

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE MURCIA

Las leyes obligarán en la Península, islas Baleares y Canarias, en los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiere otra cosa.
Se entiendo hecha la promulgación, el día en que termina la inserción de la ley en la «Gaceta oficial». (Art. 1.º del Código civil). No se publicará en este periódico ningún edicto ó disposición oficial, sea cualquiera la Autoridad de que proceda, como no se ordena por el Sr. Gobernador civil, por cuyo conducto deben remitirse á la imprenta.

PRECIO DE SUSCRIPCION
En la capital, en mes, pago adelantado. 5 pesetas
Fuera, por razon de franco, trimestre. 15 »
ADMINISTRACION E IMPRENTA
Calle de Victoria, 2 y Sta. Eulalia, 2.
En Cartagena (barrio Peral), Don Carlos Molina.

Los anuncios de subastas, los judiciales y demás disposiciones que deben publicarse en el *Boletín* y que no gocen de franquicia de inserción, se insertarán, previa licencia del Sr. Gobernador de la provincia, á 50 céntimos de peseta cada línea sencilla. En los judiciales y particulares, el pago es por adelantado.
No se insertará en el *Boletín* ningún anuncio de subasta para servicios públicos, como no se consigne en ellos la obligación que contrae el rematante (si lo hubiere) de satisfacer el importe de la inserción del anuncio y pliego de condiciones que para la misma se hubiesen publicado.

PARTE 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» núm. 542 de 9 Dbre.)

MINISTERIO DE HACIENDA

REAL ORDEN

Excmo. Sr.: S. M. el Rey (que Dios guarde), y en su nombre la Reina Regente del Reino, de acuerdo con lo propuesto por V. E., se ha servido aprobar el adjunto Reglamento interior de la Secretaría del Ministerio de Hacienda.
De Real orden lo digo á V. E. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde á V. E. muchos años. Madrid 5 de Diciembre de 1895.—N. Réverter.—Sr. Subsecretario del Ministerio de Hacienda.

REGLAMENTO

DE LA SECRETARÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

CAPÍTULO PRIMERO

Organización de la Secretaría.

Artículo 1.º La Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, á cuyo cargo se hallan los asuntos á que el artículo 3.º del reglamento de la Administración Central de la Hacienda pública se refiere, se compondrá de dos Secciones: la primera de asuntos generales, y la segunda de tributación.
La Sección primera constará de seis Negociados:
1.º Negociado Central.
2.º Negociado de Contribuciones indirectas, de Tesoro y de Intervención.
3.º Negociado de Contribuciones directas y de asuntos relacionados con el Tribunal de Cuentas del Reino.
4.º Negociado de Clases pasivas de asuntos relativos á la recaudación de las contribuciones é impues-

tos y á la Dirección y Administración del *Boletín de Hacienda*.

5.º Negociado de Aduanas y Deuda y de asuntos relacionados con la Biblioteca del Ministerio.

6.º Negociado de Propiedades y Derechos del Estado.

La Sección segunda se dividirá en Inspección general y Estadística tributaria y en Negociado de Presupuestos.

Art. 2.º Corresponde al Negociado Central: el conocimiento en los asuntos del personal; la habilitación del personal y material; los expedientes de carácter general; los llamados de Superintendencia del Ministerio de Hacienda; la relación con los Cuerpos Colegiados y la firma con el Sr. Ministro.

Dependerán directamente de este Negociado: el Archivo Central del Ministerio; el Registro general del mismo; los aspirantes de la Secretaría y los Porteros y Ordenanzas á ella asignados.

Corresponde respectivamente á los Negociados 2.º, 3.º, 4.º, 5.º y 6.º la tramitación de los recursos de alzada contra las providencias de los Centros directivos que les están asignados, y la de los recursos de queja y extraordinarios contra los funcionarios de los mismos Centros y demás dependencias del Ministerio y el conocimiento de los asuntos que á cada uno se encomiendan en el artículo anterior.

El Negociado 4.º deberá formar mensualmente un estado de la recaudación en España, haciendo las debidas comparaciones por provincias y tributos, y remitirá á la Comisión codificadora una copia de todas las leyes, reglamentos é instrucciones, así como de las Reales órdenes y circulares que por su importancia ó por el carácter general que revistan deban insertarse en el *Boletín oficial de Hacienda*.

Art. 3.º La Inspección general de la Hacienda pública tendrá á su cargo los asuntos que le encomienda el reglamento provisional de 4 de Octubre último, con las atribuciones que en el mismo se determinan, y la formación de la estadística general de las contribuciones territorial, industrial, impuestos y rentas del Estado.

Art. 4.º El Negociado de Presupuestos desempeñará los trabajos preliminares para la formación de los generales del Estado; practicará el estudio de los provinciales y municipales, á fin de que en toda ocasión puedan conocerse los recursos y arbitrios más importantes que las provincias y los pueblos

cuentan para el sostenimiento de sus cargas, y llevará nota de los presupuestos de las naciones más principales de Europa y América, estudiando los impuestos en ellas establecidos y los resultados que los mismos ofrecen para el Tesoro.

Art. 5.º Además de los Negociados á que los artículos anteriores se refieren, existirá en la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda una Junta de Directores, compuesta del Subsecretario, de los Directores generales, del Interventor general y del Presidente de la Junta de Clases pasivas, para discutir y proponer al Ministerio resoluciones en aquellos asuntos que por su importancia y transcendencia merezcan especial estudio. De los acuerdos de la Junta levantará acta el Secretario, cuyo cargo desempeñará el Jefe del Negociado Central.

CAPÍTULO II

De los deberes y atribuciones del Subsecretario.

Art. 6.º Además de las facultades que al Subsecretario se confieren por reglamento de la Administración Central de Hacienda pública, tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

1.º Fiscalizar por sí, como Delegado del Ministro, todos los actos de la Administración pública.

2.º Poner en conocimiento del Ministro, con su dictamen, los casos de infracción de ley, instrucción ó reglamento que le participen las demás Autoridades de Hacienda, ó los que observe en el ejercicio de sus funciones.

3.º Resolver las dudas y reclamaciones que se promuevan con motivo de la ejecución de los servicios que están á su cargo.

4.º Proponer las mejoras y variaciones que juzgue necesarias en todos los ramos de la Hacienda pública, con acuerdo de la Junta de Directores.

5.º Redactar los proyectos de leyes, reglamentos, instrucciones, Reales decretos y Reales órdenes de carácter general que el Ministro le encomiende.

6.º Acordar las providencias de trámite que exijan los expedientes sometidos á la resolución del Ministro, y el pase para informe de otros Centros de aquellos en que los Directores lo consideren conveniente y no esté taxativamente dispuesto por precepto de ley ó reglamento.

7.º Informar los expedientes en que el Ministro así lo acuerde.

8.º Proponer al Ministro la reso-

lución que debe adoptarse en los recursos de alzada contra los acuerdos de las Direcciones generales, y en los extraordinarios y de queja que se interpongan contra los funcionarios de la Hacienda Central y provincial.

9.º Autorizar con su firma los traslados y conocimientos de las Reales órdenes que deban comunicarse á las oficinas centrales.

10.º Proponer la aprobación de los presupuestos de obras en el edificio del Ministerio cuando éstas excedan de 1.250 pesetas, y acordar las que no pasen de esta cantidad.

11.º Proponer igualmente la aprobación de los presupuestos para la adquisición y recomposición de mobiliario de las oficinas centrales y provinciales de Hacienda cuando aquéllos excedan de las 1.250 pesetas, y acordar la realización del mismo servicio cuando su importe no exceda de esta suma.

12.º Aprobar las cuentas relativas al servicio de obras en el edificio del Ministerio y de adquisición de mobiliario para la Subsecretaría.

13.º Autorizar los gastos que no excedan de 1.250 pesetas y que deban hacerse con imputación á créditos de carácter general cuya administración no esté atribuida á otro Centro directivo.

14.º Acordar la expedición de certificaciones que hayan de librarse por el encargado del Archivo central, con relación á los libros y documentos custodiados en el mismo.

15.º Poner el V.º B.º en las certificaciones que el encargado del Archivo expida.

16.º Proponer al Ministro ó imponer las correcciones gubernativas que procedan en los casos de responsabilidad que determina el reglamento de la Administración Central de la Hacienda pública.

17.º Conceder permisos por quince días á los empleados de Subsecretaría para ausentarse ó faltar á la oficina.

18.º Dar posesión á los Jefes de Administración y de Negociado dependientes de la Subsecretaría.

CAPÍTULO III

Del Oficial mayor.

Art. 7.º El Oficial mayor del Ministerio de Hacienda estará encargado del Negociado Central, con los deberes y atribuciones siguientes:

1.º Preparar el despacho con S. M. y entender en cuanto concierne á los asuntos reservados que el Ministro le confie

2.° Mandar extender los proyectos de leyes que hayan de presentarse a las Cortes, y los Reales decretos que deban someterse a la firma de S. M.

3.° Informarse del estado de los expedientes que le indique el Ministro, al que dará las contestaciones respectivas.

4.° Desempeñar las comisiones y encargos que el Ministro le confie.

5.° En el concepto de Habilitado del material, acordar los gastos interiores del Ministerio y la forma de adquisición de los objetos de escritorio y todo cuanto se refiera a la inversión del material, de acuerdo con las instrucciones que pueda comunicarle el Ministro ó el Subsecretario, rindiendo la oportuna cuenta, que deberá visar el segundo y aprobar el primero.

6.° Redactar los formularios que hayan de servir para los recibos de documentos entre el Registro general y los demás Centros y dependencias del Ministerio.

7.° Dar posesión de sus destinos a los empleados de Subsecretaría cuya categoría sea inferior a la de Jefe de Negociado.

8.° Comunicar a los empleados las órdenes del Ministro ó del Subsecretario acerca de la asistencia a la oficina en las horas ordinarias y extraordinarias que se señalen.

9.° Cuidar de que se mantenga el orden interior de la Subsecretaría y de la puntual asistencia de los empleados a la misma, dando cuenta al Subsecretario de cualquier falta en que éstos incurran.

10.° Vigilar por el cumplimiento de las órdenes del Ministro ó del Subsecretario en cuanto a la entrada en la Subsecretaría de personas determinadas, horas en que puedan hacerlo y días de audiencia, y hacer que esto se anuncie por medio de cuadros colocados en la portería.

11.° Instruir por sí ó por medio de sus auxiliares los expedientes de carácter general que no se atribuyan especialmente a los otros Negociados de Subsecretaría, proponiendo al Ministro ó al Subsecretario, según los casos, en nota fundada y autorizada con su firma, la resolución que en ellos crea procedente.

12.° Instruir en la misma forma los expedientes sobre aprobación de presupuestos para obras en el edificio del Ministerio y para adquisición y recomposición de mobiliario de las oficinas centrales de Hacienda.

13.° Examinar y censurar las cuentas que se rindan por obras en el edificio del Ministerio y por recomposición y adquisición de mobiliario de la Subsecretaría, proponiendo al Subsecretario su aprobación ó desaprobación.

14.° Instruir, en la forma antes expresada, los expedientes de autorización de gastos que hayan de imputarse a créditos de carácter general, cuya administración no esté atribuida a una Dirección general.

15.° Proponer al Ministro ó al Subsecretario, según la cuantía, la autorización de estos gastos.

16.° Poner a la firma del Ministro las órdenes de cumplimiento de acuerdo que a este efecto le remitan las Direcciones generales y demás Negociados de la Subsecretaría.

17.° Evitar, por cuantos medios estén a su alcance, el más pequeño retraso en los servicios que le estén encomendados.

18.° Entender en todos los asuntos de relaciones entre los Cuerpos Colegisladores y de Superintendencia del Ministerio de Hacienda.

Art. 8.° El Oficial mayor, como

Jefe del personal, cuidará de que por los Auxiliares destinados a este servicio se lleven por orden alfabético los correspondientes libros registros, para que sirvan de índices a los expedientes personales.

Art. 9.° Además de los libros registros a que se refiere el artículo anterior, deberán llevarse otros por Centros y por provincias, en los que figuren los individuos que desempeñen los cargos detallados en las plantillas del presupuesto, las fechas de los nombramientos y las de las respectivas posesiones, haciendo figurar en una casilla, que se denominará de «Observaciones», aquellas circunstancias que se consideren precisas para conocimiento del Ministro.

Art. 10.° También cuidará el Oficial mayor, como relacionado con la habilitación del personal, de que no se acepten ni firmen retiradas de ningún empleado, de que a éstos no se les descuente de sus pagas más cantidades que las mandadas retener en virtud de orden judicial, cumpliendo en lo demás cuanto determina el reglamento orgánico de la Ordenación de pagos del Estado respecto a la formación de nóminas y acreditación de haberes.

CAPÍTULO IV

De los Oficiales y Auxiliares de la Secretaría.

Art. 11.° Los Oficiales de Secretaría, como Jefes de Negociado de la misma, tendrán, además de los deberes generales que a los de su clase se señalan en el reglamento de la Administración Central de la Hacienda pública, los especiales siguientes:

1.° Cumplir y hacer cumplir a los empleados que se hallen a sus órdenes los decretos, órdenes, reglamentos é instrucciones en la parte que les corresponda.

2.° Redactar los Reales decretos, Reales órdenes de carácter general y circulares relativas a los asuntos de un Negociado y las que personalmente les encomienden el Ministro ó el Subsecretario.

3.° Tramitar por sí ó por medio de los Auxiliares los recursos de alzada que se interpongan contra los acuerdos de las Direcciones generales, y los extraordinarios y de queja contra los funcionarios de las Direcciones generales y demás dependientes del Ministerio.

4.° Cumplir y hacer que en la tramitación de estos recursos se cumplan por los funcionarios que le estén asignados, los plazos y prescripciones que determina el reglamento provisional para el procedimiento en las reclamaciones económico administrativas.

5.° Proponer en nota fundada y autorizada con su firma la resolución que en los mismos recursos deba adoptarse, sometiéndola a la conformidad de el Subsecretario, quien hará constar esta circunstancia al pie de la misma nota, ó propondrá al Ministro, a continuación de ella, lo que juzgue procedente.

6.° Tramitar y proponer resolución, en la forma antes indicada, en las solicitudes que se dirijan al Ministro, pidiendo la relevación de previo pago para interponer recurso contra las providencias de las Direcciones generales condenatorias de cantidad líquida.

7.° Cumplir, dentro del término de tres días, los acuerdos que el Ministro ó el Subsecretario adopten en los asuntos cuyo conocimiento y resolución les sea sometido por los respectivos Negociados.

8.° Cuidar bajo su responsabilidad de la sintaxis, letra y ortografía de las órdenes que, para cumpli-

miento de los acuerdos, hayan redactado los Auxiliares y copiado los Aspirantes.

9.° Cuidar también de la exacta correspondencia entre los acuerdos tomados por el Ministro ó el Subsecretario, en la resolución de los expedientes y las órdenes que los complimenten.

10.° Remitir diariamente al Negociado Central las órdenes para la firma del Ministro, después que hayan sido rubricadas al margen por el Subsecretario.

11.° Acordar con el Subsecretario, en los días y horas que el mismo señale, el despacho de expedientes y demás asuntos que les estén conferidos, y someter a la firma del mismo las órdenes que haya de autorizar, y a su rúbrica las que deban firmarse por el Ministro.

Art. 12.° Cuando por el número de expedientes y asuntos que a los Negociados se encomiende, ó por la premura del tiempo ante los plazos marcados en el reglamento de procedimientos económico administrativos, sea imposible a los Jefes de ellos redactar por sí las notas de propuesta, podrán encomendar este servicio a sus auxiliares, con arreglo a lo que se determina en el artículo 29 del reglamento orgánico de la Administración Central de la Hacienda pública.

Art. 13.° En todo Negociado deberá llevarse un libro registro de asuntos y expedientes en que consten los datos siguientes:

1.° Número de orden en el Negociado.

2.° Fecha de entrada en el mismo.

3.° Personas interesadas.

4.° Objeto del asunto ó del expediente.

5.° Número de orden y libro en que conste inscrito en el Registro general.

6.° Tramitación.

Estos libros contendrán un índice alfabético, en el cual, y en las letras correspondientes a los interesados, se anotarán con la necesaria claridad y concisión el objeto de los asuntos y el número de orden que en el registro del Negociado les haya correspondido.

Art. 14.° Todos los asuntos que, acordados por el Subsecretario, deban someterse a la resolución del Ministro, serán incluidos en un índice extracto, en el cual se hará constar el número del expediente, objeto que el mismo tenga y resolución que en él se proponga. Este índice deberá fecharse y autorizarse por el Jefe del Negociado respectivo, y servirá para dar cuenta al Ministro en el día del despacho.

Art. 15.° Las órdenes que para la firma del Ministro deben remitirse al Negociado Central se incluirán también en un índice idéntico al anterior, a cuyo índice deberán acompañar los expedientes originales en que el acuerdo que se cumplimente haya recaído.

Art. 16.° Corresponde a los Auxiliares de Secretaría.

1.° Cumplir las leyes, reglamentos é instrucciones y las órdenes que les comuniquen los Jefes de los Negociados a que pertenezcan.

2.° Redactar los Reales decretos, Reales órdenes y circulares que produzcan los expedientes y asuntos que se tramiten en sus respectivos Negociados y le encomienden los Jefes de los mismos.

3.° Extractar las instancias, comunicaciones y documentos que den motivo a la formación de expedientes, autorizando el extracto con su firma.

4.° Poner notas instructivas en los extractos cuando el asunto lo requiera y el Jefe del Negociado lo ordene.

5.° Redactar las notas de propuestas en los expedientes y asuntos cuando, en uso de las atribuciones conferidas a los Jefes de Negociado por el art. 12 de este Reglamento, así se les encomiende.

6.° Contestar, durante la hora que se hubiere designado para ello, a las preguntas que les dirijan las personas interesadas en los asuntos.

7.° Formar los índices para la firma del Ministro.

8.° Conservar en buen orden y guardar los expedientes y papeles que a su mesa correspondan.

9.° Llevar el libro registro del Negociado respectivo.

CAPÍTULO V

De los Aspirantes de la Secretaría y del personal subalterno.

Art. 17.° Los Aspirantes de Secretaría, que dependerán del Negociado Central, se hallarán a las inmediatas órdenes de un Auxiliar del Ministerio de Hacienda.

Corresponde a este Auxiliar:

1.° Distribuir los trabajos entre los Aspirantes.

2.° Cuidar de que las órdenes, copias y demás documentos que por los respectivos Negociados se le remitan, se pongan en limpio con esmero, sin abreviaturas, borrones, enmiendas ni raspaduras.

3.° Devolver las minutas y demás copias a los Negociados una vez que se haya realizado el trabajo.

4.° Hacer que por los Aspirantes se observe el orden y compostura debidos, así como las prevenciones que se le hicieren por el Jefe del Negociado Central.

5.° Poner en conocimiento de éste las faltas que los Aspirantes cometieren, para que se les imponga el debido correctivo.

Art. 18.° Todo documento ó minuta que se remita a los Aspirantes para su copia deberá ir rubricado por quien corresponda, sin cuyo requisito no procederá a ponerse en limpio, devolviéndose al Negociado de origen para que la falta sea subsanada.

Art. 19.° El personal subalterno de la Secretaría estará formado por los Porteros, Ordenanzas y Mozos asignados a ella, que tendrán los deberes y atribuciones marcados en el reglamento de la Administración Central de la Hacienda pública.

CAPÍTULO VI

Del Registro general de Secretaría.

Art. 20.° A los documentos que remitan al Ministerio de Hacienda los Centros directivos y las dependencias provinciales del ramo, deberá acompañarse índice duplicado de los mismos, uno de cuyos ejemplares, con el Recibo del encargado del Registro y el sello de la dependencia, será devuelto dentro de las veinticuatro horas a la oficina de procedencia para su debida custodia y para exención de la responsabilidad que en caso de extravío pudiera corresponderle.

Art. 21.° Los documentos que por los Negociados de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda se entreguen en el Registro general con destino a otros Centros, Corporaciones ó particulares, deberán ir acompañados también de índice por duplicado, que autorizará el respectivo Jefe, a quien dentro del plazo marcado en el artículo anterior, y para los efectos que en el mismo se determinan, le será devuelto un ejemplar, con el Recibo del encargado del servicio de salida y sello de la dependencia.

(Se continuará.)

Segunda sección.

GOBIERNO CIVIL DE LA PROVINCIA

Número 1.150.

OBRAS PÚBLICAS—FERROCARRILES

ESTADO que manifiesta las denuncias hechas en este Gobierno civil por la Intervención del Estado en la explotación de ferrocarriles durante el mes de Noviembre último, con expresión de los correctivos propuestos por el Sr. Ingeniero Jefe de la misma.

Table with 6 columns: Número de expediente, Designación de la Compañía, Designación de la línea, Designación de la falta cometida por la Empresa citada, Clasificación por la División de ferrocarriles y correctivos propuestos, Correctivos impuestos por este Gobierno en estado actual de los expedientes, OBSERVACIONES. Rows 1-22 list various train delays and corrective actions.

Lo que en cumplimiento de lo prevenido por la Real orden de 14 de Mayo de 1891, se inserta en este periódico oficial. Marcia 7 de Diciembre de 1895.—El Gobernador, Francisco López Chicheri.

Quinta sección.

Número 1.162.

ADMINISTRACION DE HACIENDA

de la
PROVINCIA DE MURCIA

La Dirección general de Propiedades y Derechos del Estado en orden de 30 de Noviembre último, se ha servido adjudicar las fincas que á continuación se expresan y á favor de los individuos que también se designan.

Número del inventario.	Procedencia de las fincas.	Nombre de los rematantes.	Importe. Pesetas.
1.050	Idem id.	El mismo.	10.110 »
1.049	Propios-Lorca.	Francisco Pacheco Vives.	7.002 »

Lo que se hace público por medio de este periódico oficial, para que llegue á conocimiento del interesado y á los efectos de la notificación prevenida por la instrucción vigente.

Murcia 6 de Diciembre de 1895.—
El Administrador de Hacienda, Raimundo Ochoa.

Sexta sección.

Número 1.164.

ALCALDIA CONSTITUCIONAL DE AGUILAS

Extracto de los acuerdos más importantes tomados por dicho Ayuntamiento en el mes de Noviembre próximo pasado y aprobado en sesión de 7 de Diciembre.

Ordinaria del día 2.

Presidencia de D. Eladio Calero. Se aprueba extracto de acuerdos de Octubre.

Se aprueba la distribución de fondos para Noviembre.

Se aprueba la cuenta de la recaudación de consumos de Octubre.

Se aprueban varias cuentas de gastos.

Se acuerda verificar por administración municipal y con toda urgencia las obras del nuevo Cementerio, á virtud de la autorización del señor Gobernador civil, para prescindir de la subasta.

Ordinaria del día 7.

No tuvo efecto por falta de número.

Día 9.

Presidencia de D. Eladio Calero. Se aprueban varias cuentas.

Pasa á informe de la Comisión de Policía urbana una instancia del vecino D. Pedro López Sánchez, solicitando licencia para una máquina de vapor con destino á la industria harinera.

Ordinaria del día 14.

No tuvo efecto por falta de número.

Día 16.

Presidencia de D. Eladio Calero. Se aprueban dos cuentas de gastos.

Se aprueba el informe de la Comisión de Policía urbana desestimando la instancia de D. Eloy Puche y aprobando la ejecución del acuerdo de tres de Agosto último hasta que el Municipio se provea de plano general de la población.

Se nombra comisión para gestionar el levantamiento de un plano general de la población.

Pasa á informe de la Comisión de Policía urbana una instancia del vecino D. Pedro López, suministrando los datos y antecedentes necesarios para la instalación de una máquina de vapor que tiene solicitada.

Ordinaria del día 21.

No tuvo efecto por falta de número.

Día 23.

Presidencia de D. Eladio Calero. Se aprueban dos cuentas de gastos.

Ordinaria del día 28.

No tuvo efecto por falta de número.

Día 30.

Presidencia de D. Eladio Calero. Se asocia el Ayuntamiento á la exposición acordada por el de la capital de la provincia al Gobierno de S. M. al objeto de que quede sin efecto el Real decreto de 2 de Noviembre de 1888 por el que se suprimieron las oposiciones á escuelas en las capitales de provincia.

Se designan los locales donde se establezcan las Mesas electorales para la elección parcial de un Diputado provincial que ha de verificarse el 8 de Diciembre.

Se aprueba la cuenta de gastos en las obras del nuevo cementerio, correspondiente á la semana del 18 al 24 de Diciembre.

Se aprueba el informe de la Comisión de Policía urbana concedien-

do al vecino D. Pedro López la licencia solicitada para establecer una máquina de vapor con destino á la industria harinera.—El Alcalde, E. Calero.—El Secretario, I. Jiménez Cano.

Sección no oficial.

SECCION RELIGIOSA

Santo de hoy: San Dámaso.

VELA Y ALUMBRADO

Está hoy en la Iglesia de La Purísima.

Anuncios.

Venta.

De una imprenta con material para hacer un periódico y toda clase de trabajos, con prensa de hierro, todo en buen uso, se dará muy barato.—Informarán en la imprenta de este periódico.

ALCALDÍAS

que no han dado cumplimiento á lo que está prevenido sobre el pago de derechos por anuncios de subastas para el año económico actual, servicios subastados y cantidades en descubierto.

	Pts.	Cts.
ALBUDEITE, por la subasta de pesos y medidas.	10	»
ALEDO, por la subasta de consumos.	16	»
ULEA, por la subasta de consumos á la exclusiva.	16	»
ULEA, por la subasta de consumos á venta libre.	16	»

Los anuncios á petición de parte no se insertarán en este periódico oficial, sin el previo pago de su importe

A LOS SECRETARIOS

DE

AYUNTAMIENTOS

INTERESANTE

Los anuncios de subastas para los servicios municipales que remitan para su publicación en este periódico oficial, no se insertarán como su redacción no venga ajustada á las prescripciones del Real decreto de 4 de Enero de 1883, y que además se haga cons-

tar en el mismo la obligación que contrae el rematante de satisfacer los derechos de inserción, (cuya obligación debe necesariamente hacerse constar en el pliego de condiciones), pues se devolverán á su procedencia los que no vengan con estos requisitos, lo cual se hace saber á dichos funcionarios para evitar los entorpecimientos á que podría dar lugar el olvido de dicho Real decreto.

Los anuncios de Sociedades mineras y particulares se insertarán previo permiso del Sr. Gobernador civil de la provincia, y pago adelantado de su importe.

FILIACIONES

En la imprenta de este periódico se hallan á la venta filiaciones para la entrega de quintos en Caja, únicas arregladas al modelo oficial, facilitado por la oficina militar de Murcia.

Se envían por correo á los Municipios que lo soliciten previo pago.

Se venden por cientos ó millares según se desee.