

Boletín



Oficial

DE LA

PROVINCIA DE PALENCIA

ADVERTENCIA OFICIAL.

Las leyes obligarán en la Península, islas Baleares y Canarias á los 20 días de su promulgación, si en ellas no se dispusiere otra cosa.—Se entiende hecha la promulgación el día que termina la inserción de la ley en la *Gaceta Oficial*.—(Art. 1.º del Código civil).

Inmediatamente que los Señores Alcaldes y Secretarios reciban este *Boletín*, dispondrán que se fije un ejemplar en los sitios de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente.

Los Señores Secretarios cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, de conservar los números de este *Boletín* coleccionados ordenadamente para su encuadernación.

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS
EXCEPTO LOS DOMINGOS Y FIESTAS DE PRIMERA CLASE

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN.

	Pts.		Pts.
En la Capital.	Por un año.. 20	Fuera de la Capital.....	Por un año.. 25
	Por 6 meses. 12		Por 6 meses. 15
	Por 3 meses. 8		Por 3 meses. 10

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 de 15 céntimos.

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 dimanase de las mismas; pero los de interés particular pagarán su inserción, bajo el tipo de 15 céntimos línea.

Número suelto 25 céntimos de peseta.

Id. atrasado 50 céntimos de peseta.

Todo pago se hará anticipado.

PARTE OFICIAL.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

(Gaceta del día 22 de Febrero.)

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.

MINISTERIO DE GRACIA Y JUSTICIA.

REGLAMENTO

DE

PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN DE LA SECRETARÍA
DEL MINISTERIO DE GRACIA Y JUSTICIA.

(Conclusión.)

CAPÍTULO IV.

DE LOS JEFES DE NEGOCIADO.

Art. 10. Además de lo que se previene para los Jefes de Sección y Oficiales en el capítulo anterior, los Jefes de Negociado cumplirán los deberes siguientes:

1.º Tramitar los expedientes por orden de entrada, á menos que disponga otra cosa el Jefe de Sección ú Oficial de Negociado, esmerándose en la tramitación, sin omitir ningún acuerdo esencial, así como en la redacción de las minutas de las Reales órdenes y comunicaciones.

2.º Consultar con el Jefe de Sección y Oficiales las dudas que sobre la sustanciación de los expedientes que tramiten se les puedan ocurrir.

3.º Redactar y suscribir, si otra cosa no dispone el Jefe, los informes, notas, ó propuestas de resolución en los expedientes que tramiten.

4.º Dedicarse con asiduidad y celo á los trabajos que les correspondan.

5.º Auxiliar al Jefe de Sección ú Oficial de Negociado en todos los asuntos gubernativos de que conozca.

6.º Guardar secreto en todas las materias y casos que lo exigieren.

7.º Dar oportunamente cuenta

de todas las pretensiones que en el curso de los negocios en que actúen se presenten, siendo responsable de las dilaciones inmotivadas en que incurrieran.

8.º Extender fielmente y autorizar con su firma las actuaciones y votos de propuesta que pasen ante ellos.

9.º Contestar durante la hora de audiencia á las preguntas que les dirijan las personas que el Jefe les designe.

10. Remitir en cada trimestre al Archivo los expedientes terminados formando el correspondiente índice por duplicado, uno de cuyos ejemplares, con el recibo del Archivo, se custodiará en la Sección ó Negociado.

11. Asistir con puntualidad á la oficina en las horas designadas, dando cuenta al Jefe de la causa legítima que les impida hacerlo, bajo la responsabilidad que mereciesen, á juicio del Ministro, ó, por delegación de éste, el Subsecretario, oyendo previamente al Jefe de Sección ú Oficial de Negociado.

CAPÍTULO V.

DEL PERSONAL SUBALTERNO ADMINISTRATIVO.

Art. 11. Los subalternos auxiliares con caracter administrativo, al desempeñar los servicios que se les encomienden, estarán además obligados:

1.º A cumplir las órdenes que reciban del Jefe de Sección ó Negociado.

2.º A no demorar la extensión, copia de trabajos especiales, estados, ejecución de acuerdos y otros servicios que se les hubiesen encomendado.

3.º A ejecutar con corrección y limpieza todos los trabajos y servicios que en el Negociado estén á su cargo.

Art. 12. En cuanto á la asistencia puntual á la oficina, es aplicable á estos auxiliares la obligación de avisar, cuando por causa justifica-

da no pudiesen concurrir, bajo la corrección á que se refiere el artículo 10, regla 11 de este reglamento.

Las faltas de respeto, celo, actividad, aplicación y subordinación, serán castigadas, según su importancia, hasta con la cesantía, á propuesta del Jefe de la Sección ú Oficial de Negociado.

CAPÍTULO VI.

DE LOS ESCRIBIENTES.

Art. 13. El Escribiente mayor estará á las órdenes inmediatas del Jefe del personal de la Secretaría, y ejecutará también las que reciba de los Jefes de Sección y Oficiales de Secretaría.

Art. 14. Los Escribientes estarán inmediatamente bajo la dirección del Escribiente mayor, y agregados, según las necesidades del servicio, á los Negociados correspondientes.

Art. 15. Corresponde al Escribiente mayor:

1.º Distribuir los trabajos entre todos los Escribientes.

2.º Devolver las minutas y demás copias á los Negociados, cosido un pliego dentro de otro.

La devolución se hará por medio de los Porteros, excepto cuando los Jefes le prevengan que lo hagan á la mano.

3.º Pedir al Habilitado los efectos de escritorio que se necesiten.

4.º Copiar, sin raspaduras, entretrenglonaduras ni tachas, los trabajos que se les encomienden dentro de las veinticuatro horas siguientes, ó antes siendo de caracter urgente.

5.º Desempeñar los demás trabajos que se les encarguen, á cuyo efecto asistirán con puntualidad en las horas ordinarias, y en las extraordinarias siendo indispensable.

Art. 16. El Escribiente más antiguo de la clase de primeros sustituirá al mayor en ausencia, enfermedad ó vacante.

Art. 17. Los Escribientes no dictarán á la voz ninguna orden.

Cuando haya necesidad de dar

traslados de una misma minuta, podrán éstos ser dictados por el Escribiente mayor ó por el que éste expresamente designe.

CAPÍTULO VII.

DE LOS PORTEROS.

Art. 18. El personal subalterno de la Secretaría lo constituyen los Porteros y Ordenanzas de la misma.

Será Jefe inmediato de los subalternos el Portero mayor de la Secretaría.

Art. 19. El Portero ú Ordenanza que no observe escrupulosamente las reglas de la educación social, respeto y consideración, no sólo con los Jefes superiores y demás funcionarios del Ministerio, sino también con las personas que concurren á las oficinas de la Secretaría, en uso de su derecho, se les formará el oportuno expediente, y serán corregidos disciplinariamente.

Sufridas dos correcciones, la tercera que merezcan será la cesantía del cargo.

Será siempre oído el interesado, y esta última corrección será propuesta por el Jefe del personal al Subsecretario, y decretada, caso de conformidad, por el Ministro.

Art. 20. Todos los Porteros y Ordenanzas estarán á las inmediatas órdenes del Portero mayor.

Art. 21. Corresponde al Portero mayor:

1.º Cuidar de que una hora antes de la señalada para la entrada en la Secretaría esté hecho por los dependientes el servicio del aseo en todas las habitaciones.

2.º Vigilar para que en todas las porterías se observen puntualmente las reglas que se dicten para el mejor orden.

3.º Cuidar de que los Porteros y Ordenanzas usen el uniforme correspondiente á su empleo, y de que reciban á toda clase de personas con urbanidad y atención.

4.º Llevar un libro en que consten las señas de las casas donde vivan todos los empleados del Ministerio y las Autoridades y personas á

quienes haya que dirigir comunicaciones con frecuencia.

5.º Llevar otro libro en que se anoten los pliegos que salgan de la Secretaría para el correo y para las Autoridades y personas residentes en Madrid.

6.º Distribuir y arreglar el servicio entre los dependientes, conforme á las prevenciones que le haga el Subsecretario, designando los que han de asistir á cada uno de los diferentes departamentos de la Secretaría.

7.º Poner en conocimiento del Subsecretario las faltas que advirtiere en el servicio de las porterías.

8.º Hacer la compra de los artículos ú objetos que el Habilitado le encargue, recogiendo los recibos para unirlos á la cuenta de gastos.

9.º Hacer presente al Subsecretario cualquier deterioro ó novedad que advirtiere en el edificio, en el mobiliario ó en cualesquiera enseres de la Secretaría.

10. Cuidar de que todos los días se recojan y guarden bajo llave las escribanías, candelabros y demás objetos de valor, inmediatamente después de salir los Jefes ú Oficiales que se sirvan de ellos.

11. Hacer personalmente el servicio de la portería, antesala y despacho del Ministro todo el tiempo que éste permaneciere en él, y conservar las llaves cuando se halle fuera, teniendo siempre cerradas las puertas, y no franqueándolas en tales casos sino á las personas que el Ministro ó Subsecretario le designen.

12. Hacer por las noches una revista escrupulosa en todos los departamentos del edificio para asegurarse de que están bien cerradas todas las puertas, ventanas y balcones, y completamente apagados los braseiros, chimeneas y luces.

13. Dar cuenta al Habilitado de todos los deterioros que observe en los muebles y enseres de la oficina.

14. Hacer que en la portería se guarde la mayor compostura, sin permitir discusiones ni otro acto que infrinja el respeto que merece toda dependencia del Estado.

15. Cuidarse y procurar también que sus subordinados se presenten ante los funcionarios de la Secretaría con el mayor respeto, y, ante el público, con compostura, cortesía y atención. Al efecto, se descubrirán saludándoles á su paso, descubriéndose la cabeza, si estuviesen cubiertos, y guardándoles las consideraciones y respetos debidos, tanto oficial como socialmente.

Art. 22. En ausencias y enfermedades sustituirá al Portero mayor el más antiguo de los Porteros primeros.

Art. 23. Los demás Porteros estarán asignados á uno ó más departamentos de la Secretaría para todo el servicio correspondiente á su clase que ocurra en ellos, turnando en los trabajos, según dispusiese el Portero mayor, conforme á las prevenciones que le haga el Subsecretario.

Art. 24. Los Porteros y Ordenanzas observarán las órdenes que les dieren todos los funcionarios; y si alguno de aquéllos se cree ofendido, formulará su queja al Portero mayor, y éste al Subsecretario, si la estima conveniente, pero después de haber cumplido la orden que se le haya dado.

CAPÍTULO VIII.

DE LOS ORDENANZAS.

Art. 25. Es obligación de los Ordenanzas:

1.º Conducir sin tardanza los avisos verbales y pliegos cerrados y demás correspondencia de la Secretaría que se les encarguen para el correo, Autoridades y oficinas de Madrid y sus afueras, la casa de los empleados de Secretaría ó para cualquiera persona residente en Madrid.

2.º Fijar en el libro de que se hace mérito en el núm. 5.º del artículo 21 el cargo de la correspondencia que se les entregue por el Portero mayor para su conducción.

3.º Entregar con toda exactitud los pliegos que se les encarguen, devolviendo al Portero mayor los que por no haberse encontrado la persona á quien van dirigidos hubieren de quedar en la Secretaría, para que éste lo ponga en conocimiento de la mesa de que proceden.

4.º Ayudar á los Porteros en las operaciones de limpieza y aseo diario de todos los departamentos de la Secretaría, con arreglo á las órdenes del Portero mayor.

5.º Permanecer en la portería que respectivamente les señale el Portero mayor durante las horas de asistencia si no estuvieren ocupados en la conducción de oficios, sin ausentarse de ellos, como no sea con permiso del Portero mayor.

6.º Sustituir á los Porteros cuando lo disponga el mayor.

Art. 26. Los Ordenanzas cuidarán del aseo del portal y escalera, y de tener encendidas las luces desde que se hace de noche hasta que se retiren de la Secretaría todos los empleados.

Art. 27. Los Porteros y Ordenanzas usarán uniforme en todos los actos del servicio; el Portero mayor se dará á conocer por dos galones de oro de cinco centímetros de ancho, que llevará en las bocamangas; los Porteros primeros, con uno de cinco centímetros de ancho y otro de tres; los demás Porteros, por uno de cinco centímetros, y los Ordenanzas, por uno de plata de igual ancho.

Art. 28. Toda falta ú omisión cometida por los Porteros y Ordenanzas en el servicio que les toque hacer y cualquier infracción de este reglamento en que incurrieren serán corregidos disciplinariamente, y en su caso con la cesantía, según la gravedad de la falta.

CAPÍTULO IX.

DE LA HABILITACIÓN.

Art. 29. La Habilitación será desempeñada, bien por un Jefe de Sección, bien por un Oficial, ó bien por un Jefe de Negociado, como cargo de confianza.

Art. 30. El nombramiento de Habilitado corresponderá al Subsecretario.

Art. 31. Las autorizaciones de gastos y aprobaciones de cuentas corresponderán en todos los casos al Subsecretario.

Art. 32. Corresponde al Habilitado:

1.º Percibir y custodiar los fondos que entregue el Tesoro público para las atenciones del Ministerio.

2.º Hacer su distribución conforme á las leyes y según las instrucciones que reciba del Subsecretario.

3.º Adquirir el mobiliario necesario para el servicio del Ministerio, teniendo en cuenta los acuerdos y condiciones que de antemano determine el Subsecretario, como Jefe superior de la Secretaría.

4.º Ejecutar las reparaciones que también sean necesarias en el edificio del Ministerio ó sus dependencias.

5.º La ejecución de las obras cuyo importe exceda de 500 pesetas, se hará en la forma que determinen las disposiciones vigentes, con el acuerdo previo del Subsecretario.

6.º Formar las nóminas del personal, cobrarlas mensualmente y entregar la paga á los interesados, ó á quien éstos autoricen, caso de enfermedad, ausencia ú otra causa legítima.

7.º Dar cuenta al Subsecretario de las órdenes y mandamientos de retención de sueldos que reciba relativos á los funcionarios, y lo mismo de las cartas y convenios particulares que lleguen á su noticia.

8.º Formar un inventario de todo el mobiliario y efectos que pertenezcan á la Secretaría, adicionando diariamente lo que adquiriera, y dando de baja lo que por una ú otra causa desaparezca.

9.º Vigilar por la buena conservación del mobiliario de la oficina, procurando el arreglo exigido por el uso ú otras causas.

10. Rendir mensualmente, por duplicado, las cuentas de habilitación debidamente justificadas. Un ejemplar servirá de resguardo al Habilitado, y el otro, con sus justificantes, quedará en la Habilitación.

11. Llevar al día los libros que determinan las disposiciones vigentes.

12. Recibir y entregar por inventario la Habilitación.

13. Cuidar de que se incluyan los libros que se reciban ó adquieran en el Catálogo de la Biblioteca, pasando al efecto nota oportuna al Bibliotecario.

CAPÍTULO X.

DEL REGISTRO GENERAL.

Art. 33. El Registro general de la Secretaría estará desempeñado por un funcionario técnico de cualquier categoría.

Corresponde al Jefe de este Registro Central:

1.º Llevar, para la inspección de los expedientes y documentos que ingresen y salgan de la Secretaría, los libros de entrada, así como los auxiliares que sean convenientes.

2.º Anotar en ellos todos los expedientes, instancias y documentos en el momento de ser recibidos, estampando en cada uno de ellos el sello de entrada, con la fecha del día, mes y año en que haya tenido ésta lugar.

3.º Después de registrados, se pasarán inmediatamente á los respectivos Jefes de Sección y Oficiales.

4.º Firmar el *recibí* de los expedientes y documentos que ingresen en el Registro.

5.º Conservar bajo su custodia los libros, documentos y sellos de entrada y salida.

CAPÍTULO XI.

DE LA BIBLIOTECA.

Art. 34. Constituirá la Biblioteca del Ministerio todas las obras que el mismo posee y se adquieran en lo sucesivo por compra, donación ú otro título.

Al frente de la Biblioteca estará un funcionario del personal facultativo de la Secretaría.

Serán sus deberes:

1.º Catalogar los libros y publicaciones en un Catálogo general; adicionar á éste los que se adquieran en lo sucesivo, y custodiarlos bajo su más estrecha responsabilidad.

2.º Facilitar á los funcionarios facultativos de la Secretaría, bajo

recibo, pero sin dilaciones, los libros y publicaciones que pidan.

3.º Procurar la mejor conservación de los libros y publicaciones, informando al Ministro de cuanto sea conducente para el aumento, desarrollo é importancia de la Biblioteca.

4.º Facilitar al Ministro ó Subsecretario los extractos, notas ó apuntes que le reclamen sobre cualquier punto doctrinal ó tema para el mejor servicio en el cumplimiento de sus elevados cargos.

CAPÍTULO XII.

DE LA ESTADÍSTICA.

Art. 25. El servicio de Estadística estará á cargo de uno de los Jefes de Sección ú Oficiales, el cual tendrá los siguientes deberes:

1.º Formar la Estadística de asuntos civiles y criminales tramitados durante el año ante los Tribunales de Justicia, así como la de expedientes y demás servicios propios de la Secretaría.

2.º Reclamar oportunamente, para el cumplimiento de dichos servicios, los datos necesarios de los Tribunales y Negociados, los cuales remitirán las correspondientes hojas y estados prevenidos por las leyes, formando, con vista de ellos, los resúmenes anuales.

CAPÍTULO XIII.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

De la concesión de gracias en materia civil.

§ 1.º

De las grandezas y títulos nobiliarios.

Art. 36. Por ahora, y sin perjuicio de las modificaciones que en su día se introduzcan en la materia, regirá, en cuanto á los títulos del Reino, lo preceptuado en los artículos siguientes.

Art. 37. El procedimiento para la creación de las grandezas ó títulos nobiliarios se ajustará á lo prevenido en el art. 1.º del Real decreto de 11 de Junio de 1883, y en el art. 45, núm. 5.º, de la ley de 17 de Agosto de 1860.

Art. 38. Al ocurrir la vacante de un título nobiliario, se anunciará de oficio por seis meses en la *Gaceta de Madrid* y *BOLETÍN OFICIAL* de la provincia del domicilio del último poseedor, dentro de cuyo plazo habrá de solicitarlo el inmediato sucesor; si éste no se presentara, caducará su derecho y se publicará por otros seis meses, citando al segundo; y si tampoco concurren, tendrá lugar la tercera y última publicación, para que en otro plazo igual, el que le siga en orden de sucesión acuda si se cree con derecho.

Transcurridos seis meses desde el último anuncio sin que nadie haya solicitado la vacante, se declarará suprimido el título nobiliario, comunicando esta resolución al Ministro de Hacienda á los efectos oportunos.

Art. 39. El que comparezca en virtud de uno de los llamamientos, lo hará por medio de instancia, acompañando los documentos en que funde su derecho, y un árbol genealógico, á partir, siendo posible, del fundador del título.

Podrá hacer referencia la instancia, sin necesidad de prestarlos nuevamente, á los documentos y árbol que obren en expedientes de anteriores poseedores.

Art. 40. Una vez terminada la instrucción del expediente, el Jefe de Sección ú Oficial, dentro del tér-

mino legal, consignará su dictamen sobre el fondo, y previo informe del Consejo de Estado ó de la Sección correspondiente, se acordará la resolución que proceda.

Art. 41. Presentándose varios interesados en virtud de uno de los llamamientos, la Sección ó Negociado les pondrá de manifiesto el expediente durante quince días, para que puedan informarse del derecho que cada uno ostente.

Si dentro de dicho plazo se pusieren de acuerdo sobre el mejor derecho de alguno de los interesados, lo manifestarán así los demás, teniéndolos por desistidos de sus reclamaciones.

En otro caso, y siempre que se requiera alguna declaración de mejor derecho respecto á la sucesión, se acordará suspender la resolución definitiva del expediente hasta que los Tribunales decidan por sentencia ejecutoria lo que proceda.

Entre tanto, con vista de lo alegado, podrá la Administración otorgar ó no provisionalmente á alguno de los interesados la gracia solicitada.

Art. 42. Los títulos declarados suprimidos por no haberlos solicitado en los plazos marcados para obtener la Real carta de sucesión, podrán ser rehabilitados, de conformidad á lo dispuesto en el Real decreto de 14 de Noviembre de 1855.

Art. 43. El que obtenga un título nobiliario de la Santa Sede ó de un Gobierno extranjero y pretenda usarlo en España, acudirá con instancia á este Ministerio, solicitando la oportuna autorización.

Al efecto acompañará el documento original en que conste la concesión, legalizado en forma, y la traducción hecha por la Interpretación de Lenguas del Ministerio de Estado.

Art. 44. Instruido el expediente y formulada nota, se oirá á la Sección correspondiente del Consejo de Estado, y el Ministro, en su vista, acordará la resolución que proceda.

Art. 45. La autorización será necesaria siempre que por cualquier concepto varíe el poseedor del título de que se trate.

Art. 46. La Real aprobación que para contraer matrimonio necesitan los Grandes de España y los que disfrutan algún título nobiliario y sus familias, con arreglo á la ley 9.^a, título 2.^o, libro 10 de la Novísima Recopilación, se obtendrá en virtud de instancia dirigida á S. M., que se presentará en este Ministerio.

Art. 47. En casos de urgencia, podrá decretarse desde luego, participándolo á la Autoridad que instruya el expediente matrimonial.

A la instancia se acompañará la certificación que acredite haberse prestado el consentimiento paterno ó el del Consejo de familia, en su caso, é informe de la Autoridad gubernativa sobre las condiciones de los contrayentes, siempre que no pertenezcan á familias respecto de las que haya antecedentes recientes en este Ministerio, pues en tal caso bastará hacer referencia á los mismos.

Art. 48. No se expedirán las Reales cartas de creación, sucesión, rehabilitación ó de Real licencia para contraer matrimonio sin que previamente acrediten los interesados que han hecho el pago de los impuestos y derechos establecidos sobre los mismos.

§ 2.^o

De la legitimación.

Art. 49. Los que soliciten esta

gracia acudirán directamente al Ministerio con instancia, á la que acompañarán certificación de la inscripción del nacimiento y los demás documentos en que la funden, ofreciendo justificación de los hechos expuestos.

Art. 50. Apareciendo de los documentos presentados que concurren los requisitos prevenidos en el Código civil, el Jefe lo expresará así en la nota y propondrá la remisión del expediente al Juez ó Tribunal competente para la práctica de la información ofrecida.

Art. 51. Las instancias y documentos serán remitidos de Real orden, comunicada por el Subsecretario á la Audiencia territorial, para que por el Juez de primera instancia á quien corresponda se proceda con arreglo á lo prescrito en la ley de Enjuiciamiento civil.

Art. 52. Devuelto el expediente completo ó subsanados los defectos que se adviertan, se oirá á la Sala de gobierno del Tribunal Supremo, y con vista del informe que emita, el Ministro resolverá por medio de Real orden lo procedente.

Art. 53. La concesión será comunicada al Tribunal que hubiere conocido de la información, y éste ordenará la inscripción en el Registro civil, previo pago de derechos y á costa del recurrente, á no ser que hubiera antes obtenido el beneficio de la defensa por pobre.

TÍTULO II.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LA TRAMITACIÓN.

Art. 54. Al frente de cada expediente se unirá la *carpeta* cuyo modelo se acomodará á las instrucciones que oportunamente se darán por la Subsecretaría.

Art. 55. Todos los expedientes se sustanciarán en papel con el sello transparente del Ministerio y el año corriente.

El mismo papel se empleará para las Reales órdenes, comunicaciones, oficios, circulares, invitaciones, visitas de inspección é informes.

Art. 56. Los expedientes se formarán y estarán compuestos de los documentos recibidos del Registro general, que se unirán á la carpeta prescrita en el art. 55, de los que con posterioridad ingresen; y de los sucesivos acuerdos, informes, Reales órdenes, comunicaciones, minutas, despachos, mandamientos que se reciban durante el curso del mismo hasta la ejecución efectiva de la resolución ministerial ó de la Subsecretaría.

El funcionario encargado de la tramitación del expediente cuidará:

1.^o De numerarlo por el sumario del asiento del Registro del Negociado.

2.^o De foliar y rubricar sus páginas; y

3.^o De que los documentos y diligencias que se practiquen estén unidos, cosidos y ordenados correlativamente con esmero, sin tachaduras ni enmiendas.

Art. 57. Todos los informes, diligencias, acuerdos de trámite, y propuestas de resoluciones, llevarán al pie la fecha y la firma del funcionario que hubiere ejecutado el trabajo.

Cuando el que intervenga en la tramitación no sea el Jefe de la Sección ú Oficial de la Secretaría, sino por delegación, un funcionario su-

bordinado al mismo, autorizará las diligencias, acuerdos y propuestas con la antefirma P. D.

Art. 58. Las providencias de mera tramitación se dictarán por el Subsecretario á los Jefes de Sección y Oficiales por decretos marginales autorizados con media firma.

Art. 59. Los acuerdos de mero trámite se pondrán inmediatamente en ejecución, y los que causen estado, se dictarán á la mayor brevedad compatible con las demás atenciones ministeriales. No obstante, ningún expediente dejará de ultimarse en el término cuando más de un año, contado desde la fecha de la primera diligencia de trámite, á no obedecer el retraso á causa ajena y no imputable al funcionario que entienda en el asunto.

Art. 60. Cuando por razones de interés público conviniese dejar en suspenso el curso de algún expediente, se hará en virtud de decreto marginal del Ministro ó del Subsecretario.

Art. 61. Una vez terminada la tramitación del expediente, el funcionario que conozca del asunto, previa consulta con el Jefe, propondrá la resolución que juzgue procedente.

A medio de «Resultandos», consignará sustancial, pero muy brevemente, lo que aparezca comprobado; por «Considerandos», la doctrina legal aplicable al caso; y después, la conclusión ó propuesta de resolución.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los expedientes que por su naturaleza ó poca importancia no lo exijan, en los cuales se propondrá oralmente la resolución por el Jefe de Sección, Oficial de Secretaría ó funcionario técnico encargado de la instrucción del expediente.

Art. 62. Cuando la naturaleza ó escasa importancia del asunto haga innecesaria la exposición de hechos ó consideraciones de derecho, la propuesta ó resolución estimando ó desestimando la pretensión, será de mero trámite; y hallándose de acuerdo, terminará con la conformidad del Subsecretario.

Cuando se ejecuten ante el Ministerio recursos de queja sin haberse agotado los ordinarios prescritos por las leyes de procedimiento, serán desestimados en principio, y sin ulterior tramitación, por medio de un «Visto», que autorizará también estando conforme el Subsecretario.

Art. 63. En las notas de los expedientes se empleará la fórmula «V. E. acordará».

Art. 64. La resolución del Ministro en los expedientes se expresará con la fórmula «Con la nota» cuando hubiere conformidad entre la del Negociado y la Subsecretaría.

Art. 65. Terminada la resolución ó acuerdo que ponga término á un expediente, se notificará personalmente á quien proceda, y en todo caso, en la forma prevenida en la ley de 19 de Octubre de 1889.

Se exceptúan de este trámite aquellas decisiones ó acuerdos que desestimen en principio y sin ulterior tramitación las solicitudes ó pretensiones interesadas.

Art. 66. Los acuerdos tomados por el Ministro en los expedientes se comunicarán con la cabeza siguiente: «S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente», etc., y terminarán con la siguiente fórmula: «De Real orden», etc.

Art. 67. Las resoluciones se comunicarán bajo la inmediata responsabilidad del funcionario que for-

mula la «Minuta» y la subsidiaria del Jefe encargado del despacho.

Art. 68. Contra las Reales órdenes que contengan la resolución de expedientes y no afecten al orden de trámite, sino al sustancial del asunto, no se dará otro recurso que el contencioso administrativo, con arreglo á la ley de 13 de Septiembre de 1888.

Art. 69. Los expedientes, una vez terminados, se remitirán al Archivo en los periodos que determine el Jefe de Sección ú Oficial de Secretaría.

Al efecto se formarán relaciones duplicadas, uno de cuyos ejemplares, con el *recibi* del Archivero, se custodiará en el Negociado.

CAPÍTULO II.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

Art. 70. Los Jefes de Sección ú Oficiales de Secretaría tendrán responsabilidad personal y directa:

1.^o Por sus acuerdos, informes, notas y propuestas de resolución no ajustados á las leyes, instrucciones y reglamentos vigentes.

2.^o Por las citas de legislación falsas ó equivocadas que hagan en los proyectos de acuerdo definitivo que sometan á resolución del Ministro ó Subsecretario.

3.^o Por la mención equivocada, inexactitud ú omisión de los hechos que constan en el expediente, dignos de apreciarse para la más acertada resolución del asunto.

4.^o Por las órdenes no conformes con el acuerdo superior dictado.

Art. 71. Los demás funcionarios técnicos adscritos á Negociados serán también responsables personal y directamente, como los Jefes de Sección, y con sujeción á las reglas anteriores, por lo que afecta á los expedientes y demás servicios en que intervengan.

Art. 72. Los Auxiliares administrativos serán responsables de los trabajos que se les encomienden y no resulten conformes con los documentos é instrucciones á que se refieran y de las inexactitudes ó falsedades que cometan.

Art. 73. En la misma responsabilidad personal y directa incurrirán el encargado del Registro general, el Habilitado, Bibliotecario y el personal subalterno, cuando dejen de desempeñar bien y fielmente los deberes de su respectivo cargo.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 74. 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. 75. Las comunicaciones se extenderán á medio margen, con el membrete del Ministerio, Sección y Negociado ó dependencia correspondiente, y la rúbrica marginal del Jefe respectivo.

Art. 76. La entrega de expedientes de unos á otros Negociados se hará constar en el Registro de la Sección ó Negociado y en el general

del Ministerio por medio de una clara nota de entrega y recibo, con expresión de la fecha.

Art. 77. Las instancias y documentos que tengan ingreso en el Registro Central deberán estar extendidos en el papel sellado que corresponda, conforme á la legislación vigente.

Art. 78. Son días hábiles para la instrucción de los expedientes todos los del año, excepto los Domingos, fiestas enteras, días de estero, desestero y aquéllos en que, según la ley orgánica de Tribunales, esté mandado que vaquen éstos.

En casos de urgencia, se habilitarán los días inhábiles.

Art. 79. En ningún caso podrá facilitarse copia de orden, nota ni papel alguno de la Secretaría sin expresa autorización del Subsecretario.

Art. 80. Tampoco se devolverá ningún documento sin previa petición escrita del interesado ó del que legalmente le represente, y acuerdo del Subsecretario. El acuerdo será por decreto marginal, y al pié de éste firmará el recibo el solicitante.

Art. 81. Toda pretensión que en el fondo sea reproducción de otra desestimada anteriormente, será resuelta con un «Visto» por el Jefe de Sección ú Oficial de Secretaría, y archivada con el expediente de su referencia.

Art. 82. En los expedientes suspensos de tramitación por culpa de los que les hubieren promovido, se decretará marginalmente su terminación por un «Visto» si transcurren seis meses sin que se inste su continuación, presentando documentos, antecedentes necesarios ó subsanando defectos.

Consignado el decreto marginal, pasará al Archivo del Ministerio el expediente.

Art. 83. Si se hubiere acordado ó ejecutado en un expediente algún trámite innecesario, demorando injustificadamente su curso ó resolución, será corregido disciplinariamente por su superior jerárquico el funcionario que resulte culpable.

Art. 84. El funcionario que proponga ó dicte á sabiendas, ó por negligencia ó ignorancia inexcusable, alguna providencia ó resolución manifiestamente injusta, se le exigirá la responsabilidad prevenida en la ley de 19 de Octubre de 1889.

Art. 85. Queda prohibido terminantemente á los Porteros pasar recado á ningún empleado del Ministerio fuera de las horas señaladas al efecto por el Ministro, el Subsecretario ó Jefe de la Sección ú Oficial de Secretaría.

Art. 86. El Subsecretario resolverá las dudas que puedan ocurrir acerca de la inteligencia ó aplicación de algún artículo de este reglamento.

Art. 87. Continuarán aplicándose en los asuntos correspondientes á las Direcciones generales de los Registros civil y de la propiedad y del

Notariado, igualmente que en los de la de Establecimientos penales, las disposiciones contenidas en el reglamento de 17 de Abril de 1890.

Art. 88. Se cumplirá por este Ministerio lo que se dispone en el art. 4.º de la referida ley de 19 de Octubre de 1889, sobre remisión á la Presidencia del Consejo de Ministros de un estado expresivo de los expedientes ingresados durante el año, de los despachados y de los pendientes de resolución en 1.º de Enero.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Art. 89. En los expedientes en curso continuará la sustanciación, según el procedimiento hasta hoy vigente, á no ser que los interesados optaren por el de este reglamento como más favorable.

Art. 90. Las disposiciones de este reglamento obligarán por igual á todos los funcionarios de Secretaría en cuanto les sea aplicable, igualmente que las peculiares del Negociado en que cada uno sirva consignadas en los respectivos capítulos.

Art. 91. Una disposición especial determinará la distribución de asuntos entre los Negociados de la Secretaría.

Art. 92. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongán á las consignadas en este reglamento.

Madrid 7 de Enero de 1901.—Aprobado por S. M.—El Marqués del Vardillo.

(Gaceta del día 19 de Enero.)

ADMINISTRACION DE HACIENDA DE LA PROVINCIA DE PALENCIA.

Circular.—Consumos.

Para dar cumplimiento á las órdenes circulares de la Dirección general de Contribuciones, espero de los Señores Alcaldes y Secretarios de los Ayuntamientos de esta provincia, que en el término de tercero día remitan á esta Administración de Hacienda en forma certificada y en papel de oficio, un estado que comprenda los extremos que se citan en el siguiente modelo:

Año de 1899 á 1900.

CANTIDAD que en el cupo total representa la especie de vinos.	CANTIDAD que del cupo total corresponde al extrarradio por todas las especies.	BENEFICIOS obtenidos por los Ayuntamientos en los arriendos sobre el cupo total del Tesoro y recargos municipales.
Pesetas Cts.	Pesetas Cts.	Pesetas Cts.

No ofreciendo duda el facilitar estos datos, toda vez que la distribución del cupo entre las diversas especies gravadas por el impuesto, si no está hecho, debe hacerse en lo sucesivo para la formación de los documentos, así como lo que corresponda á los extrarradios respectivos de los pueblos, confío en que sin emplear medios de rigor cumplirán con este servicio los

expresados funcionarios en el plazo que se los señala.

Palencia 22 de Febrero de 1901.—El Administrador de Hacienda, Erasmo R. Colombres.

FABRICA MILITAR DE HARINAS DE VALLADOLID.

Anuncio.

El Subintendente Militar, Director de dicha Fábrica, situada sobre la exclusiva 42 del Canal de Castilla, convoca por el presente anuncio al concurso que ha de celebrarse en esta Capital el día 8 de Marzo próximo, á las once, en las oficinas de la Dirección, Acera de Recoletos, núm. 18, principal, para adquirir trigo de buena clase.

Los postores deberán presentar por escrito sus proposiciones, por sí ó por persona legalmente autorizada, á la Junta económica del Establecimiento constituida á la indicada hora en dicha Dirección, acompañadas de muestras correspondientes, expresando en letra por quintales métricos la cantidad de trigo que ofrecen y el precio de esta unidad por pesetas; entendiéndose, que en el precio ha de estar comprendido todo gasto hasta la entrega del artículo al pié de los almacenes de la Administración militar ó los del vendedor; que la entrega, en la cantidad que se le acepte, ha de verificarse en el plazo que se le designe y que el pago después de hecha la entrega y comprobada al pié de fábrica la clase y peso correspondiente, será al contado y conforme realice el Establecimiento su consignación del Tesoro.

Valladolid 20 de Febrero de 1901.—El Director, Manuel García Benavente.

Ayuntamiento constitucional de Carrión de los Condes.

Don Martín Ramírez de Helguera, Alcalde constitucional de Carrión de los Condes.

Hace saber: Que habiendo sido comprendido en el alistamiento de esta Ciudad para el reemplazo del Ejército en el año actual, conforme el caso 5.º del art. 40 de la vigente ley, el mozo Jesús Rodríguez Ceinos, que nació en esta Ciudad el 19 de Enero de 1881, hijo de José y Ulpiana, ausentes de esta población, y según noticias adquiridas se encuentran en Puerto Rico hace seis ó siete años, y por tanto se advierte á referido mozo, sus padres ó personas encargadas de aquél que por el presente se cita al primero para que concurra al acto de la clasificación y declaración de soldados que tendrá lugar en el Salón de Sesiones de este Ayuntamiento el día 3 de Marzo próximo á las siete de su mañana á exponer cuanto á su derecho convenga; con la advertencia que de no comparecer ni exponer justa causa que se

lo impida le parará el perjuicio á que hubiere lugar.

Al propio tiempo se ruega á las Autoridades, así civiles como militares, que teniendo noticia de la existencia y paradero de indicado mozo lo pongan en conocimiento de esta Alcaldía á los efectos oportunos.

Carrión de los Condes 18 de Febrero de 1901.—Martín Ramírez.

Ayuntamiento constitucional de Guardo.

Formado el padrón de cédulas personales de este distrito para el año actual de 1901, queda de manifiesto en la Secretaría municipal por término de ocho días, durante los cuales puede ser examinado y hacer las reclamaciones que los contribuyentes crean conveniente.

Guardo 17 de Febrero de 1901.—El Alcalde, Gregorio Monge.

Ayuntamiento constitucional de San Cebrián de Campos.

Terminado el padrón de cédulas personales para el año de 1901, de este distrito municipal, se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de ocho días, á contar desde la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, para que puedan examinarle los interesados en él comprendidos é interponer las reclamaciones que estimen conducentes.

San Cebrián de Campos 19 de Febrero de 1901.—El Alcalde, M. Prieto y Segovia.

Ayuntamiento constitucional de Castrejón.

Terminado el padrón de cédulas personales de este distrito municipal para el corriente año de 1901, se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento por el término de ocho días, durante los cuales podrán los interesados examinarle y presentar cuantas reclamaciones estimen convenientes, pues pasado dicho plazo no serán atendidas las que se presenten.

Castrejón 20 de Febrero de 1901.—El Alcalde, P. S. M., El primer Teniente, Braulio Gascón.

Anuncios particulares

Á LOS AYUNTAMIENTOS.

En la Imprenta de la Casa de Expositos y Hospicio Provincial, sita en la Plaza del Mercado, núm. 2, se hallan á la venta las hojas impresas para los Libros BORRADORES DE GASTOS é INGRESOS, DIARIOS, ACTAS DE ARQUEO y CAJA, para la contabilidad del presente año al precio de dos céntimos hoja.

Imprenta de la Casa de Expositos y Hospicio provincial.