

Boletín Oficial



DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA.

Se publica los Lunes, Miércoles y Viernes de cada semana.

Las leyes y disposiciones generales del Gobierno, son obligatorias, para cada capital de provincia desde que se publica oficialmente en ella, y cuatro días después, para los demás pueblos de la misma provincia. (Ley de 5 de Noviembre de 1857.)
Las leyes, órdenes y anuncios que se mandan publicar en los Boletines oficiales, se han de remitir por todas las autoridades al Gobernador respectivo, por cuyo conducto se pasarán a los editores de los mencionados periódicos (Reales órdenes de 5 de Abril y 9 de Agosto de 1859.)

SECCIONES EN QUE SE HALLA DIVIDIDO EL BOLETIN OFICIAL.
Primera. Leyes, Reales decretos, Reales órdenes, Circulares y Reglamentos autorizados por los Excmos. Sres. Ministros o Ilmos. Sres. Directores generales de la Administración pública.
Segunda. Órdenes y disposiciones emanadas de este Gobierno, sea cual fuere la corporación ó dependencia de la Administración civil de donde proceda.
Tercera. Órdenes y disposiciones de los Sres. Administrador

Contador y Tesorero de Hacienda pública, Administrador de Propiedades y Derechos del Estado, y demás dependencias de la Administración económica provincial.
Cuarta. Órdenes y disposiciones del Excmo. Sr. Capitán general de distrito, Gobernador militar, Ilmo. Sr. Regente de la Audiencia, Sres. Jueces de primera instancia y demás autoridades militares y judiciales de la provincia.
Quinta. Los anuncios oficiales, sea cual fuere la Autoridad ó corporación de que procedan.

SECCION PRIMERA.

PARTE OFICIAL DE LA GACETA.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

S. M. la Reina nuestra Señora (Q. D. G.) y su augusta Real familia continúan en el Real Sitio de Aranjuez sin novedad en su importante salud.

SECCION SEGUNDA.

GOBIERNO DE PROVINCIA.

SECCION DE FOMENTO.

Privilegio.

Por Real cédula fecha 11 de Octubre de 1864 se ha concedido á la sociedad Resinera Segoviana, establecida en Coca, privilegio de introduccion por 5 años, de un «Procedimiento para la elaboracion de la colofonia y demás productos resinosos.»

Por otra Real Cédula de la misma fecha, se ha concedido igual privilegio á la expresada sociedad «para la recoleccion de la trementina que se estrae de los pinos por medio de recipientes móviles y otros útiles.»

Y para los efectos correspondientes y conocimiento de las personas dedicadas á estas industrias y demás efectos correspondientes se publica en este periódico.

Segovia 14 de Mayo de 1866.
El Gobernador, El Marqués de Casa-Pizarro.

VIGILANCIA.

Habiéndose agregado á la Yeguada del pueblo de Saldaña una mula, é ignorándose apesar de las diligencias practicadas á quien pertenece, se anuncia en este periódico oficial para que la persona á quien pertenezca se presente al Alcalde del referido pueblo de Saldaña por quien le será entregada, después de abonar los gastos que en su custodia haya originado.

Segovia 11 de Mayo de 1866.
El Gobernador, El Marqués de Casa-Pizarro.

Señas de la mula.

Negra, cerrada, de seis cuartas de alzada, herrada de pies y manos, con un bulto en la natura.

VIGILANCIA.

Encargo á los Alcaldes, Guardia Civil y demás dependientes de mi autoridad procuren la busca y captura de D. Leonardo Gomila, que se ha fugado de Palma, provincia de las Baleares, donde estaba desempeñando el destino de pagador de obras públicas.

Conseguida la captura, se pondrá el Gomila á disposición de este Gobierno de provincia á los efectos oportunos, y en caso contrario se dará igualmente aviso.

Segovia 14 de Mayo de 1866.
El Gobernador, El Marqués de Casa-Pizarro.

Señas de Don Leonardo.

Edad 44 años, estatura regular, pelo canoso, ojos pardos, es algo tartamudo y sordo, el bigote que es cano, se lo tiñe, nariz regular, barba cerrada, cara larga, color moreno.

REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA, APLICADO A LA SECCION DE FOMENTO EN LA PARTE NO COMPRENDIDA EN EL APROBADO POR REAL ÓRDEN DE 8 DE DICIEMBRE DE 1859.

CAPITULO PRIMERO.

DEL GOBERNADOR.

Artículo 1.º Como el Gobernador es por la ley la Autoridad superior en el orden administrativo y económico, es por consiguiente Jefe nato de todas las oficinas de Administración provincial, en los diferentes departamentos que abraza, y de los empleados y corporaciones que sirven en ella. Todos por lo tanto están obligados á respetarle y obedecerle. Ejerce sus funciones con arreglo á las leyes é instrucciones del Gobierno, y comunica sus órdenes y prevenciones directamente ó por conducto de los funcionarios, de quienes es Jefe inmediato.

Art. 2.º Es privativo del Gobernador resolver todos los expedientes, firmar todas las providencias, decretos y comunicaciones, y dar todas las órdenes en los asuntos que están dentro de sus atribuciones; pero como las atenciones que ocupan preferentemente al Gobernador, hacen imposible que pueda desempeñar por sí todas esas atribuciones, está facultado para delegar en el Secretario y Jefe de Fomento, siempre que lo crea conveniente.

CAPITULO II.

DEL SECRETARIO Y JEFE DE FOMENTO.

Art. 3.º El Secretario es Jefe inmediato de la Secretaría, así como el Jefe de Fomento lo es de su Seccion para todo lo concerniente á su buen orden y prontitud en el servicio, y tienen á su cargo la inspeccion de todos los negocios; así como este último funcionario las atribuciones que le concede el cap. 3.º de la Real orden de 8 de Diciembre de 1859.

Art. 4.º Cuidarán de que en las oficinas se observe el correspondiente decoro y compostura, así de parte de los empleados como de los que concurran á ellas. Impedirán que se formen corros de conversacion ó de lectura, que se lea ó dicte en alta voz, y que los empleados se dediquen á otros objetos que á los de su instituto; cuidando también de que los escribientes tengan el debido respeto á los Oficiales, y de que el servicio de portería se haga cual corresponde.

Art. 5.º Luego que reciban del Gobernador los pa-

peles de entrada, decretarán los que el Gobernador determine, y los pasarán al registro.

Art. 6.º En caso de enfermedad ó ausencia del Gobernador, quedará encargado del despacho de los negocios, si otra cosa no se preceptúa por la Superioridad, el Secretario del Gobierno, al tenor de lo dispuesto en el art. 9.º de la ley para el Gobierno y administración de las Provincias de 25 de Setiembre de 1863; pero si la ausencia fuese solo de la Capital y no de la Provincia, solo firmará y despachará por orden, lo que fuere de trámite y de urgencia.

Art. 7.º En los expedientes que los Oficiales presenten, pondrán respectivamente el Secretario y el Jefe de Fomento á continuacion de la nota de aquellos, la suya, de conformidad, ó las observaciones que tengan por conveniente, y reunidos luego todos, los entrarán al Jefe á las horas que este señale.

Art. 8.º No admitirán expediente alguno que no tenga cumplidas las prevenciones que se dicten en su lugar.

Art. 9.º Las comunicaciones al Gobernador, despues de puestas en limpio, serán comprobadas por el Secretario, ó Jefe de Fomento, rubricándolas luego á su margen final.

Art. 10.º Todos los dias á las dos reunirá la firma y despues de inspeccionarla la entrarán al Gobernador con el extracto de su contenido, que leerán á medida que se firma.

Art. 11.º Visitarán todas las mesas los dias 1.º y 15 de cada mes, y en los siguientes pasarán al Jefe una nota firmada, informándole del estado de cada una y las observaciones que juzgue convenientes.

Art. 12.º Cuidarán de que los papeles, documentos y libros de la Secretaría y Fomento, respectivamente, se conserven y archiven con el mayor esmero y orden, de manera que se encuentren fácilmente.

Art. 13.º Como encargados de los gastos de escritorio, cuya cuenta han de rendir mensualmente al Gobernador, cuidarán de que sus oficinas se hallen surtidas de los enseres necesarios, á cuyo fin darán sus órdenes á los porteros.

Art. 14.º Recibirán audiencia pública todos los dias.

Art. 15.º Cuidarán de que todos los empleados de la Secretaría y Fomento asistan á ella todas las horas marcadas, y darán la orden para que puedan retirarse cuando se haya concluido el cierre y no ocurra algun negocio del momento. Cuando noten en este punto algun abuso, harán las prevenciones necesarias, y si estas fueran ineficaces lo pondrán en conocimiento del Gobernador.

CAPITULO III.

DE LOS OFICIALES.

Art. 16.º Los Oficiales estarán bajo las inmediatas órdenes del Secretario y Jefe de Fomento respectivamente, y en tal concepto despacharán los asuntos que estos les distribuyan, ya relativos á los negocios que les sean asignados, ya cualquiera otro que convenga encargárles.

Art. 17.º No se admitirá por las mesas documento alguno que no esté decretado y registrado.

Art. 18.º A los expedientes les cubrirá una carpeta en cuyas dos hojas nada podrá escribirse mas que en la primera plana, en la que se pondrá el número del Registro, mes y año en que principia el expediente, negociado á que pertenece, pueblo de donde procede y una indicacion de su objeto.

Art. 19.º Es obligacion de los Oficiales preparar los expedientes para el despacho del Jefe y estender las minutas de su resolucion. La preparacion se reduce al extracto y la nota: el primero debe ser todo lo mas conciso posible, pero claro y exacto, haciéndolo por sí mismo el Oficial bajo su responsabilidad; la nota debe contener siempre dos partes, una que recuerde las leyes, órdenes ó antecedentes que tengan relacion con el expediente, y otra que espresé la opinion del Oficial, autorizada con su firma y fecha entera.

Art. 20.º Todos los documentos de los expedientes estarán extractados en parrafo aparte, principiando por la fecha de cada uno y poniéndoles un número igual al que se coloque en los mismos. El historial ó extracto, cuando fuere voluminoso se formará en cuadernos de á cinco pliegos cortos, cosidos y foliados.

Art. 21.º No se pasará á informe instancia original de que no quede extracto en su expediente y anotada la fecha de su remision.

Art. 22.º Los decretos de estos habrán de llevar media firma del Jefe, y sobre la fecha el sello del Gobierno de Provincia, ó el de la Seccion de Fomento; sin estos requisitos ninguno será dirigido, bajo la responsabilidad del Oficial de la mesa.

Art. 23.º Todo oficio, orden ó circular que se espida llevará debajo del sello el negociado á que corresponda, y á su margen final la rúbrica del Oficial del negociado como responsable de su contenido y el número del Registro de la mesa.

Art. 24.º Los expedientes que tengan que salir de la Secretaría y Seccion de Fomento para continuar su instruccion ante los Alcaldes, Ayuntamientos ú otras autoridades, Corporaciones ó funcionarios, se remitirán foliados; y en los que se dirijan al Gobierno ó sean de alguna importancia, se estampará al margen de cada hoja el sello y la rúbrica del Oficial.

Art. 25.º Los dias 1.º, 8, 15 y 23 de cada mes recordarán por medio de una papeleta los Oficiales al Secretario y Jefe de Fomento para que lo hagan al Gobernador, los expedientes en que no se hayan evacuado los informes pedidos, ó que falten documentos reclamados con anterioridad y por cuya falta esté pendiente la resolucion de aquellos ó el cumplimiento de alguna disposicion. Para ello llevarán con exactitud una hoja de recuerdos donde harán sus apuntaciones diarias.

Art. 26.º Toda Real orden decretada que reciba un Oficial, se pondrá en ejecucion en el mismo dia indispensablemente.

Art. 27.º Cada Oficial formará un índice ó coleccion de las Reales órdenes que se hayan espedido y espidan, que tengan conexion con su negociado, á tenor de lo dispuesto en la Real orden de 10 de Setiembre de 1853.

Art. 28.º El decreto á cuya margen de fecha se pongan tres rayas indicará que debe ejecutarse en el acto, si tiene dos rayas se presentarán antes de las 24 horas y si una que se prefiera á otras cosas de curso ordinario.

Art. 29.º Los negocios deberán estar siempre al corriente, siendo cuatro dias el maximum, que podrán dejar de presentar los Oficiales los expedientes, contados desde la fecha del decreto, para lo cual los Oficiales con los respectivos escribientes asistirán por la noche á horas extraordinarias, caso de ser esto necesario al fin indicado.

Art. 30.º Los Oficiales presentarán al Secretario y Jefe de Fomento las minutas de las comunicaciones para el Boletín oficial y otros escritos de importancia, á fin de que los revisen y rubriquen por sí, ó las sometan á la aprobacion del Gobernador, segun su entidad.

Art. 31.º Tanto en las espresadas minutas, cuanto en los demas oficios y documentos que haya de firmar el Jefe, se pondrá al final su apellido, á fin de que por el transcurso del tiempo ú otra circunstancia no pueda dudarse quien fué el que las autorizó.

Art. 32.º Al recibir los Oficiales los escritos en limpio de las minutas que entregaren, cuidarán de leerlas por sí mismos, y como prueba de quedar así cumplido, pondrán su rúbrica al margen izquierdo de la fecha, tendrán esmero en que no haya equivocaciones, defectos de ortografia, rasparuras ú otras faltas, y sobre todo que su contenido esté de acuerdo con los decretos, y redactadas con suma atencion y decoro, aunque sea para imponer castigos.

Art. 33.º Los Oficiales entregarán directamente en la mesa del Secretario y Jefe de Fomento, los expedientes de acuerdo.

Art. 34.º Los Sres. Oficiales cuidarán de que todos los papeles se conserven con el mayor orden. Los expedientes de cada negociado, estarán en legajo rotulado, colocados por orden alfabético los que estén terminados y en un paquete al frente del legajo los pendientes, cuyo paquete revisarán con frecuencia para activar la instruccion de los que se demoren.

Art. 35.º Con el objeto de no molestarse mutuamente los Oficiales, guardarán y harán guardar un silencio prudente que, á mas de ser prueba de buena educacion, evita distracciones y advertencias desagradables.

Art. 36.º Los Oficiales darán audiencia al Público todos los dias, á la hora que fijen sus Jefes inmediatos. Tendrán especial cuidado de recibir con mucha atencion á toda clase de personas, y con suma paciencia á los que no tengan facilidad en esplicarse.

Art. 37.º Cuidarán diariamente al retirarse de que

todos los expedientes y papeles queden recogidos en las papeleras.

Art. 38. Las dudas que tuvieren los Oficiales sobre la inteligencia ó cualquier incidente que interese al servicio, las consultarán con el Jefe inmediato.

Art. 39. Los Oficiales pueden y aun deben proponer por escrito los medios de promover cualquiera mejora para un pueblo ó para la Provincia, en los ramos que tienen á su cargo.

Art. 40. Si algún Oficial enfermase, ó por otra causa legítima tuviese necesidad de faltar á la Oficina, pasará recado atento al Sr. Secretario ó Jefe de Fomento, esponiendo el motivo.

Art. 41. Cuando ocurriera vacante, enfermedad ó ausencia, se repartirán por el Secretario y Jefe de Fomento los negocios de aquella mesa entre los demas Oficiales, que asistirán á horas extraordinarias para que el servicio no se demore.

Art. 42. Todos los lunes á primera hora, presentarán los Oficiales á sus Jefes inmediatos, nota de las comunicaciones que haya pendientes de contestacion ó de cumplimiento, procedentes de oficinas superiores.

CAPITULO IV.

DE LOS ESCRIBIENTES.

Art. 43. Los Escribientes estarán distribuidos en las mesas de los Oficiales ó juntos en un departamento, según disponga el Secretario y Jefe de Fomento, para el despacho de todo lo que sea de importancia y se les ordenare.

Art. 44. Los Escribientes procurarán siempre en los escritos hacer letra buena y clara, pero sencilla y sin aragos, y serán responsables de las faltas de ortografía ó equivocaciones que cometan.

Art. 45. No podrán excusarse con haber terminado las horas ordinarias de oficina para interrumpir cualquiera trabajo urgente.

CAPITULO V.

DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

Art. 46. Siendo el Archivo de toda oficina pública el depósito de los antecedentes necesarios para el despacho de los negocios, es indispensable que los papeles se conserven con el mayor esmero y orden para que se puedan encontrar en el acto que se necesiten.

Art. 47. El Archivo se dividirá en los mismos negociados que lo está la Secretaria y la Seccion de Fomento y cada negociado en tantos legajos como años comprenda, excepto cuando sea preciso subdividirlo por su estension, ó que por tenerla muy reducida convenga en poner dos ó mas años en un legajo.

Art. 48. Cada legajo tendrá su indice correspondiente, y en su parte exterior llevará un rótulo que espresase el negociado y el año.

Art. 49. El Oficial archivero no entregará documento alguno sin exigir recibo arreglado al siguiente modelo.

ARCHIVO DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA.

NEGOCIADO

El oficial que suscribe recibe hoy de este Archivo

FIRMA DEL ARCHIVERO.

FIRMA DEL OFICIAL.

Estos recibos se conservarán en una carpeta á la vista para recordar oportunamente la devolucion de los documentos extraídos; pero cuando alguno debiese de quedar definitivamente fuera del Archivo, se espresará así

por medio de una nota firmada por el respectivo Oficial, la cual se colocará, en vez del expediente, en el legajo respectivo.

Art. 50. El personal de todos los ramos formará siempre una sola seccion.

Art. 51. También la formarán todas las Reales órdenes y circulares, debiendo que la copia de las que se refieran á asuntos particulares en los expedientes de su referencia.

Art. 52. El Archivero llevará un libro «Indice ó clave del Archivo» por el cual pueda encontrarse en el momento cualquier expediente que se busque.

Art. 53. Además de este, habrá otro libro «Inventario» en el que se anotará la entrada en el Archivo de todos los expedientes terminados, espresándose el negociado á que corresponden, así como el *pueblo, interesado y objeto*; debiendo estos asientos quedar firmados tanto por el Archivero como por los Oficiales, en vista de las relaciones que estos vayan remitiendo.

Art. 54. Las espresadas relaciones serán devueltas á los Sres. Oficiales para su resguardo, despues de copiadas en el libro que se menciona en el artículo anterior.

Art. 55. A fin de establecer toda la regularidad debida, los negociados remitirán precisamente al Archivo los expedientes terminados, en los quince primeros dias de los meses de Enero y Julio, á no ser que la aglomeracion de aquellos en las mesas, haga precisa su entrega antes del tiempo fijado.

Art. 56. El Archivero no entregará documento alguno sin quedarse con el recibo de que trata el art. 49. Estos recibos se conservarán á la vista para recordar oportunamente su devolucion. Si algun expediente ó documento debiera quedar definitivamente fuera del Archivo, ó unirse á otro expediente, se espresará así por medio de una nota firmada por el respectivo Oficial, la cual se colocará en el lugar que aquel ocupara con el número que le correspondia.

Art. 57. Todos los libros, periódicos ó folletos que por cualquier concepto adquiera la Secretaria del Gobierno ó Seccion de Fomento, se conservarán formando Biblioteca.

Art. 58. La *Gaceta, Boletín oficial* y demas suscripciones y periódicos, se coleccionarán y encuadernarán, cuidando de esto el Archivero ú Oficial que se encargue espresamente al efecto.

Art. 59. Se formarán tres indices de la Biblioteca, uno que estará en poder del Secretario del Gobierno, otro en el del Jefe de Fomento y otro en el del Archivero. Todos llevarán al pie la firma de estos tres funcionarios.

Art. 60. El último dia de cada mes se harán las anotaciones en los inventarios ó indices de los libros y periódicos coleccionados que se hayan adquirido durante el mismo.

Art. 61. Bajo la responsabilidad del Oficial encargado, que tendrá las llaves de los armarios de la Biblioteca, no se entregará libro, ni periódico alguno sin el oportuno recibo, sea cual fuese la persona que lo necesitare, recordándose la devolucion cada ocho dias por medio de aviso atento.

Art. 62. Si por omision de esta formalidad se extraviasa alguno, el Archivero ú Oficial encargado le repondrá á su costa.

CAPITULO VI.

DEL REGISTRO.

Art. 63. El empleado encargado del registro de cada dependencia, cuidará de que todos los papeles y expedientes que se le entreguen queden registrados en el dia, prefiriendo ademas los que tengan signo de urgencia, para que de este modo no se paralice la marcha de los negocios.

Art. 64. Los asientos en el registro serán un sucinto extracto ó indicacion del documento que se anota; pero en los trámites solo se espresará los que tengan, y no su contenido.

Art. 65. Registrado un escrito se pondrá en la parte superior de él la nota de haberse verificado con espresion de la letra y número.

Art. 66. Cuando se reciban los expedientes del acuerdo, se anotarán las providencias ó trámites acordados, y al margen de ellos pondrá el signo de registrado.

Art. 67. Habrá tambien un coprador de las comunicaciones que se dirijan á cada uno de los Ministerios.

Art. 68. Las Reales órdenes que se reciban del Gobierno serán encarpetadas por meses, con índice, siendo esto de cargo del registro. Para los expedientes se sacarán copias por las respectivas mesas en el mismo día de su recibo, y se entregarán al Gobernador á fin de que sean decretadas.

Art. 69. De las Reales órdenes que se insertan en la Gaceta y no se reciban por separado, se sacará una copia para el negociado, en la que decretará el Gobernador.

Art. 70. El encargado del registro dará audiencia pública todos los días desde las dos en adelante, manifestando á los interesados la resolución de sus negocios, si la tienen ya, ó el estado en que se hallen; nunca se espresará el dictámen de la mesa ó de la Secretaría, ni se dirá á los interesados, quiénes son las personas á las que se piden informes, á no ser que por circunstancias especiales lo disponga el Gefe.

Art. 71. No se registrará documento alguno que no esté decretado.

Art. 72. Hecho el registro de una porcion de documentos se repartirán á las mesas respectivas, para lo cual tendrá el registro carpetas dispuestas al efecto.

Art. 73. Los documentos ó expedientes que tengan signo de urgencia se repartirán en el acto. Cada día, al terminar la oficina, confrontarán los negociados con el registro para que en ningun caso pueda cambiarse ni estraviarse documento alguno.

Art. 74. El sello negro estará á cargo del registro, cerrado en una caja, de la cual tendrá la llave, y será exclusivamente responsable.

Art. 75. Tambien estará á cargo del registro el recoger las Gacetas y Boletines oficiales del año corriente, para entregarlas al Oficial encargado de la Biblioteca.

Art. 76. El encargado del registro lo estará asi mismo del cierre bajo su responsabilidad y la del Oficial que designe el Gefe para la inspeccion de dicho trabajo.

CAPITULO VII.

DEL SERVICIO DE LA PORTERIA.

Art. 77. El portero mayor es el gefe inmediato de los dependientes de la porteria.

Art. 78. Queda encargado de la limpieza y arreglo de la parte material de las oficinas respectivamente el de la Secretaría y Fomento, y responsables de la custodia de cuanto en ellas exista.

Art. 79. Estará á cargo de un dependiente el cuidar de que se recoja del correo la correspondencia, y de que se lleve al mismo la que salga de las oficinas para fuera de la capital. No se llevará ni traerá del correo pliego alguno suelto, sino dentro de la caja destinada al efecto, de la cual tendrá llave el Gobernador y el Administrador de Correos.

Art. 80. No se permitirá en la porteria tertulia, visita, ni pasatiempo, y mucho menos voces ni acciones impropias al decoro y respeto debidos.

Art. 81. Siempre que pasen por la porteria las Autoridades, Gefes militares, Diputados, Secretario y Oficiales ó personas de categoria, el portero y dependientes deberán ponerse de pie y saludar con respeto.

Art. 82. El portero y ordenanzas contestarán al Público con la mayor atencion y respeto. La menor falta en este punto será castigada en el acto con suspension de empleo.

Art. 83. El servicio de limpieza, que comprende la de las mesas, tinteros, taquillas ó armarios, y el barrido de los suelos, se llevará por turno entre todos los ordenanzas de la clase de vigilantes, y el que lo desempeñe habrá de dejar terminadas dichas faenas media hora antes de la designada para la entrada de los señores empleados.

Art. 84. El servicio de distribución de pliegos, al cual viene tambien obligado el ordenanza, lo practicarán los dependientes diariamente, siendo responsables de la entrega de los de la correspondencia ordinaria, dentro de la capital, antes de terminar el día en que los reciba.

Los que sean urgentes deberá llevarlos á su destino inmediatamente, teniendo entendido que las detenciones ó entorpecimientos que por su causa sufran unos y otros, serán castigados con la pérdida de uno ó mas días de haber, segun la índole ó importancia del asunto á que se refieran.

Art. 85. Para lo que pueda ocurrir fuera de las horas señaladas para el despacho en las oficinas, se establecerá un turno de guardia de un ordenanza.

Art. 86. Sin la venia del portero mayor, ningun ordenanza podrá ausentarse del edificio durante las horas de oficina, sea cual fuere la causa ó motivo que á ella le llame.

CAPITULO VIII.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 87. Las horas ordinarias de oficina serán seis, de nueve á tres; pero nadie podrá retirarse hasta que se dé la orden al efecto. Todas estas seis horas son de trabajo continuo, y no se permitirá por lo tanto nada que le interrumpa.

Art. 88. Los días festivos asistirá solo una guardia de un Oficial y un escribiente, la cual entrará á las nueve de la mañana y se retirará cuando el Gefe lo disponga y por la noche acudirá tambien al anochecer hasta que se le mande retirar.

Art. 89. Habrá otra guardia diaria por las tardes y noches, compuesta de un Oficial y un escribiente, y se retirará cuando el Gobernador lo disponga. El turno de guardias lo llevará el encargado del registro, el cual pasará los avisos respectivos, y una nota al Gobernador del Oficial y escribiente á quienes corresponda la guardia.

Art. 90. Los Oficiales de ambas guardias despacharán todo lo que ocurra aunque no sea de sus mesas si no están los empleados á quienes corresponda, y cuidarán del cierre de la firma cuando se despache esta por la noche.

Art. 91. Fuera de las horas de audiencia no se permitirá la entrada en Secretaría, excepto á las personas que por su alta posicion ó su destino la tienen franca en las oficinas del Estado.

Art. 92. Se prohíbe extraer papel alguno de la Secretaría, ni aun para trabajar fuera de ella; esto último solo se permitirá por los respectivos Jefes con conocimiento de causa bastante para ello.

Art. 93. Cuando algun Oficial ó escribiente tenga precision de salir de la Secretaría, pedirá la debida ausencia al Secretario ó Jefe de Fomento, verificando lo mismo cuando por legitimo motivo tuviese que faltar á la oficina por algun día.

Art. 94. Se prohíbe terminantemente enseñar los expedientes á nadie de fuera de la Secretaría, revelar sus trámites, ni dar copias de documentos, pues á los interesados solo debe decirse su estado ó resolucion. Esta regla está sujeta naturalmente á aquellas escepciones que las circunstancias ó las personas reclamen á juicio de los Jefes.

Art. 95. Ningun empleado de la Secretaría recibirá para despachar documento alguno fuera de ella. Si alguno lo verificase lo entregará al Jefe.

Art. 96. Los empleados de este Gobierno y Seccion de Fomento observarán el sigilo y reserva que conviene en los negocios. Igual ó mayor reserva guardarán en los informes que evacuen para el Ministerio ó Autoridades, asi porque haya mas libertad en darlos como por evitar choques y otros inconvenientes; en la inteligencia de que el menor descuido ó falta en esta parte se castigará con severidad.

Art. 97. Todas las disposiciones de este reglamento tendrán la debida aplicacion en las distintas dependencias de este Gobierno, como Estadística, Beneficencia y demas oficinas en la parte que no se oponga á la índole especial de cada una. Segovia 1.º de Mayo de 1866.—El Gobernador, El Marqués de Casa-Pizarro.

SECCION QUINTA.

Comandancia de Ingenieros de Madrid.

Hallándose vacante la plaza de Conserje de los Edificios militares del Real Sitio de Aranjuez, destinada á sargentos ó individuos de tropa licenciados del Ejército, los individuos de esta clase que aspiren á ella presentarán personalmente sus solicitudes con copia competentemente autorizada, de documentos que acrediten sus anteriores servicios, en la Comandancia de Ingenieros de esta plaza, que tiene su oficina en el Edificio de Santo Tomás, calle de Atocha número 4, piso bajo, precisamente para el día 31 del presente mes á las doce de su mañana,

hora en que se verificarán los exámenes correspondientes. En el concepto de que, para optar á dicha plaza han de ser examinados los pretendientes, de lectura y escritura correcta, y de Aritmética, en sus cuatro reglas de sumar, restar, multiplicar y partir por números enteros y quebrados, y que las ventajas de este destino son 100 reales vellon mensuales de gratificación, habitacion gratuita en el Edificio, medio jornal cuando haya obras y sea ocupado como celador ó sobrestante en el mismo.

Madrid 12 de Mayo de 1866.—El Coronel de la Plaza, P. A., Andrés Vayuela, Visto Bueno, El Director Subinspector de Ingenieros, Antonio del Rivero.

Segovia: Imp. de D. Juan de Alba.