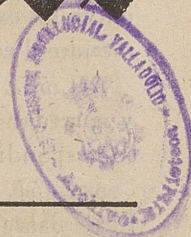


Boletín Oficial



DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID.



SE PUBLICA LOS MARTES, JUEVES, VIERNES Y DOMINGOS.

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

Los Señores Secretarios cuidarán bajo su mas estricta responsabilidad de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernacion, que deberá verificarse al final de cada año económico.

Las leyes y disposiciones generales del Gobierno, son obligatorias para cada capital de provincia desde que se publica oficialmente en ella, y desde cuatro días despues para los demás pueblos de la misma provincia. (Ley de 3 de Noviembre de 1857.)

Las leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los BOLETINES OFICIALES, se han de remitir por todas las autoridades al Gobernador respectivo, por cuyo conducto se pasarán á los editores de los mencionados periódicos. Exceptuándose de esta regla al Excmo. Sr. Capitan general.

SECCIONES EN QUE SE HALLA DIVIDIDO EL BOLETIN OFICIAL.

- 1.ª Leyes, Reales decretos, Reales órdenes, Circulares y Reglamentos autorizados por los Excmos. Sres. Ministros, Ilmos. Sres. ó Directores generales de la Administracion pública.
- 2.ª Ordenes y disposiciones emanadas de este Gobierno, sea cual fuere la corporacion ó dependencia de la Administracion civil de donde procedan.
- 3.ª Ordenes y disposiciones del Excmo. Sr. Capitan general del distrito, Gobernador militar, Sr. Regente de la Audiencia, Sr. Rector de la Universidad, Jueces de primera instancia y demás autoridades militares judiciales de la provincia.
- 4.ª Ordenes y disposiciones de los Sres. Administrador, Contador y Tesorero de Hacienda pública, Administrador de Propiedades y Derechos del Estado y demás dependencias de la Administracion económica provincial.
- 5.ª Los anuncios oficiales sea cual fuere la Autoridad y Corporacion de quien procedan.

ral del distrito, Gobernador militar, Sr. Regente de la Audiencia, Sr. Rector de la Universidad, Jueces de primera instancia y demás autoridades militares judiciales de la provincia.

4.ª Ordenes y disposiciones de los Sres. Administrador, Contador y Tesorero de Hacienda pública, Administrador de Propiedades y Derechos del Estado y demás dependencias de la Administracion económica provincial.

5.ª Los anuncios oficiales sea cual fuere la Autoridad y Corporacion de quien procedan.

PARTE OFICIAL.

PRIMERA SECCION.

REGLAMENTO INTERIOR

DEL

MINISTERIO DE FOMENTO.

(Conclusion.)

CAPITULO VII.

De los Directores.

Art. 43. Corresponde á los Directores:

1.º Despachar personalmente con el Sr. Ministro todos los negocios correspondientes á sus respectivos ramos, cuya resolucion exija una real orden ó un decreto.

2.º Disponer cuanto sea necesario para la completa instruccion de los expedientes, á cuyo efecto despacharán con los Oficiales.

3.º Firmar los traslados de las reales órdenes relativas á sus respectivos ramos, excepto los que se dirijan á los demás Ministerios, Cuerpos Colegisladores, Consejo de Estado, Tribunales Supremos y Autoridades superiores dependientes de otros Ministerios; pero si á los Gobernadores civiles. No podrán firmar ningun traslado de real orden sin haber recibido esta previamente.

4.º Dictar las disposiciones necesarias para llevar á efecto lo mandado por las leyes, reales decretos, órdenes, reglamentos é instrucciones para el buen régimen de los ramos y establecimientos que están á su cargo.

5.º Proponer las mejoras y variaciones que juzguen necesarias.

6.º Vigilar sus respectivos ramos y establecimientos, inspeccionándolos por sí siempre que lo crea conveniente,

ó comisionando para ello al Oficial correspondiente.

7.º Conceder un mes de licencia, segun los reglamentos de cada ramo, á los empleados del mismo, exceptuando á los de este Ministerio y á los Jefes de los Establecimientos.

8.º Expedir en nombre del Ministro toda clase de títulos que no exijan el refrendo de éste, previa la aprobacion de los respectivos expedientes.

9.º Facilitar al Negociado de contabilidad las relaciones y datos necesarios por lo tocante á los respectivos ramos de su dependencia para la redaccion del presupuesto general de este Ministerio.

10. Autorizar los gastos que no lleguen á 10.000 rs. en las dependencias de sus respectivos cargos, si no estuvieren facultados para la concesion de mayor cantidad por los reglamentos de su ramo.

11. Aprobar los presupuestos mensuales de sus respectivos ramos y establecimientos dentro del presupuesto general, y proponer al Sr. Ministro las cantidades que hayan de pedirse en las distribuciones mensuales que deben remitir al Negociado de Contabilidad.

12. Aprobar las cuentas de gastos de los mismos ramos y establecimientos, pasándolas despues donde corresponda.

Art. 44. Las Reales órdenes dirigidas á los Directores las conserván con la numeracion que corresponda en el expediente de su razon.

Art. 45. Los expedientes que hayan de ponerse al despacho del Señor Ministro deberán extractarse, excepto las solicitudes de licencia ó de asuntos que no han de tener tramitacion, en cuyo caso se resolverán por nota marginal.

Art. 46. Las mismas reglas se observán respecto de los expedientes de despacho de los Directores.

Art. 47. Todas las órdenes que hayan de ir firmadas por los Directores estarán rubricadas por el Oficial, cuya rúbrica se pondrá al margen y al lado de la antefirma.

Art. 48. Llevarán esta todas las órdenes de la Direccion, poniéndose *El Director general*.

Art. 49. Por ausencia ó enfermedades del Director, hará sus veces el Oficial que el Sr. Ministro designe.

CAPITULO VIII.

De los Oficiales.

Art. 50. Los Oficiales de Secretaria tendrán á su cargo un negociado bajo la inmediata autoridad del Director.

Art. 51. Las atribuciones y obligaciones de los Oficiales son las siguientes:

1.º Distribuir los trabajos de su Negociado entre sus respectivos Auxiliares, y dirigirlos conforme á reglamento y á las instrucciones que el Sr. Ministro ó Director les comuniquen.

2.º Redactar las notas en los expedientes que presenten á resolucion, expresando al final el lugar y dia en que se estiende, y autorizándola con su media firma,

3.º Despachar con el Director en los dias y horas que este designe.

4.º Redactar las minutas de órdenes relativas á su Negociado, ó mandarla redactar á los Auxiliares, rubricándolas luego.

5.º Rubricar al margen todas las órdenes y minutas de su Negociado cuando estén extendidas en limpio por los Escribientes y hayan de ser presentadas á la firma del Sr. Ministro, respondiendo de su exactitud. La rúbrica, tanto en las minutas como en las órdenes puestas en limpio, se pondrá al lado del sitio donde debe firmar el Sr. Ministro ó Director, cuidando de

que no tengan raspaduras, enmiendas ó borrones.

6.º Rubricar las órdenes ó cualquier otro documento ántes de mandarla á los Escribientes.

Art. 52. Los Oficiales presentarán cada trimestre á los respectivos Directores, y estos al Sr. Ministro, un estado de los expedientes despachados durante este periódico y de los que quedan pendientes, expresando la razon por qué lo están.

CAPITULO IX.

De las Oficiales Auxiliares.

Art. 53. Corresponde á los Oficiales Auxiliares.

1.º Llevar al corriente los libros de registro de los expedientes de su negociado escribiendo de su puño la historia de cada uno.

2.º Unir á cada reclamacion ó expediente los antecedentes del asunto sobre que versa para que se tengan á la vista. Si los antecedentes están en el Archivo, harán el pedido correspondiente que firmará el Oficial.

3.º Redactar y escribir los extractos de los expedientes, poniendo en aquellos la numeracion de los documentos que encierra el expediente, y el reextracto y las minutas cuando se lo ordene el Oficial.

4.º Presentar á la firma del Director, á la hora que este indique, todas las órdenes y estados que este tenga que firmar.

5.º Poner notas instructivas en los extractos cuando el asunto lo requiera y el Jefe del Negociado lo ordene.

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

7.º Redactar y autorizar con su media firma las notas proponiendo resolucion en los asuntos que hayan de despachar los Directores y les enco-

mienden los Oficiales de Secretaría, á quien corresponde dar cuenta de ellas.

Art. 54. En caso de ausencia ó enfermedad del Oficial, el Auxiliar que se elija del Negociado le reemplazará, autorizándole al efecto por medio de una Real orden.

Art. 55. Remitir cada vez al Archivo los expedientes terminados, formando el correspondiente índice.

Art. 56. Conservar en buen orden y guardar los expedientes y papeles correspondientes á su mesa.

Art. 57. Cuando se traslade un Real decreto, se estampará íntegro, y además todo lo que sigue hasta la firma inclusive del Sr. Ministro.

Art. 58. No podrán devolver documento ninguno sin orden del Oficial y en este caso lo harán bajo recibo de solicitante, que pondrá debajo del creto marginal.

Art. 59. Formar los índices para la firma del Sr. Ministro, los cuales remitirán al Negociado Central.

CAPITULO X.

De los aspirantes.

Art. 60. Los aspirantes estarán á las inmediatas órdenes del Aspirante mayor.

Corresponde á este:

1.º Distribuir los trabajos entre todos los Aspirantes.

2.º Ejecutar las órdenes de los Directores y Oficiales, relativas al tiempo en que deben darse los trabajos concluidos.

3.º Cuidar de que las órdenes, copias y demás documentos se pongan en limpio con esmero, sin abreviaturas, borrones, enmiendas, raspaduras ni apartes.

4.º Devolver las minutas y demás copias á los Negociados, cosido su pliego uno dentro de otro. La devolución se hará por medio de los porteros, excepto cuando el Oficial le prevenga que lo haga á la mano respecto de algunos trabajos.

5.º Pedir por conducto del Negociado Central el papel que se necesite para su departamento, evitando el desperdicio, como también el abuso del timbrado con sello de la Secretaría, el cual deberá usarse para las órdenes y copias que hayan de ser autorizadas por el Sr. Ministro y Directores.

6.º Hacer que se observe en dicho departamento el orden y compostura debidos, así como las prevenciones que se hicieren por el Jefe del Negociado Central, poniendo en conocimiento de este cualquiera falta que se cometiere.

Art. 61. Los Aspirantes no pondrán á la voz ninguna orden cualquiera que sea la categoría del empleado que lo mande. Cuando haya necesidad de dar algunos traslados de una misma minuta, podrán estos ponerse á la voz, pero en este caso dictará un Aspirante.

Art. 62. Toda minuta ó documento que se remita á los Aspirantes para

copiar debe estar rubricado por el Oficial del Negociado. Si falta este requisito, el Aspirante mayor ó el que haga sus veces devolverá la referida minuta ó documento al Negociado de que procede.

Art. 63. El Aspirante de más categoría de su departamento sustituirá al mayor en sus ausencias y enfermedades.

Art. 64. Queda prohibido que se saquen copias de ninguna orden ó documento que no se cite en la minuta de su razon.

CAPITULO XI.

Del Negociado de Contabilidad.

Art. 65. Este negociado estará á cargo de un Oficial de la Secretaría, Jefe del mismo, bajo la inmediata autoridad de los Directores generales respectivos, y tendrá el personal de Auxiliares y Aspirantes que se consideren necesarios para llenar su servicio.

Art. 66. Corresponde al mismo conocer de la contabilidad de las Direcciones generales y del Negociado Central en la parte relativa al material, así como de la formación del presupuesto general del Ministerio, con las relaciones y datos que deben facilitarle el Negociado Central y las Direcciones.

CAPITULO XII.

Del Archivo y Depositaria.

Art. 67. El Archivo estará bajo el cuidado y responsabilidad del Archivero, y será el Jefe inmediato de todos los individuos empleados en él.

Art. 68. 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 se encarguen al Archivo, haciendo que sus Auxiliares cumplan exactamente sus respectivas obligaciones.

3.º Inventariar y custodiar por sí mismo, bajo llave separada, los expedientes y documentos de naturaleza reservada.

4.º Recibir todos los expedientes que se entreguen en el Archivo, y distribuirlos para su colocación y custodia á los empleados á que correspondan.

5.º Autorizar las certificaciones que por resolución del Sr. Ministro, Directores ó Jefe del Negociado Central le manden dar de documentos ó asuntos que consten en el Archivo. Estas mismas certificaciones se entregarán á los interesados mediante recibo que pondrán debajo del decreto que manda expedirlas. Al lado de la firma del Archivero se pondrá el sello grande en seco del Ministerio. Los interesados presentarán previamente el papel sellado en que quieran se extiendan las certificaciones, quedando prohibido recibir cantidad ninguna por este servicio.

Art. 69. Impedirá bajo su respon-

sabilidad que por ningún motivo ni pretexto se extraiga del Archivo ningún papel custodiado en él, si no es por su conducto y previo pedido firmado por los Jefes mencionados en el párrafo quinto del artículo anterior.

Art. 70. El Depositario será un Oficial del Archivo, y el Interventor un Aspirante.

Art. 71. El empleado de más categoría en el Archivo sustituirá al Archivero en las ausencias ó enfermedades, y lo mismo se observará en la Depositaria.

Art. 72. Corresponde á los empleados del Archivo:

1.º Clasificar los expedientes y papeles según el orden de Negociados y materias.

2.º Encarpetarlos con la debida separación y claridad.

3.º Llevar al corriente los indicados libros de registro.

4.º Evacuar con toda brevedad por conducto del Archivero y previo el *dese* del mismo, y no de otro modo, los pedidos de antecedentes y expedientes que se hagan al Archivo, dejando el pedido en el lugar que ocupaba el expediente ó documento, y anotando en él haberse entregado este y en qué día. Si no existe en el Archivo, lo expresará por nota puesta en el mismo pedido, fechándolo y firmándolo, y lo devolverá al Oficial que lo haya suscrito. Al recibirse en el Archivo los expedientes que hubiese entregado para la Secretaría, se devolverá á quien corresponda el pedido que había colocado en el lugar del expediente.

5.º Llevar un libro de salidas, en el que se expresará un extracto del expediente, el Negociado á que se entrega y la fecha en que se hace. Al devolverse se anotará en dicho libro la fecha en que se verificó.

6.º Custodiar los expedientes de su respectivo Negociado, sin permitir que se extraiga ninguno sin orden del Archivero.

Art. 73. De la falta ó extravío de cualquier papel del Archivo, y de su extracción sin las formalidades que se establecen, es responsable el Archivero, sin perjuicio de lo que proceda en contra del empleado que haya cometido la falta.

Art. 74. El Archivo está sujeto á la inspección del Jefe del Negociado Central, y por conducto de este recibirá el Archivero todas las órdenes que se le comuniquen, así como sólo por el mismo dirigirá todas las comunicaciones que tenga que hacer relativas al personal y buen servicio de su departamento.

CAPITULO XIII.

De la Biblioteca.

Art. 75. La Biblioteca dependerá directamente del Negociado Central.

Art. 76. Corresponde al encargado de la Biblioteca:

1.º Hacerse cargo bajo inventario, que por duplicado firmará con el Jefe

del Negociado Central, de todos los libros, papeles y demás objetos existentes en la Biblioteca. Se conservará un ejemplar de dicho inventario en el referido Negociado, y el otro quedará en poder del encargado en la Biblioteca.

2.º Clasificar, arreglar y custodiar bajo su responsabilidad todos los libros y colecciones que pertenezcan á la Biblioteca; esta tendrá un sello con el lema *Biblioteca del Ministerio de Fomento*, con el cual marcará la portada de todos los libros pertenecientes al mismo.

3.º Recibir las obras que se destinen á la Biblioteca, haciéndose el oportuno cargo en el inventario por duplicado.

4.º Proponer por escrito las medidas que crea convenientes para el mejor servicio de su departamento.

Art. 77. Todos los empleados del Ministerio pueden consultar en el local de la Biblioteca cualquier libro existente en la misma.

Art. 78. Los Directores, Ordenador, Oficiales, Auxiliares y Oficiales de la Ordenación podrán pedir al Bibliotecario por medio de esquila fechada y firmada las obras que necesiten.

Art. 79. El Bibliotecario colocará este pedido con su nota de entrega en el mismo lugar que ocupaba el libro que diere; y si no existiese el que se pide, lo anotará al pie de la esquila por contestación, ó expresará á quién y en qué fecha consta se haya entregado.

Art. 80. Al recibir el Bibliotecario los libros que en virtud de lo dispuesto anteriormente hubiere entregado y se le devuelvan, los reconocerá por si han padecido algún deterioro que deba ponerse en conocimiento del Negociado Central para lo que estime conveniente, y devolverá á quien corresponda la esquila que en el lugar del libro había colocado, poniendo á continuación de la misma la siguiente nota: *Devuelto hoy... de... de 187...*, autorizada con su rúbrica para descargo del empleado á quien se había entregado el libro.

Art. 81. Los empleados mencionados en el art. 78 no podrán conservar en su poder los libros por un espacio mayor de un mes.

Art. 82. En las ausencias ó enfermedades del Bibliotecario le sustituirá el que se designe por el Negociado Central.

Art. 83. Se designarán en un cuadro, que se pondrá á la entrada de esta dependencia, las horas en que debe estar abierta para el público.

CAPITULO XIV.

Del depósito de planos.

Art. 84. Habrá en este Ministerio un depósito de planos á las inmediatas órdenes del Director general de Obras públicas, quien designará la persona que haya de ser Jefe del mismo.

CAPITULO XV.

De la Habilitacion.

Art. 85. El Habilitado general del Ministerio será elegido por mayoría de votos entre todos los empleados de la Secretaría, y será relevado de este cargo cuando lo pidan la mitad de los Jefes de la Secretaría.

Art. 86. El Habilitado cobrará las consignaciones para el personal y material del Ministerio de Hacienda; hará su distribucion con arreglo á las nóminas y á las órdenes de la Comision de gobierno interior en los gastos de Secretaría. Suministrará además todo el servicio de oficina.

Art. 87. Presentará mensualmente las cuentas de los gastos de Secretaría, justificando su inversion. Estas cuentas serán examinadas por la Comision de gobierno interior.

Art. 88. Se prohíbe terminantemente al Habilitado aceptar retiradas de ningun empleado de Secretaría, ni adelantar cantidad alguna mediando cualquier interés, por corto que sea.

Art. 89. Todo el papel que suministre la Habilitacion llevará el timbre del Ministerio.

Art. 90. Los empleados firmarán las nóminas dentro del Ministerio, y harán personalmente el cobro de los haberes, excepto en casos de ausencia ó enfermedad. Para el percibo de los haberes en estas ocasiones autorizarán por escrito á un empleado del Ministerio, que firmará la nómina de la Habilitacion. En caso de ausencia, el Habilitado no satisfará haber alguno sin que el interesado acredite tener la competente licencia.

CAPITULO XVI.

De los porteros y mozos.

Art. 91. Todos los porteros y mozos dependen de la Secretaría, y estarán á las inmediatas órdenes del Portero mayor.

Art. 92. Corresponde á este:

1.º Cuidar de que una hora ántes 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 que en todas las porterías se observen puntualmente las reglas que se dicten para el mejor orden.

3.º Cuidar de que todos los porteros y mozos usen el distintivo correspondiente á su clase, y de que reciban á todos con urbanidad y atencion debida: aquellos se darán á conocer por un galon de oro de pulgada y media de ancho, y estos de una.

4.º Llevar un libro en que anotará las señas de las casas donde viven todos los empleados del Ministerio y las Autoridades y personas con quienes el Ministerio mantiene frecuente correspondencia.

5.º Llevar otro libro en que anote los pliegos que salgan de la Secretaría para las Autoridades y personas residentes en Madrid, el dependiente que

se encargue de la conduccion de pliegos firmará el libro expresado á continuacion del cargo que en él se le hace.

6.º Distribuir y arreglar el servicio entre todos los dependientes conforme á las prevenciones que le haga el Jefe del Negociado Central, designando los que habrán de asistir á cada uno de los diferentes departamentos de la Secretaría.

7.º Poner en conocimiento del Jefe del Negociado Central las faltas que advirtiere en el servicio de la portería.

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

9.º Hacer presente al Presidente de la Comision de gobierno interior cualquiera rotura ó deterioro que advirtiese en el edificio de la Secretaría.

10. Hacerle tambien presente cualquiera variacion notable acaecida en el mueblaje y efectos de la Secretaría.

11. Cuidar de que todos los dias se recojan y guarden bajo llave las escribanías, candelabros y otros objetos de valor y de más fácil sustraccion inmediatamente despues de salir los Jefes ú Oficiales que se sirvan de ellos.

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

13. Hacer por las noches una requisita escrupulosa en todos y en cada uno de los departamentos y despachos de la Secretaría, y en los Archivos y dependencias existentes en el edificio, para asegurarse de que todas las puertas, balcones y ventanas quedan bien cerrados, y las luces, chimeneas y braseros completamente apagados.

Art. 93. El Portero mayor se dará á conocer por dos galones de oro de cuatro centímetros de ancho, que llevará en las boca-mangas, del frac ó levita siempre que esté de servicio y no vista uniforme de su clase.

Art. 94. El portero segundo sustituirá al primero ó mayor en sus ausencias y enfermedades, y dispondrá cual otro de los porteros ha de llenar entre tanto su lugar ordinario.

Art. 95. Cada uno de los porteros estará asignado á uno ó mas departamentos de la Secretaría para todo el servicio correspondiente á su clase que ocurra en ellos, turnando en los trabajos segun dispusiere el Portero mayor, conforme á las prevenciones que el Jefe del Negociado Central le hiciere.

Art. 96. Es obligacion de los porteros, cada uno en su respectivo departamento:

1.º No permitir que se introduzcan en este sino las personas que tienen entrada, con arreglo á las órdenes que relativamente á este punto se les hayan dado por el Jefe del Negociado Central.

2.º Acudir con puntualidad cuan-

do fuesen llamados á los despachos, y ejecutar cuanto se les prevenga por los Oficiales y demás empleados en ellos.

3.º Llevar inmediatamente de un departamento de la Secretaría á otro los expedientes, minutas, órdenes, avisos y demás que se les entregue en la misma forma en que se les haya dado, sin leerlo ni tratar de enterarse de su contenido, y sin detenerlos por ningun motivo en su poder ni en la portería.

4.º Permanecer con la cabeza descubierta en la portería ó estancia en que estén respectivamente destinados, sin ausentarse de ella bajo ningun pretexto en las horas de Secretaría, como no sea de oficio al interior de esta ó con el competente permiso si han de salir fuera de la misma.

5.º Dar en todas ocasiones el tratamiento que á cada funcionario y empleado de la Secretaría corresponda.

6.º Contestar y dar razon de lo que sean preguntados en la portería y fuere del caso con la urbanidad, atencion y decoro que se deben á la Secretaría en que sirven y á las personas á quienes se dirijan; dándoles el tratamiento que segun su dignidad, categoría ó funciones corresponda á cada una, aun cuando en otros sitios hayan sido y estén dispensados particularmente por estas personas mismas de hablarles en la forma que su posicion oficial exige.

7.º Advertir en los mismos comedidos terminos á las personas que incurrieren en alguna falta contra el orden establecido en la portería, de las prevenciones que rigen sobre el caso y que bajo su responsabilidad tienen que observar, las cuales, para su mejor cumplimiento, se expresarán ó fijarán en un cuadro en la portería ó estancia respectiva.

8.º Ponerse en pié y hacer el debido acatamiento siempre que por donde ellos estuviesen pase el Sr. Ministro y todos los demás empleados del Ministerio y sus dependencias sin tomar asiento hasta que el Jefe ó funcionarios hayan desaparecido de la estancia.

Igual acatamiento harán los porteros á los Sres. Ministros, Subsecretarios y Oficiales de las otras Secretarías, á los Magistrados y Autoridades á su tránsito por la portería.

Art. 97. Los porteros bajo ningun pretexto podrán quitarse su distintivo mientras se hallen en la Secretaría, bajo la pena de privacion de haber de un dia de su respectivo sueldo por la primera vez que les advierta cualquiera esta falta, del de cinco dias por la segunda vez y 15 por la tercera, siendo despedidos si aun reincidieren.

Al efecto el Jefe del Negociado central anotará cualquiera de estas faltas y penas en el expediente del infractor, y pasará nota al Habilitado para que se descuente la cantidad prevenida en la primera mensualidad subsiguiente á la imposicion, aplicándola á los gastos ordinarios de la Secretaría, y haciéndose cargo de ella la Comision

de gobierno interior en las cuentas respectivas.

Art. 98. Es obligacion de los mozos:

1.º Conducir sin tardanza los avisos verbales y los pliegos cerrados y demás correspondencia de la Secretaría que se les encargue para los otros Ministerios, para las Autoridades de Madrid y sus afueras, para las casas de los empleados en la Secretaría, y finalmente, para cualquiera persona residente en Madrid ó en el Sitio Real en que se halle de servicio con la Secretaría.

2.º Firmar el cargo de la correspondencia que se les entregue por el Portero mayor para su conduccion en el libro de que trata el párrafo quinto del art. 106.

3.º Tener la mayor exactitud en la entrega de los pliegos que se les encarguen, devolver al Portero mayor los que por no haberse encontrado la persona á quien van dirigidos hubieren de quedar en la Secretaría, para que este 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 que el Portero mayor diere para este servicio.

5.º Permanecer en la portería que respectivamente les señale el Portero mayor durante las horas de asistencia ordinaria y extraordinaria, si no estuviesen ocupados en la conduccion de oficios, sin ausentarse de ella, como no sea con permiso del Portero mayor, cuando su falta no pueda entorpecer el servicio á juicio de este.

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

7.º Llevar y traer personalmente la correspondencia oficial al correo, adoptando el Portero mayor las disposiciones necesarias para que este servicio se haga convenientemente.

Art. 99. Los mozos cuidarán del aseo del portal y escalera, y de tener encendidas las luces de los mismos desde que se hace de noche hasta que se retiran de la Secretaría todos los empleados, y llevarán en las boca-mangas el galon de oro, sin que por ningun pretexto se lo puedan quitar mientras estuviesen dentro del oficio de la Secretaría, bajo penas análogas á las señaladas para los porteros en el art. 97.

Los porteros y mozos obedecerán las órdenes que les dieren los empleados; y si alguno de aquellos se cree ofendido, presentará queja al Portero mayor, y este al Jefe del Negociado Central, pero despues de haber cumplimentado la orden que se le haya dado.

Art. 100. Toda falta ú omision cometida por los porteros y mozos en el servicio que les toque hacer, y cualquiera infraccion de este reglamento en que incurriesen, serán corregidas por lo ménos con la privacion del haber correspondiente á uno ó más dias, al tenor de lo establecido

en el art. 97; y esta correccion se hará extensiva además al Portero mayor, privándole tambien de igual número de dias de su haber por la falta ó infraccion cometida por cualquiera de los dependientes, como pruebe que por su parte no hubo falta de vigilancia sobre el infractor.

CAPITULO XVII.

Disposiciones generales.

Art. 101. Todos los empleados de la Secretaría asistirán á esta con puntualidad á las horas que el Jefe del Negociado Central, de acuerdo con el Sr. Ministro, designe.

Art. 102. El empleado que por hallarse enfermo ó por otra causa se viese imposibilitado de asistir á la Secretaría en la hora designada, lo avisará á su Jefe inmediato.

Art. 103. Los Oficiales de Secretaría y demás empleados de la misma no recibirán sino á las personas que creyesen necesario, verificándolo precisamente á la hora fijada para esto.

Art. 104. Queda prohibido terminantemente á los porteros pasar recado verbal á ningun Oficial ni empleado de la Secretaría fuera de la hora designada para ello por el Jefe del Negociado Central.

Art. 105. Los empleados de inferior categoría deben respetar á los que la tengan superior.

Art. 106. Los empleados de todas clases serán responsables:

1.º Por no cumplir exacta y puntualmente los deberes y obligaciones que respectivamente se les imponen en este reglamento.

2.º Por la falta de respeto y consideracion á su superior en el orden gerárquico.

3.º Por cualquier acto verificado dentro ó fuera de la Secretaría que pueda perjudicar en su buen nombre á esta ó á sus empleados.

4.º Por todos los hechos que pasen dentro de la Secretaría y perturben el buen orden que en ella debe existir constantemente.

5.º Por faltar á la consideracion debida á los particulares, que teniendo negocios en la Secretaría se presenten á saber su estado y agitar el despacho.

El Sr. Ministro se reserva emplear los medios que crea convenientes para conservar la disciplina.

Art. 107. Siempre que los hechos imputados al empleado constituyan delito ó falta que se castiga por el Código penal, se remitirán los documentos al Juez Decano para la accion criminal que procediere.

Art. 108. Todos los empleados de la Secretaría presentarán en el Negociado Central, dentro del espacio de dos meses, que empezarán á contarse desde la fecha de su nombramiento, la hoja de servicios acompañada de los documentos justificativos, los cuales les serán devueltos luego de verificada la comprobacion.

CAPITULO XVIII.

De las licencias.

Art. 109. Los empleados que soli-

citaren licencia por enfermedad deben acompañar á la instancia una certification del Facultativo, en la que conste la necesidad de hacer uso de aquella para restablecer su salud.

Art. 110. A los que disfrutaren licencia concedida por la Autoridad competente y por causa de enfermedad suficientemente justificada se les abonará el sueldo por entero; y si obtuvieren próroga por igual causa, se le abonará la mitad; más si fuera otro el motivo de la licencia, no gozarán durante ella más que medio sueldo, y ninguno en la próroga.

Cuando por razon de salud se usase más de los tres meses de licencia y de 45 dias por cualquier otra causa, no se le contará el exceso por tiempo de servicio para cesantías y jubilaciones.

Dentro de un año no se concederán licencias por más plazos de tres meses, la mitad de primera concesion y la otra mitad de próroga, á no ser por causa de salud.

Art. 111. No podrán hacer á la vez uso de su licencia más de dos empleados de un mismo Negociado.

Art. 112. Se entiende caducada la licencia que no se hubiere empezado á usar en los 15 dias siguientes á su concesion.

Art. 113. Los sujetos á quienes se hubiere concedido licencia deberán pasar dos comunicaciones: una al Negociado Central, y otra al Ordenador, participándoles la fecha en que empiezan á usar aquella.

Madrid 12 de Mayo de 1871.—Aprobado por S. M.—Manuel Ruiz Zorrilla.

SEGUNDA SECCION.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA.

CIRCULAR NUM. 2.301.

Los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás dependientes de mi autoridad, procederán á la busca y captura de Pedro Roman y Roman, soldado del Regimiento de Infantería de la Princesa, cuyo sujeto se desertó del ejército al ser dado de alta en el Hospital militar de Málaga, donde se hallaba enfermo en Enero de 1869, y caso de ser habido lo pondrán á disposicion de este Gobierno de provincia.

Valladolid 30 de Mayo de 1871.—El Gobernador, Primitivo Serriñá.

CIRCULAR NÚM. 2.302.

Los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás dependientes de mi autoridad, procederán á la busca y captura del autor ó autores del robo cometido en la madrugada del 4 de Marzo último

en la Iglesia de Bustillo de Chaves, de los efectos que á continuacion se expresan, y caso de ser habidos unos ú otros los pondrán á disposicion de este Gobierno de provincia.

Valladolid 30 de Mayo de 1871.—El Gobernador, Primitivo Serriñá.

Objetos sustraídos.

Un cáliz con la peana de metal y la copa de plata sobredorada, una patena, una cucharilla y una caja todo de plata, esta como de seis onzas de peso, con una cruz dibujada en la tapa y una bolsa de seda blanca de colores, tres crismeras de plata con sus cajas de madera pintadas y en aquella las iniciales de una O en sus tapas y centro, una cruz parroquial de metal dorado, y la cerradura de la portezuela del sagrario.

CIRCULAR NUM. 2.303.

Los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás dependientes de mi autoridad, procederán á la busca y captura de los autores del robo de cuatro caballerías, cuyas señas abajo se expresan, propias de D. Alejandro Martin, vecino del Puerto de Béjar, cuyas caballerías le fueron sustraídas en la noche del 18 del actual, y caso de ser habidos unos y otras serán puestos á disposicion del Sr. Gobernador de Avila.

Valladolid 30 de Mayo de 1871.—El Gobernador, Primitivo Serriñá.

Señas que se mencionan.

Una jaca negra, 7 cuartas cumplidas, marca S frontina, 7 años cumplidos, rasgo blanco á la pata y ceño del casco.

Un mulo negro, 6 años, alzada 6 y media cuartas cumplidas, entero, fuerte y con postillas de barro en el pecho.

Otro tambien entero, negro, 6 y media cuartas escasas, señales blancas de la afea de la pata á la mano y 5 años de edad.

Otro castaño oscuro, capon, 4 años de edad, 6 y media cuartas cumplidas, la raya hecha y un poco bello, cabeza grande y cerrado de rodillas.

CIRCULAR NUM. 2.304.

Los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás dependientes de mi autoridad, procederán á la busca y captura de Sebastian Manuel Sandier Servate, natural de Vadillo de la Sierra, soltero,

jornalero, de 27 años, y Pedro García, que lo es de Salmoral, casado, jornalero, de 44 años de edad, ocupando y remitiendo juntamente con dichos sujetos las gallinas que en su poder se hallaren, las cuales robaron á Agustin Serrano, vecino de Narrillos de Reboillar, manifestándole al Juzgado de primera instancia de Avila su paradero, caso de ser hallados.

Valladolid 30 de Mayo de 1871.—El Gobernador, Primitivo Serriñá.

TERCERA SECCION.

NUM. 2.295.

Don Fabian Gil Perez, Juez de primera instancia de esta villa y su partido.

Por el presente primero y único edicto se llama á Mateo Fernandez, guarda de ganado lanar que ha sido de la dehesa de la Vizana, cuyo domicilio se desconoce, para que en el término de nueve dias, á contar desde el en que se publique este anuncio, comparezca en mi Juzgado á prestar declaracion en causa criminal.

Dado en la Bañeza á veinticuatro de Mayo de mil ochocientos setenta y uno.—Fabian Gil Perez.—Por su mandado, Mateo Mauricio Fernandez.

QUINTA SECCION.

Ayuntamiento constitucional de Cojeces de Iscar.

Para que la junta pericial de este pueblo pueda proceder á la confeccion del apéndice al amillaramiento de la riqueza rústica, urbana y pecuaria que ha de servir de base para la derrama de la contribucion territorial del año próximo económico de 1871 al 72, se hace preciso que todos los propietarios y colonos presenten en la Secretaría de este Ayuntamiento sus respectivas relaciones de la alteracion que haya sufrido dicha riqueza en el preciso término de ocho dias, á contar desde el en que este anuncio se inserte en el *Boletín oficial* de la provincia, pues pasado no serán admitidas, parándoles los perjuicios que haya lugar.

Cojeces de Iscar 19 de Mayo de 1871.—El Alcalde accidental, Nicomedes Santos.—Por su mandado, Antonio Navas Espinosa.

Valladolid: 1871.—Imprenta de Garrido.