Ordenanzas.

1.º No permitir la entrada en las oficinas sino á las personas comprendidas en las órdenes que se les comuniquen.

2.º Acudir con prontitud á los despachos cuando se les llame y ejecutar lo que les encarguen los empleados.

3.º Permanecer en la portería durante las horas reglamentarias, no abandonándola sino con la debida autorización.

4.º Repartir con exactitud los pliegos que se les entreguen, devolviendo al Portero mayor los que no hayan podido hacer llegar al destinatario y expresando la causa de no haberlo verificado.

5.º Hacer la limpieza en todas las dependencias de la Dirección, con arreglo á las órdenes que les comunique el Portero mayor.

### CAPÍTULO XVI

#### DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 33. Los funcionarios de la Dirección, de la Ordenación y de la Intervención estarán sujetos á las responsabilidades determinadas en los artículos 70, 71 y 73 al 77 del reglamento de la Administración Central.

### CAPÍTULO XVII

DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LAS RECLAMACIONES DE HABER PASIVO POR CESANTÍA, JUBILACIÓN POR EDAD Ó POR AÑOS DE SERVICIOS, POR PENSIONES DE LOS MONTEPIÓS Y DEL TESORO, MESADAS DE SUPERVIVENCIA, PENSIONES DE EXCLAUSTRADOS Y LIMOSNAS DE ALMADÉN

Art. 34. Las declaraciones y clasificaciones de haberes pasivos procedentes de servicios prestados por funcionarios civiles del Estado se solicitarán en instancia dirigida al Director general y presentada en el Registro de la Dirección si los interesados residen en Madrid, y si residen en provincias, en las respectivas Delegaciones de Hacienda, las cuales la remitirán á la Dirección inmediatamente, cuidando de que se acompañen á ella todos los documentos que para cada caso se previenen en los artículos del 35 al 42 del presente reglamento. Si se dejara de acompañar alguno, manifestarán la causa que impida al interesado unirlos.

En la instancia se expresarán el domicilio del interesado, ó el de su representante debidamente autorizado, y la clase, el número y la fecha de la cédula personal.

Art. 35. Para solicitar la declaración de haber pasivo por cesantía, ó jubilación por edad ó por años de servicios, se acompañarán a la instancia los siguientes documentos:

Partida de bautismo, legalizada si se halla expedida fuera del territorio de la Audiencia de Madrid, y, si no fuese posible obtenerla, información judicial que acredite la edad que tenía el empleado al empezar sus servicios.

Titulos originales de los empleos, que deberán comprender las diligencias de posesion y cesación de cada destino. Si el interesado desea que se le devuelvan cuando se termine el expediente, deberá acompañar además copias en papel sellado de la clase que corresponda, las cuales se coleccionarán por el Negociado Central de la Dirección. Si por extravío de algún título no pudiera éste acompañarse, se sustituirá con certificación del Jefe de la dependencia en que se hubiesen prestado los servicios á que el título se refiera, insertando la copia del mismo, que deberá obrar en el expediente personal del interesado. Si no existiese este expediente, se sustituirá con certificación del Tribunal de Cuentas del Reino con referencia á las nóminas respectivas. Los servicios anteriores al Real decreto é instrucción de 28 de Noviembre de 1851 se justificarán con los nombramientos originales y las certificaciones de posesiones y ceses.

Hoja de servicios en que se comprendan todos los prestados. Si se expresan servicios militares que hayan de agregarse a los civiles, se acompañará además copia de la hoja de aquéllos, expedida por la respectiva oficina militar, ó de la licencia absoluta.

Art. 36. Para solicitar pensión de Montepío se acompañarán:

Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción del causante, expedidas por los Curas párrocos, hasta 17 de Julio de 1870, y desde esta fecha por los Jueces municipales, legalizadas también, según se determina en el anterior artículo.

Título original del empleo de mayor sueldo que hubiese desempeñado el causante durante dos años, cuyo título comprenderá las diligencias de posesión y cese, y podrá devolverse cuando se termine el expediente, para lo cual deberá acompañarse copia del mismo en papel sellado de la clase que correspondiera.

Certificación del estado civil de la viuda, expedida por el Juzgado municipal, si hubiesen transcurrido más de nueve meses desde la fecha de la defunción del causante. Si el matrimonio de éste con la viuda reclamante no hubiese sido en primeras nupcias, deberá presentarse además testimonio notarial, legalizado en su caso, de la cabeza, cláusula de institución de herederos y pie del testamento del marido; y si éste falleció sin testar, información ante el Juzgado de primera instancia en que se haga constar los hijos que dejó de uno ó varios matrimonios.

Documentos que justifiquen la edad de los huérfanos varones y el estado civil de las hembras, y declaración de los primeros, cuando no hayan cumplido la edad reglamentaria, de no desempeñar destino retribuido con fondos del Estado, de la Real Casa, de las Diputaciones provinciales ó de los Ayuntamientos.

Art. 37. Para solicitar pensión del Tesoro se acompañarán los mismos documentos que para la de Montepío, y además la hoja de servicios del causante y los títulos originales, á no ser que estuviese clasificado como cesante ó jubilado, en cuyo caso estos documentos se hallarán en el Archivo de la Dirección; pero en la instancia se expresará la fecha en que se hubiese hecho la clasificación pasiva. También se acompañarán copias de los títulos si se solicita recogerlos á la terminación del expediente.

Art. 38. Cuando el causante hubiese fallecido en estado de viudo, dejando hijos de uno ó más matrimonios, al solicitar aquéllos pensión de Montepío ó del Tesoro acompañarán á la instancia los documentos determinados en los dos artículos anteriores.

Si los huérfanos no se hallasen en aptitud legal, deberá firmar la instancia el tutor, acompañando los documentos que acrediten habersele conferido este cargo. En el caso de que desee la devolución de dichos documentos, acompañará copia de los mismos en papel sellado de la clase que correspondiera.

Art. 39. Para solicitar mesadas de supervivencia deberán acompañarse las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción del causante, en la forma determinada para las pensiones de Montepío, y el título del destino que desempeñaba al fallecer, en cuya diligencia de cese se hará constar si la cesantía fué ó no motivada por defunción.

Si el causante hubiese fallecido en situación de cesante ó jubilado con haber pasivo, deberá decirse así en la instancia con expresión de la fecha en que se le concedió dicho haber.

Si las mesadas se solicitasen por los huérfanos en razón á haber fallecido la viuda, se acompañarán, además de los documentos mencionados, las partidas de su nacimiento y la de defunción de la madre en la forma anteriormente prevenida, y testimonio del testamento del causante según se requiere para las pensiones de Montepío, ó, si no hubiera testamento, la información administrativa determinada por la Real orden de 9 de Noviembre de 1894.

Art. 40. Para solicitar pensiones de exclaustrosados se acompañarán.

Partida de bautismo, legalizada si se halla expedida fuera del territorio de la Audiencia de Madrid.

Relación de las vicisitudes del interesado, firmada por éste, desde su exclaustrosación hasta la fecha de la instancia, con expresión del día en que aquélla se verificó, la Comunidad religiosa á que hubiere pertenecido y el nombre y la categoría que tuviese en el claustro.

Certificaciones de residencia, expedidas por las Autoridades civil y eclesiástica de los puntos en que haya residido el interesado, y otras, expedidas por las Secretarías de Cámara de las respectivas diócesis, de la ocupación que en dichos puntos hubiese tenido.

Título de Órdenes mayores dadas con anterioridad al Real decreto de 8 de Octubre de 1835, ó copia del mismo certificada por la Intervención de Hacienda de la provincia.

A falta del título por extravío ú otra causa, se acompañará certificación de la Secretaría de Cámara de la diócesis correspondiente.

Art. 41. Para solicitar las pensiones denominadas «Limosnas de Almadén», se acompañarán.

Partidas de bautismo, matrimonio y defunción del causante.

Certificaciones de pobreza de la interesada, expedidas por el Cura párroco y por el Alcalde, en las que conste si tiene ó no padres ó hermanos que vivan en su compañía y la mantengan, los hijos que la hayan quedado al fallecimiento de su marido y la edad de los mismos.

Certificación, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, de no tener amillarados bienes de ninguna clase.

Certificación facultativa de que el causante falleció á consecuencia de enfermedad contraída en las minas.

Certificación, expedida por el Interventor de las minas, en la que consten los jornales devengados por el causante y la fecha en que devengó el último.

Certificación de existencia y estado de la reclamante. Si ésta tuviere hijos mayores de diez y ocho años, se acompañará otra certificación, expedida por el Interventor de las minas, de si se hallan ó no matriculados en ellas como trabajadores.

A las instancias de los huérfanos se acompañarán los mismos documentos, y además las certificaciones de su existencia y estado y la de óbito de la madre.

Art. 42. Los individuos que hayan sido clasificados con anterioridad estarán dispensados de acompañar los documentos justificativos de los servicios ya clasificados, y acompañarán solamente los que acrediten los posteriores; pero tendrán obligación de exhibir los justificantes de la clasificación primitiva, si la Dirección estima oportuno compulsarlos para resolver alguna duda.

Art. 43. Para que por la Dirección pueda acordarse la devolución de partidas ó actas de nacimiento, matrimonio ó defunción, así como de testamentos ó informaciones judiciales que obren en los expedientes incoados ante ella, deberá quedar unido al mismo expediente un testimonio notarial de los documentos que se mande devolver, según se determina en el párrafo tercero del art. 64 del reglamento de la Administración Central de 3 de Diciembre de 1895.

## CAPÍTULO XVIII

DEL PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR HABER PASIVO DE JUBILACIÓN POR IMPOSIBILIDAD FÍSICA Á LOS FUNCIONARIOS ACTIVOS Ó CESANTES

Art. 44. En lo sucesivo la jubilación por imposibilidad física se concederá á instancia del interesado; ya sea éste funcionario en activo servicio, ya cesante, ó, en el primero en que sirva cuando se halle notoriamente impedido para continuar en el desempeño de su cargo.

Art. 45. Si la petición se hace por el interesado, se formulará en instancia al Director general de Clases pasivas, acompañándose certificación facultativa en que se justifique la causa de la imposibilidad física para el servicio.

Quando se trate de un funcionario en activo, la Dirección de Clases pasivas pedirá al Jefe superior del Departamento en que aquél preste sus servicios informe sobre las condiciones de capacidad física en que se halle para el desempeño de su cargo.

Recibido dicho informe, la Dirección, si el interesado reside en Madrid, designará á tres Médicos, uno de ellos del Cuerpo de Sanidad militar y los otros dos civiles, prefiriendo entre ellos á los que desempeñen cargos oficiales en las Universidades ó en los Hospitales generales, provinciales ó municipales, á fin de que procedan al reconocimiento del imposibilitado en unión del que éste ó su familia designe.

Del resultado del reconocimiento certificarán bajo juramento los Facultativos, remitiendo la certificación á la Dirección general de Clases pasivas.

Si el interesado reside fuera de Madrid, la Dirección comisionará al Delegado de Hacienda de la respectiva provincia para que designe, en las condiciones antes expresadas, á los tres Médicos que han de hacer el reconocimiento, los cuales remitirán la certificación al Delegado y éste á su vez á la Dirección general.

Quando se trate de un funcionario cesante, se procederá en los términos prevenidos en los tres párrafos anteriores.

Art. 46. Para la designación de los Médicos á que se refiere el artículo precedente, el Director general de Clases

pasivas, ó el Delegado de Hacienda de la respectiva provincia, oficiará á los Jefes de los establecimientos en que aquéllos desempeñen sus cargos, á fin de que reciban por conducto de sus superiores la oportuna orden para el desempeño de su cometido.

Art. 47. Para la práctica de este servicio se formarán tarifas profesionales, en las que se determinen los honorarios que deban recibir los Médicos, teniendo en cuenta para fijar dichos honorarios la categoría administrativa que por más de dos años haya disfrutado el funcionario sometido á reconocimiento, bien tenga efecto éste á su instancia, bien de oficio.

Art. 48. Recibida en la Dirección general la certificación en que conste el resultado del reconocimiento, si de ella aparece comprobada la imposibilidad física notoria por ser unánime el parecer de los Facultativos, se reclamará al interesado la documentación necesaria y se procederá hasta la declaración de haber pasivo como en los demás casos de jubilación.

Art. 49. Si hubiere disconformidad entre los Médicos que practicaren el reconocimiento, se designará á uno más, y en vista del parecer de la mayoría la Dirección admitirá ó desestimará la petición de jubilación. En el caso de ser admitida se seguirá el expediente hasta su resolución en forma prescrita en el artículo precedente.

Art. 50. Cuando en alguna oficina del Estado se incapacitare notoriamente para el servicio un funcionario, el Jefe de aquélla lo pondrá en conocimiento de la Dirección general de Clases pasivas; poniendo su jubilación; y la Dirección, en vista de la comunicación que á ess efecto se la dirija, instruirá expediente para comprobar el hecho de la incapacidad, tramitándolo y resolviéndolo en igual forma que los promovidos á instancia del interesado.

#### De la Ordenación de pagos.

#### CAPÍTULO XIX

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 51. La ordenación del pago de los haberes de las Clases pasivas corresponde al Director general del ramo, con arreglo al Real decreto de 29 de Diciembre de 1899.

Art. 52. Los servicios de la Ordenación estarán á cargo del Jefe de Negociado que designe el Director general.

Art. 53. Los Ministeros de la Guerra y de Marina comunicarán por duplicado al Director general de Clases pasivas las concesiones de haber pasivo que hiciesen cuando comprendan á un solo interesado, y por triplicado cuando comprendan á varios expresados en relación.

Art. 54. La consignación del pago se hará en la Intervención de la Dirección general de Clases pasivas si los interesados residen en la provincia de Madrid, ó en la Delegación de Hacienda de la provincia en que residan, con arreglo á lo establecido en la disposición 4.ª de las relativas á Clases pasivas contenidas en la ley de Presupuestos de 25 de Julio de 1855 y á lo prevenido en la Real orden de 22 de Diciembre de 1899.

Art. 55. Los individuos de Clases pasivas que residan fuera de España y sus posesiones, ó se trasladen al extranjero, darán conocimiento oportunamente á la Dirección general de Clases pasivas, de conformidad á lo dispuesto en el decreto de 9 de Julio de 1869, designando la provincia en que hayan de percibir el haber pasivo que les corresponda, quedando obligados á justificar su residencia, y en su caso el estado civil, con certificación expedida por el Cónsul, Vicecónsul ó Agente consular de España del punto en que residan.

Art. 56. Cuando alguna perceptora que pertenezca á Comunidad ó Instituto religioso tuviese que ausentarse temporalmente del punto de residencia de la misma Comunidad ó Instituto, la Superiora respectiva quedará obligada á justificar, bajo su responsabilidad, la existencia de la pensionista, cuyo haber seguirá abonándose en la provincia en que esté consignado el pago.

Art. 57. Verificada la consignación, se anotará ésta por el Negociado de Ordenación de la Dirección al margen del duplicado de la orden de declaración del derecho, expresando la fecha en que se comunique al Interventor de la misma Dirección, ó al Delegado de Hacienda de la provincia respectiva, ó igualmente al número de la orden.

Estos duplicados se remitirán mensualmente por el Ordenador de pagos de Clases pasivas al Tribunal de Cuentas del Reino, con carpeta relación de los interesados á quienes se refieran, por orden de clases y provincias, á

fin de que el expresado Tribunal pueda comprobar en su día la exactitud y legitimidad de las «Altas» que figuren en las nóminas.

Art. 58. El Ordenador de Clases pasivas pasará igualmente al Tribunal de Cuentas del Reino los duplicados de las órdenes que dirija cada mes á su Intervención y Delegaciones de Hacienda de las provincias, concediendo rehabilitación para volver al goce de sus haberes á individuos de Clases pasivas que hubiesen sido baja en nómina por falta de presentación al cobro ó de justificación de existencia ó de revista.

Como por virtud de la circular de la Dirección general del Tesoro de 1.º de Junio de 1882 los Delegados de Hacienda en las provincias están autorizados para rehabilitar á los individuos de dichas Clases que sólo hubieran dejado de justificar en tres meses ó de pasar una sola revista, deberán los mencionados Delegados dar cuenta mensualmente al Director general de Clases pasivas de las rehabilitaciones que acuerden, expresando desde qué fecha se rehabilita á cada interesado, el haber que disfruta y la fecha y el número de la orden de consignación de pago.

De las comunicaciones de los Delegados se tomará razón por el Negociado de Ordenación de la Dirección en el expediente respectivo, pasándolas también originales cada mes al Tribunal de Cuentas del Reino.

Art. 59. La Intervención de la Dirección general y las de Hacienda de las provincias cuidarán de remitir al Director general de Clases pasivas, con la oportunidad conveniente, los pedidos de fondos para el pago de las mismas, y facilitarán además á dicho Centro todos los datos relacionados con la consignación y pago de los haberes de las Clases mencionadas.

(Se continuará)

## SECCION CUARTA

### Intervención de Hacienda de la provincia de Zaragoza

#### ANUNCIO

Habiendo solicitado el Ayuntamiento de Perdiguera, en ésta provincia, la expedición de un nuevo resguardo del depósito necesario de la 3.ª parte del 80 por 100 de Propios liquidados de dicho Ayuntamiento, importante 2.705'08 pesetas, constituido en la Caja Sucursal de ésta provincia en 30 de Diciembre de 1886 á los números 146 de entrada y 102 de registro, en sustitución del anterior resguardo, que ya era duplicado y se expidió previos los trámites reglamentarios, á causa de haberse extraviado, puesto que lo ha sido una mitad esencial del mismo, en términos de inutilizarlo; á tenor de lo prescripto por el artículo 41 del Reglamento de la Caja general de Depósitos de 23 de Agosto de 1893, se anuncia el extravío del citado resguardo por el término de dos meses á contar desde el día de la publicación de éste aviso; en la inteligencia de que si transcurrido éste plazo no ha habido reclamación alguna, quedará definitivamente nulo y sin ningún valor ni efecto el anterior resguardo, que será cancelado, y se expedirá otro que surta sus mismos efectos.

Zaragoza 11 de Agosto de 1900.—El Interventor de Hacienda, P. S., Donato Lahoz.

## SECCION SEXTA

Por término de 15 días contados desde el siguiente al en que aparezca este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, se hallará expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto municipal ordinario de esta villa para el año 1901.

Cariñena 13 de Agosto de 1900.—El Alcalde, Antonio Gutiérrez.

Las cuentas municipales de este pueblo, correspondientes á los ejercicios económicos de 1896-97 y 1897-98, quedan expuestas al público en la Secretaría del Ayuntamiento por término de 15 días.

Montón 13 de Agosto de 1900.—El Alcalde, Juan Antonio Simón.

El Proyecto del presupuesto municipal para el año 1901, se hallará de manifiesto por espacio de 15 días en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Gelsa á 13 de Agosto de 1900.—El Alcalde, Ricardo Arenguren.

D. José Aparicio, Secretario accidental del Ayuntamiento de esta villa:

Certifico: Que en el proyecto de presupuesto municipal ordinario formado para el año de 1901 y á que se contrae este expediente, se halla en el cap. 9.º de Ingresos «Recursos legales para el déficit» art. 5.º hay consignada la cantidad de 1.317 pesetas 92 céntimos por concepto de arbitrios extraordinarios á imponer sobre los artículos siguientes:

Artículos	Unidad.	PRECIO	Consumo calculado durante el año	Producto anual
		Pesetas.	Kilogrs.	Pesetas.
Paja de todas clases.....	Kilog.º	0'02	45.896	917'92
Leña de id. id.	Idem.	0'02	20.000	400
<i>Total</i> .....				1.317'92

Y para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, extendiendo y libro la presente que visa y sella el Sr. Alcalde en la villa de Torrehermosa á 12 de Agosto de 1900.—V.º B.º El Alcalde, Pascual García.—El Secretario accidental, José Aparicio.

## SECCION SEPTIMA

### JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

#### Zaragoza.—San Pablo

D. Fernando de Prat y Gay, Juez municipal del distrito de San Pablo, ejerciente del de instrucción del mismo de Zaragoza:

Por la presente se cita, llama y emplaza á Santos de los Santos Antoñanzas, cuyo actual paradero y domicilio se ignora, para que dentro del término de 10 días, á contar desde el siguiente al de la publicación de esta requisitoria en la *Gaceta de Madrid* y BOLETÍN de esta provincia comparezca en la Sala audiencia de este Juzgado, sita en el piso principal de la casa núm. 62 de la calle de la Democracia, con el fin de notificarle el auto de

prisión dictado contra el mismo por la Sala de Vacaciones de esta Ilma. Audiencia provincial, en la causa que contra el mismo se sigue por hurto: bajo apercibimiento que de no comparecer le parará el perjuicio á que hubiere lugar y será declarado rebelde.

Al mismo tiempo ruego y encargo á todas las Autoridades civiles y militares y Agentes de la Policía judicial, que procedan á su busca y captura y caso de ser habido lo pongan á mi disposición en las Cárceles de esta ciudad, ratificándose en su caso la prisión dictada contra el mismo.

Dada en Zaragoza á 14 de Agosto de 1900.—Fernando de Prat y Gay.—El Actuario, por acuerdo de D. Angel Barón, José Guitarte.

#### Calatayud

D. Roque Romeo Peirona, Escribano del Juzgado de primera instancia de Calatayud y su partido:

Doy fe: Que en la demanda de pobreza á que luego se hará mención se ha promovido hoy por el Sr. Juez del partido, la sentencia cuyo encabezamiento y pie son como siguen:

«Sentencia.—En la ciudad de Calatayud á 14 de Agosto de 1900.—El Sr. D. Francisco Hueso de la Orden, Juez de primera instancia del partido habiendo visto esta demanda de pobreza instada por Andrés Martínez Berbegal, natural y vecino de Castejón de Alarba, representado por el Procurador D. Mariano Navarro, bajo la dirección del Letrado D. Francisco Aguado Arnal, para litigar con D. Justino del Amo Osera, Vicente Melús Peinado y Julian del Pueyo Higuera, de esta vecindad, como albaceas de D.ª Antonia Ramos Galindo, en cuyos autos ha sido parte el Sr. Abogado del Estado, y por rebeldía de los demandados, los Letrados del Juzgado.

Fallo.—Que debo declarar y declaro pobre en sentido legal á Andrés Martínez Berbegal, otorgándole los beneficios que la ley concede á los de su clase, para litigar con D. Justino del Amo Osera, Vicente Melús Peinado y Julián del Pueyo Higuera, albaceas de D.ª Antonia Ramos Galindo, sin perjuicio de la obligación que imponen los artículos 37 y 39 de dicha ley. Y por esta mi sentencia que se notificará á las partes, en cuanto á la rebelde en letrados é insertándose en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, definitivamente juzgando lo pronuncio, mando y firmo.—Francisco Hueso.»

Y para su inserción en BOLETÍN OFICIAL de la provincia, libro el presente con el V.º B.º del Sr. Juez que firmo en Calatayud á 14 de Agosto de 1900.—V.º B.º—El Juez de primera instancia, Francisco Hueso.—Roque Romeo.

IMPRESA DEL HOSPICIO