

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE MURCIA

Las leyes obligarán en la Península, islas Baleares y Canarias, a los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiere otra cosa.
Se entiendo hecha la promulgación, el día en que termina la inserción de la ley en la «Gaceta oficial». (Art. 1.º del Código civil).
No se publicará en este periódico ningún edicto o disposición oficial, sea cualquiera la Autoridad de que proceda, como no se ordene por el Sr. Gobernador civil, por cuyo concepto deben remitirse a la imprenta.

PRECIO DE SUSCRICION
En la capital, un mes, pago adelantado. 5 pesetas.
Fuera, por razón de franqueo, trimestre. 18 »
ADMINISTRACION E IMPRENTA
Calle de Victoria, 1 y Sta. Eulalia, 2.
En Cartajena (barrio Peral), Don Carlos Molina.

Los anuncios de subastas, los judiciales y demás disposiciones que deben publicarse en el Boletín y que no gocen de franquicia de inserción, se insertarán, previa licencia del Sr. Gobernador de la provincia, a 50 céntimos de peseta cada línea sencilla. En los judiciales y particulares, el pago es por adelantado.
No se insertará en el Boletín ningún anuncio de subasta para servicios públicos, como lo se consigne en ellos la obligación que contrae el rematante (si lo hubiere) de satisfacer el importe de la inserción del anuncio y pliego de condiciones que para la misma se hubiesen publicado.

PARTE OFICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

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.

(«Gaceta» núm. 540 de 6 Dbre.)

MINISTERIO DE HACIENDA

REGLAMENTO ORGÁNICO

DE LA

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DE LA

HACIENDA PÚBLICA

TÍTULO PRELIMINAR

CONTINUACIÓN (1)

CAPÍTULO IV

De los Jefes de Administración.

Art. 23. Los Jefes de Administración desempeñarán en la Subsecretaría los cargos de Oficial de Secretaría o Inspector general. En las demás oficinas generales estarán encargados de una Sección cada uno, y el de mayor graduación, en concepto de segundo Jefe del Centro, tendrá las obligaciones siguientes:

I. Cuidar de la puntual asistencia del personal en las horas ordinarias de oficina y en las extraordinarias que sean precisas.
II. Abrir la correspondencia cuando no lo haga el Director, dando éste cuenta de su contenido, y pasándola inmediatamente al Registro general para que se cargue sin demora a los respectivos Negociados.
III. Acordar en los expedientes las resoluciones de trámite y firmar de orden del Director las comunicaciones que los referidos acuerdos produzcan.
IV. Sustituir el Jefe del Centro en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, sin perjuicio del desempeño de las funciones propias como segundo Jefe de la dependencia.

V. Revisar los índices de los expedientes que el Director haya de presentar al despacho del Ministro, para que los extractos sean fiel reproducción de los acuerdos que se proponen.

Las atribuciones conferidas en este artículo a los segundos Jefes de los Centros corresponden a la Junta de Clases pasivas a los Vocales y al Vocal Secretario de la misma dentro de sus respectivas Secciones.

Art. 24. A los segundos Jefes, y en general a cuantos tengan a su cargo una Sección, corresponden:

I. El exacto cumplimiento de las leyes e instrucciones vigentes y de las disposiciones del Jefe del Centro en los Negociados que constituyan la Sección que les está confiada.
II. Revisar los expedientes y propuestas que se despachen por dichos Negociados, consignando en ellos su conformidad u opinión contraria, elevándolos después al acuerdo del Director.

III. Rubricar en la parte superior de las minutas que se sometan al acuerdo del Director, el cual las autorizará en la parte inferior poniendo la palabra «Minuta» y su rubrica, para contestar a comunicaciones y consultas de fácil y urgente resolución.

IV. Corregir con reprensión privada las faltas leves de la Sección, y poner por escrito en conocimiento del Jefe del Centro cualquier falta grave que aquellos cometan.

CAPÍTULO V

De los Jefes de Negociado, Oficiales y Aspirantes a Oficial.

Art. 25. Corresponde a los Jefes de Negociado:

I. Redactar y rubricar al margen las minutas de las órdenes con que hayan de ser resueltas, las consultas y comunicaciones que no exijan formación de expediente.

II. Cuidar de que en los expedientes se dé numeración correlativa por orden de fechas a todos los documentos que los integran, y de que se extraigan con fidelidad aquellos que no sean cumplimiento de acuerdos recaídos en el mismo.

III. Escribir y autorizar con su firma los extractos de los expedientes en que el Director deba funcionar como Jefe de Sección del Ministerio, y poner en los demás nota en que exprese su opinión, fundada siempre en las leyes, instrucciones y reglamentos que sean aplicables, citando determinadamente los preceptos.

IV. Formular los proyectos de

informe en los expedientes que con este objeto se remitan al Centro y correspondan al Negociado.

V. Cumplir los acuerdos que el Ministro o el Director dicten en los expedientes, sin más plazo que el indispensable para ello.

VI. Despachar los asuntos por orden de antigüedad, sin más excepciones que las que dispongan los Jefes, a cuyo fin se llevará un «Registro del Negociado», en que día por día irán anotándose los asuntos nuevos que tengan ingreso y las vicisitudes de los que estén tramitándose.

VII. Llevar un cuaderno, en que se anotarán, con fecha, los expedientes que pasen a informe de otro Negociado, cuyo Jefe firmará el recibo, y lo exigirá en su respectivo cuaderno al devolver el expediente.

VIII. Gormar y rubricar al margen los índices detallados que han de acompañar a los expedientes que se remitan a los Cuerpos auxiliares y consultivos de la Administración Central de Hacienda, al Consejo de Estado, al Tribunal Contencioso o a cualquier departamento ministerial.

Art. 26. Corresponde a los Oficiales de Hacienda: ordenar, numerar al margen y extraer después los documentos de los expedientes en que haya de poner nota el Jefe de Negociado.

Art. 27. Cuidarán de que cada expediente que se tramite contenga todos sus documentos, llamando la atención del Jefe si alguno faltase, y de que los terminados se conserven sin deterioro hasta su remisión al Archivo central.

Art. 28. El Registro del Negociado estará a cargo de un Oficial, que diariamente dejará anotados los acuerdos de trámite o resolución que se dicte en los expedientes la entrada y salida de éstos, las consultas que se reciban o contesten, y cuanto pueda conducir a conocer en todo momento la situación de los servicios confiados al Negociado.

Art. 29. Los Oficiales de Hacienda auxiliarán, siempre que se disponga, al Jefe del Negociado en la redacción y firma de los informes y notas, y, en caso de necesidad, compartirán con los Aspirantes los trabajos materiales de copias de órdenes, estados u otros documentos.

Art. 30. Los Aspirantes a Oficiales pondrán en limpio las minutas, borradores y demás trabajos propios de su empleo, con letra inteligible y sin faltas de ortografía, enmiendas, manchas ni raspaduras.

Art. 31. Los Jefes de Negociado y Oficiales encargados de los servi-

cios de contabilidad y estadística dirigirán y practicarán respectivamente las operaciones de comprobación y ajuste de los trabajos que se les encomiende, llevando a debido efecto los correspondientes asientos en los libros de su razón y poniendo las notas de defectos que se consideren necesarias para subsanar los errores que las cuentas y estados contengan.

CAPÍTULO VI

Del personal subalterno.

Art. 32. El personal subalterno está formado por los Porteros, Ordenanzas y Mozos de las oficinas. Será Jefe de la clase el Portero mayor, y en tal concepto le corresponde:

I. Cuidar de que, con la debida anticipación esté hecho el servicio de aseo en todas las habitaciones.

II. Vigilar para que en las porterías se atienda el servicio con puntualidad y se reciba a todas las personas con la mayor urbanidad y cortesia.

III. Hacer que los Porteros, Ordenanzas y Mozos usen el uniforme correspondiente a su clase.

IV. Llevar un libro para anotar el domicilio de los empleados del Centro y de las Autoridades y personas con las que se tiene frecuente correspondencia.

V. Llevar otro libro registro de los pliegos que sa gan para su distribución en Madrid, en el cual se hará constar el nombre del Ordenanza a quien se encargó el reparto de cada uno.

VI. Distribuir el trabajo entre sus subordinados en forma conveniente y equitativa.

VII. Hacer presente al Habilitado cualquier deterioro que se advierta en el mobiliario y enseres de la oficina.

VIII. Abonar los gastos menores de la misma, dando cuenta mensual justificada al Habilitado, haciéndole éste al efecto, y previo acuerdo del Jefe del Centro, el adelanto de la cantidad que se considere necesaria.

IX. Hacer personalmente el servicio de la portería y despacho del Jefe superior de la dependencia, todo el tiempo que éste permanezca en la oficina.

X. Hacer por la noche una escrupulosa requisa en todos los departamentos del Centro para asegurarse de que se hallan bien cerrados y de que no se producirá ningún incendio.

Art. 33. En ausencias y enferme

(1) Véase el Boletín núm. 137.

dades del Portero mayor será sustituido por el segundo. Este hará cerca del segundo Jefe de las dependencias el mismo servicio que á aquél, encomienda cerca del Jefe del Centro el párrafo IX del artículo anterior. El personal subalterno restante desempeñará el servicio correspondiente á su clase, según dispusiere el Portero mayor.

Art. 34. Es obligación de los Porteros:

I. No permitir el paso á las oficinas si no á las personas comprendidas en las órdenes que hayan recibido.

II. Acudir con puntualidad á los despachos cuando fueren llamados y ejecutar cuanto se les prevenga por cualquier empleado.

III. Permanecer en las porterías las horas reglamentarias, no ausentándose de ellas sin la debida autorización.

IV. Contestar con urbanidad siempre que fueran preguntados, advirtiendo atentamente á los que concurran las órdenes y prevenciones que á éstos interesa saber y que ellos bajo su responsabilidad tienen que observar.

Art. 35. Los Porteros, Ordenanzas y Mozos obedecerán las órdenes de todos los empleados, sin perjuicio de que después de cumplirlas puedan quejarse al Portero mayor cuando lo estimen conveniente, para que éste ponga la queja en conocimiento del Jefe del Centro, á fin de que resuelva lo que proceda.

Art. 36. Todos los subalternos usarán en los actos del servicio el uniforme establecido, llevando los distintivos en la bocamanga con arreglo á la clase á que pertenezca.

Art. 37. Es obligación de los Ordenanzas y Mozos:

I. Dar cumplimiento á las órdenes verbales que se les comuniquen por los empleados del Centro y los Porteros.

II. Firmar el libro á que se refiere el párrafo V del art. 32 el cargo de la correspondencia que se les entregue por el Portero mayor para su reparto.

III. Repartir con la mayor exactitud los pliegos que se les encarguen, devolviendo al Portero mayor los que, por no haberse encontrado el destinatario, deban ser devueltos al Jefe ó Negociado de que procedan.

IV. Permanecer en la portería que les señale el Portero mayor durante las horas de oficinas, sin ausentarse de ella como no sea con conocimiento del mismo.

V. Los Ordenanzas y mozos cuidarán del aseo general y de tener preparadas las luces que puedan necesitarse desde que anochece hasta que se retiren todos los empleados.

Art. 38. Cualquier falta ú omisión cometida por los Porteros, Ordenanzas y Mozos en el servicio que les esté encomendado, así como las infracciones de este Reglamento en que incurrieren, serán corregidas disciplinariamente, según la gravedad del caso.

CAPÍTULO VII

De la Habilitación.

Art. 39. En todas las dependencias habrá funcionarios encargados de la Habilitación del personal y material ordinario de oficina, cuyos cargos podrá desempeñar una misma persona. El de material será nombrado libremente por el Jefe del Centro; el del personal le elegirán los funcionarios por unanimidad ó mayoría de votos, en cumplimiento del art. 54 del reglamento de 24 de Mayo de 1891.

Art. 40. Corresponde al Habilitado del personal:

I. Cobrar mensualmente la consignación de haberes en el día que la Dirección general del Tesoro señale al efecto.

II. Formar las nóminas con sujeción á los datos que le suministre el Negociado de personal en tiempo oportuno.

III. Cuidar de que todos los empleados firmen las nóminas en la oficina y cobren sus haberes personalmente, excepto cuando por ausencia legalizada ó enfermedad notoria autoricen para firmar y cobrar á otro empleado de la misma dependencia.

IV. Cumplir estrictamente lo dispuesto en la ley de 5 de Junio de 1895 acerca de retención de haberes, y en general todas las disposiciones que se refieran á los mismos, quedando prohibido en absoluto el que se autoricen retirárselos y se hagan otra clase de retenciones que las taxativamente marcadas por la ley.

Art. 41. Corresponde al Habilitado del material:

I. Llevar un inventario detallado de todo el mobiliario y efectos que existan en la dependencia, en el cual se consignarán diariamente las alteraciones necesarias para conocer con exactitud en cualquier momento lo que existe.

II. Anticipar al Portero mayor mensualmente, con conocimiento del Jefe del Centro, la cantidad que sea necesaria para los gastos menores.

III. Conservar bajo su responsabilidad, debidamente custodiados, todos los objetos de valor que se posean, fuera del uso ordinario.

IV. Ejecutar los pagos del material ordinario de oficina, llevar libros y rendir las cuentas con arreglo á lo que dispone el Real decreto de 31 de Mayo de 1881.

CAPÍTULO VIII

Del registro general.

Art. 42. Todas las dependencias llevarán un registro general, donde día por día han de consignarse en los libros correspondientes las entradas y salidas de expedientes y comunicaciones, así como también las instancias particulares.

Art. 43. El encargado del Registro general y los empleados á sus órdenes cuidarán, con sujeción al reglamento de 15 de Abril de 1890, de lo siguiente:

I. De que todas las instancias y documentos que se les presenten estén escritas en el papel del sello que corresponda, dejándolos en caso contrario sin curso.

II. De que en la primera reclamación se exprese el domicilio del interesado ó de su apoderado, llamando la atención del reclamante para que subsane la omisión si se hubiere cometido.

III. De no admitir reclamaciones colectivas, excepto en los casos siguientes:

1.º Cuando se formulen por Corporaciones ó por individuos que hayan pertenecido á ellas y ésta sea la razón que motive la solicitud.

2.º Cuando tengan por objeto denunciar abusos, ocultaciones ó defraudaciones en perjuicio de la Hacienda, y, en general, toda clase de hechos de interés público.

IV. De que los documentos que ingresen en cada dependencia y los que salgan de la misma se inscriban por riguroso orden de presentación y salida respectivamente, sin dejar huecos que permitan adicionar los asientos hechos ni intercalar otros nuevos.

V. De anotar en todos los documentos la fecha en que se reciban y el número ó signo que los relacione con el registro general, autorizando

la anotación con el sello de entrada ó de salida.

VI. De que se exhiba por los interesados en las instancias ó documentos que se presenten al Registro la cédula personal, en la forma que se halla determinada por la instrucción respectiva, y de que se tome razón de la misma cédula al pie de toda solicitud, si no constasen sus circunstancias en la misma.

Art. 44. Los sellos con que ha de marcarse la entrada y salida de documentos y expedientes en todas las oficinas estarán custodiados por el encargado del Registro general, que por ningún concepto podrá alterar la fecha que por salida ó entrada corresponda á los documentos en que haya de estamparse.

Art. 45. Todos los días de oficina se admitirán en el Registro las instancias que se presenten durante las horas ordinarias de servicio. Los que sean parte en algún expediente, podrán enterarse del estado y curso del asunto en el Registro, en los días y horas que tenga señalados el Jefe de la dependencia.

Art. 46. Todas las operaciones concernientes al Registro quedarán hechas indispensablemente cada día, á cuyo fin, cuando sea necesario, se retrasará en el mismo la hora de salida.

CAPÍTULO IX

Del Archivo Central y de la Biblioteca.

Art. 47. La Biblioteca y el Archivo Central, servido éste por individuos del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, son dependencias destinadas exclusivamente al servicio del Ministerio de Hacienda.

Art. 48. Servirán todos los pedidos de expedientes, documentos ó libros que, por medio de volante firmado y fechado, reclamen para consulta los Jefes superiores y los de Administración de la Secretaría y los Centros directivos. Después de servir el pedido, guardarán el volante hasta que el expediente, libro ó documento sea devuelto; y en el caso de no existir lo que se pida ó haber sido objeto de un pedido anterior, se devolverá el volante, expresando en él lo primero, ó á quién y con qué fecha consta que se haya entregado. Cuando devuelvan al Archivo los papeles que en virtud de lo que queda dispuesto salgan de él, se entregará el volante para que lo inutilice el que lo firmó.

Art. 49. Transcurrido un mes, desde la fecha del pedido, sin que éste haya sido devuelto, se reclamarán los libros, documentos ó expedientes, y en su defecto, un nuevo pedido, que también ha de ser reproducido ó retirado al cabo del mismo plazo de un mes.

Art. 50. Facilitarán para su consulta, dentro del local de la Biblioteca ó Archivo, á los funcionarios de la Administración Central de Hacienda que tenga por lo menos categoría de Jefe de Negociado, cualquier legajo, libro ó documento de los que en ellos se custodien. El Archivo expedirá las copias y certificados de los documentos existentes en el mismo que por escrito ordene el Subsecretario.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO

Orden de los trabajos.

Art. 51. Todas las comunicaciones, instancias y demás documentos que tenga entrada en cada Dirección ó Centro general serán revisadas por el Director ó Jefe superior respectivo, ó por el Subdirector ó segundo Jefe, si así lo dispone el primero; se inscribirán en un Registro general de entrada, y se distribuirán por el en-

cargado de este servicio á los Negociados correspondientes.

Art. 52. Para el despacho de los asuntos que correspondan á cada Centro, pueden observarse dos distintos sistemas: siempre que se trate de consultas ó cualquiera clase de relaciones entre diversas oficinas, cuyo acuerdo ó resolución sea fácil, se empleará el procedimiento de *minuta rubricada*, que consistirá en redactar la que proceda por el Negociado, cuyo Jefe estampará su media firma al margen izquierdo, someterla al examen del Jefe de la Sección, quien, hallándola conforme, pondrá su rúbrica en la cabeza de la minuta y la pasará al Director ó Jefe superior, cuyo acuerdo se expresará por su rúbrica estampada al final de la minuta, después de escrita de su puño dicha palabra. Cuando el asunto tenga importancia ó se trate de reclamaciones á que sean aplicables las reglas del procedimiento económico administrativo, se hará el extracto y propuesta de resolución en los términos del reglamento de 15 de Abril de 1890.

Art. 53. Cuando la resolución de un expediente de Dirección corresponda al Ministro, se hará así constar en la nota del Negociado, y con el acuerdo del Director ó Jefe superior respectivo, que se estampará en el margen derecho á continuación de las notas del Negociado y de la Sección, se elevará á la resolución superior.

Art. 54. Las instancias, comunicaciones, y en general todo documento que se dirija al Ministro, se inscribirán en el Registro general del Ministerio y se cargarán por éste á la Dirección ó Centro que tenga á su cargo el ramo á que aquéllos se refieran. Únicamente se cargarán á los Negociados de la Secretaría las comunicaciones que procedan de los Cuerpos Colegisladores y las que se refieran á los asuntos cuyo despacho se haya centralizado en la misma Subsecretaría.

La entrega de los documentos de que se trata á cada Dirección ó Centro se hará con índice duplicado de ellos, uno de cuyos ejemplares se devolverá al Registro del Ministerio con el «Recibo» suscrito por el encargado del Registro del Centro respectivo.

Art. 55. Los Directores y Jefes de Centros generales despacharán estos asuntos en uso de su carácter de Jefes de Sección del Ministerio, pudiendo seguir como en los propios de las Direcciones, según los casos, los sistemas de minuta rubricada ó formación de expediente; en el primer caso, el Director ó Jefe superior, rubricará la minuta de Real orden en su parte superior ó «cabeza», y el Ministro, al final, escribiendo de su puño la palabra «Minuta»; en el segundo caso, á continuación del extracto, que se hará en papel con membrete del Ministerio, suscribirá la nota el Director ó Jefe de Centro general, sin que conste ó figure ningún otro empleado del Centro respectivo.

Art. 56. Así los expedientes de Ministerio á que se refiere el artículo anterior, como los de Dirección que demanden algún acuerdo ministerial, se presentarán al despacho del Ministro por el Director ó Jefe respectivo, el día de cada semana que le esté señalado, con índice duplicado de ellos y en forma que permita consignar el acuerdo que se dicte en cada uno. Terminado el acuerdo y copiado el de cada expediente por el Director en el índice, quedará un ejemplar de éste en poder del Ministro, y el restante, con los expedientes, los volverá el Director á su Centro para el inmediato cumplimiento de los acuerdos.

Este tendrá lugar redactando los Negociados respectivos las minutas de Reales órdenes, que someterán al examen del Jefe de la Sección, el cual, hallándolas conformes, estampará su rúbrica en la parte superior de aquéllas y las pasará al Director ó Jefe superior para que, si las encuentra ajustadas al respectivo acuerdo, las autorice al final con su rúbrica. Puestos los limpios, volverán con sus respectivos expedientes al Registro general del Ministerio, que hará las correspondientes anotaciones y los pasará al Oficial de la Secretaría encargado de la firma para que se llene este requisito, después de lo cual se dará salida por el Registro general á las Reales órdenes, y se devolverán los expedientes al Centro de origen.

Art. 57. Los trámites que procedan en los expedientes de Ministerio que despachen los Directores como Jefes de Sección, se acordarán por el Subsecretario, excepto los que tengan por objeto oír al Consejo de Estado en pleno, ó en una ó varias de sus Secciones, á las Juntas de edificios públicos y de la moneda, al Consejo de Aduanas y Aranceles y á la Comisión codificadora, que siempre se acordarán por el Ministro.

No se propondrá trámite alguno en los expedientes que no sea preceptivo por ley ó reglamento, y en este caso se citará la disposición que así lo ordene.

Art. 58. Los expedientes que produzcan las alzas que se interpongan sobre resoluciones de primera instancia, dictadas por los Delegados de Hacienda de las provincias, por las Juntas administrativas ó arbitrales autorizadas para ello, ó por las Direcciones ó Centros generales, se tramitarán y despacharán por las mismas Direcciones ó Centros generales á que correspondan el ramo ó servicio de que se trate, y con la consiguiente propuesta del Centro respectivo, se remitirán al Ministerio para su tramitación ulterior y acuerdo. Estos expedientes se cargarán por el Registro general á los Oficiales de Secretaría ó Inspectores á quienes esté asignado el servicio, los cuales, en la forma que determina el reglamento interior, darán cuenta al Subsecretario, para que este acuerde con el Ministro las resoluciones procedentes.

Art. 59. Los Jefes de los Centros cuidarán de no poner al acuerdo del Ministro ningún expediente en que sea trámite reglamentario que informe alguna otra oficina general del Ministerio sin que previamente se haya cumplido este requisito.

Al efecto se tendrá en cuenta:

I. Que debe oírse á la Dirección del Tesoro antes de fijar en el pliego de condiciones de todos los contratos por servicios públicos que haya de satisfacer el Estado las referentes al pago, según dispone la Real orden de 13 de Noviembre de 1879.

II. Que debe informar la Dirección de lo Contencioso en los casos que determinan los artículos 3.º y 7.º del Real decreto de 16 de Marzo de 1886, el 1.º del de 23 del mismo mes y año y el 5.º del de 8 de Mayo de 1891.

III. Que la Intervención general ha de informar en los expedientes comprendidos en el art. 52 de la ley de 25 de Junio de 1870, el 2.º del Real decreto de 7 de Enero de 1874, el 5.º del de 12 de Abril de 1881, el 6.º del de 8 de Mayo de 1891 y el 25 del proyecto de ley de Administración y Contabilidad, puesto en vigor por el 26 de la ley de Presupuestos de 5 de Agosto de 1893.

(Se continuará.)

<p>Segunda sección</p> <p>GOBIERNO CIVIL DE LA PROVINCIA</p> <p>Número 1.148.</p>	<p>PROVINCIA DE MURCIA</p> <p>TERMINO MUNICIPAL DE MURCIA</p>
---	---

OBRAS PÚBLICAS

RELACION NOMINAL DE LOS INTERESADOS EN LA CAPROPIACION DE LAS FINCAS RUSTICAS QUE HAN DE SER OCUPADAS CON MOTIVO DE LA CONSTRUCCION DEL PUENTE SOBRE EL RIO SEGURA, CORRESPONDIENTE A LA CARRETERA DE LA DEL ALTO DE LAS ATALAYAS A MURCIA A GRANADA.

Número de orden.	Nombres de los propietarios.	Nombres de los colotos.	Clase de terreno.	Norte.	Sur.	Este.	Oeste.	Observaciones.
1	El Excmo. Ayuntamiento de Murcia.	D. Tomás Museros.	Huerta y terreno inculto.	Paseo de Garay.	Rio Segura.	Camino de Benijáfan.	Sr. Conde del Valle.	Por el Norte limita esta finca un muro de enluzamiento que ha de demolerse en parte.
2	D. Fernando García Vargas.	El mismo dueño.	Huerta.	Rio Segura.	Camino de Benijáfan.	Sr. Conde del Valle.	Sr. Conde del Valle.	

Murcia 3 de Diciembre de 1895.—El Alcalde, Juan de la Cierva y Peñafiel.—Hay un sello que dice: Alcaldía constitucional de Murcia. La relación que antecede se publica en este periódico oficial, para que en el preciso término de treinta días, se presenten las reclamaciones oportunas, conforme se dispone en el art. 17 de la ley de 10 de Enero de 1879, y en el 23 del reglamento para su ejecución de 13 de Junio del mismo año. Murcia 5 de Diciembre de 1895.—El Gobernador, Francisco López Chicheri.

Octava sección.

Número 1.149.

JUZGADO DE 1.ª INSTANCIA
DE CARTAGENA

Don Juan Oliva Ruiz, Abogado, Juez municipal de esta ciudad é interino de primera instancia del partido.

Por el presente edicto y término de veinte días, en los autos ejecutivos instados por Don Pedro Zamora, contra Juan Imbernón, se sacan á subasta los bienes situados en término de Fuente-álamo y son los siguientes:

Cuatro fanegas tierra secoano; linda Este Ginesa Imbernón; Sur Estefanía Blaya; Norte el Montal, y Oeste Francisca Imbernón; tasada en 150 pesetas.

Dos fanegas y un celemin; linda Este Gaspar García; Sur Juan Imbernón, y Norte María Ginesa; tasada en 150 pesetas.

Cuatro fanegas, diez celemines, tres cuartillas tierra; linda Este Antonio y Francisca Imbernón; Sur Fernando Imbernón; Oeste Antonio Imbernón, y Norte el mismo; tasada en 400 pesetas.

Participación proindiviso de noventa y doce pesetas en una casa en bajo, sin número, con pozo, superficie ciento ochenta metros cuadrados; linda Oeste Magdalena Blaya; Norte herederos de Luis Zamora, y Sur Fernando Imbernón; tasada en 912 pesetas.

Una fanega tierra; linda Este, Oeste y Norte, herederos de Fernando Vera, y Sur Isabel Imbernón; tasada en 150 pesetas.

Cinco fanegas y once celemines tierra; linda Este tierras de José y Sabino Mendoza; Sur Antonio Romero; Oeste Juan Imbernón, y Norte Juan Blaya; tasada en 600 pesetas.

Una fanega, cuatro celemines y tres cuartillas viña y vertiente; linda Este Antonio y María Imbernón; Sur Ana Imbernón; Oeste Juan Blaya, y Norte Pedro Imbernón; tasada en 150 pesetas.

Una fanega, siete celemines y dos cuartillas; linda Este Rosendo Legaz; Sur Antonio Imbernón; Oeste Juan Blaya, y Norte Ginesa Imbernón; tasada en 185 pesetas.

Una fanega, nueve celemines, una cuartilla y nueve estadales; linda Este Gaspar García; Sur Juan Imbernón, y Norte Juan Marín; tasada en 200 pesetas.

Una fanega, dos celemines, dos cuartillas y tres cuartos; linda Este Rosendo Legaz; Sur camino; Oeste herederos de Juan Blaya, y Norte Antonio Imbernón; tasado en 100 pesetas.

Una fanega, cuatro celemines, una cuartilla y doce estadales y su vertiente; linda Este Antonio Imbernón; Sur Francisca Imbernón; Oeste y Norte Don Fernando Oliva; tasada en 700 pesetas.

Una fanega, seis celemines y dos estadales, viña y secoano; linda Este tierra de Rosendo Legaz; Sur Ginesa Imbernón; Oeste Juan Blaya, y Norte Ana Imbernón; tasada en 150 pesetas.

Cinco celemines tierra con olivos; linda Este y Norte Francisca Imbernón; Sur Ginesa Imbernón, y Oeste Diego Blaya; tasado en 175 pesetas.

Una fanega, ocho celemines y una cuartilla; linda Este María y Ana Imbernón; Sur Esteban Blaya; Oeste Ginesa Imbernón, y Norte el monte; tasada en 500 pesetas.

Una casa sin número, planta baja, superficie cuatro áreas, veinticinco centiáreas con ejido, porcha-

da y palas en la Pinilla; linda Este y Norte Ginesa Imbernón; Sur Simon del Baño; tasada en 575 pesetas.

Ocho celemines, una cuartilla y cuatro estadales, con olivos; linda Este Juan Imbernón; Sur Ana Imbernón; Oeste Diego Blaya, y Norte Pedro Imbernón; tasado en 75 pesetas.

Cuatro fanegas, dos celemines; linda Este Juan Imbernón; Sur Pedro Imbernón, y Oeste Gregoria Zamora; tasada en 75 pesetas.

Diez celemines, nueve y medio estadales viña y vertiente; linda Este Rosendo Legaz; Sur Antonio Imbernón; Oeste herederos de Juan Blaya, y Norte Juan Imbernón; tasado en 75 pesetas.

Dos fanegas, tres celemines y tres cuartillas, con higueras; linda Este Antonio Imbernón; Sur Pedro Imbernón; Oeste Ginesa Imbernón, y Norte camino; tasada en 150 pesetas.

Parte correspondiente á quinientas pesetas en las dos mil, valor de una casa planta baja, sin número, con pozo, su superficie ciento ochenta metros cuadrados; linda Oeste Marcelino Blaya; Norte herederos de Ginesa Zamora, y Sur Fernando Imbernón; tasada en 300 pesetas.

Ocho celemines con olivos; linda Este Juan Imbernón; Sur María Imbernón; Oeste Diego Blaya, y Norte Francisco Imbernón; tasado en 100 pesetas.

Dos fanegas, tres celemines y una cuartilla; linda Este y Sur María Imbernón; Oeste Encarnación Imbernón; Norte Juan Marín; tasada en 100 pesetas.

Una fanega, cinco celemines, once y medio estadales, tierra viña y secoano con vertientes; linda Este Antonia Imbernón; Sur Encarnación Imbernón; Oeste Juan Blaya, y Norte María Imbernón; tasada en 75 pesetas.

Diez celemines tierra secoano; linda Este Antonia Imbernón; Sur José Blaya; Oeste Andrés Mendoza, y Norte Juan García Espinosa; tasado en 75 pesetas.

Una fanega, tres celemines y una cuartilla; linda Este Juan Imbernón; Sur María Imbernón; Oeste Juan Blaya, y Norte Francisca Imbernón; tasada en 100 pesetas.

Una fanega, cinco celemines y diez cuartillas; linda Este tierras de Rosendo Legaz; Oeste herederos de Juan Blaya, y Norte María Imbernón; tasada en 100 pesetas.

Una fanega y tres cuartos de estadal, viña y vertiente; linda Este Antonio Marín; Sur Pedro Imbernón; Oeste herederos de Juan Blaya, y Norte Francisca Imbernón; tasada en 75 pesetas.

Una fanega, seis celemines y cinco estadales con higueras; linda Este Antonio Imbernón; Sur Juan Imbernón; Oeste Antonia Imbernón, y Norte Pedro Imbernón; tasada en 75 pesetas.

Ocho celemines tierra; linda Este y Sur Pedro Imbernón; Oeste Diego Blaya, y Norte García Imbernón; tasado en 75 pesetas.

Once celemines, dos cuartillas y tres estadales linda; Este Antonia Marín; Sur María Imbernón; Oeste herederos de Juan Blaya; tasado en 75 pesetas.

Parte correspondiente de setecientas doce pesetas cincuenta céntimos, de las dos mil cincuenta pesetas valor de una casa planta baja, sin número, en la Pinilla; linda Oeste Magdalena Blaya; Norte herederos de Luis Zamora, y Sur Fernando Imbernón; tasada en 400 pesetas.

Una casa en bajo con derecho á ejido, en la Pinilla; linda Oeste Clara Imbernón; Este Juan Vi-

vancos; Sur Isabel y Fernando Imbernón; tasada en 375 pesetas.

Seis celemines y tres cuartillas tierra; linda Norte Encarnación Imbernón; Este Francisco Imbernón; Sur Antonio Imbernón, y Oeste Diego Blaya; tasado en 150 pesetas.

Tres fanegas, tres celemines y tres cuartillas tierra y viña; linda Este Rosendo Legaz; Sur María Imbernón; Oeste Juan Blaya, y Norte Encarnación Imbernón; tasada en 300 pesetas.

Dos fanegas, diez celemines y tres cuartillas tierra; linda Este Encarnación Imbernón; Sur Estefanía Blaya, y Oeste las de Juan Imbernón; tasada en 75 pesetas.

Dos fanegas y un celemin tierra con olivos; linda Este y Oeste José Méndez; Sur Jerónimo Martínez, y Norte Cristóbal Mendoza; tasada en 300 pesetas.

El remate tendrá lugar en la Sala Audiencia de este Juzgado, el día veinte de Diciembre y hora de las doce de la mañana, calle de Cuatro Santos número veintiuno, en donde los postores pueden enterarse de los títulos que existen de las fincas, los cuales habrán de consignar previamente el diez por ciento del tipo de subasta, y que no se admitirán posturas que no cubra las dos terceras partes de la tasación, bien entendido los postores, que una vez hecho el remate habrán de conformarse con los títulos de las fincas, que no son otros, que el título en virtud del cual se despachó la ejecución.

Dado en Cartagena á veintisiete de Noviembre de mil ochocientos noventa y cinco.—Juan Oliva.—El Escribano, José Bayo.

Venta.

De una imprenta con material para hacer un periódico y toda clase de trabajos, con prensa de hierro, todo en buen uso, se dará muy barato.—Informarán en la imprenta de este periódico.

ALCALDÍAS que no han dado cumplimiento á lo que está prevenido sobre el pago de derechos por anuncios de subastas para el año económico actual, servicios subastados y cantidades en descuento.

Pts. Cts.

ALBUDEITE, por la subasta de pesos y medidas.	10 »
ALEDO, por la subasta de consumos.	16 »
ULEA, por la subasta de consumos á la exclusiva.	16 »
ULEA, por la subasta de consumos á venta libre.	16 »

Á LOS SECRETARIOS
DE
AYUNTAMIENTOS

INTERESANTE

Los anuncios de subastas para los servicios municipales que

remitan para su publicación en este periódico oficial, no se insertarán como su redacción no venga ajustada á las prescripciones del Real decreto de 1.º de Enero de 1883, y que además se haga constar en el mismo la obligación que contrae el rematante de satisfacer los derechos de inserción, (cuya obligación debe necesariamente hacerse constar en el pliego de condiciones), pues se devolverán á su procedencia los que no vengán con estos requisitos, lo cual se hace saber á dichos funcionarios para evitar los entorpecimientos á que podría dar lugar el olvido de dicho Real decreto.

FILIACIONES

En la imprenta de este periódico se hallan á la venta filiaciones para la entrega de quintos en Caja, únicas arregladas al modelo oficial, facilitado por la oficina militar de Murcia. Se envían por correo á los Municipios que lo soliciten previo pago. Se venden por cientos ó millares según se desee.