

BOLETIN OFICIAL BALEAR.

NÚM. 3221.

Artículo de oficio.

(Número 304.)

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LAS ISLAS BALEARES.

Subsecretaria.—En la Gaceta de Madrid del día 14 de este mes número 195 se halla inserto el real decreto expedido por el ministerio de la Gobernacion del Reino con fecha 10 del propio mes cuyo tenor es como sigue:

En vista de las razones que me ha expuesto mi ministro de la Gobernacion, de acuerdo en la parte necesaria con el consejo de ministros, vengo en decretar lo siguiente:

Artículo 1.º La secretaria del ministerio de la Gobernacion se compondrá de las dependencias siguientes:

Subsecretaria. Direccion general de gobierno. Direccion general de administracion local. Direccion general de beneficencia y sanidad. Direccion general de establecimientos penales. Ordenacion general de pagos.

El ministro podrá tener ademas su gabinete particular, compuesto de los empleados que estime necesarios para el despacho de la correspondencia semi-oficial y asuntos reservados.

Art. 2.º Un decreto especial arreglará la organizacion y atribuciones de la direccion general de correos.

Art. 3.º Cada una de las dependencias de que trata el art. 1.º estará á cargo de un director general, excepto la subsecretaria, que dependerá directamente del subsecretario.

Art. 4.º Asi la subsecretaria como las direcciones se subdividirán en negociados por el órden siguiente:

SUBSECRETARIA.

Negociado 1.º

Despacho. Firma del ministro y del subsecretario. Personal de todos los ramos dependientes de este ministerio. Nombramiento de senadores. Gobierno de la secretaria. Gastos de la misma. Gastos reservados. Gastos ordinarios y extraordinarios de los gobiernos de provincia. Sus edificios. Visitas de los gobernadores á su provincia.

Negociado 2.º

Administracion general. Consejo real. Organizacion y atribuciones de las diputaciones provinciales. Idem de los consejos provinciales. Idem de

los ayuntamientos. Atribuciones de los alcaldes y concejales. Idem de los gobernadores de provincia y demas funcionarios de la administracion. Contencioso-administrativo. Competencias. Autorizaciones para procesar á los agentes de la administracion.

Negociado 3.º

Redaccion y publicacion de la estadística general de los ramos dependientes de este ministerio. Mapa geográfico de España. Censo de poblacion. Division provincial y municipal.

Negociado 4.º

Archivo. Biblioteca.

Negociado 5.º

Registro general del ministerio. Distribucion de la correspondencia. Indices de las órdenes y expedientes. Copiador de órdenes. Cierre general. Sello.

DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO.

Negociado 1.º

Elecciones de diputados á cortes. Distritos electorales. Elecciones de diputados provinciales. Nombramiento de alcaldes, tenientes, y corregidores. Indemnizaciones. Secuestros. Recursos de menores para contraer matrimonio. Indiferente general.

Negociado 2.º

Vigilancia pública. Orden público. Guardia civil, su personal, material y servicio en la parte correspondiente á este ministerio. Telégrafos, su servicio y material en lo correspondiente á este ministerio.

Negociado 3.º

Imprentas y librerías. Imprenta nacional. Cuestiones relativas al uso de la imprenta. Fiscales de imprenta. Teatros y diversiones públicas. Conservatorio de música y declamacion.

Negociado 4.º

Quintas, con todos sus accidentes.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL.

Negociado 1.º

Propios y comunes de los pueblos. Permutas de fincas del comun. Perdones y moratorias por deudas. Baldíos, su aprovechamiento, roturacion, deslinde y enagenaciones. Concesion de terrenos. Empresas de colonizacion. Pósitos. Reclamaciones sobre perdon de adelantos y creces.

Negociado 2.º

Policia urbana y rural. Alineaciones generales.

Construcción de casas particulares en Madrid. Examen y aprobación de proyectos de edificios públicos. Conducción de aguas potables. Subastas de servicios públicos relativos á la policía urbana y rural. Ordenanzas municipales. Establecimientos peligrosos ó incómodos. Mejoras locales en propiedad de dominio común. Ornato público. Fuentes, monumentos. Paseos, jardines, arboledas, y todo lo relativo á estos ramos.

Negociado 3.º

Arbitrios. Concesión de los que solicitan para cubrir el déficit de los presupuestos provinciales y municipales. Reclamaciones sobre los suministros hechos por los pueblos. Alojamientos. Bajas. Pensiones, viudades y jubilaciones á los empleados dependientes de los ayuntamientos. Reclamaciones de créditos contra los fondos comunes. Débitos á favor de los mismos fondos en primeros y segundos contribuyentes.

Negociado 4.º

Presupuestos provinciales, ordinarios y adicionales, con todos sus incidentes. Examen de las cuentas provinciales. Desfalcos, abonos, exclusión y reintegro de las diferencias entre las cuentas y los presupuestos provinciales. Extractos mensuales de las cuentas de ingresos y pagos de cada provincia. Redacción del resumen general de los ingresos y gastos provinciales, con los estados por provincias de los aumentos y bajas que aparecen comparados con los del año anterior, y causas que los producen. Redacción del resumen general de las cuentas provinciales. Reclamaciones de pagos por deudas y créditos consignados en los presupuestos provinciales. Subastas de obras y servicios. *Boletines oficiales* de las provincias. Remisión á las provincias de los impresos para presupuestos municipales, resumen y extracto de las cuentas mensuales. Distribuciones de los fondos con que contribuyen las provincias para estos impresos.

Negociado 5.º

Presupuestos municipales ordinarios y adicionales con todos sus incidentes. Subastas para los servicios y obras municipales. Examen de las cuentas municipales cuyos presupuestos se aprueban por el Gobierno. Extractos mensuales de las mismas cuentas. Desfalcos, abonos, exclusión y reintegro de las diferencias entre las cuentas y los presupuestos municipales. Intervención de los fondos que remesan para la impresión de presupuestos municipales, resumen y extracto de las cuentas mensuales.

DIRECCION GENERAL DE BENEFICENCIA Y SANIDAD.

Negociado 1.º

Beneficencia pública. Junta general de beneficencia. Juntas provinciales. Juntas municipales. Montes de piedad. Cajas de ahorros. Calamidades y socorros públicos. Socorros domésticos. Auxilios individuales á súbditos españoles dentro y fuera del reino. Idem á extranjeros. Indagación de los bienes que corresponden á este ramo. Estadística de la mendicidad y medios de disminuirla.

Negociado 2.º

Establecimientos de beneficencia. Hospitales generales. Idem provinciales y de distrito. Idem municipales. Casas de hospitalidad transitoria. Hospitalidad domiciliaria. Médicos y boticarios asignados á las parroquias. Casas de dementes.

Idem de decrepitos é impedidos. Colegios de educandos. Casas de misericordia. Idem de maternidad. Lactancia domiciliaria. Casas de expositos. Idem de huérfanos y desamparados. Estadística general de los establecimientos de beneficencia.

Negociado 5.º

Sanidad. Personal y material de este ramo. Consejo de sanidad. Juntas provinciales. Idem subalternas. Sanidad terrestre. Idem marítima. Epidemias. Cordones sanitarios. Cuarentenas. Lazaretos. Tarifas de derechos sanitarios. Higiene pública y policía sanitaria. Ejercicio de las profesiones del arte de curar. Academias de medicina. Subdelegaciones. Partidos de medicina, cirugía y farmacia. Baños minerales. Vacuna. Cementerios.

DIRECCION GENERAL DE ESTABLECIMIENTOS PENALES.

Negociado 1.º

Cárceles. Depósitos municipales. Casas de vagos. Idem de corrección para mugeres. Idem de detención para jóvenes. Organización de estos establecimientos, su régimen interior disciplinario, moral y religioso. Cumplimiento de las penas. Premios y rebajas. Alzamiento de retención. Penados que habiendo cumplido sus condenas quedan sujetos á la vigilancia de la autoridad. Estadística de estos establecimientos y de los penados.

Negociado 2.º

Gobierno de los presidios. Sus edificios. Su organización y reglamentos, régimen interior disciplinario, moral y religioso. Cumplimiento de las penas. Premios y rebajas. Alzamiento de retención. Penados que habiendo cumplido sus condenas en los presidios quedan sujetos á la vigilancia de la autoridad. Procesos de juzgados. Estadística moral de los penados.

Negociado 3.º

Régimen económico de los presidios. Mantenimiento de los presidiarios. Vestuario de los mismos. Almacenes. Enfermerías. Talleres. Subastas y contratos. Cadenas y objetos de seguridad. Conducción de efectos. Presupuestos generales de gastos ó ingresos. Cuentas del vestuario, utensilios y demás efectos de los presidiarios y de los confinados. Idem de productos. Idem de fabricación. Idem del fondo de ahorro de los penados. Cuenta é intervención del depósito general de efectos y almacén de vestuario en esta corte. Estadística fabril y económica de los presidios.

Art. 5.º Cada negociado estará á cargo de un oficial de secretaría; el número de estos será por consiguiente igual al de los negociados.

Art. 6.º El ministro acordará por sí con el subsecretario, ó con los directores en su caso:

Todas las resoluciones que deban ser objeto de un real decreto.

Todas las que pongan término á un expediente ó reclamación, y aquellas que por su importancia deban ser objeto de una real orden comunicada directamente por el mismo á las autoridades que hayan de ejecutarla.

Sin embargo, el ministro podrá autorizar al subsecretario cuando lo crea conveniente para acordar resoluciones de esta clase en determinados negocios.

Art. 7.º El ministro revalidará los decretos cuya ejecución le corresponda; firmará todas las reales órdenes á que se refiere el artículo anterior, y la correspondencia con los cuerpos colegisladores.

Art. 8.º Corresponde al subsecretario del ministerio:

Dirigir, inspeccionar y distribuir todos los trabajos de la secretaria, con arreglo á las instrucciones que le comunique el ministro y á las facultades que le estén delegadas, ó en virtud de su propia autoridad.

Despachar directamente con el ministro todos los asuntos correspondientes á los negocios de la subsecretaria cuya resolucion competa al mismo, consignando en ellos su dictamen.

Proponer las reformas y mejoras que crea necesarias ó convenientes en los ramos que comprenden dichos negociados.

Dictar las resoluciones forzosas en todo caso previsto por las leyes, decretos, reales órdenes y reglamentos vigentes, asi como las de tramitacion en lo relativo á los mismos negociados.

Resolver las dudas y consultas de las autoridades y gefes superiores de los ramos dependientes de la subsecretaria, siempre que para ello no sea necesario alterar alguna disposicion superior.

Acordar con los directores en los negocios que dependan de ellos las resoluciones de que tratan los dos párrafos anteriores.

Consignar su dictámen en los expedientes de las direcciones que deban someterse á la resolucion definitiva del ministro.

Despachar con los directores los asuntos que el ministro haya tenido á bien delegarle.

Autorizar las reales órdenes comunicadas en virtud de las facultades que le competen, ó que el ministro le hubiere delegado.

Trasladar las instrucciones, órdenes y reglamentos que le comunique el ministro, haciendo las oportunas prevenciones para su ejecucion é inteligencia.

Firmar los traslados de las reales órdenes que se dirijan á los demas ministerios, á los gobernadores de las provincias, y á las corporaciones superiores del Estado.

Autorizar las reales órdenes comunicadas en los casos en que proceda esta forma de dictar las reales disposiciones, con arreglo á las prácticas y costumbres establecidas.

Presidir, cuando no lo hiciere el ministro, la junta de directores, á la cual deberán someterse los asuntos que por su importancia ó gravedad lo exijan, asi como las reformas relativas a cualquiera de los ramos dependientes del ministerio.

Autorizar los gastos interiores de la secretaria con arreglo al presupuesto y á las instrucciones que le diere el ministro, sin perjuicio de la real aprobacion que debe recaer en las cuentas.

Aprobar los gastos y contratos que no excedan de 6000 rs., con sujecion á los créditos abiertos en la ley de presupuestos.

Admitir las fianzas que hayan de prestarse para los empleos y servicios que las requieran, y resolver cuanto tenga relacion con este asunto, observando en todos los casos las disposiciones vigentes.

Nombrar los empleados de la secretaria cuyo sueldo no llegue á 6000 rs., y los meritorios sin sueldo; y separarlos ó suspenderlos de empleo ó sueldo cuando en ello se interese el servicio.

Suspender de empleo y privar de sueldo á los oficiales, auxiliares y empleados subalternos de real nombramiento, de la secretaria, por el tiempo que juzgue conveniente, con tal que no exceda de un mes; y proponer su traslacion, cesantia ó jubilacion, oyendo en ambos casos al consejo de disciplina, que constituirán bajo su presidencia los directores generales del ministerio.

Conceder licencias para dentro del reino y hasta por un mes á los empleados dependientes de este ministerio, no siendo autoridades ó gefes su-

periores, y sujetándose á las disposiciones que rijan en la materia.

Redactar los presupuestos anuales de la secretaria, y comunicar á la ordenacion de pagos los datos necesarios para la redaccion de los mensuales, siempre que haya de hacerse alguna variacion en el presupuesto del mes anterior.

Designar el negociado que deberá desempeñar cada oficial de secretaria con arreglo á la distribucion establecida ó que en lo sucesivo se establezca, y asignar á cada direccion los auxiliares que necesitare.

Ejercer las demas funciones que en concepto de gefe inmediato de la secretaria le corresponden para el buen orden y desempeño de los trabajos encomendados á la misma, formando al efecto los reglamentos necesarios, con audiencia de los directores, y proponiendo al ministro aquellas medidas que por su importancia no se hallen dentro del límite de sus atribuciones.

Art. 9.º El director mas antiguo reemplazará al subsecretario en sus ausencias y enfermedades.

Art. 10. Las atribuciones de los directores son las siguientes:

Despachar personalmente con el ministro, despues de acordar con el subsecretario todos los asuntos de su direccion que aquel debe resolver por sí con arreglo á lo dispuesto en el art. 5.º

Despachar con el subsecretario los negocios cuya resolucion le compete, segun lo establecido en el art. 7.º

Consignar su dictámen en todos los expedientes que se presenten á la resolucion del ministro ó del subsecretario.

Recibir de los oficiales de su dependencia y reunir despues de examinados los trabajos que deben presentarse á la firma del ministro ó del subsecretario.

Dirigir, inspeccionar y metodizar el despacho de los negocios de su direccion, estableciendo los registros necesarios y dictando las disposiciones oportunas para que no sufran retraso, todo con sujecion á los reglamentos y prácticas de la secretaria.

Proponer la traslacion ó cesantia de los empleados en los establecimientos ó servicios especiales de la administracion.

Proponer las mejoras y reformas que estimen convenientes en la organizacion, legislacion y reglamentos de los ramos y servicios correspondientes á su direccion.

Formar la estadística de los mismos ramos con los datos que les faciliten los negociados respectivos.

Redactar los presupuestos anuales de su direccion, y comunicar á la ordenacion de pagos los datos necesarios para la redaccion de los mensuales, siempre que haya de hacerse alguna variacion en el presupuesto del mes anterior.

Presidir las subastas que se celebren para los servicios de los ramos que dirigen.

Enviar mensualmente á la subsecretaria con su V.º B.º un estado de los expedientes de su direccion que se hallen en curso.

Asignar a cada negociado los auxiliares de su direccion que le correspondan.

Formar bajo la presidencia del subsecretario el consejo de disciplina de la secretaria, y asistir á las juntas que el mismo convoque para los casos establecidos en el artículo 8.º y demas en que fueren consultados.

Art. 11. Los directores serán sustituidos en sus ausencias y enfermedades por los oficiales primeros de secretaria, á cuyo efecto se destinará siempre un oficial de esta clase á cada direccion.

Art. 12. Corresponde á los oficiales de secretaria:

Desempeñar el negociado que se les señala.

Redactar y escribir de su puño y letra los reales decretos, las notas y las minutas de las órdenes relativas á los expedientes que despacharen.

Rubricar al margen todas las órdenes de sus respectivos negociados, respondiendo de su exactitud.

Presentar al director los expedientes y trabajos que deben llevarse á la firma del ministro y del subsecretario, en la forma que dispongan los reglamentos de la secretaría.

Preparar y revisar los índices para el despacho, certificando de su conformidad con los expedientes respectivos.

Facilitar al director los datos estadísticos y las demas noticias que les pida relativamente á los ramos de sus negociados.

Ejecutar, en suma, los trabajos que se requieran para el mejor desempeño y el mas pronto y expedito despacho de los negocios puestos á su cargo, segun lo exijan la índole peculiar de estos y el cumplimiento de las resoluciones á ellos relativas.

Art. 13. Cada oficial tendrá á sus órdenes los auxiliares que sean indispensables para el despacho del negociado.

Art. 14. Los auxiliares escribirán de su puño y firmarán los extractos, y ayudarán al oficial al despacho de los negocios en la parte que aquel les encomiende dentro del límite de sus atribuciones.

Art. 15. Los auxiliares primeros sustituirán á los oficiales de secretaría en sus ausencias y enfermedades por designacion del subsecretario.

Art. 16. La ordenacion general de pagos se compondrá de un ordenador con el carácter, sueldo y consideraciones de director general; un interventor de la clase de oficial de secretaría, y el número de auxiliares y escribientes que fuere necesario. Estos empleados se comprenderán en la planta general de la secretaría.

Art. 17. Corresponde á la ordenacion general de pagos:

Redactar los presupuestos mensuales de obligaciones de este ministerio con los datos que le faciliten las direcciones.

Formar los resúmenes de los presupuestos de ingresos, á cuyo fin las direcciones que tienen á su cargo los ramos productivos les facilitarán igualmente las noticias necesarias.

Formar asimismo los presupuestos anuales de los ingresos y obligaciones con iguales antecedentes.

Redactar las cuentas generales de administracion con presencia de las parciales, que despues de examinadas y hallándolas conformes, le remitan las direcciones respectivas.

Formar los estados y notas de recaudacion para la junta de jefes de hacienda, con los datos que reciba de los directores.

Llevar cuentas corrientes de Debe y Haber al presupuesto de obligaciones, y á todos los individuos que perciben sus haberes de dicho presupuesto, así como á la consignacion de cada oficina y gastos reproductivos.

Redactar las cuentas mensuales y anuales de gastos públicos.

Practicar las demas operaciones que le correspondan en cuanto sea relativo á liquidacion de haberes y pagos de servicios dependientes de este ministerio con arreglo á las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 18. El ordenador general de pagos distribuirá los trabajos que se mencionan en el artículo anterior entre los empleados de su dependencia, del modo que considere mas conveniente para su mejor desempeño.

El interventor, además de ejercer las funciones

que le competen en este concepto, tendrá á su cargo la teneduria de libros.

Art. 19. Los empleados de planta de esta secretaría, con exclusion de la direccion general de correos, serán:

Un subsecretario con el sueldo de 50,000 reales. Cuatro directores generales con 40,000. Un ordenador general de pagos con 40,000. Cinco oficiales primeros con 32,000. Cinco segundos con 30,000. Seis terceros con 26,000. Seis cuartos con 22,000.

Art. 20. El número y los sueldos de los auxiliares, escribientes y porteros se fijará por una real orden especial.

Art. 21. Las categorías, derechos y preeminencias de los empleados de este ministerio, se arreglarán á lo establecido en mi real decreto de 18 de junio de 1852, en cuanto no se oponga al presente. Los directores generales, no obstante lo prevenido en el mismo, tendrán el carácter, tratamiento y consideraciones de jefes superiores; así como los oficiales de secretarías serán todos igualmente considerados como jefes de administracion.

Art. 22. El subsecretario, los directores y oficiales del ministerio serán nombrados por real decreto: los auxiliares y demas empleados del mismo, cuya dotacion no baje de 6000 reales, lo serán por real orden.

Art. 23. Se formará una escala general de todos los empleados del ministerio, subdividida en tantas secciones como sueldos haya de igual clase.

El lugar de cada empleado entre los de su mismo sueldo y carácter se fijará por el decreto ú orden de su nombramiento, y si en él no se determinara esta circunstancia, se colocará al nombrado en el que le corresponda en consideracion al tiempo que hubiere servido, cuando esto sea compatible con la conservacion de los derechos adquiridos por los funcionarios que estuviere en la razon desempeñando igual destino con lugar determinado en la escala.

Art. 24. Quedan derogadas las disposiciones hoy vigentes en la parte que se hallen en contradiccion con este decreto.

Dado en San Ildefonso á 10 de julio de 1853.— Está rubricado de la real mano.—El ministro de la Gobernacion, Pedro de Egaña.

He dispuesto su publicacion por medio de este periódico para conocimiento de los pueblos de esta provincia. Palma 27 de julio de 1853.—El V. P. del C. P.—Felipe Puigdorfila.

(Número 305.)

Obras públicas.—Circular.—Hoy han sido privados del percibo de su haber por espacio de un mes los secretarios de los ayuntamientos descritos al pie por haber cometido las mismas faltas en que incurrieron los de Campos y Santa Eugenia. Lo que he dispuesto se inserte en el Boletín oficial para conocimiento de los ayuntamientos de la provincia, encargando además á los alcaldes de los pueblos cuyos nombres van continuados al pie el cumplimiento de las prevenciones que contiene la circular de ayer inserta en el Boletín oficial número 3220. Palma 28 de julio de 1853.—El V. P. del C. P.—Felipe Puigdorfila.

Pollensa, Llubí.

IMPRENTA BALEAR
A CARGO DE DON FRANCISCO DE P. TORRENS