

# BOLETIN OFICIAL

## de Mallorca.

NÚM.

468

### Artículo de oficio.

#### GOBIERNO CIVIL DE LAS ISLAS BALEARES.

*Por el Ministerio de la Gobernacion del Reino se me ha comunicado la Real orden siguiente:*

De Real orden comunicada por el Sr. Secretario del Despacho de la Gobernacion del Reino remito à V. S. el adjunto ejemplar del Reglamento aprobado por S. M. para el gobierno interior de esta Secretaría del Despacho, el cual se observa desde 1.º del corriente mes; y respecto à que los últimos doce artículos son relativos al orden que debe seguirse en los trabajos de las Secretarías de los Gobiernos civiles, es la voluntad de S. M. que V. S. procure por todos medios que tengan el mas puntual cumplimiento en esa de su cargo. Dios guarde à V. S. muchos años. Madrid 9 de enero de 1836.—El Subsecretario—Ignacio Ordovàs.—Sr. Gobernador civil de las islas Baleares.

*Lo que he dispuesto se inserte en el Boletin oficial de esta provincia para noticia y observancia del Reglamento en cualquiera de los artículos que respectivamente incumban á las dependencias ó empleados de mi mando civil en la misma. Palma 19 de febrero de 1836.—José María Bremon.*

#### REGLAMENTO

PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE  
ESTADO Y DEL DESPACHO DE LA GOBERNACION  
DEL REINO.

##### PLANTA DE LA SECRETARÍA.

Art. 1.º La Secretaría en conformidad al real decreto de 4 del presente mes de diciembre, se compone de la Subsecretaría y de

cinco secciones. La Subsecretaría tendrá dos oficiales, un auxiliar con negociado, y uno ó mas escribientes, segun los negocios lo exijan; y cada seccion constará del Gefe de ella, tres oficiales, un auxiliar con negociado y dos escribientes.

Art. 2.<sup>o</sup> Las cinco secciones se llamarán: la primera *general y de Ultramar*: la segunda de *Gobierno interior de los pueblos*: la tercera de *Seguridad y conveniencia pública*: la cuarta de *Instrucción pública*; y la quinta de *Fomento*. Estas cinco secciones serán iguales en consideracion.

Art. 3.<sup>o</sup> Los negociados de la Subsecretaría serán los siguientes: *el personal del Ministerio y cuanto concierna á la parte material y local del mismo: el personal de los gobiernos civiles, ó sea lo tocante al nombramiento, ascenso, traslacion, separacion y notas de servicios de los gobernadores civiles, sus secretarios y demas empleados de sus Secretarías, junto con las reclamaciones que sobre estos particulares hicieren: cartas órdenes y correspondencia, que sin ser oficial exija respuesta del secretario del Despacho como hombre público: apertura general de la correspondencia. firma del secretario del Despacho y del Subsecretario: memorias, proyectos y reglamentos sobre asuntos generales: inspeccion en la inversion de fondos y gastos de Secretaría: el archivo de la misma: la inspeccion propia de la Secretaría en los ramos de Contaduría y Pagaduría del Ministerio: el cierre general: las órdenes y disposiciones sobre el trabajo material de las secciones: y por ahora lo concerniente á la clasificacion de los antiguos Gefes políticos y demas empleados de aquel ramo.*

Art. 4.<sup>o</sup> La Seccion primera tendrá los negociados siguientes: *Distribucion de la correspondencia y espedientes á las secciones: registro general: correspondencia con los Estamentos de las Córtes: donativos: negociado general de Ultramar: el indiferente general: ceremonias y festividades religiosas y civiles: circulares: reclamaciones sobre medidas del Gobierno: responsabilidad de empleados: guias del Ministerio: exámenes de periódicos en lo tocante á recuerdos administrativos, ó abusos ó mejoras gubernativas que señalen: Regulares y Monacales: y lo consultivo de los Gobiernos civiles en cuanto toque á los edificios en que esten situados, pago de sueldo de sus empleados, visitas y comisiones que se les encarguen &c.*

El negociado general de Ultramar abrazará todos los negocios de aquellos dominios, debiéndose oír en los que fueren facultativos el dictámen de la respectiva Seccion.

El *indiferente general* se compondrá de todos los espedientes que no pertenezcan á negociado determinado, cualquiera que sea el individuo ó corporacion que lo promueva.

El negociado de *circulares* comprenderá todas las órdenes impresas ó copiadas que se circulen, ya dimanen de esta Secretaría, ya de las otras del Despacho: en las primeras la respectiva Seccion es-

tenderá la minuta, la que se le devolverá despues de haberse impreso ó sacado las copias.

El negociado de *Regulares y Moncales* se entenderá de todos los asuntos de la materia, que no tengan relacion con la literatura, artes ó ciencias, ó bien en la parte eclesiástica y disciplinar, ó con negociado determinado de la Secretaría.

Art. 5.<sup>o</sup> La Seccion segunda tendrá los siguientes negociados: *Diputaciones provinciales: Ayuntamientos: elecciones: merindades: hermandades municipales: sexmos: propios y arbitrios: pósitos ó bancos de Provincia: egidos y baldíos: contribuciones y repartimientos municipales: mostrencos: hospitales y hospicios: casas de beneficencia, de amparo, de dementes, de espósitos, maternidad y proteccion &c: fundaciones piadosas: limosnas y limosneros: montes pios y sociedades ó hermandades de socorros mútuos: cofradías: alistamientos: sorteos: alojamientos: bagajes: y Guardia nacional.*

Los negociados de *Diputaciones provinciales y de Ayuntamientos* se entenderán con esta seccion en cuanto á su eleccion y composicion personal; pues con respecto á lo demas cada una de las otras deberá entender en lo de sus respectivos negociados.

Art. 6.<sup>o</sup> La seccion tercera tendrá los negociados siguientes: *Policía personal, urbana, de ornato y rural: obras públicas: pasaportes: costumbres: vagos: mendigos: malhechores: cárceles: reclusiones: casas de correccion, y asociaciones ó hermandades destinadas á mejorar la condicion de los que entren en unas y otras: presidios: ocurrencias notables: seguridad pública: reuniones populares: diversiones públicas: turbulencias y asonadas: escesos de la libertad de imprenta, sus denuncias y procesos á que puedan dar lugar: introduccion de libros estrangeros, su revision é inspeccion: sanidad y sus juntas: salubridad general: lazaretos: cementerios: aguas potables: cañerías: desecacion de pantanos: vacuna: epidemias: epizotias: baños termales &c.*

El negociado de *obras públicas* se entenderá únicamente de lo relativo á las de comodidad, ornato ó salubridad; porque las de caminos, canales, puentes, y otras de esta especie corresponden á la quinta seccion.

En el negociado de *diversiones públicas* estan comprendidos los teatros en este sentido; mas en cuanto á la parte de literatura corresponden á la cuarta Seccion.

Art. 7.<sup>o</sup> La Seccion cuarta tendrá los siguientes negociados: *Escuelas de primeras letras, de latinidad, de otras lenguas en cátedras sueltas, y las especiales de toda ciencia y profesion: jardines botánicos: laboratorios: observatorios: universidades: academias: colegios: seminarios: corporaciones quirúrgicas: juntas de Medicina: imprenta Real (considerada como establecimiento tipográfico, y por consecuencia todo lo que concierna al progreso de este arte, así como al de la litografía, calografía y librería en cuanto indican el de las cien-*

cias ó civilizacion): *sociedades literarias y económicas: museos científicos y de nobles artes: ateneos: teatros* (en la parte literaria): *archivos: bibliotecas: monetarios: colecciones de antigüedades: escavaciones: viajes: examen de periódicos nacionales y extranjeros* en cuanto contengan de nuevo y ventajoso en las artes, ciencias ó instruccion pública, &c.

Art. 8.º La Seccion quinta tendrá los negociados siguientes: *agricultura en general: cosechas: aclimacion é introduccion de nuevas plantas y animales: montes y plantíos: industria pecuaria: caza y pesca: pesos y medidas: comercio: consulados. ferias: mercados: comestibles: bancos: gremios: correos: caminos: canales: puertos: faros: acequias: puentes y toda comunicacion: desmontes: apertura de terrenos: repartimiento y venta de tierras: colonizacion: despoblados: fábricas: depósitos de artículos industriales: minas y canteras: division de territorio: límties: censo y estadística, &c.*

El negociado de *Bancos* se entiende de todos los establecimientos de esta clase, que no sean de provincia, pues estos corresponden á la seccion segunda.

Art. 9.º La distribucion de los negociados entre los individuos de cada seccion será de cargo de los gefes de ella, cuidando de que haya la posible igualdad y relacion entre los que se asignen á cada uno.

Art. 10. En la mesa del secretario del Despacho, en la Subsecretaría en cada seccion, en el Archivo y en el Registro general habrá un anuncio de los negociados correspondientes á cada mesa.

Art. 11. Esta distribucion de negociados entre las Secciones y la particular entre las mesas podrá variarse por el subsecretario, si la experiencia acreditase convenir así para el mejor servicio.

Art. 12. Los Gefes de seccion podrán conservar algun negociado, cuyo despacho crean conveniente hacerle por sí mismos.

Art. 13. Cualquiera duda que ocurra acerca del negociado á que corresponda un espediente, será propuesta por el oficial al Gefe de seccion, quien la presentará al subsecretario para que la decida.

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS INDIVIDUOS DE LA SECRETARIA.

##### *Del Subsecretario.*

Art. 14. El Subsecretario ejerce sus funciones en virtud de las órdenes del secretario del Despacho, y está sujeto á la responsabilidad en el modo y forma prevenidos en el Real decreto de 16 de junio de 1834, debiéndole considerar en todo tiempo como la voz viva del Secretario.

Art. 15. Recibirá y abrirá toda la correspondencia oficial; y despues de enterar de ella al secretario del Despacho, pasará la que no sea reservada al Gefe de la primera seccion, para que la clasifique

por Secciones y se remita al Registro general; y devuelta por este, se remitirá desde luego á las secciones respectivas con la debida separacion. La Subsecretaría cuidará de anotar en los índices por medio de una rúbrica debajo ó al lado del número respectivo la correspondencia que separe; y la perteneciente á la policia personal se remitirá directamente por la Subsecretaría á la seccion tercera, donde se hará el registro particular de ella.

Art. 16. Corresponden al subsecretario todas las resoluciones relativas á instruccion de expedientes, teniendo para hacerlo las horas necesarias de despacho con los Gefes de seccion.

Art. 17. Todo negocio definitivo, nuevo ó dudoso, ha de ser precisamente resuelto por el secretario del Despacho.

Art. 18. Corresponde tambien al subsecretario la firma de todos los oficios ú órdenes de instruccion de expedientes: de los traslados en general: de las circulares, ya sea que deriven de otros Ministerios ó de este, quedando para seguridad ó como matrices un original en la Subsecretaría y otro en el Archivo, firmados ambos por el secretario del Despacho. Firmará tambien los oficios ú órdenes que se dirijan al Archivo y á la Contaduría y Pagaduría del Ministerio, así como las cartas-órdenes. En el pie de todas las órdenes ú oficios que lleven la firma del subsecretario se usará de esta fórmula: *De real orden, comunicada por el Sr. Secretario del Despacho de la Gobernacion del Reino, lo digo á V. para su inteligencia &c.*; y en las órdenes para pedir informe se usará de esta otra: *Remito á V. de real orden, comunicada por el Sr. Secretario del Despacho de la Gobernacion del Reino, tal esposicion ó tal expediente, á fin de que informe V. lo que se le ofrezca &c.* Ultimamente, firmará tambien los oficios para otras secretarías del Despacho, en que se remitan simplemente para los efectos convenientes instancias ó expedientes cuya resolucion les corresponda.

Art. 19. El subsecretario podrá reunir en Junta á los Gefes de seccion, ya sea para comunicarles alguna resolucion de interés público, ó ya para oír su parecer en los asuntos graves. Podrá asimismo por orden del secretario del Despacho citar á Junta á los Directores ó empleados superiores de las dependencias del Ministerio, y en tales casos presidirá estas juntas, haciendo de secretario en ellas uno de los oficiales asignados á la Subsecretaría, y presentándose el resultado al secretario del Despacho para los efectos que convengan.

Art. 20. Comunicará por medio de nota circular á las secciones las órdenes que crea convenientes, ó que el Secretario del Despacho le diere relativas al despacho de los negocios, horas de asistencia y demas puntos directivos de los trabajos de Secretaría y los Gefes de seccion pondrán al pie de la nota un *enterado* rubricado, quedándose con copia de ella.

Art. 21. No podrá hacerse gasto alguno de Secretaría sin orden.

del subsecretario, con cuyo *Visto Bueno* se harán los pagos; y también autorizó con su firma las nóminas mensuales.

Art. 22. Revisará por sí mismo todo lo que haya de firmar el Secretario del Despacho; y tendrá á sus inmediatas órdenes al encargado ó encargados del cierre.

Art. 23. Siendo uno de los negociados de la Subsecretaría la inspeccion propia de la Secretaría en los trabajos de la Contaduría y Pagaduría del Ministerio, el subsecretario, en virtud de orden del secretario del Despacho, dispondrá el modo y reglas con que ha de tener efecto dicha inspeccion y la de los fondos de la Pagaduría.

Art. 24. Los Oficiales y demas empleados asignados á la Subsecretaría serán del número y planta general de la Secretaría, y estarán sujetos á todas las disposiciones y reglas que se establezcan para las respectivas clases: solo en cuanto á las horas de asistencia tendrán una disposicion particular aprobada por el Secretario del Despacho, á fin de que nunca falte quien pueda hacer en la Subsecretaría el servicio que ocurra.

Art. 25. El Subsecretario no estará sujeto á dias ni horas determinadas para despachar con el Secretario del Despacho, y como Gefe inmediato á este vigilará la constante observancia de este Reglamento en toda la Secretaría, cuidando de remediar cualquiera infraccion general que advierta, por medio de nota circular, y si la infraccion fuese individual por medio del Gefe de Seccion respectivo, procurando usar en estas prevenciones del decoro y sigilo que corresponde; y si contra toda esperanza estas prevenciones no tuviesen el resultado apetecido, dará cuenta al Secretario del Despacho para la resolucion conveniente.

Art. 26. El Subsecretario no dará curso á instancias de empleados dependientes de este Ministerio en solicitud de honores de ninguna clase; pues debiendo tener solo los que les correspondan por los destinos que desempeñen, no se concederán otros que los del Consejo Real, que S. M. tenga á bien declarar á empleados superiores en recompensa de méritos y servicios muy señalados, y los títulos de Secretarios de S. M. con ejercicio de decretos á los Oficiales de esta Secretaría del Despacho que se estime necesario para el mejor servicio de ella: todo sin perjuicio de que los empleados que son ó fueren, conserven los que hubieren ya obtenido en sus anteriores carreras.

#### *De los Gefes de Seccion.*

Art. 27. Los Gefes de Seccion son los encargados de los negocios de su respectiva dependencia, con arreglo á las órdenes del Secretario del Despacho y del Subsecretario. Luego que reciban la correspondencia y expedientes de entrada, los distribuirán entre los Oficiales de sus Secciones, segun los negociados que les estén asignados, dándoles las instrucciones convenientes asi en cuanto á la preferencia en

los de mayor interes público, como con respecto á la brevedad del despacho de todos.

Art. 28. Cuidarán de que haya la mayor exactitud y puntualidad de asientos en los libros de Registro que se llevarán en las mesas, como se dirá mas adelante, y podrán pedir estos libros siempre que quieran para enterarse de su estado, ó para ver el que tenga algun espediente determinado.

Art. 29. Corresponde á los Gefes de Seccion clasificar los espedientes que se hallan con necesidad de instruccion, y los que por tener toda la posible estan en el caso de resolucion definitiva, presentando los primeros al despacho del Subsecretario, y los segundos al del Secretario del Despacho. Es tambien de su cargo designar los que por su naturaleza y gravedad sean propios del despacho de S. M., los que presentarán corrientes al Subsecretario con dos dias de anticipacion al señalado por S. M., ya sea con índice ó sin él, segun estuviere mandado; en la inteligencia de que si se despachare por índices, deberán trasladar por sí á los espedientes las resoluciones, usando de la fórmula siguiente: *Segun resolucion marginal puesta al espediente núm..... del índice núm..... de los de esta Seccion, presentados al despacho de S. M. en el dia..... de..... del año de..... S. M. se ha servido resolver* (aquí la resolucion), la cual rubricará el Subsecretario, quedándose con el índice en la Subsecretaría.

Art. 30. Presentarán diariamente en la Subsecretaría y con la debida separacion las órdenes para la firma y media firma del Secretario del Despacho, y para la firma del Subsecretario; no debiendo jamás poner á la firma orden alguna defectuosa en su ortografía, y tampoco enmendada ni raspada. Como responsables de la exactitud de las órdenes y oficios, deberán examinar y corregir las minutas antes de copiarse, y harán esto con presencia de los mismos espedientes y de las resoluciones, cuidando mucho de que las órdenes vayan estendidas en un lenguaje claro y correcto, y de modo que el laconismo no perjudique á su fácil inteligencia.

Art. 31. Los Gefes de Seccion cuidarán asimismo de que se lleven los libros copiadores de órdenes y de índice de ellas con la mayor puntualidad y orden de fechas sin que haya saltos en ellas, cuya operacion debe hacerse con tal brevedad, que si fuere posible deberán quedar copiadas en el dia todas las órdenes firmadas en el anterior, sea la hora que fuere.

Art. 32. Cuidarán asimismo de que haya igual brevedad y exactitud en remitir los espedientes resueltos al Registro general del Parte, lo que deberá hacerse tan luego como esten firmadas las órdenes; y devueltos por el Registro con el signo de hallarse registrados, el Gefe de Seccion los distribuirá á las respectivas mesas para colocarlos en los legajos de fechos.

Art. 33. Los Gefes de Seccion despacharán con el Secretario del

Despacho en los días y horas establecidas, ó que se establecieren, y con el Subsecretario diariamente. En asuntos urgentes entregarán à este los expedientes para que por su conducto sean resueltos sin demora.

Art. 34. Es obligacion de los Gefes de Seccion y de los Oficiales el proponer por medio de esposiciones en sus respectivos ramos cuanto comprendan que es útil promover, fomentar ó sistemar en ellos; en fin, cuanto crean que puede conducir al bien público y pronta expedicion de los negocios. Los Oficiales dirigiràn estas esposiciones al Secretario del Despacho por medio del Gefe de Seccion, el cual deberá acompañarlas de sus observaciones.

Art. 35. Cuidaràn tambien los Gefes de Seccion de comprobar los expedientes con los extractos antes de ponerlos al despacho: de que las horas señaladas para la asistencia à la Secretaría se cumplan por los individuos de su Seccion, sin atrasar la entrada, ni adelantar la salida: de que se empleen útilmente estas horas: de que haya en las piezas de la Seccion el silencio debido; y en fin, de que se observe en todo el órden y método que es indispensable en los trabajos delicados de Secretaría.

Art. 36. Serà obligacion de los Gefes de Seccion y de los Oficiales en el momento que llegue à sus manos algun decreto ú órden de otro Ministerio proponer lo que convenga para su ejecucion.

Art. 37. Deberàn igualmente recordar con la oportuna anticipacion todas aquellas medidas gubernativas, que por no ser permanentes, se tienen que renovar anualmente ó à ciertos períodos del año; para lo cual se deberá tener en las mesas ciertos estados ó notas de recuerdo.

Art. 38. En las ausencias ó enfermedades del Subsecretario desempeñará sus obligaciones mas precisas é interiores del Ministerio el Gefe de Seccion mas antiguo: en las de algun Gefe de Seccion, el Oficial primero, y asi respectivamente; y en las de algun Oficial, el Gefe de Seccion dispondrá quien deberá despachar en el ínterin sus negociados. Las demas obligaciones de los Gefes de Seccion se iràn especificando en los respectivos artículos de este Reglamento.

#### *De los Oficiales.*

Art. 39. Los Oficiales estaràn bajo las inmeditas órdenes del Gefe de la Seccion respectiva, y en tal concepto despacharàn los asuntos que este les distribuya relativos à los negociados que les sean asignados, y cualquier otro que convenga encargarles.

Art. 40. Deberàn hacer por sí mismos los extractos con claridad, exactitud y laconismo, anotàndolos segun su leal saber y entender les sugieran, teniendo cuidado de citar los casos idénticos que hayan ocurrido, las reales órdenes que rijan en la materia, las leyes y decretos vigentes, indicando sus palabras en unas ocasiones, y siempre (por medio de un paréntesis ó al margen) el tomo de Decretos, de Leyes ó de otra cualquiera coleccion y las páginas en que se hallen; y à

notas é ilustraciones deberàn acompañar las observaciones del Gefe de la Seccion, y la indicacion de la resolucion que juzgare convenir &c.

Los extractos deberàn haerse siempre correlativos, esto es, de modo que, sean los que fueren los incidentes de un espediente, no se formen extractos separados, sino que siempre siga el mismo, completando, por decirlo asi, cada vez la historia del negocio, y cuidando de que no haya hojas sueltas. En la cabeza del extracto se anotará la fecha en que cada negocio ó incidente comienza, para que sin dificultad se conozca su cronología y haya la mayor uniformidad en todas las Secciones.

Art. 41. En espedientes comunes y que no exijan mas que una resolucion afirmativa ó negativa como propuestas de empleos, confirmaciones de Ayuntamientos, de Tribunales y Juntas de comercio &c. &c. no se harán extractos, sino que se pondrán notas marginales; esceptuando el caso en que ocurran dudas, ó en que haya lugar à consultas, informes &c.

Art. 42. Ningun espediente, en que deba pedirse simplemente informe, ó darle direccion, por haberse salido de ella los demandantes, deberà permanecer mas de tres dias en la mesa; para lo cual los Gefes de Seccion y los Oficiales subdividiràn el órden de trabajo en tantas carpetas como variaciones puedan tener los negocios, de modo que en cada una de ellas incluyan diariamente los que les correspondan con el título de *extracto, resolucion marginal, antecedentes* &c.

Art. 43. Todos los papeles de que conste un espediente tendrán una numeracion por el órden de fechas; y si alguno no constase mas que de uno se pondrá *número único*.

Art. 44. Los libros para el registro de espedientes en las mesas se arreglaràn al adjunto modelo número 1.º, debiendo cuidar los Oficiales de que estén siempre al corriente; y para ello en el mismo dia en que se reciba el espediente en la mesa, se hará el asiento de su entrada en la respectiva casilla, y con la misma puntualidad se iràn anotando todos los trámites hasta su envio al Archivo. Los espedientes tendrán en punto correspondiente del extracto la misma numeracion que tengan en el referido libro. Todo espediente en que haya recaido resolucion, aunque no haya sido final, ó definitiva, debe tenerse por concluido en cuanto al asiento en el libro; y al recibirse el informe ó tener nueva entrada en la Secretaría por súplica ó reclamacion ó de cualquier modo que sea, se le numerará de nuevo, cuidando de anotar en el libro el que antes tuvo, y en la cabeza del extracto el que ahora tuviere. Se cuidará ademas de que en los extractos ó minutas, que por las Secciones se envien al Registro general ó parte para anotar las resoluciones, se repita el número que en el mismo Registro general se hubiese puesto à los espedientes antes de remitirlos à las Secciones.

Art. 45. Los oficiales cuidarán de que no haya demora en

evacuarse los informes pedidos, para lo cual si pasados treinta dias en la península, y un tiempo proporcionado en Ultramar, el espediente no hubiese vuelto á la mesa con el informe, pondrán órden de recuerdo, la cual podrá ser un traslado de la anterior con el pie correspondiente en estos términos, ú otros equivalentes: y *no habiendo V. evacuado el referido informe, lo hará á la mayor brevedad, ó manifestará la causa de no verificarlo.* Se exceptuarán de esta regla los espedientes remitidos á consulta del Consejo, y los que se considere que por su calidad exigen mas tiempo.

Art. 46. Aunque todos los espedientes son de igual preferencia para ponerlos al despacho, queda á la discrecion de los Oficiales darla mayor á los que la tengan por su calidad de urgentes, como por ejemplo, los concernientes á Diputaciones provinciales, por el corto término de su rennion, y á los que el Gefe de Seccion encargue esta preferencia por estimarlo asi conveniente.

Art. 47. Los pedidos al Archivo de antecedentes ó de algun espediente se harán por medio de notas dobles arregladas al modelo que ahora se usa. El archivo remitirá los antecedentes acompañando una de las notas; y quedándose con la otra para su resguardo; y cuando se devuelva el espediente se cuidará de inutilizar entambas, para que cese el respectivo cargo. Si el archivo contestase no haber los antecedentes pedidos, se inutilizará una de las notas, y la principal quedará unida al espediente.

Art. 48. En el último dia de cada mes presentarán los Oficiales al Gefe de Seccion un estado de los espedientes ingresados y despachados segun el modelo número 2.º El Gefe de Seccion formará el de sus negociados, si los tuviese, y los entregará todos al Subsecretario, quien dará conocimiento de ellos al Secretario del Despacho, juntamente con el respectivo á la Subsecretaría. Al fin de cada año esta cuidará de presentar el resúmen general de los doce meses: y respecto á estos que estados son como el cargo y data de cada mesa, podrá hacerse con ellos la entrega de negociados cuando por ascenso ó salida de algun Oficial hayan de mudar de mano.

Art. 49. Los espedientes enteramente concluidos con resolucion definitiva, se remitirán por trimestres al Archivo acompañados de una nota ó relacion doble segun el modelo número 3.º, firmada por el Oficial. Una de ellas quedará en el Archivo, y la otra se devolverá á la mesa, firmada por el Oficial Archivero; y si al recibirse estos espedientes en el Archivo ocurriese duda sobre si alguno debe ó no considerarse enteramente fenecido y en estado de archivarse, el Oficial Archivero se pondrá de acuerdo con el Oficial de la mesa, consultándolo al Gefe de la Seccion si fuere preciso.

Art. 50. Los Oficiales cuidarán diariamente al retirarse de que todos los espedientes y papeles de sus mesas queden recogidos en sus papeleras, llevándose las llaves de estas; y si algun dia no pu-

diesen asistir á Secretaría por hallarse enfermos ó por otra causa, lo avisarán al Gefe de Seccion, enviándole la llave por si hubiese necesidad de hacer uso de algun papel ó espediente.

Art. 51. Durante la ausencia ó enfermedad de algun Oficial, el Gefe de la Seccion distribuirá entre los demas el despacho de sus negocios, ó acordará con el Subsecretario el modo de que el servicio no sufra el menor retraso.

Art. 52. Las horas de asistencia señaladas, ó que se señalen en lo sucesivo, deben ocuparse precisamente en los trabajos de servicio; y para que estos no sean frecuentemente interrumpidos, solo tendrán entrada en Secretaría aquellas personas que la tienen por su categoría en los otros Ministerios. Solo en un caso urgente, ó para objeto de gravedad, deberán los Gefes de Seccion y los Oficiales admitir alguna visita muy brevemente, y en sala que se destine al efecto, respecto que para contestar á los interesados, ó á los que activan sus negocios, hay señalados dias y horas de audiencia.

#### *De los Auxiliares.*

Art. 53. Los Auxiliares tendrán negociados determinados, y por consiguiente sus trabajos deberán acomodarse en todo á las reglas adoptadas para los de los Oficiales, debiendo ser su ocupacion ordinaria el despacho de los asuntos que se les asignen, sin perjuicio de los estraordinarios que el Gefe de la Seccion los encargue, y estando como todos sujetos á las horas generales de la Secretaría, y á las particulares que exija el pronto despacho de negocios que se pongan á su cuidado.

#### *Del Archivo.*

Art. 54. Los empleados en el Archivo observarán cuanto se previene en el presente Reglamento con respecto á la puntualidad en las horas de asistencia, al sigilo, laboriosidad y demas puntos que puedan corresponderles, y tienen por objeto el buen servicio público; y el Oficial Archivero como Gefe inmediato de dicha Oficina cuidará de su cumplimiento.

Art. 55. El mismo Oficial Archivero, con presencia de la nueva planta de la Secretaría, y de la nueva distribucion de negociados, que se hace en ella, formará el arreglo que crea convenir, para que el órden y método que se siga en los trabajos del Archivo, guarde la posible uniformidad con el que se establece para los de toda la Secretaría: y este arreglo deberá obtener por conducto del Subsecretario la aprobacion del Secretario del Despacho. Se acompañarán á dicho arreglo los modelos de índices, los de la division de espedientes en legajos, y los de la colocacion de estos en los estantes, de modo que pueda formarse una idea exa-

ta de la coordinacion y método que se sigue para archivar los expedientes; atendándose sobre todo en esto á facilitar la mas pronta busca y hallazgo de todo expediente que se necesite, y á proporcionar la mayor seguridad posible de todo papel archivado.

Art. 56. El Oficial archivero presentará cada seis meses al Subsecretario para conocimiento del Secretario del Despacho un estado general (segun el modelo número 4.º) de los trabajos del Archivo en el anterior semestre; y este estado, como los demas de que ya se ha hecho mérito, quedarán depositados en el Archivo particular de Subsecretaría.

Art. 57. El Gefe de Seccion ú Oficial á quien esté asignado en la Secretaría el negociado de *Circulares*, cuidará de que se remitan á los Estamentos de las Córtes los ejemplares que está mandado, y tambien de que asi de las que se envíen de otros Ministerios como de todas las que se impriman y litografien en este, se remitan al menos doce ejemplares al Archivo, en donde se hará de ellas una coleccion para el Secretario del Despacho, otra para la Subsecretaría, y otra para cada Seccion; siendo de cargo de un Oficial del Archivo ir completando mensualmente estas colecciones.

Art. 58. De toda órden espedida en Secretaría, que se considere como medida general aplicable para la resolucion de otros expedientes de igual naturaleza, se remitirá al Archivo una copia rubricada del Subsecretario; y la coleccion que se forme en él, completada con estas copias; tendrá unido un índice por fechas y materias, de modo que facilite el saberse en el acto lo resuelto por punto general en cualquier asunto.

Art. 59. No se franqueará por el Archivo papel alguno sin cubrir el Oficial archivero su responsabilidad con recibo del que le pida. Con respecto á antecedentes ya queda establecido en el artículo 47 como debe hacerse, y en cuanto á libros manuscritos ó impresos debe seguirse el mismo método de hacerse por medio de pedidos escritos y firmados.

Art. 60. La Biblioteca del Ministerio estará al cargo y á disposicion del Subsecretario, quien establecerá el órden que crea conveniente para entregar y devolver los libros.

Art. 61. Los individuos del Archivo deberán hacer sus solicitudes por conducto del Oficial archivero, quien las presentará al Subsecretario.

*Del registro general.*

Art. 62. El Registro general estará á las inmediatas órdenes de la Seccion 1.ª por tener el negociado de la distribucion de expedientes y correspondencia; y órdenes particulares del Secretario del Despacho determinarán el número de individuos que han de servir este ramo. Sus obligaciones serán hacer urgentemente y por el método que hoy se observa el registro general de todo oficio, órden y expediente que entra en la Secretaría, devolviéndolos inmediatamente

á la Sección 1.<sup>a</sup> para distribuirlos á las demas; y hacer del mismo modo y con la separacion debida el registro de las resoluciones de todos los expedientes de la Secretaría, exceptuando únicamente los relativos á la policía personal que el Gefe de la Sección 3.<sup>a</sup> estime no sujetarlos á otro registro que el particular que él lleve.

Art. 63. Todo papel de Oficio que se reciba en el Ministerio, de cualquiera clase y materia que sea, debe ser anotado en este registro general; y distribuidos luego en las Secciones tendrán tambien el registro particular de entrada en los libros de las respectivas mesas, é igual doble registro tendrán todas las resoluciones; pero se omitirá en lo sucesivo como supérfluo el tercer registro general de entrada y salida, que se ha hecho hasta aqui en las Secciones: mas si alguna por la calidad de sus negociados hallase necesario conservar este, podrá hacerlo con anuencia del Subsecretario.

Art. 64. Los empleados en el Registro general continuarán con el parte al público tres dias á la semana; y en esta delicada operacion cuidarán: primero, de que se evite toda contestacion con los interesados, limitando las respuestas meramente á decir el estado del negocio; y segundo, de que en la comunicacion de las resoluciones, solo se diga lo que puede interesar á la parte: á nadie, ni de la Secretaría, ni de fuera de ella, se permitirá sacar copia de la resolucion dada en un asunto; y tampoco se podrá facilitarla de las Reales órdenes espedidas sin mandato especial del Secretario del Despacho.

Art. 65. El encargado principal del Registro tendrá la llave del cepillo de memoriales, para que los saque diariamente, y dándolos entrada en el Registro, los enviará á la Sección 1.<sup>a</sup> con una nota de ellos.

#### *Del cierre general.*

Art. 66. Los individuos destinados al cierre, que serán dos escribientes de número de la Secretaría, estarán á las inmediatas órdenes del Subsecretario; y en consideracion á que por la calidad de su ocupacion han de tener una asistencia mas continuada y á horas estraordinarias é incómodas, los servicios que hagan en su buen desempeño serán atendidos y recompensados.

Art. 67. Llevarán como hasta aqui con la mayor puntualidad y exactitud el libro del Registro de cierre para las provincias, y se añadirá otro en iguales términos de las órdenes y oficios para la Córte, cuidando de que diariamente se confronte este último libro-registro con el cuaderno que se lleva en la Portería de los pliegos que salen, con el fin de comprobar si todos los entregados en el cierre fueron remitidos en el mismo dia á la autoridad ó sugeto á quien iban dirigidos.

Art. 68. En punto correspondiente y seguro de la pieza del cierre estarán custodiados los sellos para lacre y para tinta (llamado selio negro), los que jamas podrán sacarse para punto ninguno de la Secretaría, pues en cualquiera Seccion que ocurra sellar algun pliego, deberá acudirse á hacerlo á presencia de uno de los encargados del cierre.

*De los escribientes.*

Art. 69. Todos los Escribientes destinados á los diferentes ramos de la Secretaría serán del número y planta de ella, y estarán á las inmediatas órdenes del Gefe de la Seccion ó ramo á que se les asigne para hacer los trabajos que este les ordene.

Art. 70. Para los extraordinarios el Escribiente primero será el encargado por el Subsecretario, y en cuanto á las circulares por el Gefe de la 1.<sup>a</sup> Seccion, para distribuirlos entre todos ó á aquellos que conceptúe que pueden hacerlo mejor y en menos tiempo, sin que esto dé jamas motivo á la menor contestacion ó queja; y aunque disfrutarán del beneficio del turno en las guardias por la noche, si tuviesen pendiente algun trabajo pedido con urgencia, deberán aprovechar las horas del dia y de la noche para concluirle.

Art. 71. Cuando el Gefe de alguna Seccion necesite el auxilio extraordinario de Escribientes para trabajos tambien extraordinarios, lo comunicará al Subsecretario, para que dé la órden conveniente al Escribiente primero; y siempre se avisará oportunamente á los Gefes de las Secciones, á que aquellos pertenezcan.

Art. 72. El Escribiente primero cuidará de que en las piezas de los Escribientes haya el debido órden, silencio y toda la composura propia de un establecimiento de esta clase; procurando remediar con decoro cualquier defecto que advierta: y si (lo que no es de esperarse) no alcanzase á lograrlo, lo manifestará al Gefe de la Seccion respectiva, y si fuese preciso al Subsecretario.

Art. 73. Se prohíbe usar de abreviaturas en las órdenes, oficios, copias &c., y tambien toda enmienda y raspadura; debiendo cuidarse mucho de la mas correcta ortografía. Los Gefes de Seccion no pondrán á la firma las órdenes que tengan algunos de estos defectos.

Art. 74. Las órdenes para dentro y fuera de la Côte se escribirán en papel comun sin membrete, y en lugar de este, luego que esten firmadas, se les pondrá un sello que contenga las armas Reales y un letrero alrededor que diga *Ministerio de la Gobernacion del Reino*. Este sello, y el encargo de presenciar el ponerle estará al cuidado de los empleados en el cierre.

Art. 75. Todos los trabajos de los Escribientes deberán hacerse dentro de Secretaría, y solo podrán verificarlo en su casa por espreso encargo del Gefe de la respectiva Seccion, y para asunto determinado en que interese menos el secreto; no siendo necesario pre-

venir este á personas admitidas para esta confianza: por lo tanto jamás permitirán que personas de fuera de la Secretaría se aproximen á sus mesas en las horas de trabajo.

Art. 76. El Escribiente que lleve en cada Seccion el registro coprador de órdenes cuidará diariamente, despues de concluidos los trabajos, de colocarle en el despacho del respectivo Gefe de ella, y en el lugar que este le señale; y los trabajos pendientes los dejarán siempre bajo de llave.

Art. 77. Cuando algun Escribiente no pueda asistir por enfermedad, deberá avisarlo en el mismo dia al Gefe de Seccion enviando dicha llave.

Art. 78. Los Escribientes harán las solicitudes que les ocurran, por conducto del respectivo Gefe de Seccion, quien las entregará con su informe al Subsecretario, y este las presentará al Secretario del Despacho.

*De los individuos de portería.*

Art. 79. El Portero mayor es el Gefe inmediato de los Porteros, Bairenderos y Mozos de planta de la Secretaría, y el Portero segundo le sustituirá en sus ausencias y enfermedades.

Art. 80. No siendo posible que el Portero mayor vigile constantemente todas las piezas de la Portería, y vea si se cumple en ellas lo dispuesto en este ramo, se dividirá esta vigilancia entre aquel y el segundo, quedando á cargo del Portero mayor el cuidado de la Portería del Secretario del Despacho y del Subsecretario, y del segundo la principal de la Secretaría en general.

Art. 81. Cuidarán de revisar diariamente á hora proporcionada las piezas de su respectivo cargo, para enterarse de si se ha hecho como corresponde el servicio del aseo, de si las mesas tienen corrientes todos los útiles necesarios de escribir, y de todos los demas pormenores indispensables.

Art. 82. El Portero mayor ó el segundo deberán presenciar indefectiblemente el acto de limpiar y asear las piezas del Secretario del Despacho y del Subsecretario, y no permitirán que nadie entre en ellas, y menos que se acerquen á las mesas sin estar ellos presentes. Las llaves de estos dos despachos deben conservarse por el mismo Portero mayor ó segundo en las horas que no son de Secretaría, y otro Portero nombrado por turno presenciará esta misma operacion del aseo en las restantes piezas de la Secretaría.

Art. 83. El Portero mayor distribuirá entre los individuos de Portería el servicio diario, pero de modo que á ninguna hora de Secretaría se halle esta sin el número suficiente de los necesarios.

Art. 84. No se permitirá en la Portería tertulia, visita, ni pasatiempo, y menos juego, voces, ni acciones impropias del decoro y respeto debido. La pieza de Portería general es de tránsito á las demas, y por lo tanto no debe permitirse que nadie se de-

tenga en ella mas que el tiempo preciso; pero los individuos de Portería deben limitar sus contestaciones á decir que tienen órden para no permitir la detencion de gente en aquel sitio, y todas sus palabras deben ser moderadas y en tono que no den motivo á otras contestaciones.

Art. 85. Si se viesen alguna vez comprometidos con persona que desconozca las leyes de la moderacion, avisarán al Portero mayor para que salga á imponer el órden debido; y si las razones de este no bastasen á contener la disputa, darán cuenta al Subsecretario.

Art. 86. Los individuos de Portería solo deberán dejar entrar en Secretaría á las personas que por su calidad tienen entrada en los demas Ministerios, y son las siguientes: Grandes de España, Gefes de Palacio, Secretarios que son ó hayan sido del Despacho, Subsecretarios y Oficiales que son ó hayan sido de otros Ministerios, Próceres y Procuradores á Córtes, Ministros del Tribunal Supremo de Justicia y del Consejo Real, Directores de Rentas, Correos, Pósitos, Minas, Presidios, Montes, Contador general de Propios y demas Gefes de ramos dependientes de este Ministerio, el Corregidor de Madrid y Gobernadores civiles.

Art. 87. A cualquiera otra persona que solicite hablar á algun individuo, se la manifestará el dia que le toca dar audiencia; mas si se repitiese la necesidad y urgencia de verle, se la dirigirá á la sala de recibo ó de audiencia avisando al Oficial ó individuo que busque.

Art. 88. Todos los dias por mañana y noche á la entrada del Secretario del Despacho, el Portero mayor tomará la órden sobre la clase de personas que haya de recibir y la hora en que podrán tener entrada, y esta órden se cumplirá exactamente, siendo la contestacion á los que no se hallen comprendidos en ella: «S. E. por hallarse ocupado, ha mandado que no se le entre hoy aviso alguno.»

Art. 89. Todos los individuos de Portería darán dentro de Secretaría al Subsecretario, Gefes de Seccion y Oficiales el tratamiento que les corresponda.

Art. 90. Habrá en la Portería un libro para anotar diariamente los pliegos que salen para la Corte, espresando la hora en que se entregaron, y un cuaderno en que se anoten las habitaciones de todos los individuos de Secretaría, y tambien la de todos los empleados dependientes del Ministerio, que se hallen ó vengan con licencia á la Córte, por si ocurriese tener que comunicarles algun aviso.

Art. 91. La conduccion de la correspondencia al correo debe hacerse por un Mozo de la Secretaría acompañado siempre de otro individuo de Portería; y la de pliegos ú oficios para la Corte, especialmente para Ministerios ó Autoridades, será siempre por un Mozo de oficio.

Art. 92. El Portero mayor ó el segundo no se retirarán por la noche sin haber hecho una requisita general en todas las piezas de la Secretaría, para asegurarse de estar bien apagadas las luces, chimeneas, braseros &c., y cerradas las puertas, ventanas &c., debiendo el Portero del Archivo cuidar en iguales términos de aquella oficina.

*De la Contaduría y Pagaduría del Ministerio.*

Art. 93. Luego que estas Oficinas se hallen colocadas segun convenga, deberán tener un reglamento interior, que se acomode en lo posible á este general que se establece para toda la Secretaría. El Contador y Pagador le presentarán al Subsecretario, para que por su conducto obtenga la aprobacion del Secretario del Despacho; y en el ínterin pondrán al despacho, por conducto del Subsecretario, cuantos negocios ocurran en sus respectivas Oficinas pertenecientes á puntos del personal y local de las mismas.

Art. 94. En la remision de expedientes á informe de estas Oficinas se observará el método establecido para las otras dependencias de este Ministerio, es decir, que se les remitirá el expediente con oficio firmado del Subsecretario ó con resolucion marginal segun convenga, y el informe será evacuado hablando siempre con el Secretario del Despacho.

Art. 95. El Subsecretario arreglará con la aprobacion del Secretario del Despacho el negociado de inspeccion que deba tener el Ministerio con respecto á recaudacion y distribucion de fondos.

*De las Secretarías de los Gobiernos civiles.*

Art. 96. Los Gobernadores civiles cuidarán de arreglar sus Secretarías de modo que el orden y direccion de los negocios guarden la posible armonía con lo establecido en el presente Reglamento para esta Secretaría del Despacho.

Art. 97. Al fin de cada trimestre remitirán los Gobernadores civiles un estado por Secciones de los trabajos hechos en toda su Secretaría, y á continuacion de estos pondrán las observaciones que estimen oportunas.

Art. 98. La correspondencia de los Gobernadores civiles deberá venir con numeracion separada bajo tantos índices como son las Secciones de esta Secretaría del Despacho, y lo mismo deberá entenderse con respecto á los negocios relativos á la Subsecretaría; trayendo su índice particular enteramente separado los oficios ó comunicaciones respectivas á policia personal ó reservada.

Art. 99. Los extractos de los oficios de los Gobernadores civiles en lugar de escribirse al márgen se pondrán en la media llana superior que hace el pliego doblado por medio, para facilitar el buscar mas brevemente cualquiera que se necesite.

Art. 100. En ningun oficio podrá tratarse mas que de un solo

asunto; y si alguno se recibiese en el Ministerio en que se falte á esta prevención, se devolverá al Gobernador civil para que mande rehacerle como corresponde.

Art. 101. Los Gobernadores civiles cuidarán de que en las Contadurías de Propios y en cualquiera otras dependencias se hagan los trabajos con método, acomodándolos también lo posible á este Reglamento y que en todas ellas y en sus individuos se observe el decoro que corresponde á empleados dependientes de este Ministerio.

Art. 102. Al fin de cada mes remitirán los Gobernadores civiles un índice ó relacion de todas las órdenes que hayan recibido en dicho tiempo: con lo cual omitirán el enviar los oficios de acuse de recibo separado de cada orden.

Art. 103. Al fin de cada año remitirán las hojas de servicio de todos los empleados en sus dependencias, poniendo á continuacion las notas é informes que estimen convenientes.

Art. 104. Estando determinado que no se dé curso en el Ministerio á instancias de empleados en las Secretarías de Gobiernos civiles ni de las demas dependencias, que no vengan por conducto de los respectivos Jefes, los Gobernadores civiles cuidarán de no demorar su curso, y que sus informes sean siempre exactos y fundados.

Art. 105. Cuando S. M. se digne conceder licencia temporal á algun empleado dependiente de este Ministerio, los respectivos Gobernadores civiles deberán dar aviso del dia en que el interesado empezó á hacer uso de ella; entendiéndose que si por cualquier motivo pasasen tres meses desde su concesion sin usarla, debe tenerse por no concedida, y necesitase obtenerla de nuevo.

Art. 106. En las Secretarías de los Gobiernos civiles se deberá observar el sigilo y reserva que conviene en los negocios, no facilitándose nunca sin espresa orden del Gefe copia de las que reciban del Ministerio, á menos que los asuntos lo requieran, y sean los interesados quien la soliciten. Igual ó mayor reserva habrá de guardarse en los informes con que se devuelvan los expedientes al Ministerio, asi porque haya mas libertad en darlos, como por evitar choques y otros inconvenientes; en inteligencia, de que cualquiera descuido ó falta en esta parte, se castigará con severidad.

Art. último. Finalmente, todos los empleados de este Ministerio, ya lo estén inmediatamente en él, ó bien en sus dependencias de la Corte ó de las provincias, deberán tener entendido que á cualquiera omision ó falta que se notare en este Reglamento, ó bien en cualquiera otro de los actualmente existentes, han de suplir con su celo y laboriosidad, distinguiéndose sobre todo en facilitar antes que en entorpecer los negocios que les estén encomendados, partiendo del principio de que dependientes y servidores de un Gobierno responsable, son á su vez responsables también de lo que se escedieren en el cumplimiento de las leyes, ó de lo que por la mis-





SECCION

MESA

Mes de

de 183

Ingreso.

NUMERO DE ESPEDIENTES.

Quedaron sin despachar en el mes anterior. . . . .  
Ingresaron en este . . . . .

}

Salida.

Se despacharon definitivamente. .  
Idem con resolucion para instruccion. . . . .

}

Quedan en la mesa para despachar.....

NOTA.

De los espedientes sin despachar hay en que están pedidos antecedentes, y entregados al Gefe de Seccion para el despacho.

SECCION.

Madrid de

de 183

Mesa

Negociado de

Se remiten al Archivo los espedientes siguientes :

Número.	Pueblo.	Interesado.	Objeto.



Habiendo llegado à esta ciudad Bartolomé Moll, natural de la villa de Porreras, soltero, albañil, con pasaporte n.º 653 expedido en S. Lúcar de Barrameda, en 4 diciembre último, y desaparecido algun tiempo despues de esta ciudad sin renovar el pasaporte finido, ni pasar al pueblo de su naturaleza, ignorándose su paradero; he dispuesto se inserte en el Boletín oficial de esta ciudad su nombre y señas, que abajo se espresan, á fin de que los alcaldes y celadores de Policía de la poblacion donde se le encuentre procedan contra él con arreglo á las leyes del Reino y Reglamentos de Policía por viajar sin documento de seguridad. Palma 28 de febrero de 1836.—José María Bremon.

## SEÑAS.

Edad: 21 años.	} Nariz: regular.	
Estatura: 5 pies y 1 pulgada.		} Barba: clara.
Pelo: castaño.		} Cara: redonda.
Ojos: pardos.		} Color: moreno.

## INTERVENCION DE EJERCITO DE LAS ISLAS BALEARES.

Nota de las cantidades que han ingresado en la Pagaduría militar de este distrito desde el 9 de este mes (respecto á que desde el 11 no habian ocurrido mas entradas), hasta hoy dia de la fecha ambos inclusive, satisfechas por los individuos que han redimido su suerte como comprendidos en la quinta de 1000 hombres decretada por S. M. en 24 de octubre último, y se han pasado diariamente al Comisionado del Banco de S. Fernando de esta ciudad con arreglo á lo dispuesto por el Sr. Intendente general del Ejército en circular de 9 de diciembre próximo pasado, á saber:

<u>Nombres de los individuos.</u>	<u>Pueblos á que pertenecen.</u>	<u>Reales de vellón.</u>
Dia 19.		
Gabriel Garau de Antonio.	Llumayor.	4000
Dia 20.		
Bartolomé Vallés de Jaime.	Binisalem.	4000

300	Antonio Juliá de Juan. . . . .	Porreras.	4000
		<i>Dia 22.</i>	
	Mariano Flexas de Miguel. . . . .	Palma.	4000
			<hr/>
		Total. . . . .	16.000
			<hr/>

*La antecedente nota ó relacion es igual en resúmen á las que con mi intervencion ha pasado la Pagaduría militar de este distrito al Comisionado del banco de S. Fernando, á quien diariamente ha hecho entrega de sus importes con arreglo á lo dispuesto por el Sr. Intendente general del Ejército en 9 de diciembre próximo pasado, cuyo total asciende á diez y seis mil rs. vn., que es lo mismo que resulta de los asientos de esta Intervencion de mi cargo de que certifico. Palma 27 de febrero de 1836.—P. I. D. S. I. —Saturnino Cardona.*

~~~~~

### REAL PATRIMONIO.

En todo el mes de febrero próximo pasado ha vencido el pago de la segunda tercia del Diezmo Real de Granos de esta Isla correspondiente á la cosecha de 1835, y siendo muy pocos los arrendadores que lo han verificado, se hace saber á los que no se hallan en este caso, que despues del dia seis del presente mes, se despachará contra ellos el apremio correspondiente. Palma 1.º de marzo de 1836.—Por disposicion del Sr. Baile general.—José de Santiago y Santaella, secretario.

~~~~~

*Imprenta Real regentada por D. Juan Guasp y Pascual.*