

Boletín Oficial de la Provincia de las Baleares



SALE LOS MARTES, JUEVES Y SABADOS.

SE SUSCRIBE en la Administración *Escuela Tipográfica*, calle de la Misericordia, n.º 4.
PRECIOS—Por suscripción al mes, 1'50 pesetas.—Por un número suelto, 0'25 pesetas.—Anuncios para suscriptores, línea 0'10 pesetas.—Anuncios para los que no lo son, 0'25 pesetas.

Num. 3447.

Las leyes y las disposiciones generales del Gobierno son obligatorias para cada 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 3 Noviembre de 1837.)

Las leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los Boletines oficiales, se han de remitir al Jefe político (hoy Gobernador) respectivo, y por cuyo conducto se pasarán los editores de los mencionados periódicos. (Real orden de 6 de Abril de 1839.)

Seccion Oficial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.
SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.), y Augusta Real Familia continúan en esta Corte sin novedad en su importante salud.
(Gaceta 3 Marzo.)

Anuncios Oficiales

Núm. 1457
Gobierno civil de la Provincia DE LAS BALEARES.

Negociado 2.º—La Dirección general de Beneficencia y Sanidad con fecha 28 de Febrero próximo pasado remite á este Gobierno el anuncio siguiente:

Pliego de condiciones para la contratación en pública subasta de los servicios de hospedería, fonda, cantina, alumbrado, lavado, colada y planchado de ropas de cuarentenarios en el Lazareto de Mahon (Baleares) durante el bienio de 1889 á 1890 á 1890-91.

Objeto y duración del contrato.

1.º Se contrata el servicio de hospedería, fonda, cantina, alumbrado, lavado, colada y planchado de ropa de cuarentenarios del Lazareto de Mahon, (Baleares) durante el bienio de 1889-90 al 90-91.

Hospedería.

2.º El contratista tendrá á su cargo todos los servicios de la hospedería con el número de dependientes necesario á juicio del Director del Lazareto ó que disponga la Superioridad.

3.º Utilizará el material de propiedad del Estado adquirido con destino al establecimiento, y el que en lo sucesivo se adquiriera, el cual recibirá por inventario y entregará en la misma forma al finalizar el contrato, sin más desperfectos que los que naturalmente se ocasionen por el buen uso.

La recepción y entrega se hará mediante acta autorizada por el Conserje con el conforme del Director y del Secretario del Lazareto.

El contratista percibirá cada día por servicio de alumbrado y limpieza de los cuartos: 1.ª clase y 0'50 céntimos de los de 2.ª y 3.ª

4.º Instalará el contratista billares, mesas de tresillo, juegos de

ajedrez y otros de recreo, permitidos por la ley, por los cuales satisfarán los cuarentenarios los precios que determina la siguiente tarifa:

Tarifa para juego.
Billar, palos, 10 céntimos de peseta por mesa.
Carambolas, cada hora, 1 peseta.
Chapó mesa, 10 cént. de peseta.
Guerra, 10 cént. de peseta cada bola.

Treinta y una y cuarenta y una, 10 cént. de peseta cada bola.

Juegos de tresillo, solo ó malilla, 40 cént. de peseta por persona.

Se preferirán los juegos en que puedan tomar parte mayor número de personas.

Fonda y cantina.

5.º El contratista tendrá surtido de viveres y demás artículos en cantidad suficiente para atender con puntualidad á los cuarentenarios y no podrá exigir mayor estipendio que el determina'o en tarifa.

6.º Será de su cuenta el ajuar de cocina, servicio de mesa, mobiliario, cristalería y demás efectos precisos en los comedores, que tendrá en cantidad bastante para que puedan satisfacer con holgura las necesidades del establecimiento.

Los manteles serán finos, los cubiertos de metal blanco, las vajillas de porcelana, la batería de cocina de hierro con baño de porcelana, y el mobiliario con relación á la clase que corresponda.

7.º Suministrará el desayuno, almuerzo y comida á todos los empleados del establecimiento á mitad de los precios de tarifa.

En caso de que los empleados prefieran comer por su cuenta, será obligación del contratista darle los viveres al precio del mercado.

8.º Asimismo se obliga á dar gratuitamente dos ranchos por día á los pobres de solemnidad que conduzcan los buques.

9.º Suministrará á los precios de mercado los viveres para las tripulaciones que queden á bordo, cuando los consignatarios no determinen atender ellos á dicho suministro, con la debida incomunicación. Esta escepción se refiere tan solo á los buques que tengan casa consignataria.

10.º Para el consumo del agua que pidan los buques cuarentenarios, tendrá un algibe flotante capaz de contener 20 toneladas, cuyo servicio no podrá exceder de tres pesetas

cada una, abonadas por los consumidores.

Si se interrumpieren ó se inutilizaren las fuentes ó las cañerías de conducción de agua potable al Lazareto, será de su cuenta el abastecimiento de las mismas hasta el restablecimiento de aquellas.

11.º Unicamente el rematante podrá expender los artículos comprendidos en la contrata con la excepcion indicada en la condición 9.ª

12.º El Director del establecimiento y el Médico de la consigna correspondiente reconocerán los viveres y podrán desechar los que por sus malas condiciones consideren nocivos á la salud.

13.º La tarifa de comidas y bebidas se ajustará á los siguientes precios:

Tarifa para los servicios de fonda y cantina.

PRIMERA CLASE

Desayuno.

Té, café ó chocolate con leche ó sin ella, pan ó bizcochos. 1'00

Almuerzo.

Tres platos variados de carne, pescado y huevos, quesos y dos postres. 2'50

Comida

Sopa variada diariamente, cocido, dos principios de carne y pescado, un postre de cocina, dos de fruta y queso. 3'00

Total. 6'50

SEGUNDA CLASE

Desayuno

Té, café ó chocolate con pan ó bizcochos. 0'75

Almuerzo

Dos platos variados, uno de ellos de carne, queso y un postre. 1'75

Comida

Sopa, cocido, dos principios uno de ellos de carne y postres de fruta y queso. 2'50

Total. 5'00

TERCERA CLASE

Desayuno

Té, café ó chocolate con pan. 0'50

Almuerzo

Dos platos, uno de ellos de carne, y un postre. 1'50

Comida

Sopa, cocido, un principio y un postre. 2'00

Total. 4'00

En las tres clases se suministrará el pan sin limitación, y en el almuerzo y comida vino comun del reino.

14.º Para los individuos que lo pidan, á su costa, el contratista suministrará dos ranchos al precio de 75 céntimos de peseta cada uno.

15.º Las bebidas y refrescos que separadamente pidieren los cuarentenarios, como asimismo los artículos de las cantinas, se cobrarán en la siguiente forma:

| | Pesetas. |
|---|----------|
| Café, té con leche ó sin ella. | 0'25 |
| Id. id. con tostadas de maní. | 0'40 |
| Chocolate con pan. | 0'50 |
| Id. con tostadas de manteca. | 0'65 |
| Bebidas por botellas. | |
| Champagne, botella. | 6'00 |
| Cognac, id. | 4'00 |
| Ron jamaica, id. | 4'00 |
| Marrasquino, anisete y otros licores, id. | 3'00 |
| Ginebra, id. | 2'00 |
| Ajenjo, id. | 4'00 |
| Jerez seco, id. | 3'50 |
| Moscatel, id. | 3'50 |
| Cerveza, id. | 1'50 |
| Gaseosas, id. | 0'35 |
| Copas | |
| Cognac y ron, copa. | 0'35 |
| Marrasquino, anisete y más licores, id. | 0'25 |
| Ajenjo, id. | 0'50 |
| Ginebra, id. | 0'25 |
| Jerez ó moscatel, id. | 0'25 |

16.º Los artículos no consignados en tarifa se abonarán á los precios corrientes en el mercado.

Servicios comunes á la hospedería, fonda y cantina.

17.º El Director y los Médicos de consigna son los encargados de hacer cumplir en todas sus partes los deberes á que el contratista se obliga por este pliego de condiciones.

El Conserje Inspector vigilará constantemente los servicios á que se refiere este contrato, dando parte por escrito al Director de toda falta y trasladando su oficio al Gobernador de la provincia y al Director general.

Lavado colada y planchado de ropas.

18.º Toda la ropa sucia de cuarentenarios se lavará y colará segun sus condiciones, precisamente en el lavadero del establecimiento.

La ropa de los individuos que padezcan enfermedad transmisible será

precisamente desinfectada por medio de las estufas que establezca el Gobierno.

19. Dicha ropa será reconocida por los Médicos de Sanidad de los puertos al practicarse la visita de buques, no siendo admitidos á libre plática los que no hayan cumplido exactamente la condición anterior.

Serán responsables de la inobservancia de dicho precepto el Director del Lazareto y los Médicos de consigna, incurriendo por ello en falta grave á los efectos del Reglamento del ramo.

20. Si se inutilizaren las fuentes ó las cañerías de conducción de agua, será obligación del contratista el suministro gratuito de la que sea necesaria para el lavado y colada de ropas.

21. Los cuarentenarios abonarán por este servicio al contratista los precios determinados en la siguiente tarifa:

Tarifa para lavado, colada y planchado de ropa.

| | Lavado. Pesetas. | Plan- chado. Pesetas. |
|--|---------------------|-----------------------------|
| Camisas de hombre | 0'25 | 0'20 |
| Idem de señora | 0'25 | 0'12 |
| Idem de niño | 0'48 | 0'12 |
| Cuellos | 0'12 | 0'06 |
| Calzoncillos de hombre | 0'18 | 0'09 |
| Vestido de señora con volantes | 0'50 | 0'60 |
| Idem id lisos | 0'38 | 0'38 |
| Enaguas | 0'36 | 0'22 |
| Pantalones de señora | 0'25 | 0'25 |
| Faldas | 0'38 | 0'30 |
| Blusas de señora | 0'38 | 0'18 |
| Chambras | 0'25 | 0'18 |
| Sábanas con guarnición | 0'38 | 0'18 |
| Idem lisas | 0'25 | 0'18 |
| Paños | 0'12 | 0'06 |
| Manteles grandes mesa | 0'50 | 0'18 |
| Idem medianos | 0'38 | 0'15 |
| Servilletas | 0'12 | 0'06 |
| Toallas | 0'12 | 0'06 |
| Puños de cocina | 0'12 | 0'03 |
| Pañuelos de bolsillo | 0'09 | 0'03 |
| Levita de tela para hombre | 0'50 | 0'38 |
| Idem id de niños | 0'25 | 0'75 |
| Pantalones blancos de hombre | 0'38 | 0'22 |
| Idem de color | 0'25 | 0'45 |
| Idem id de niño | 0'18 | 0'09 |
| Chalecos de hombre | 0'18 | 0'12 |
| Almohadas con guarnición | 0'12 | 0'09 |
| Idem lisas | 0'12 | 0'06 |
| Chaquetas de hombre | 0'30 | 0'45 |
| Chaquetas de niños | 0'18 | 0'09 |
| Camisas interiores | 0'25 | 0'09 |
| Calcetines | 0'12 | » |
| Medias | 0'12 | » |

22. Se exceptúan de la condición anterior las ropas de los tripulantes y del servicio de buques que se laven ó cuelan por cuenta de las casas consignatarias ó por los mismos tripulantes de los buques en el lavadero del lazareto.

VI.

Alumbrado.

23. Será obligación del contratista el alumbrado de 30 faroles grandes para el servicio público del establecimiento en el exterior de los edificios.

24. Estos faroles los colocará en los sitios que disponga el Director del Lazareto, y alumbrarán todos desde el oscurecer hasta las 10 de la noche, y la cuarta parte continuarán encendidos hasta el amanecer.

25. En casos extraordinarios de incendio, apidemias etc. estarán encendidos los treinta faroles durante toda la noche.

VII.

Disposiciones generales.

26. Cuando no haya buques en cuarentena, el contratista podrá tener cerrada la fonda, cantina, hospedería y lavaderos, manteniendo el servicio de alumbrado con solo seis faroles en los puntos convenientes.

En este caso, el servicio de hospedería y fonda para los empleados á que se refieren las condiciones será de cuenta de dichos empleados.

El contratista deberá estar dispuesto al cumplimiento exacto de todos los servicios en los términos prescritos en este pliego, tan luego se tenga noticia de la llegada de cualquier barco cuarentenario, siendo responsable de la faltas y perjuicios que se ocasionen por el retraso de dichos servicios.

27. La responsabilidad del contratista se exigirá gubernativamente por la vía de apremio y procedimiento administrativo de que tratan los artículos de la ley de Contabilidad de 25 de Junio de 1870, con entera sugestión á lo dispuesto en la misma y con renuncia absoluta de todos los fueros y privilegios, conforme á lo que estipula para los contratos con la Hacienda, el artículo 2.º de la Instrucción de 15 de Setiembre de 1852.

Madrid 28 de Febrero de 1889.—
El Director general, Teodoro Baró.

Y he dispuesto su inserción en el BOLETIN OFICIAL y señalar el plazo de treinta dias á contar de esta fecha para la presentación de proposiciones en este Gobierno y en la Delegación de Makón.

Palma 7 Marzo 1889.

El Gobernador,
El Marqués de Mirasol,

Num. 1458

Fomento.—Agricultura.—Habiéndome enterado de que los Sres. Alcaldes relacionados al pié de esta circular han dejado de hacer efectivo el importe del recargo de 50 céntimos de peseta por hectárea de viña de sus respectivos distritos, correspondiente al actual año económico, siendo causa esta apatía de que se hallan en descubierto las obligaciones á que se atiende con este impuesto á fin de preservar al viñedo de estas islas de la invasión de la Filoxera que desde tiempo está amenazando, he dispuesto recordar á las autoridades locales omisas el cumplimiento de tan importante y trascendental servicio, en la inteligencia de que, trascurridos diez dias desde la inserción de esta circular en el periódico oficial sin haberme dado aviso de haber ingresado en la sucursal del Banco de España el ante dicho recargo, les exigiré el máximum de la multa á que me faculta la ley. En el interin se servirán manifestarme quedar enterados.

Palma 5 Marzo de 1889.

El Gobernador,
El Marqués de Mirasol

Relación que se cita.

Algaida, Bañalbufar, Buñola, Calviá, Lluchmayor, Marratxi, Palma, Sta. Eugenia, Sta. Maria, Valldemosa, Alaró, Alcudia, Binisalem, Búger, Costitx, Inca, Lloseta, Sta. Margarita, Maria, Muro, Pollensa, La Puebla, Sansellas, Selva, Sineu, Artá, Capdepera, Felanitx, Manacor, Petra, San Juan, Son Servera, Villafraña, Alayor, Ferrerías, Ibiza, San José y San Juan Bautista.

Sección de la Gaceta.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

EXPOSICIÓN

SEÑORA: Desde que se publicó en 16 de Septiembre de 1875 el reglamento de organización de los trabajos del Ministerio de la Gobernación, la Sección de Política adscrita entonces á la Dirección general de Administración local, volvió, en virtud de lo dispuesto en Real orden de 14 de Febrero de 1878, á depender de la Subsecretaría del mismo, constituyendo una de sus Secciones, y la Dirección general de Establecimientos penales fué segregada, y forma parte hoy de las dependencias del de Gracia y Justicia, y con el fin de armonizar las prescripciones del citado reglamento con las variaciones introducidas en el despacho de los asuntos, la distribución de éstos y su más expedita tramitación.

El Ministro que suscribe, fundado en estas consideraciones, tiene la honra de someter á la aprobación de V. M. el siguiente proyecto de decreto y reglamento.

Madrid 26 de Febrero 1889.

SEÑORA

A. L. R. P. de V. M.

Trinitario Ruiz Capdepon

REAL DECRETO

A propuesta del Ministro de la Gobernación, y oído el dictamen de la Sección de Gobernación y Fomento del Consejo de Estado; en nombre de mi Augusto Hijo el Rey D. Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino.

Vengo en decretar lo siguiente:

Art. 1.º Se aprueba el siguiente reglamento interior del Ministerio de la Gobernación, que se observará puntualmente desde esta fecha.

Art. 2.º Quedan derogados todos los reglamentos, instrucciones y disposiciones de carácter general ó especial que se hayan dictado sobre organización y gobierno interior en las dependencias del mismo.

Dado en Palacio á veintiséis de Febrero de mil ochocientos ochenta y nueve.

MARIA CRISTINA

El Ministro de la Gobernación,
Trinitario Ruiz Capdepon

REGLAMENTO

PARA EL REGIMEN INTERIOR
DEL MINISTERIO DE LA GOBERNACION

CAPITULO PRIMERO

Organización del Ministerio

Art. 1.º El Ministerio de Gobernación comprende las dependencias siguientes:

- 1.º Subsecretaría.
- 2.º Dirección general de Administración local.
- 3.º Dirección general de Correos y Telégrafos.
- 4.º Dirección general de Beneficencia y Sanidad.

Subsecretaría

Art. 2.º La Subsecretaría se dividirá por ahora en tres Secciones, con los siguientes negociados.

SECCION PRIMERA

PERSONAL

Negociado 1.º

Despacho con S. M.—Correspondencia con los Cuerpos Colegisladores.—Personal del Ministerio y sus dependencias centrales.—Personal de los

Gobiernos y demás dependencias provinciales.—Personal de Vigilancia y Seguridad.—Concesión de honores, recompensas y distinciones á corporaciones, funcionarios públicos y particulares.

Negociado 2.º

Gobierno interior del Ministerio.—Jubilaciones.—Compulsas de servicios y correspondencia con la Junta de Clases pasivas.—Presupuesto general del Ministerio, de los Gobiernos y demás dependencias de provincia.—Material del Ministerio.—Obras del Ministerio y Gobiernos de provincia.—Abono de dietas á Delegados de visitas de inspección.—Contratos de arriendo é incidencias que éstos produzcan.—Notarios del Ministerio.

Negociado 3.º

Registro general.—La Administración y redacción de la Gaceta de Madrid, con todas sus incidencias, continuará por ahora en la Sección primera de la Subsecretaría, rigiéndose por la Instrucción que para su servicio fué aprobada por Real orden de 11 de Agosto de 1886, sin perjuicio de hacer en la misma las alteraciones que se crean procedentes.

SECCION SEGUNDA

ORDEN PUBLICO.

Negociado 1.º

Asuntos especiales y reservados que se relacionan con la política ó con el orden público.—Expedición y recepción de telegramas.—Cifrar y descifrar los mismos.—Conferencias telegráficas.—Recepción y distribución de la correspondencia oficial del Ministerio.—Servicio de guardia permanente.

Negociado 2.º

Reuniones, asociaciones y manifestaciones públicas.—Espectáculos y diversiones públicas.—Círculos de recreo.—Naturalización de extranjeros.—Aplicación de las disposiciones vigentes sobre los mismos.—Repatriación de españoles residentes en el extranjero.—Emigración é inmigración.—Cuestiones religiosas.—Juegos prohibidos.—Huelgas y motines.—Siniestros.—Informes para la expedición del *Régium exequatur* á Cónsules y Vicecónsules.—Asuntos indeterminados de orden público.—Calamidades públicas.

Negociado 3.º

Guardia civil en la parte correspondiente á este Ministerio.—Licencias de armas.—Introducción, transporte y fabricación de armas, municiones y materias explosivas.—Material de orden público.—Socorros, suministros en los hospitales militares y transportes de emigrados y deportados políticos.

Negociado 4.º

Estadística criminal.—Prensa é incidentes relacionados con la misma.—Extradición de criminales.—Asuntos de Seguridad y Vigilancia.—Bandolerismo.—Relaciones con el Ministerio de Estado.—Registro de la Sección.

SECCION TERCERA

POLITICA.

Negociado único.

Elecciones de Senadores.—Diputados á Cortes.—Diputados provinciales y Ayuntamientos.—Juntas Administrativas.—Junta de Asociados.—Listas electorales y empadronamiento.—Incapacidades.—Incompatibilidades, excusas, suspensión y corrección de los Diputados provinciales, Alcal-

des, Tenientes y Concejales.—Nombramientos y elección de Alcaldes y Tenientes.—Constitución de las Diputaciones y Comisiones provinciales, de los Ayuntamientos y de las Juntas administrativas y de asociados.—Consultas sobre interpretación de la ley Electoral y de las orgánicas, en todo lo que se refiera á los mismos asuntos.

Dirección general de Administración local

Art. 3.º Esta Dirección general se dividirá en cuatro Secciones, cada una con los siguientes Negociados:

SECCION PRIMERA

NEGOCIADO 1.º

Organización municipal y provincial

Autorizaciones á las Diputaciones y á los Ayuntamientos para litigar. División territorial, municipal y provincial.—Deslindes.—Agregaciones y segregaciones.—Variaciones de capitalidad.—Asociaciones de las provincias ó de los Municipios para fines comunes.—Competencias.—Boletines oficiales.—Creación y supresión de establecimientos de Beneficencia ó enseñanza municipal y provincial.

NEGOCIADO 2.º

Nombramiento y separación de Secretarios municipales y de Arquitectos, Médicos, Farmacéuticos, Inspectores de carnes, comprendiendo el examen de las cuestiones relativas á los contratos de los Municipios con aquellos de sus empleados facultativos que los tengan.—Constitución de las Comisiones permanentes de Pósitos.—Jubilaciones de empleados municipales.—Secretarios y Contadores de las Diputaciones.—Nombramientos, suspensión y separación de empleados de las Diputaciones.

SECCION SEGUNDA.

Presupuestos y contabilidad.

NEGOCIADO 1.º

Presupuestos ordinarios, extraordinarios y adicionales de las Diputaciones provinciales.—Recursos relativos á los mismos.—Créditos activos y pasivos de las Diputaciones.—Contingente provincial.—Impuestos y arbitrios municipales.—Inventario de los bienes y derechos de las provincias.—Empréstitos provinciales y operaciones de crédito.—Incidencias de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y adicionales de los Ayuntamientos y recursos relativos á los mismos.—Créditos activos y pasivos de los Ayuntamientos.—Arbitrios é impuestos municipales.—Inventario de los bienes y derechos de los Municipios.—Empréstitos municipales y operaciones de crédito.—Presupuestos de cárceles.

NEGOCIADO 2.º

Libros de contabilidad provincial.—Resúmenes y balances.—Estadística.—Cuentas provinciales con todas sus incidencias y recursos de alzada que producen.—Cuestiones sobre apremios para la exacción de cantidades debidas por cualquier concepto á los fondos provinciales.—Expedientes de alcances y de suministros.—Indemnizaciones y malversación de fondos provinciales.—Libros de contabilidad municipal.—Resúmenes y balances.—Estadística.—Cuentas municipales, con todas sus incidencias y recursos de alzada que produzcan.—Cuentas sobre apremios para la exacción de cantidades debidas por cualquier concepto á los fondos municipales.—Expedien-

tes de alcance de suministros.—Indemnizaciones y malversación de fondos municipales.—Nombramiento de Delegados.—Cuestiones é incidencias sobre Pósitos.

SECCION TERCERA.

Bienes municipales y provinciales y cuestiones de policía urbana y rural.

NEGOCIADO 1.º

Expedientes de autorización para disponer de la tercera parte del 80 por 100 del producto en venta de los bienes de Propios y para convertir las inscripciones intransferibles de la misma procedencia en títulos al portador, enajenar éstos y destinar su producto á obras de necesidad y utilidad para los pueblos.—Expedientes de venta de cualesquiera valores nobiliarios que posean las provincias ó los pueblos.—adquisición de inmuebles y derechos reales de las provincias y de los Municipios.—Permutas y cambios de destino de los mismos bienes.—Su enajenación.—Arrendamientos.—Servidumbres públicas.—Deslinde de fincas.—Acotamientos de montes.—Roturaciones arbitrarias.—Aprochamientos comunales.—Mancomunidad entre Ayuntamientos.—Censos y otras cargas.—Actos conservatorios.—Multas impuestas por asuntos propios de este Negociado.

NEGOCIADO 2.º

Cuestiones sobre abastos.—Sobre expropiación forzosa.—Adopción de planos generales de población y sus reformas.—Reforma, ensanche y saneamiento del interior de las poblaciones.—Apertura y ensanche de calles, plazas y paseos en particular.—Su alineación y rasantes.—Construcción de edificios públicos que no dependan de otros Ministerios.—Construcción de caminos vecinales.—Prestación personal.—Construcción y conservación de aceras y empedrados por los Ayuntamientos ó particulares obligados á realizarlas.—Concesión de tranvías urbanos y su policía é incidencias.—Policía de servicio de carruajes públicos y ordinarios.—Alumbrado público.—Abastecimiento de aguas á las poblaciones y cuestiones sobre su aprovechamiento.—Informes sobre construcción de cementerios y depósitos de cadáveres.—Cuestiones sobre licencias para construir obras de propiedad particular.—Idem sobre construcciones sujetas á entrar en la alineación establecida.—Construcciones en solares yermos.—Derribo de edificios ú obras que amenacen ruina.—Cuestiones sobre supresión de voladizos y salientes en las casas, y de cualesquiera otros obstáculos en la vía pública.—Idem Id. en los cursos de aguas, alcantarillas y demás servicios municipales.—Idem sobre los demás asuntos de policía urbana y construcciones civiles.—Subastas de servicios y obras públicas provinciales y municipales.—Ferias y mercados y depósitos ó establecimientos de venta de Subsistencias.—Pesos y medidas.—Las demás cuestiones de policía de abastos.—Expedientes sobre multas y sus incidencias.

SECCION CUARTA

QUINTAS.

Negociado único.

Expedientes é incidencias de la aplicación de la ley de Reemplazos.

Dirección general de Correos y Telégrafos.

Art. 4.º Esta Dirección general

continuará por ahora con su actual organización, excepto en los asuntos relativos al personal del ramo de Correos con Real nombramiento, que pasarán á la Sección primera de la Subsecretaría.

Dirección general de Beneficencia y Sanidad.

Art. 5.º Esta Dirección se dividirá en tres Secciones, y éstas en Negociados.

SECCION PRIMERA

BENEFICENCIA GENERAL.

Negociado 1.º

Hospitales y colegios.—Jesús Nazareno (mujeres incurables).—Nuestra Señora del Carmen (hombres incurables y ciegos jóvenes).—Nacional ó Princesa (enfermedades comunes).—Santa Isabel, en Leganés (enajenaciones mentales).—Del Rey, en Toledo (decrepitos y ciegos).—Colegio del Carmen (huérfanos de Guardia civil).—Colegio de la Unión, en Vistalegre (huérfanas de militares y patriotas).—Admisiones, altas, licencias y bajas; quejas y reclamaciones del personal de las educandas y asilados; abonos y reclamaciones por estancias devengadas.—Cruces de la Orden civil de Beneficencia y sus incidencias.

Negociado 2.º

Contabilidad general de la Sección de Beneficencia.—Presupuestos generales y mensuales.—Obras por subasta y administración.—Gastos y servicios de urgente necesidad por subasta y administración.—Contratos de las Hermanas de la Caridad.—Legados, mandas, memorias y donativos á la Beneficencia general.—Suministros, incidencias por subastas y compras.—Consulados.—Indeterminado general del ramo de Beneficencia.

SECCION SEGUNDA

BENEFICENCIA PARTICULAR.

Negociado 1.º

Clasificación de las fundaciones benéficas.—Casas de Maternidad, Escuelas, Colegios, Hospitales, pósitos, Monte de piedad y Cajas de Ahorros, patronatos, memorias, legados, obras y casas pías.—Creación y agregación, segregación y supresión de fundaciones de Beneficencia.—Modificación de las mismas, en armonía con las nuevas condiciones sociales.—Su reglamentación.—Protectorado, inspección y vigilancia de dichas fundaciones.—Visita.—Patronazgo y su ejercicio.—Desvinculación.—Desamortización.—Administración y su ejercicio.—Competencias de jurisdicción.—Litigios.—Alzadas, reclamaciones y quejas en los expedientes para el reparto de limosnas, adjudicación y pago de dotes y pensiones y cumplimiento de los demás objetos benéficos de las fundaciones.—Autorización de las operaciones de entrega de valores de la Deuda pública pertenecientes á las mismas, y pago de sus intereses.—Autorización de los actos ó contratos que necesiten de este requisito previo.—Investigación de las fundaciones de beneficencia y de las herencias, legados y donativos benéficos.—Denuncias.—Tramitación de estos expedientes y determinación y pago de los premios de investigación y denuncia.

Negociado 2.º

Presupuestos y cuentas del depositario.—Administrador de Benefi-

cia; de las Juntas de Administradores provinciales y municipales, de las Juntas de patronos y de los patronos y Administradores particulares.—Compras, ventas, arrendamientos, obras y suministros.

Negociado 3.º

Estadística de las fundaciones de Beneficencia, su origen y naturaleza sus títulos, patronos. Administradores, bienes de su dotación y sus cargas, con la clasificación de éstas.—Formación de los inventarios de toda la riqueza que en España corresponde y afecta á la Beneficencia.

Negociado 4.º

Nombramiento y separación de los empleados de la Administración central.—Nombramiento y separación de las Juntas y de los Administradores provinciales y municipales, de las Juntas de patronos, de los empleados, Jefes de servicio y de los Abogados del ramo.—Nombramiento y separación de los empleados de fundaciones é institutos en que el protectorado tiene tal facultad.—Determinación de los sueldos y fianzas de los Administradores provinciales y municipales.—Suspensión y destitución de los patronos y Administradores particulares.—Aprobación de estatutos y reglamentos.—Altas, bajas y licencias de los acogidos en los establecimientos.—Faltas, quejas y reclamaciones puramente personales de los empleados y acogidos.—Registros.

SECCION TERCERA

SANIDAD

Negociado 1.º

Sanidad terrestre.—Higiene pública.—Vacuna.—Nuevos remedios.—Epidemias.—Epizootias.—Cementerios.—Inhumaciones, enhumaciones y tracciones de cadáveres.—Asuntos generales de baños y aguas minerales.—Estadística balnearia.—Juntas municipales y provinciales de Sanidad.—Subdelegados.—Inspectores de carnes.—Inspectores de géneros municipales.—Facultativos municipales.—Personal de baños y aguas minerales con sus incidencias.—Intrusos.—Cruces de epidemias.—Pensiones á viudas y huérfanas de Médicos.—Indeterminado de Sanidad terrestre.—Recopilación de la legislación de Sanidad terrestre.

Negociado 2.º

Sanidad marítima.—Formación de los presupuestos.—Creación y supresión de Direcciones de Sanidad de los puertos y lazaretos sucios.—Servicio farmacéutico en las mismas.—Impresiones.—Visitas de inspección á las Direcciones de Sanidad de los puertos y lazaretos sucios.—Formación de los estados anuales del movimiento de buques y recaudación de derechos.—Partes sanitarios del extranjero.—Declaraciones de puertos sucios, de observación ó sospechosos.—Consultas de las Autoridades.—Cuerpo diplomático y consular, y pormenores sobre tratamiento sanitario de buques.—Reclamaciones del comercio y de los representantes extranjeros.—Recomposición ó construcción de casetas, botes y falúas.—Gastos de escritorio de las Direcciones de Sanidad de los puertos y lazaretos sucios.—Obras, gastos imprevistos y extraordinarios.—Indeterminado de Sanidad marítima.—Personal de Sanidad marítima y sus incidencias.—Recopilación de la

legislación española y extranjera sobre Sanidad marítima

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO.

SECCION PRIMERA

Del Subsecretario.

Art. 6.º El Subsecretario es el jefe superior jerárquico administrativo inmediato del Ministerio.

En tal concepto, le corresponde el conocimiento de todos los asuntos reservados del mismo Ministerio, y ejerce además las atribuciones siguientes:

1.º Recibir y mandar abrir toda la correspondencia oficial dirigida al Ministro, dándole cuenta de la reservada y urgente para que se acuerde su tramitación, y mandando pasar la restante al Registro general.

2.º Inspeccionar, organizar y dirigir los asuntos como crea más conveniente al servicio.

3.º Firmar todas las Reales órdenes comunicadas que se expidan por el Ministerio, correspondientes á resoluciones de tramitación y trasladados de las definitivas.

4.º Autorizar con su firma todas las copias y documentos que no necesiten la del Ministro, la expedición de los despachos telegráficos, y la publicación en la *Gaceta de Madrid* de las disposiciones que emanen del Ministerio.

5.º Preparar el despacho con Su Majestad.

6.º Acordar en definitiva con el Ministro la resolución de los asuntos procedentes de las Secciones que están adscritas á la Subsecretaría, y disponer que estas formen las estadísticas especiales de los ramos que les son peculiares.

7.º El acuerdo con los Directores y Jefes de Sección de todas las resoluciones que hayan de adoptarse por minuta rubricada, las cuales llevará á la firma del Ministro.

8.º Presidir los remates y subastas que se verifiquen, cuando no lo haga personalmente el Ministro.

9.º Nombrar los empleados del Ministerio y de los Gobiernos de provincia, cuyo sueldo no llegue á 1.500 pesetas.

10.º Dar posesión de sus destinos á todos los empleados del Ministerio.

11.º Conceder licencia á aquellos cuyo nombramiento sea de sus facultades.

12.º Vigilar la conducta de todos los empleados del Ministerio, y adoptar ó proponer, en su caso, al Ministro, las disposiciones que convengan acerca de este punto.

13.º Fijar las horas de oficina y audiencia y cuidar de su exacta observancia.

14.º Presidir todas las Juntas que se compongan de empleados dependientes del Ministerio cuando no asista á ellas el Ministro.

15.º Distribuir el personal como lo juzgue más conveniente á los intereses del mejor servicio.

16.º Disponer la forma en que debe distribirse el material de efectos de escritorio, y designar el empleado á quien deban dirigirse con este objeto los Directores y Jefes de las Secciones.

SECCION SEGUNDA

De los Directores.

Art. 7.º Incumbe á los Directores generales:

1.º Toda resolución de instrucción y trámite dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales ó especiales del ramo.

2.º Dictar las instrucciones necesarias para la puntual ejecución de los reglamentos y Reales órdenes.

3.º Corresponderse, bajo su firma, y en los negocios de su resolución, con los empleados públicos de igual ó de inferior categoría dependientes de este Ministerio.

4.º Ordenar en su Dirección y ramo los trabajos en la forma más conveniente al bien del servicio, con arreglo á las instrucciones del Ministro.

5.º Examinar y anotar, después de los Jefes de Administración, todos los expedientes de resolución de S. M., y redactar los Reales decretos y las Reales órdenes de gran importancia, así como los reglamentos é instrucciones de su ramo, ajustándose á las prevenciones del Ministro y salva la autoridad de éste.

6.º Dar cuenta y acordar con el Ministro las resoluciones definitivas de los asuntos que correspondan á las Secciones de su Dirección, y entregar al Subsecretario un duplicado de los índices de todos los expedientes resueltos.

7.º Informar al Ministro, siempre que lo ordene, acerca de cualquier punto de administración y proponerle cuanto crea conveniente al bien del Estado.

8.º Inspeccionar y dirigir los trabajos de los empleados de su Dirección, amonestándoles ó reprendiéndoles, en su caso, por las faltas que cometan, y dando cuenta al Subsecretario ó al Ministro cuando consideren necesaria una corrección más grave ó la separación.

9.º Pasar mensualmente á la Subsecretaría nota por Secciones de los empleados de las mismas, con las calificaciones de asistencia, aptitud y laboriosidad.

10.º Dirigir siempre é inspeccionar, cuando el Ministro se lo ordene, los establecimientos de su dependencia, dictando en el acto las disposiciones urgentes y proponiendo las reformas ó providencias que el bien del servicio reclamare.

11.º Presidir los remates y subastas de sus respectivos ramos, siempre que no lo hiciera el Ministro ó el Subsecretario.

Art. 8.º Los Directores desempeñarán además todas las comisiones que, para el mejor servicio, les fueren conferidas por la Superioridad, y mandarán formar las estadísticas especiales de los ramos de su competencia, sometiendo á conocimiento del Ministro los resúmenes de ellas en los plazos que les fueron ordenados.

9.º Los Directores generales, presididos por el Ministro, y en su defecto por el Subsecretario, se constituirán en Junta consultiva, siempre que por aquél sean convocados, para informarle verbalmente ó por escrito en los asuntos que tuviere por conveniente indicarles.

El parecer de la Junta se consignará siempre en el expediente respectivo.

SECCION TERCERA

De los Jefes de Sección.

Art. 10. Al frente de cada Sección habrá un Jefe de Administración, Oficial de Secretaría, con las atribuciones siguientes:

1.º Dirigir, inspeccionar y activar el curso de los expedientes, distribuyendo entre sus subordinados los trabajos de la Sección, según lo estime conveniente.

2.º Redactar las notas en que haya de proponer la resolución definitiva de los expedientes, exponiendo en ellas con claridad, precisión y exactitud su dictamen acerca del objeto ó punto en cuestión, y citando las fechas y artículos de las leyes, decretos, órdenes ó reglamentos en que apoye su informe.

3.º Examinar y rubricar las minutas de las órdenes correspondientes á la resolución de S. M. y á los acuerdos del Subsecretario ó de los Directores.

4.º Rubricar al margen todas las comunicaciones que hayan de ponerse á la firma del Ministro, Subsecretario ó Directores, y autorizar con media firma los índices de las comunicaciones y de los expedientes que presente al despacho, los cuales se archivarán en la Sección respectiva.

5.º Informar en todos los expedientes que se instruyan por la Sección y hayan de resolverse por S. M., por el Subsecretario ó por el Director.

6.º Dar cuenta al Subsecretario ó á los Directores de los expedientes al día siguiente de su ingreso en la Sección.

7.º Encargarse del despacho de uno ó más Negociados, cuando el servicio lo exija, y redactar los decretos y órdenes de importancia y los reglamentos del ramo, cuando no lo verifiquen por sí los Directores.

8.º Mandar y hacer que se forme un resumen mensual por Negociados de los expedientes despachados por la Sección y de los ingresados en ella pendientes de resolución.

9.º Autorizar con su firma los pedidos de efectos de escritorio y demás objetos necesarios en la Sección.

SECCION CUARTA

De los Jefes de Negociado.

Art. 11. Al frente de cada Negociado habrá un Jefe ó Auxiliar de Secretaría, con el número de empleados que designe el Jefe de Sección, según las necesidades del servicio sus atribuciones son:

1.º Cuidar del orden y regularidad de los trabajos del Negociado, distribuyéndolos entre los empleados del mismo de manera que no sufran retraso los expedientes que en él radican.

2.º Proponer con su firma, los acuerdos de trámite, indicando sus fundamentos, y preparar los asuntos relativos á su Negociado, sobre los cuales deba informar el Jefe de la Sección.

3.º Dar cuenta de los expedientes al Jefe de la Sección y, extender, las minutas de las Reales órdenes y comunicaciones que hayan de expedirse.

4.º Cuidar de la forma clara y exacta con que deben llevarse puntualmente los libros de entrada y salida de los expedientes y documentos, así como de que se extracten éstos sin demora por el orden de su ingreso en el Negociado, exceptuando aque-

llos asuntos importantes cuyo preferente y urgente despacho ordene el Jefe de la Sección.

5.º Entregar diariamente á su Jefe inmediato un registro por provincias, en que se anoten á su ingreso en la Sección todos los asuntos que se reciban, expresando la Corporación ó autoridad de su procedencia, objeto del expediente y la fecha de la entrada. Este registro ó cuaderno estará siempre en poder del Jefe de la Sección.

6.º Entregar igualmente nota del número de expedientes ingresados en el mes anterior, de los resueltos definitivamente y de los pendientes de resolución. El resumen de estas notas, por Secciones, se publicará en la *Gaceta de Madrid* antes de terminar la primera quincena de cada mes.

7.º Procurar la mayor puntualidad en evacuar los informes pedidos y en la remisión de datos ó documentos reclamados para la instrucción de los expedientes, entendiéndose notas y minutas de recuerdo, transcurrido el término para recibir dichos informes que no excederá de veinte días.

8.º Coleccionar, anotar y conservar bajo índice todas las leyes, Reales órdenes y disposiciones que se hayan dictado ó dictaren concernientes al despacho de los asuntos del Negociado.

9.º Desempeñar además cuantos encargos y comisiones del servicio les confieran sus Jefes.

SECCION QUINTA

de los Auxiliares

Art. 12. Corresponde á los Oficiales auxiliares del Negociado:

1.º Registrar en los libros respectivos todos los documentos que inicien expediente ó hayan de unirse á otros ya instruidos en el Negociado respectivo.

2.º Extractar dichos documentos, incluyendo expedientes para los asuntos de nueva entrada, y verificándolo á continuación del último acuerdo en los ya instruidos.

El extracto se hará con toda precisión, exactitud y claridad, por el orden de fechas de las respectivas comunicaciones, y comprenderá toda la documentación unida á éstas, expresando en primer término la Autoridad remitente, ó el nombre del que dirija la instancia, é inmediatamente después la fecha del escrito.

3.º Reunir todos los antecedentes y realizar cuantos trabajos les encargaren sus Jefes, indicándoles la legislación vigente acerca del asunto de su referencia.

4.º Cuidar de que todas las órdenes, copias y demás documentos se pongan en limpio con esmero y prontitud, sin abreviaturas, borrones, enmiendas y raspaduras, confrotándolos detenidamente antes de ponerlos á la firma.

5.º Registrar la salida de documentos de la Sección, cuidando de verificarlo en el lugar correspondiente, y de que en las minutas de las órdenes que se remitan al cierre para su curso, con los documentos necesarios cuando deban llevarlos unidos, vayan estampadas las letras y numeración del registro general de entrada, á fin de facilitar las operaciones.

6.º Formar los índices para la firma del Ministro, Subsecretario, y Di-

rectores generales, así como las de despacho del Ministro y copia de éstos para el Subsecretario.

7.º Hacer los estados y resúmenes de trabajos, y poner éstos en limpio cuando por su naturaleza especial, reserva ó urgencia se lo encargue el Jefe de la Sección ó el del Negociado.

8.º Desempeñar las demás comisiones que les confieran sus superiores, conservar en buen orden y guardar con esmero los expedientes y papeles correspondientes á su mesa.

SECCION SEXTA

Registro general

Art. 13. El Registro general de entradas y salidas estará á cargo de un Jefe de Negociado y de los Escribientes necesarios, que dependerán de la Sección primera de la Subsecretaría, los cuales informarán diariamente, durante una hora, al público del curso que hayan tenido ó tengan los expedientes registrados.

Art. 14. El Registro general se llevará el libros separados que correspondan á cada una de las dependencias en que se halla dividido el Ministerio, y en ellos se anotarán los asuntos que correspondan á cada Sección.

Se anotará también la entrada y salida de los expedientes, instancias y comunicaciones que remitan la Subsecretaría y las Direcciones, clasificándolos y distribuyéndolos debidamente.

También corresponde al Registro general el cierre y remisión de todas las comunicaciones que se expidan por el Ministerio.

Art. 15. Todas las comunicaciones y documentos que se reciban en el Registro general, se anotarán y distribuirán en el mismo día ó en el siguiente útil, bajo la responsabilidad personal de los empleados que estén al frente de esta oficina y sin perjuicio de la en que pueda incurrir también los que le auxilien en el desempeño de su cargo.

Art. 16. Los documentos y comunicaciones se anotarán y se cerrarán el mismo día que se reciban de las Secciones, sellándose las minutas y devolviéndolas al día siguiente á los respectivos Jefes.

Art. 17. Por el Registro general no se dará salida á comunicación alguna que no se halle autorizada con la firma del Jefe respectivo y la rúbrica marginal que corresponda.

Art. 18. Cuidará también el encargado del Registro bajo su responsabilidad, de comprobar si acompañan á la comunicación los documentos que con la misma deben correr unidos según su contexto.

Art. 19. El Registro general tienen el carácter de permanente, y sus empleados alternarán en el servicio durante las horas de oficina, y fuera de ellas hasta que el Ministro y el Subsecretario se retiren por la noche.

Art. 20. El Jefe del Registro cuidará de pasar á la Subsecretaría y Direcciones un resumen mensual, por Secciones de los expedientes registrados en dicho período.

SECCION SÉPTIMA

Archivo y Biblioteca.

Art. 21. El Archivo y la Biblioteca, estarán á cargo de un Jefe de Negociado, con el número de empleados

que determine el Subsecretario, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Art. 22. Corresponde al Archivero:

1.º Dirigir é inspeccionar los trabajos del Archivo.

2.º Velar por el buen orden y colocación metódica de todos los papeles que existen ó se remitan al Archivo, obligando á sus auxiliares á que cumplan con exactitud sus respectivos cometidos.

3.º Inventariar y custodiar por sí mismo, bajo llave, los expedientes y documentos reservados.

4.º Recibir todos los expedientes y documentos que se entreguen al Archivo, y distribuirlos para su colocación y custodia á los empleados á quienes correspondan.

5.º Autorizar las certificaciones que por resolución del Ministro ó del Subsecretario, se le manden expedir de documentos ó asuntos que consten en el Archivo. Al lado de la firma del Archivero se pondrá el sello en seco del Ministerio.

Estas certificaciones se entregarán á los interesados mediante recibo que constará al pié del decreto en que se mande su expedición.

6.º Conservar, bajo su responsabilidad, los índices alfabéticos y cronológicos de todos los expedientes y documentos que existan en la dependencia de su cargo.

7.º Desempeñar, cuando el servicio lo exija, todas las demás obligaciones que se expresan en el artículo siguiente.

Art. 23. Corresponde á los empleados del Archivo:

1.º Ordenar y clasificar los expedientes y documentos según el orden de Negociados y de materias.

2.º Disponerlos convenientemente en legajos con rótulos y carpetas para su ordenada conservación y facilitar su busca.

3.º Custodiarlos fielmente, y no permitir su extracción sin orden del Archivero, en cuyo poder se conservarán los índices correspondientes.

4.º Evacuar con toda brevedad, por conducto del Archivero, los pedidos de expedientes y documentos que se hagan al Archivo por el Subsecretario, Directores y Oficiales de Secretaría ó Jefes de Sección, dejando el pedido en el lugar que ocupaba el expediente ó documento, y anotando en él la entrega de éste y el día en que se verifica.

Si no se hallare en el Archivo el antecedente reclamado lo hará constar así el Archivero, bajo su responsabilidad, por nota que extenderá en el mismo pedido, fechándola y firmándola, y lo devolverá al que lo haya suscrito.

Al recibirse en el Archivo los expedientes que hubieren sido entregados, se devolverá á quien corresponda el pedido que estará colocado en lugar de aquéllos.

Art. 24. El Archivero impedirá que sin las formalidades prevenidas en los artículos anteriores se extraiga documento alguno ó se entregue copia ó certificado de los que consten en el Archivo.

De la falta ó extravío de dichos documentos y de su extracción sin las formalidades indicadas, es responsable el Archivero, sin perjuicio de lo

que proceda respecto al empleado que haya cometido la falta.

Art. 25. Corresponde al Archivero, en el concepto de Bibliotecario:

1.º Hacerse cargo de todos los libros, papeles y demás objetos existentes en la Biblioteca, bajo inventario, que por duplicado firmará con el Subsecretario.

2.º Custodiar las obras, manuscritos y publicaciones de todas clases que existan en la Biblioteca, ordenándolos y clasificándolos convenientemente.

3.º Recibir las obras que se destinen á la Biblioteca, consignando el oportuno cargo en el inventario por duplicado.

4.º Proponer por escrito la adquisición de las obras y publicaciones que conceptúe útiles para el servicio á que esta destinada la Biblioteca, así como las medidas que crea convenientes para el buen orden de la misma.

Art. 26. Los catálogos estarán á disposición de todos los empleados del Ministerio, que podrán consultarlos en el local de la Biblioteca, así como los libros existentes en ella.

El Subsecretario y los Directores tendrán copia autorizada de dichos catálogos.

Art. 27. El Subsecretario, los Directores generales y los Jefes de Sección, dirigirán pedido escrito al Bibliotecario de las obras que necesiten para su consulta, fechando y firmando aquél y haciendo constar al pié su recibo.

Art. 28. El Bibliotecario colocará este pedido en el mismo lugar del libro que haya facilitado, y sino existiese el que se reclama, lo hará constar así en dicho pedido, ó expresará en su caso, á quien y en qué fecha lo haya entregado.

Art. 29. Cuando el Bibliotecario reciba los libros que sean devueltos, los reconocerá por si han padecido algún deterioro que deba ponerse en conocimiento del Subsecretario, y entregará á quien corresponda el pedido que en lugar del libro hubiese colocado poniendo á continuación del mismo «devuelto hoy.... de....» con su rúbrica, para descargo del empleado á quien había sido facilitado el libro.

Art. 30. Los empleados á que se refiere el art. 27 sólo podrán conservar en su poder los libros por término de un mes.

SECCION OCTAVA

Habilitación general.

Art. 31. El nombramiento de Habilitado general recaerá en el funcionario del Ministerio que, á juicio del Ministro ofrezca garantía personal ó pecuniaria bastante para responder de los fondos que por distintos conceptos conserve bajo su custodia, y de categoría conveniente para la mejor y más autorizada ejecución de las disposiciones de gobierno interior dictadas por la Subsecretaría.

Art. 32. La Habilitación general comprenderá la del personal, la del material y la administración de los fondos reservados, sin perjuicio de que para su desempeño se subdividan las tres secciones cuando el Ministro lo estime oportuno.

Art. 33. Los fondos de la Habilitación se consignaran en cuenta

corriente del Banco de España, exceptuando la cantidad necesaria para los pagos del día, y otra en concepto de reserva que se determinará por la Subsecretaría.

Art. 34. En ningún caso podrá disponerse de los fondos con aplicación distinta de la que corresponda, siendo personalmente responsable el Habilitado general de toda operación que no autoricen las leyes de Contabilidad, sin que puedan excusarle órdenes superiores en contrario.

35. Los libros de caja, cuentas corrientes y de obligaciones tendrán sus respectivos asientos al día, de modo que en cualquier momento pueda efectuarse una liquidación general y el correspondiente arqueo.

Habilitación del personal.

Art. 36. Cuidará el Habilitado del personal de que las nóminas estén corrientes en la Ordenación de pagos, antes del día 24 de cada mes, quedando para las inmediatas los documentos que en dicha dependencia se reciban con posterioridad á la indicada fecha.

No podrá autorizar con su firma el Habilitado partida alguna de las nóminas, excepto en los casos de enfermedad y del uso de licencia, circunstancias que han de justificarse por los interesados con la documentación correspondiente.

Se prohíben las operaciones de préstamos, cualquiera que sea su forma, no debiendo autorizar la Habilitación documentos en que aquellos se establezcan, sin perjuicio de que se estudie el medio de proporcionar en casos excepcionales, y sin retribución alguna, anticipos justificados por accidentes y desgracias imprevistas.

Ningun empleado sufrirá descuento por gastos de Habilitación ni de otra clase á no ser que lo ordene la Superioridad.

Tampoco podrá retener de los haberes cantidad alguna, sino en virtud de mandamiento expedido por Tribunal competente.

De dichos mandamientos se llevará por esta dependencia un libro registro de entrada, en que consten por orden riguroso de fechas todos los que se reciban en la misma.

No se facilitarán por la Habilitación, ni aun á instancia de parte, informes que se refieran á la mayor ó menor responsabilidad y crédito de los empleados, debiendo observarse la más discreta reserva en este punto.

El último día del mes se pasará por la Habilitación á la Subsecretaría relación de los empleados que no hayan firmado las nóminas, expresando los motivos porque no lo hubieren verificado.

Habilitación del material

Art. 37. Además de las obligaciones que determina el Real decreto de 31 de Mayo de 1881, incumben al Habilitado del material, las siguientes:

1.º No podrá efectuar el pago de ningun servicio, cualquiera que sea su importancia, sin que previamente haya sido acordado y autorizado por la Subsecretaría.

2.º También le ésta terminantemente prohibido efectuar ó consentir estos servicios sin intervención de la misma Subsecretaría.

3.^a Cuidará de que todos los servicios se ejecuten con el mayor orden y economía, ajustándose para ello á las instrucciones que se le comuniquen.

4.^a Responderá, en primer término, el Habilitado del material, de la exactitud de los inventarios debiendo intervenir en las altas y bajas de los mismos, para su ratificación en forma al finalizar cada año. En las diferentes porterías del Ministerio obrarán inventarios parciales de los efectos que conserven bajo su custodia y cuidado.

5.^a La Habilitación llevará cuenta corriente á cada uno de los Negociados ó dependencias que constituyan unidad, de los objetos de escritorio que reciban, y estos datos se someterán periódicamente á exámen de la Subsecretaría para apreciar el consumo de aquéllos con la debida exactitud.

6.^a El Habilitado tendrá conocimiento con oportunidad del cesé ó traslación de los empleados, para disponer que sea recogido el material que les corresponda, debiendo conservarlo en depósito, á fin de proveer del mismo á los nuevos empleados que se nombren.

7.^a No servirá ningún pedido que no esté firmado y autorizado por funcionario competente, debiendo formular además las observaciones que su exámen le sugiera. Estos pedidos, en los cuales constará la recepción de los efectos, constituirán en su día los comprobantes de la correspondiente factura.

Habilitación de los fondos reservados.

Art. 38. Los pagos correspondientes á gastos reservados se efectuarán (salvo lo que disponga el Ministro), en virtud de vales talonarios que servirán para la rendición de las cuentas mensuales.

SECCION NOVENA

De los Escribientes.

Art. 39. Los Escribientes formarán Sección especial á las órdenes del más caracterizado y antiguo, ó serán agregados á las Secciones, según determine el Subsecretario.

Art. 40. Sus obligaciones son:

1.^a Copiar bien y fielmente, sin raspaduras, entrerrenglonaduras ni tachones, las minutas y los documentos que se les remitan con la rúbrica del Jefe de la Sección respectiva, y devolverlos, puestos en limpio, á las veinticuatro horas, ó antes, cuando se les advierta ser urgentes.

2.^a Desempeñar los demás trabajos que se les encarguen y sean relativos al servicio del Ministerio, asistiendo con toda puntualidad á las horas ordinarias y en las extraordinarias que sus Jefes les señalen, ó que sean indispensables para la pronta ejecución de los trabajos pendientes.

CAPITULO III

Procedimiento administrativo interior de los asuntos de este Ministerio.

Art. 41. En la parte superior de todos los documentos de entrada y de las minutas de comunicaciones expedidas, se pondrá el sello del Registro general con la fecha de la entrada ó salida y las indicaciones convenientes para conocer el libro y folio en que estuvieren registradas.

Art. 42. Registrados los documentos, se pasarán al Negociado á que corresponda su despacho por conducto del Jefe de la Sección respectiva, quien dispondrá que de ellos se tome razón en el registro particular de la Sección.

Art. 43. Unidos á los antecedentes, si los tuviere, el Oficial auxiliar procederá á extractarlos con claridad, exactitud y concisión, sin omitir circunstancia alguna esencial.

Art. 44. Si una sola comunicación de entrada contuviese dos ó más expedientes, se harán tantos extractos separados cuantos fuesen aquéllos, cuidando de relacionarlos entre sí por medio de notas de referencia.

Art. 45. Iguales notas se consignarán, siempre que dos ó más expedientes tengan tal enlace que la resolución de uno de ellos deba influir necesariamente en la que en el otro se adopte.

Art. 46. La responsabilidad en que incurra el Oficial auxiliar por las inexactitudes que cometiere en la formación del extracto no eximirá al Jefe del Negociado de la que á su vez pueda corresponderle por no haberse cerciorado debidamente de la fidelidad de aquel trabajo.

Art. 47. La entrega de expedientes de unos á otros Negociados se hará constar en el registro de la Sección y en el general del Ministerio por medio de nota clara de entrega y recibo, con expresión de la fecha.

Art. 48. A continuación del extracto, el Jefe de la Sección ó del Negociado en su caso (artículos 10, párrafo segundo, y 11, párrafo segundo) extenderá su informe en que proponga la resolución procedente, fundándolo en la disposición ó doctrina legal que corresponde, la cual citará con sus fechas.

Art. 49. El Jefe de la Sección dispondrá el trámite conveniente y emitirá también su dictámen á continuación del informe del Jefe del Negociado, proponiendo lo que estime procedente, y presentará el asunto á la resolución de quien corresponda en el primer despacho.

Si se reclamasen datos á las Autoridades, se cuidará de fijar el plazo prudencial en que deban prestar el servicio, recordando éste si se retrasase la remisión.

Art. 50. Todos los informes, extractos y diligencias llevarán al pié la fecha y la firma del empleado que hubiese ejecutado el trabajo.

Art. 51. Las providencias de mera tramitación se dictarán por el Subsecretario ó los Directores por decretos marginales, autorizados con media firma.

Art. 52. Cuando por razones de interés público conviniere dejar en suspenso el curso de algún expediente se hará en virtud de decreto marginal del Ministro ó del Subsecretario, según los casos.

Art. 53. En todos los expedientes que se pasen á los altos Cuerpos del Estado se remitirá el extracto respectivo con las notas correspondientes y el índice de los documentos que se acompañen, quedando en el Negociado para su resguardo, la minuta del oficio de remisión y copia autorizada del índice.

Art. 54. La autorización de gastos y la aprobación de cuentas corres-

ponderá en todos los casos al Ministro ó quien competa por delegación suya.

A los expedientes no acompañarán en ningún caso las órdenes de ejecución por las resoluciones que en ellos deban dictarse, exceptuándose los acuerdos de minuta rubricada, que se pondrán por orden escrita ó verbal del Ministro del Subsecretario.

Art. 55. El Subsecretario y los Directores despacharán con el Ministro, solos ó acompañados de los Jefes de Sección, todos los asuntos de sus respectivos centros.

Art. 56. Las comunicaciones se extenderán á media margen con el membrete del Ministerio, Sección y Negociado ó dependencia correspondiente, y la rúbrica marginal del Jefe respectivo.

Art. 57. A los Ministros y á los altos Cuerpos del Estado se les dará noticia de las resoluciones que deban llegar á su conocimiento por medio de comunicaciones autorizadas por el Ministro ó Subsecretario, en su caso, con firma entera.

Art. 58. En todo expediente en que se proponga oír al Consejo de Estado, la Sección de este Ministerio, de la cual proceda emitirá necesariamente su informe sobre el asunto que se consulta.

Art. 59. Los jefes de Sección, con anuncia de los Directores respectivos, podrán determinar, para la mayor rapidez en el despacho, los asuntos que hayan de ser resueltos por minuta rubricada. En este procedimiento se numerarán los documentos de que se componga el expediente, relacionándolos todos en el índice carpeta que los contenga.

Art. 60. El Ministro determinará los asuntos que deban ser sometidos en consulta á la Junta de Jefes, la cual funcionará bajo la presidencia del Subsecretario, y estará compuesta del Director y de los Jefes de Sección del Centro respectivo, ejerciendo de Ponente el Jefe de la Sección á que corresponda el expediente de que se trata.

Art. 61. La misma Junta entenderá en los casos en que hayan de imponerse las penas de suspensión de empleo y sueldo, ó de separación del servicio á los empleados que incurran en faltas administrativas de insubordinación, ú otras que se relacionen directamente con el desempeño de su cargo.

Art. 62. No podrá alterarse la organización de Secciones y Negociados establecida por este reglamento, sin que preceda una resolución del Ministro en tal sentido á propuesta de la Subsecretaría.

Art. 63. Los expedientes fenecidos se remitirán al Archivo en los periodos que determine el Jefe de la Sección. Al efecto se formarán relaciones duplicadas, uno de cuyos ejemplares, con el *recibi* del Archivero, se custodiará en la Sección.

Art. 64. Todos los empleados del Ministerio, exceptuando los días de fiesta entera religiosa, los del santo del Rey, Reina y Princesa de Asturias, y los de fiesta nacional, asistirán con puntualidad á la oficina,

Art. 65. Siempre que alguno de ellos se viere imposibilitado de asistir á la hora designada, lo pondrá en conocimiento de su Jefe inmediato.

Art. 66. Queda prohibido termi-

minantemente á los porteros pasar recado á ningún empleado del Ministerio fuera de la hora señalada al efecto por el Ministro, el Subsecretario ó los Directores.

Art. 67. Se guardará la más absoluta reserva en toda clase de asuntos ántes de su resolución. La más leve falta contra esta prevención será corregida severamente.

Art. 68. En ningún caso podrá facilitarse copia de orden, nota ni papel alguno del Ministerio, sin expresa autorización del Subsecretario ó del Director respectivo.

Art. 69. Tampoco se devolverá documento alguno sin previa petición escrita del interesado ó del que legalmente lo represente, y acuerdo del Subsecretario. El acuerdo será por decreto marginal y al pié de éste firmará el recibo el solicitante.

Art. 70. El Subsecretario resolverá las dudas que puedan ocurrir acerca de la inteligencia ó ejecución de algun artículo de este reglamento.

De los porteros y ordenanzas.

Art. 71. El portero mayor tendrá á su cargo los servicios de limpieza y policía de Ministerio, y bajo su inmediata dirección se ejecutarán los correspondientes á porteros, ordenanzas y mozos.

Con la venia de los respectivos Jefes, dispondrá el mismo portero mayor la distribución de dicho personal subalterno, según convenga al mejor servicio.

Art. 72. Los mozos y ordenanzas ejecutarán los servicios necesarios propios de una oficina, según se les ordene; conducirán la correspondencia del Correo á la Subsecretaría y viceversa, y los pliegos que vayan dirigidos á las Autoridades y demás personas residentes en Madrid, anotándose previamente en un libro de salida.

Art. 73. El portero mayor es el encargado de la conservación y custodia de todo el mobiliario del Ministerio, y cuidará de que en cada una de las porterías del mismo se lleve con la debida exactitud el inventario á que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

Art. 74. Tanto los porteros como las ordenanzas y mozos excusarán la ejecución de todo servicio que no sea oficial, quedando prohibido en absoluto el que se les utilice para los de carácter particular ó doméstico.

Art. 75. Quedan derogados los reglamentos, instrucciones y disposiciones de carácter general ó especial que rijan en las dependencias de este Ministerio, así como las Reales órdenes que se hayan dictado sobre organización y régimen interior del mismo.

Madrid 26 de Febrero de 1889.—
Aprobado por S. M. Trinitario Ruiz y Capdepón.

(Gaceta 27 Febrero)

PALMA

ESCUELA TIPOGRÁFICA-PROVINCIAL.