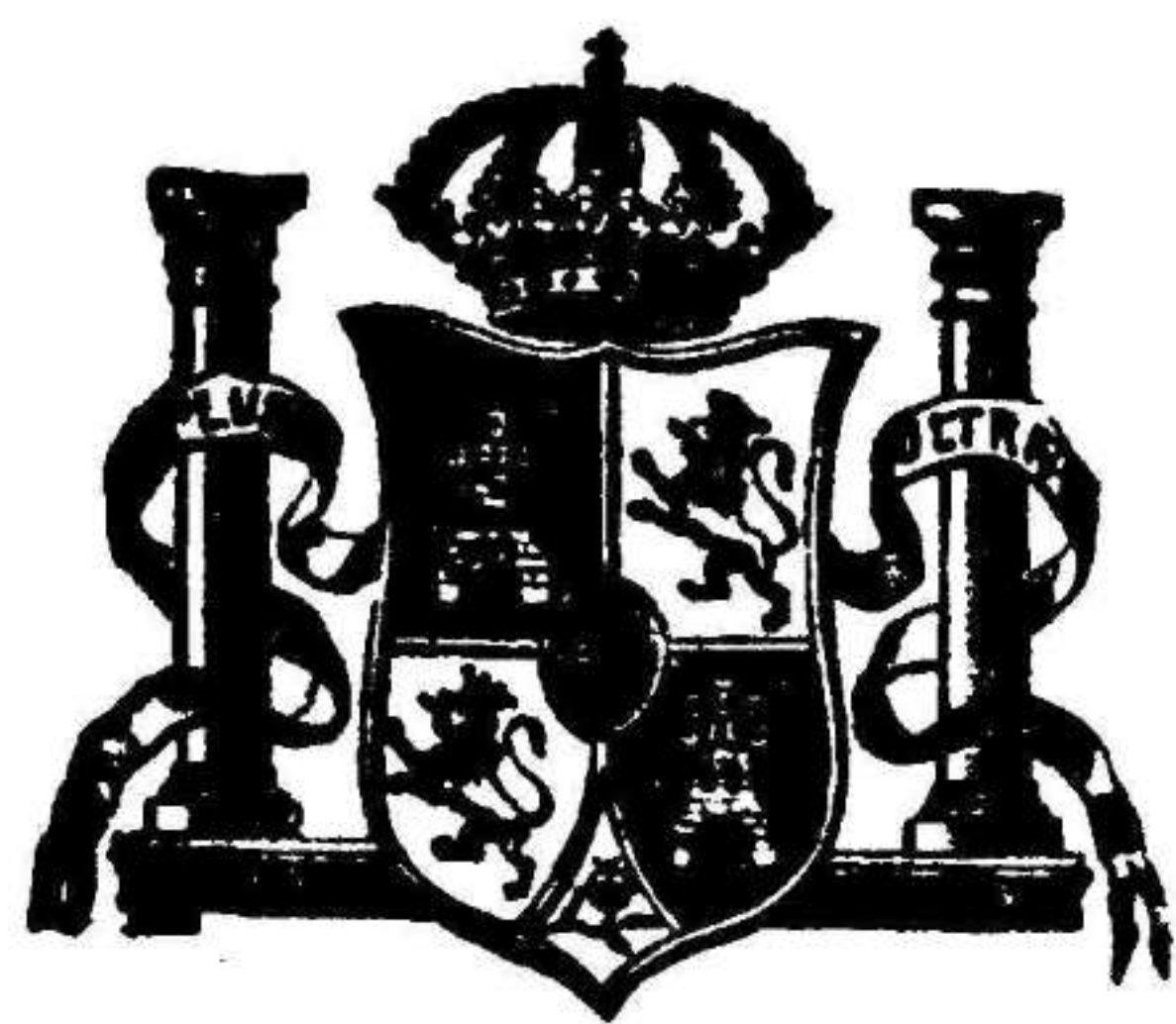


## Boletín



## Oficial

DE LA  
PROVINCIA DE PALENCIA

## ADVERTENCIA OFICIAL.

Las leyes y 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 de Noviembre de 1857.)

Las leyes, órdenes y anuncios que hayan de insertarse en el BOLETÍN OFICIAL, deben remitirse al Sr. Gobernador de la provincia, por cuyo conducto se pasarán al Editor de aquel periódico. (Real orden de 20 de Abril de 1833.)

## SE PUBLICA TODOS LOS DIAS

EXCEPTO LOS DOMINGOS Y FIESTAS DE PRIMERA CLASE.

SUSCRICIÓN EN LA CAPITAL.—Por un año, 25 pesetas.—Por 6 meses, 15.—Por 3 meses, 10.—FUERA DE LA CAPITAL.—Por un año, 35.—Por 6 meses, 20.—Por 3 meses, 12-50.

Se admiten suscripciones en Palencia en la ADMINISTRACIÓN DE LA CASA DE EXPÓSITOS Y HOSPICIO PROVINCIAL. Fuera de la Capital directamente por medio de carta al Administrador, con inclusión del importe del tiempo del abono en sellos ó libranzas. Todo pago se hará anticipado.

## ADVERTENCIA EDITORIAL.

Las disposiciones de las Autoridades, excepto las que sean á instancia de parte no pobre, se insertarán oficialmente, asimismo cualquier anuncio concerniente al servicio nacional, que dimanare de las mismas; pero los de interés particular pagarán su inserción, bajo el tipo de 25 céntimos línea.

Número suelto 25 céntimos de peseta.  
Id. atrasado 50 céntimos de peseta.

## PARTE OFICIAL.

## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

(Gaceta del día 2 de Junio).

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

## GOBIERNO DE PROVINCIA.

CIRCULAR NÚM. 282.

Secretaría.—Sección 3.ª

Habiéndose fugado de la cárcel de Don Benito los presos Faustino García de la Plaza, natural de Villarrubia de los Ojos (Ciudad Real), de 29 años, alto, semituerto del ojo izquierdo; viste pantalón de pana, chaqueta y chaleco de paño oscuro, sentenciado á 30 años de presidio. Segundo López, natural de Villarrubia de los Ojos, de 31 años, estatura regular, descolorido; viste pantalón de paño oscuro, blusa azul y alpargatas, sentenciado á 30 años de presidio. Tomás Molina, natural de Fuenlabrada de los Montes, edad 27 años, alto, moreno, tiene dos cicatrices en el carrillo izquierdo; viste pantalón azul y blusa, sentenciado á 14 años de presidio. Agustín Lisón, natural de Vitigudino, de 43 años, alto, moreno; viste pantalón de paño oscuro, blusa clara y faja, sentenciado á seis meses de prisión. Antonio, conocido por Antolín Honorio, natural de Valdeterres, de 33 años, ojos negros, moreno; viste traje de paño oscuro, sentenciado á tres años de prisión. Manuel Quintane, natural de Quintana de la Serena, de 27 años, alto, tiene una cicatriz en el

carrillo derecho, pelo castaño, ojos azules; lleva traje de paño oscuro y alpargatas blancas; encargo á los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás Agentes de mi Autoridad en esta provincia procedan á la busca y captura de dichos fugados, poniéndoles á disposición de este Gobierno en caso de ser habidos.

Palencia 31 de Mayo de 1889.

El Gobernador,  
Narciso Ribot y March.

CIRCULAR NUM. 283.

Habiendo desaparecido del término de Magaz un caballo de las señas que á continuación se expresan, propiedad de Deogracias del Castillo, vecino de dicho pueblo, encargo á los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás Agentes de mi Autoridad en esta provincia procedan á la busca de aquél, participándolo á este Gobierno en el caso de ser habido.

Palencia 31 de Mayo de 1889.

El Gobernador,  
Narciso Ribot y March.  
Señas del caballo.

Cerrado, pelo castaño, alzada seis cuartas y media, entero, con una cabezada vieja y un cordel.

## MINISTERIO DE LA GOBERNACIÓN.

## REGLAMENTO

PARA

EL RÉGIMEN Y SERVICIO DEL RAMO DE CORREOS.

(Continuación.)

15. Llevar un libro donde se detallan las conducciones contratadas en la provincia, avisando al Centro directivo con la anticipación oportuna el día en que termine cada contrato, exponiendo á la vez la

conveniencia de proceder á nueva licitación ó de seguir por la tácita.

16. Formar y remitir por duplicado al Centro directivo los itinerarios de las conducciones de la provincia, uno de cuyos ejemplares le será devuelto después de su aprobación.

17. Corresponder en asuntos de su competencia con la Dirección general, con las Autoridades de la provincia, con los demás Administradores principales y con los particulares.

18. Remitir informadas á la Dirección general las instancias ó solicitudes que á la misma se dirijan, sin otra dilación que la necesaria para emitir su dictamen.

19. Formar los cargos, las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyan las de Rentas públicas correspondientes á la principal y resumirlas por trimestres con las rendidas por las subalternas de la provincia, remitiendo unas y otras al Centro directivo para su aprobación definitiva.

20. Remitir á la Dirección general los datos estadísticos de la provincia y disponer lo necesario para que sean aquéllos perfectamente exactos.

21. Formar dentro del primer mes de cada año económico y siempre que tomasen posesión de su cargo un inventario completo y detallado del material y mobiliario de la principal, que remitirán al Centro directivo, suscrito también en el segundo caso por el Administrador saliente, y llevar un libro en que se anoten las altas y bajas del correspondiente á las estafetas de la provincia.

22. Formular y remitir á la Di-

rección general en la primera quincena de cada trimestre un estado en que se detalle el número y clase de efectos que consideren indispensable para el servicio durante aquel período, tanto en la principal como en las oficinas dependientes de la misma, incluso las ambulantes, á las que proveerán del material necesario y devolver á la Dirección el material inútil luego que el nuevamente enviado se consigne en el oportuno inventario.

23. Formular todo presupuesto de gastos y obras y examinar los de las estafetas, elevando unos y otros á la Dirección con su informe.

24. Concurrir á las subastas que se celebren para el servicio del ramo, dando cuenta inmediata á la Dirección del resultado que ofrezcan.

Quando no puedan concurrir personalmente, se harán representar en el acto por el empleado más caracterizado de la oficina.

25. Dar cuenta á la Dirección con la anticipación necesaria en cada caso de la fecha en que terminen los arriendos de locales para las oficinas del ramo, expresando si éstos reúnen las condiciones necesarias para la práctica de los servicios.

26. Dar cuenta á la Delegación de Hacienda de todos los contratos que se verifiquen en la provincia para el servicio de Correos.

27. Llevar por sí mismos un libro de vicisitudes del personal y otro del extracto de comunicaciones, cuidando también de coleccionar las órdenes emanadas del Gobierno ó del Centro directivo que afecten al servicio de Correos.

28. Llevar un libro en que se anoten detalladamente todas las



suscripciones de apartado de la correspondencia verificadas en la provincia.

29. Hacer á la Ordenación de Pagos, dentro de los ocho primeros días de cada mes, un pedido de los fondos que necesiten para las atenciones del mes siguiente al de la fecha, con la debida separación de las cantidades que á cada capítulo, artículo y concepto del presupuesto correspondan, remitiendo copia de este documento al Centro directivo.

30. Elevar á la Dirección general mensualmente copia exacta de los libramientos que hayan hecho efectivos, con expresión de los conceptos á que cada uno pertenece.

31. Ejercer la vigilancia necesaria sobre la gestión del Habilitado de la provincia, evitando que haga exacción alguna de sus haberes á los empleados, y participando cualquiera falta que sobre este particular observasen á la Dirección general.

32. Cuidar de que la consignación para gastos de Oficial se invierta con arreglo á lo prevenido en los artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178 y 179, y proveer á las estafetas ambulantes que de ellos dependan de los efectos que deben adquirirse con cargo á dicha consignación.

33. Comunicar por telégrafo con la Dirección general y con todas las oficinas del ramo para asuntos urgentes del servicio.

34. Poner el V.º B.º en cuantas certificaciones corresponde expedir al Oficial primero.

35. Cuidar de que en la Administración principal y en todas las oficinas de la provincia se cumplan las disposiciones contenidas en este reglamento, las demás que regulan el servicio de Correos y tratados vigentes.

Art. 297. Al tomar posesión de su destino los Administradores principales exigirán á su antecesor liquidación de entrega de todos los fondos que han de figurar en la cuenta de Rentas públicas, remitiendo á la Dirección general una copia del acta autorizada por ambos, en que conste su conformidad ó los reparos que á cualquiera de ellos se ofreciesen.

Art. 298. Los Administradores principales serán responsables de cuantas faltas se cometan en el servicio de la provincia, siempre que por su parte hubiese concurrido intención deliberada, descuido, imprevisión ó negligencia.

Art. 299. Los Administradores principales de quienes dependan estafetas ambulantes al frente de las cuales no haya ningún Inspector, asumirán las obligaciones que á éstos corresponden con arreglo á los números 3.º al 5.º y 7.º al 10 del art. 318.

Art. 300. Los Administradores residirán en la capital de la provincia, de la que sólo podrán ausen-

tarse previa autorización ó en casos urgentes del servicio, dando cuenta á la Dirección general.

Dispondrán para su habitación en la casa correo del local que consientan las atenciones del servicio.

#### CAPÍTULO IV.

##### *De los Oficiales y Aspirantes.*

Art. 301. Corresponde á los Oficiales primeros de las Administraciones principales:

1.º Sustituir á los Administradores principales en ausencias y enfermedades.

2.º Poner su conformidad, cuando procediese, en los cargos recibidos por la principal y en las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyen la de Rentas públicas rendidas por la Administración principal y por las estafetas de la provincia, así como en los pedidos de abono y facturas de la correspondencia de cargo soberante.

3.º Extender y firmar con el V.º B.º del Administrador todas las certificaciones que corresponda expedir á la principal.

4.º Cuidar de que el Habilitado ingrese en la Caja de la oficina todas las cantidades que hubiese hecho efectivas en la Tesorería de la provincia, é intervenir con el Administrador la distribución de los haberes y consignación del personal, la inversión de los gastos de oficio y demás que por el título 2.º de este reglamento se le asignan.

5.º Concurrir al recibo de los correos y á la manipulación de la correspondencia, y ejecutar los servicios que el Administrador le encomienda, teniendo en cuenta los especiales de su cargo, excepción hecha de los de reja y estación, así como de los peculiares de los Aspirantes.

Art. 302. Cuando el Oficial primero no estuviere de acuerdo con el Administrador en cualquier asunto de contabilidad, suspenderá su intervención y consultará al Centro directivo.

Art. 303. En todas las Administraciones principales habrá un Habilitado, cuyo cargo recaerá precisamente en un Oficial elegido por mayoría de votos del personal, tanto fijo como ambulante, de la provincia.

Art. 304. Corresponde á los Habilitados:

1.º Formalizar las nóminas con arreglo á las disposiciones vigentes, cuidando de que todos los haberes que en ella se consiguieren estén debidamente justificados.

2.º Cumplimentar las órdenes judiciales sobre retención de haberes y las administrativas sobre imposición de multas y suspensiones de sueldo.

3.º Hacer efectiva la consignación para gastos de oficio y toda

clase de libramientos, así ordinarios como extraordinarios.

4.º Distribuir personalmente á los empleados de la principal sus haberes, y remitir á los demás empleados de la provincia en pliego certificado los suyos respectivos.

5.º Excluir de la nómina á los empleados que no se presentasen á firmarla ó percibir sus haberes durante tres meses consecutivos, no mediando justa causa que se lo impida, hasta que sean rehabilitados.

6.º Custodiar debidamente ordenados todos los documentos correspondientes á la Habilitación.

7.º Llevar un libro donde se registren todas las nóminas presentadas á las oficinas de Hacienda, y otro donde anoten los libramientos que hagan efectivos y su importe.

Art. 305. Los Habilitados no podrán exigir ni admitir de los empleados á quienes paguen cantidad alguna en concepto de gratificación, quebranto de moneda, giro, ni otro alguno.

Art. 306. Los Habilitados del personal podrán serlo también de los gastos de oficio á voluntad de los Administradores respectivos, á los cuales corresponde designar al empleado que ha de encargarse de este servicio.

Art. 307. Los Habilitados de los gastos de oficio observarán todo lo dispuesto en los artículos 173, 174, 175 y 177.

Los Administradores serán responsables directamente de la gestión de los Habilitados, de los gastos de oficio y de los pagos indebidos que en virtud de orden suya efectuaren.

Art. 308. Corresponde á los Oficiales y Aspirantes:

1.º Asistir diaria y puntualmente á la oficina, de cuya obligación sólo serán relevados en caso de fuerza mayor.

Cuando se hallaren enfermos darán inmediatamente aviso á su Jefe respectivo, á ser posible, con antelación á la hora de servicio.

2.º Desempeñar las obligaciones que tengan asignadas y practicar asimismo los demás servicios, tanto ordinarios como extraordinarios que por sus Jefes se les encomienden, sin perjuicio de recurrir á la Dirección general cuando se consideren agraviados.

3.º Reconocer diaria y minuciosamente todo el material de sus Negociados respectivos, así como también la correspondencia ordinaria y certificada, pliegos con declaración de valor y demás objetos que por cualquier causa estén depositados en la oficina, dando parte inmediato á sus Jefes de cualquier novedad que notaren.

4.º Entregar á su Jefe sin demora, para los efectos oportunos, toda correspondencia que no esté suficientemente franqueada con arreglo á tarifa, así como la que no

se presente en las condiciones y con los requisitos que determina este reglamento.

5.º Observar en las dependencias la compostura debida y guardar al público las mayores atenciones, poniendo en conocimiento de sus Jefes cuantas reclamaciones les sean hechas, y no resolviendo sin consultar con éstos los asuntos dudosos ó ajenos á su incumbencia.

Art. 309. Los Aspirantes desempeñarán especialmente todos los trabajos relacionados con la manipulación de la correspondencia ordinaria, y los Oficiales los referentes á la entrega y recepción de certificados, pliegos con declaración de valor y objetos asegurados, sin perjuicio de las atribuciones que concede el art. 296, núm. 1.º á los Administradores.

Lo dispuesto en el párrafo anterior sólo se entiende para el caso de que el personal asignado á cada oficina consintiere esta división de trabajo.

Art. 310. Siempre que entraren de servicio firmarán los Aspirantes y Oficiales en el libro diario de que trata el núm. 2.º del art. 296, expresando la hora exacta en que comienzan sus funciones.

Con arreglo á esta anotación se depurarán las responsabilidades nacidas de cualquier incidente que ocurra en los servicios.

#### CAPÍTULO V.

##### *De los Administradores subalternos.*

Art. 311. Corresponde á los Administradores subalternos:

1.º Las atribuciones y deberes que con relación á los Administradores principales se expresan en los números 1.º, 2.º, 4.º al 7.º, 10 al 14, 20, 24, 25, 23, 32, 33 y 35 del artículo 296 y en el art. 297, en cuanto se refieren á la oficina de su cargo y servicios dependientes de la misma, teniendo en cuenta que así como aquéllos deberán comunicar con el Centro directivo, los Administradores subalternos habrán de entenderse con la principal de su provincia.

2.º Designar las horas convenientes para ejecutar los trabajos necesarios de la oficina, teniendo siempre en cuenta como base de aquéllos la entrada y salida de los correos generales y de la capital de la provincia.

(Se continuará).

#### JUNTA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA DE PALENCIA.

##### *Circular.*

Acordada por esta Corporación que se practique una visita ordinaria de inspección á las Escuelas de primera enseñanza que existen en los pueblos pertenecientes al partido de Cervera y aprobado por la Superioridad el itinerario que para



la indicada visita vá inserte á continuación de esta circular y debiendo dar cumplimiento á este servicio el Sr. Inspector de primera enseñanza de esta provincia, con objeto de que pueda desempeñarle cual corresponde, recomiendo á los Señores Alcaldes y Maestros de los pueblos expresados en el adjunto itinerario las prevenciones siguientes:

1.ª Los Alcaldes tan pronto como reciban esta circular darán conocimiento de ella á los Maestros de las Escuelas de su respectivo distrito municipal, para que tengan preparada una noticia del estado de la Escuela que regentan, conforme á lo que previene el art. 142 del reglamento vigente para la administración y régimen de la instrucción pública.

2.ª Los Alcaldes, á invitación del Inspector, reunirán la Junta local de primera enseñanza de su respectivo distrito, y facilitarán á aquél los datos, noticias y medios necesarios para cumplir debidamente

su servicio, conforme á lo prevenido en el art. 146 del citado reglamento y demás disposiciones referentes á este particular.

3.ª Los Maestros tendrán contestado y cubierto por duplicado, el interrogatorio que vá inserto á continuación del itinerario, en un pliego de papel de hilo en folio, dejando en blanco la mitad de la izquierda y anotando las contestaciones á las 16 preguntas en la mitad de la derecha y procurando que los datos sean claros, exactos y concretos.

Y deseando que llegue á noticia de quienes corresponde, se publica la presente circular en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia para que ninguno pueda alegar excusas ni pretexto en el cumplimiento de los deberes que respectivamente les incumben.

Palencia 24 de Mayo de 1889.—El Gobernador Presidente, *Narciso Ribot y March*.—El Secretario, *Estéban Alonso Rodríguez*.

*ITINERARIO para la visita ordinaria que ha de girar el Inspector provincial de primera enseñanza á las Escuelas existentes en los pueblos del partido judicial de Cervera de Rio-Pisuerga.*

AYUNTAMIENTOS.	NUMERO de pueblos de cada Ayuntamiento.	NUMERO de Escuelas de cada distrito municipal.	NUMERO de días destinados á la visita de dichas Escuelas.
Alar del Rey.	2	2	2
Valdegama.	8	4	3
Pomar de Valdivia.	13	6	4
Verzosilla.	4	3	2
Villanueva de Henares.	3	3	2
Nestar.	5	3	2
Matamorisca.	6	3	2
Barruelo.	11	6	4
Brañosera.	4	3	2
Valle de Santullán.	4	3	2
San Cebrián de Mudá.	1	1	1
Mudá.	1	1	1
Vergaño.	2	1	1
Vañes.	4	2	2
Herreruela.	1	1	1
Celada de Robledo.	4	4	2
Redondo.	7	4	2
Lores.	1	1	1
San Salvador de Cantamuga.	3	3	2
Polentinos.	1	1	1
Santibáñez de Resoba.	1	1	1
Triollo.	3	1	1
Alba de los Cardaños.	3	2	2
Camporredondo.	2	1	1
Otero de Guardo.	1	1	1
Respanda de la Peña.	22	8	4
Castrejón de la Peña.	10	5	3
Dehesa de Montejo.	3	3	2
Cervera de Pisuerga.	1	2	2
Arbejal.	1	1	1
San Martín de los Herreros.	3	3	2
Rebanal de las Llantas.	1	1	1
Resoba.	1	1	1
Ligüérezana.	1	1	1
Quintanaluengos.	4	3	2
Salinas de Pisuerga.	3	1	1
Aguilar de Campoó.	2	2	2
Valoria de Aguilar.	3	2	1
Barrio de San Pedro.	6	5	3
Perazancas.	2	2	1
Cozuelos.	1	1	1
Olmos de Ojeda.	5	3	2
Vega de Bur.	4	4	2
Payo de Ojeda.	1	1	1
Lavid de Ojeda.	1	1	1
Villabermudo.	1	1	1
Prádanos de Ojeda.	1	2	2
Santibáñez de Eola.	2	2	1
Becerril del Carpio.	2	1	1
Micieces de Ojeda.	2	1	1

PROVINCIA DE PALENCIA.

PARTIDO JUDICIAL DE \_\_\_\_\_

Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ Pueblo de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ almas.

ESTADO de la Escuela \_\_\_\_\_ elemental \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ á cargo de \_\_\_\_\_ Profesor \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES DEL INSPECTOR.	DATOS SUMINISTRADOS POR L MAESTR .									
	1.º—Situación, estado y dependencias del edificio.	.....								
.....										
2.º—Estado y colocación de los muebles y enseres.	.....									
	.....									
3.º—Medios materiales de instrucción.	.....									
	.....									
4.º—Materias que comprende el programa de enseñanza.	.....									
	.....									
5.º—Número de alumnos matriculados, con separación de los menores de 6 años, de 6 á 10, y mayores de 10.	Niños.		Niñas.							
	Menores de 6 años. . . . .		De 6 á 10. . . . .		Mayores de 10.. . . .					
<i>Total. . . . .</i>										
6.º—Número de los que concurren ordinariamente á la Escuela.	.....									
	.....									
7.º—Idem de los que están dispensados del pago de retribuciones.	.....									
	.....									
8.º Sistema de enseñanza adoptado para el régimen de la Escuela.	.....									
	.....									
9.º—Secciones en que se divide cada clase de enseñanza.	Doctrina Cristiana. . . . .									
	Nociones de Historia Sagrada.. . . .									
Lectura.. . . .										
Escritura. . . . .										
Gramática Castellana. . . . .										
Aritmética.. . . .										
Agricultura. . . . .										
Higiene doméstica. . . . .										
Labores propias de niñas. . . . .										
Nociones de Historia y Geografía. . . . .										
Id. de Geometría y Dibujo lineal. . . . .										



