

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.

SUSCRIPCIÓN 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 EXPOSITOS 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 dimanen de las mismas; pero los de interés particular pagarán su inserción, bajo el tipo de 25 centimos línea.

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

PARTE OFICIAL.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

(Gaceta del día 3 de Marzo)

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

GOBIERNO DE PROVINCIA.

CIRCULAR NÚM. 213.

Secretaría.—Sección 4.ª

Trasladado al Gobierno de Cuenca por Real decreto de 26 de Febrero último, en el día de hoy ceso en el mando de esta provincia, haciendo entrega del mismo al Secretario de este Gobierno D. Rafael Pérez Alcalde.

Lo que he dispuesto publicar en este periódico oficial para conocimiento de las Autoridades y habitantes de la provincia.

Palencia 3 de Marzo de 1889.

El Gobernador,
Ricardo de Vargas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

REALES DECRETOS.

De acuerdo con el Consejo de Ministros; en nombre de mi Augusto Hijo el Rey D. Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino,

Vengo en nombrar Gobernador civil de la provincia de Cuenca á D. Ricardo de Vargas Machuca, que desempeña el mismo cargo en la de Palencia.

Dado en Palacio á veintiseis de Febrero de mil ochocientos ochenta y nueve.—MARÍA CRISTINA.—El Presidente del Consejo de Ministros, Práxedes Mateo Sagasta.

De acuerdo con el Consejo de Ministros; en nombre de mi Augusto

Hijo el Rey D. Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino,

Vengo en nombrar Gobernador civil de la provincia de Palencia á D. Narciso Ribot y March, electo para desempeñar igual cargo en la de Soria.

Dado en Palacio á veintiseis de Febrero de mil ochocientos ochenta y nueve.—MARÍA CRISTINA.—El Presidente del Consejo de Ministros, Práxedes Mateo Sagasta.

MINISTERIO DE LA GOBERNACIÓN.

REGLAMENTO

PARA

EL RÉGIMEN INTERIOR DEL MINISTERIO DE LA GOBERNACIÓN

(Conclusión.)

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

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

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

SECCIÓN 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.ª 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 radiquen.

2.ª 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.ª 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.ª 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 extraigan éstos sin demora por el orden de su ingreso en el Negociado, exceptuando aquellos asuntos importantes cuyo preferente y urgente despacho ordene el Jefe de la Sección.

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

8.ª 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.ª Desempeñar además cuantos encargos y comisiones del servicio les confieran sus Jefes.

SECCIÓN 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, incoando 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, confrontándolos 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 Directores 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.

SECCIÓN 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 en 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 puedan 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 tiene 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 Dirección un resumen mensual, por Secciones, de los expedientes registrados en dicho período.

SECCIÓN 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 expedien-

tes 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 exis-

tentes 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 destinan 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 está 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 quién 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 el 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.

SECCIÓN 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 subdi-

vidan las tres Secciones cuando el Ministro lo estime oportuno.

Art. 33. Los fondos de la Habilitación se consignarán 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.

Art. 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 21 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 aquéllos se establezcan, sin perjuicio de que se estudie el medio de proporcionar en casos excepcionales, y sin retribución alguna, anticipo justificados por accidentes y desgracias imprevistas.

Ningún empleado sufrirá descuento por gastos de Habilitación ni de otra clase á no ser que lo ordenare 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 de 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 por que 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.ª No podrá efectuar el pago de ningún servicio, cualquiera que sea su importancia, sin que previamente haya sido acordado y autorizado por la Subsecretaría.

2.ª También le está terminantemente prohibido efectuar y 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 examen de la Subsecretaría para apreciar el consumo de aquéllos con la debida exactitud.

6.ª El Habilitado tendrá conocimiento con oportunidad del cese 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 examen 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.

SECCIÓN 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, enterrrenglonaduras ni tachones, las minutas y los documentos que se les remitan con la rú-

brica 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.

CAPÍTULO 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 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 dictamen 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 pie 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 conviniera 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 corresponderá en todos los casos al Ministro ó á 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 ó 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 anuencia 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 pro-

cedimiento 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 en 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 períodos que determine el Jefe de la Sección. Al efecto se formarán relaciones duplicadas, uno de cuyos ejemplares, con el *recibí* 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 terminantemente 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 antes 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 pie de éste firmará el recibo el solicitante.

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

De los porteros y ordenanzas.

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

Con la vénia 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 art. 37 de este reglamento.

Art. 74. Tanto los porteros como los 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.

INTERVENCIÓN DE HACIENDA DE LA PROVINCIA DE PALENCIA.

De orden de la Dirección general del Tesoro y acuerdo del Sr. Delegado Jefe de Hacienda de la provincia, queda abierto el pago de la mensualidad corriente á las clases pasivas, en la forma siguiente:

Día 4 y 5.—Retirados de Guerra y Marina.

6 y 7.—Montepío militar y jubilados.

8, 9 y 11.—Montepío civil, pensiones remuneratorias y exclaustrados.

12.—Retenciones.

Palencia 2 de Marzo de 1889.—El Interventor, Francisco Maureta.

JUNTA PROVINCIAL DE PRIMERA ENSEÑANZA.

ESTADO expresivo de la inversión dada al libramiento de tres mil cuatrocientas once pesetas once céntimos, expedido por la Ordenación de pagos por obligaciones del Ministerio de Fomento, en virtud de las subvenciones concedidas por Reales órdenes de 15 de Enero de 1884 y 30 de Enero de 1886 para complemento de sueldo de Maestros de Escuelas públicas incompletas y de temporada de esta provincia.

CUARTO TRIMESTRE DE 1886 A 87.

PUEBLOS.	NOMBRES DE LOS MAESTROS.	IMPORTE recibido por cada uno de ellos. — Pesetas.
<i>Subvencionadas por Real orden de 15 de Enero de 1884.</i>		
Acera de la Vega..	Zenón Gómez..	93 60
Arenillas de Nuño Pérez..	José Díez..	97 20
Arroyo..	Isidoro Rodríguez..	93 60
Carbonera..		
Casavegas y Camasobres..	Ramón Fernández..	93 60
Castrillejo de la Oima..	Benito San Cristóbal..	93 60
El Campo..		
Frontada y Quintanilla..	Manuel Paredes..	93 60
Lebanza..	Gervasio Rodríguez..	99 90
Pisón de Ojeda..	Mariano de la Fuente..	93 60
Quintanatello..	Juan Hernando..	93 60
Quintanilla de la Cueva..	Cirilo Martín..	93 60
Quintanilla y Porquera..	Pedro Meneses..	93 60
San Martín y Perapertú..	Ildefonso Macho..	93 60
San Pedro Cansoles..	Tiburcio Estébanez..	78 30
Torre de los Molinos..	Casáreo Triana..	93 60
Valcabadillo..	Ambrosio Rodríguez..	93 60
Valenoso..	Estanislao Bustamante..	93 60
Valoria de Aguilar y Olleros..	Cipriano Polanco..	93 60
Vallespinoso de Aguilar..	Eliás Pérez..	93 60
Villaescusa de Ecla..	Calisto Franco..	93 60
Villafruel..		
Villallano y Villaescusa..	"	" "
Villorquite del Páramo..		
Villotilla..	Alejandro Valiente..	78 30

Subvencionadas por Real orden de 30 de Enero de 1886.

Amayuelas de Ojeda..	Francisco Rojo..	74 70
Barrio de Santa María..		
Cantoral y Cubillo..	Ignacio González..	108 "
Estalaya..	Isabelino Bartolomé..	87 30
Gama, Renedo y Puente de Torma..		
Ligüerzana..	"	" "
Matamorisca..		
Membrillar y Villasur..	Domingo Hervero..	74 70
Montoto..	José Gago..	89 10
Olleros y Báscones de Ebro..	Domingo Velasco..	87 30
Quintanas de Hormiguera..	Eulogio José Lozano..	74 70
Renedo y Santullán..	Hermógenes Mediavilla..	74 70
Revilla de Pomar..	"	" "
Salcedillo y Valberzoso..		
San Felices..	Manuel Pereda..	108 "
Santa Olaja y Barrio..	Pedro Villarreal..	70 20
Tarilonte, Velilla y Villaverde..	José Rodrigo..	102 60
Valdegama, Villaciblo y Pozancos..	Gregorio Rojas..	74 70
Valderrábano..	Deodato Román..	74 70
Ventanilla..	Leopoldo Calleja..	51 41
Verdeña..	Nicolás Pérez..	108 "

TOTAL. 3111 41

Reintegrado por sobrante según carta de pago núm. 1.º 299 70

Importe del libramiento. 3411 11

Palencia 1.º de Marzo de 1889.—El Gobernador Presidente, Ricardo de Vargas.

Anuncios particulares.

Se halla en venta en esta Ciudad una magnífica carroza dedicada á dar realce y esplendor á las procesiones religiosas, por llevarse en ella con devota solemnidad las imágenes sagradas.

La persona que desee interesarse en la compra de la misma puede dirigirse al Presbítero D. Antolín de la Riva, calle de Gil de Fuentes, número 3, quien enterará de las condiciones de su venta. 3—3

Imprenta de la Casa de Expositos y Hospicio Provincial.