

## PUNTOS DE SUSCRIPCIÓN

En ZARAGOZA, en la Administración del BOLETÍN, sita en la Imprenta de la Casa-Hospicio de Misericordia.

Las suscripciones de fuera podrán hacerse remitiendo su importe en libranza del Tesoro ó letra de fácil cobro.

La correspondencia se remitirá franqueada al Regente de dicha Imprenta.



## PRECIO DE SUSCRIPCIÓN

## TREINTA PESETAS AL AÑO

Los edictos y anuncios obligados al pago de inserción, 25 céntimos de peseta por línea.

Las reclamaciones de números se harán dentro de los cuatro días inmediatos á la fecha de los que se reclamen; pasados éstos, la Administración sólo dará los números, previo el pago al precio de venta.

Números sueltos, 25 céntimos de peseta cada uno.

# BOLETIN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

ESTE PERIODICO SE PUBLICA TODOS LOS DIAS, EXCEPTO LOS LUNES

Las leyes obligan en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos á la legislación peninsular, á los veinte dias de su promulgación, si en ellas no se dispusiese otra cosa (Código civil.)

Las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro dias después para los demas pueblos de la misma provincia (Ley de 3 de Noviembre de 1837.)

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 siguiente.

Los Sres. Secretarios cuidarán bajo su más estrecha responsabilidad de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada semestre.

### PARTE OFICIAL

#### PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

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

(Gaceta 25 Febrero 1896.)

#### SECCION PRIMERA.

#### MINISTERIO DE HACIENDA.

##### REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

##### DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO DEL ESTADO

(Conclusión).

4.º Cuidar de la exactitud con que deben ser redactados los informes, las minutas de las Reales órdenes y de las comunicaciones de la Dirección, para que se exprese siempre con toda claridad la propuesta, la resolución dictada ó el acuerdo recaído, prestando especial atención á que la exposición de los hechos, los fundamentos de derecho y las disposiciones legales ó reglamentarias que hayan sido tenidas en cuenta aparezcan con exactitud.

5.º Proponer en los expedientes la resolución que proceda, formulando al afecto la oportuna

nota de propuesta ó informe, sujetándose en el despacho á las prescripciones siguientes: primera, se hará la exposición en párrafos separados y breves de los hechos esenciales para evacuar el informe ó propuesta, concretándoles con precisión y claridad; segunda, se citará indispensablemente la legislación aplicable, exponiendo después en breves considerandos los razonamientos de aplicación al caso; tercera, se pondrá la resolución que se estime procedente de una manera clara, precisa y concreta, enumerando las conclusiones si hubiese más de una, consignándose la fecha, autorizándolo con su firma y rúbrica el Jefe del Negociado.

6.º Cuidar de que en el margen izquierdo de la página en que termine el proyecto de dictamen ó nota se ponga un extracto sucinto del expediente, en que se exprese el objeto de éste, nombre del interesado y resolución que se propone.

7.º Procurar que en la última página del informe quede espacio suficiente para consignar la censura de la Sección y el acuerdo del Director.

8.º Pasar el expediente en ese estado á la Sección para su examen, anotando ese trámite en el Registro del Negociado.

9.º Pasar al Negociado de Copia, para que se pongan en limpio, los informes, minutas, comunicaciones, etc., que hayan sido aprobados por el Director ó el Segundo Jefe, anotándolos en una libreta, en que firmará su recibí el encargado del Negociado de copia, y anular ese asiento con otro cuando sean devueltos.

10. Cotejar escrupulosa y atentamente con sus originales los informes, notas, comunicaciones, etc., que hayan sido copiados ó puestos en limpio, devolviendo al Negociado de Copia aquellos en

que haya alteraciones, errores, faltas de ortografía, de claridad ó de limpieza, para que se subsanen.

11. Rubricar al margen todas las comunicaciones, informes y documentos de su Negociado que hayan de ser puestos á la firma del Director ó del segundo Jefe, cuya rúbrica garantizará á éstos, bajo la responsabilidad de aquél, de que el documento que se les pone á la firma contiene fielmente lo acordado; y entregarles, una vez rubricados, al encargado de someterlos á la firma del Director ó del segundo Jefe.

12. Procurar con especial cuidado que los servicios de carácter periódico, de trámite perentorio ó de plazo reglamentario, se cumplan en las épocas debidas, llamando la atención del Jefe de la Sección cuando fuera necesario.

13. Revisar quincenalmente las órdenes comunicadas á las Abogacías del Estado y demás dependencias de la Administración, para que su cumplimiento sea recordado en cuanto espiren los plazos de ejecución.

14. Remitir al Registro de la Dirección, después de tomar nota en su registro, las copias de las resoluciones que se refieran á expedientes despachados.

15. Remitir al Archivo al fin de cada trimestre, ó cuando lo acuerde el Director, los expedientes terminados de la Sección de lo Contencioso y los de la Central; y los protocolos de la Sección de lo Consultivo en el momento en que el Director firme en limpio el dictamen y se dé salida al expediente.

16. Extender de su puño y letra los informes, notas ó propuestas, etc., que formule, y cuidar hagan lo propio los Oficiales del Negociado en los trabajos que les encomiende.

#### *De los Abogados del Estado, Oficiales de los Negociados.*

Art. 9.º Los Abogados del Estado destinados á los Negociados para auxiliar á los Jefes de éstos, aparte de los deberes y atribuciones que determinan los artículos 26 al 29 del reglamento orgánico de la Administración Central de Hacienda de 3 de Diciembre de 1895, tendrán los siguientes:

1.º Abrir un expediente por cada asunto de los que se consulten á la Dirección, así como de aquellos que se incoen por ésta, empezando por expresar á su cabeza el asunto á que se refiere, y el nombre de las personas ó entidades interesadas, y continuando con un fiel extracto de todos los documentos y antecedentes que se aporten al expediente, realizándolo por orden cronológico de fechas, cuidando no omitir ninguna circunstancia esencial, y esmerándose en su redacción correcta.

Los expedientes que se abran, relativos á los asuntos que correspondan á la Sección de lo Consultivo, se les dará la denominación de «Protocolo» con que vienen conociéndose, y se abrirán con el encabezamiento indicado, adicionando la fecha del acuerdo ó decreto por virtud del cual se haya pasado el asunto á informe de la Dirección, omitiendo el extracto de todo documento, á menos que por circunstancias especiales se estime conveniente lo contrario.

2.º Redactar las minutas de las Reales órdenes, así como de las órdenes que produzcan los acuerdos ó resoluciones del Ministro, del Director ó del Jefe, dictados en expediente de este Centro ó en aquellos cuyo cumplimiento corresponda al mismo.

3.º Llamar la atención del Jefe del Negociado respecto de los servicios que se hallan pendientes, de aquellos que tienen plazo fijo para su cumplimiento, así como de la conveniencia de recordar con tiempo á las Abogacías del Estado y oficinas provinciales el cumplimiento de los servicios que se les tengan confiados.

4.º Auxiliar al Jefe del Negociado, preparándole los trabajos que éste les encomiende.

5.º Inscribir en su Registro especial todos los expedientes que entren en el Negociado ó salgan del mismo.

6.º Extender de su puño y letra los extractos de los documentos, así como todos los proyectos y trabajos que les encomiende el Jefe del Negociado.

### CAPÍTULO IV

#### *De la Sección Central*

Art. 10. La Sección Central tendrá á su cargo los servicios de Personal, Estadística, Compilación de disposiciones legales, Registro general, Archivo, Biblioteca, Habitación del material, Habitación del personal, firma, copia de documentos y personal subalterno.

Esta Sección funcionará, bien bajo las órdenes inmediatas del Director, que designará para el desempeño de los distintos servicios el personal necesario organizándolo por Negociados, bien bajo las órdenes de un Jefe de Administración á quien el Director encomiende todos los servicios de la Sección.

Los relativos á los servicios de Personal, Estadística y Compilación de disposiciones legales, habrán de ser desempeñados por Abogados del Estado en la forma y orden que se previene en este Reglamento.

#### *Negociado del Personal.*

Art. 11. El Negociado del Personal, parte de la Sección Central, tendrá á su cargo los asuntos concernientes al personal del Cuerpo de Abogados del Estado y del personal auxiliar no facultativo de la Dirección y de las Abogacías del Estado.

Estará al frente de este Negociado, cuando no lo lleve el Jefe de la Sección Central, un Abogado del Estado designado por el Director, que tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

1.º Formar dentro de los diez primeros días del mes de Enero el Escalafón anual del Cuerpo de Abogados del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 22 del Real decreto de 16 de Marzo de 1886, con sujeción á las circunstancias en que se encontrasen los expresados funcionarios el día 31 de Diciembre anterior, cuyo escalafón con informe razonado, en que se expliquen todas las modificaciones que contenga con relación al últimamente publicado, se examinará por el segundo Jefe, y con su conformidad ó censura se someterá á la aprobación del Director.

El escalafón se formará por categorías de mayor á menor, y contendrá por lo menos los siguientes

tes datos: nombre del interesado, número de orden que le corresponda en su clase, fecha de su último ascenso y de la toma de posesión de éste, turno en que le obtuvo y tiempo total de servicios prestados al Estado en 31 de Diciembre del año á que se refiera el escalafón.

2.º Tramitar las reclamaciones que se produzcan contra el escalafón, como cualquiera otra que se refiera á derechos preferentes entre los funcionarios que dependan de la Dirección, formulando las notas ó propuestas que estime procedentes, y que someterá á la aprobación del Director.

Si fuere mero Jefe de Negociado, las someterá al Director con su informe el Subdirector primero.

3.º Tramitar los expedientes que se instruyan en la Dirección sobre recompensas ó correcciones á los funcionarios del Cuerpo, Auxiliares no facultativos y subalternos de la Dirección, emitiendo su informe.

4.º Dar cuenta al Director de toda vacante que se produzca en el Cuerpo ó en el personal no facultativo dependiente de la Dirección, informando al Director lo procedente para cubrir las relativas al Cuerpo, no dejando de expresar en sus informes el turno en que corresponde proveer cada una.

5.º Proponer al Director los traslados del personal que reclame el mejor servicio.

6.º Informar al Director sobre las pretensiones de licencias y excedencias que se soliciten.

7.º Llevar los libros registro del personal del Cuerpo de Abogados del Estado y demás personal dependiente de la Dirección, en que se hagan constar todas las circunstancias de carrera que concurren en cada funcionario, para formar concepto de sus servicios y conducta oficial.

8.º Vigilar el comportamiento que observen los funcionarios del personal auxiliar y subalternos de la Dirección, dando cuenta al segundo Jefe para que lo ponga en conocimiento del Director ó adopte los acuerdos que estime conveniente.

9.º Custodiar, por encargo del Director, el libro reservado del personal de que trata el art. 6.º del reglamento de 9 de Agosto de 1894.

10. Asistir á las juntas del Consejo de Jefes de la Dirección, emitiendo su opinión y voto en la misma.

11. Custodiar el libro de órdenes de gobierno interior de la Dirección, y comunicar dichas órdenes al personal de dicho Centro, ó á quien corresponda.

#### *Estadística y Compilación de disposiciones legales.*

Art. 12. El Negociado de Estadística y Compilación de disposiciones legales estará á cargo de un Abogado del Estado, el cual tendrá los siguientes deberes:

1.º Formar la estadística de asuntos civiles y criminales en que tenga interés la Hacienda pública, así como a de expedientes administrativos y demás servicios propios de la Dirección y de las Abogacías del Estado.

2.º Reclamar para el cumplimiento de dichos servicios los datos necesarios de la Sección de lo Contencioso, de la de lo Consultivo y del Registro general de la Dirección, así como de las Abogacías del Estado, cuidando que éstas remitan los correspondientes estados prevenidos por el reglamento, formando con vista de ellos los resúmenes anuales con la debida separación.

3.º Formar, con relación á los datos recibidos, un estado mensual de la recaudación del impuesto de Derechos reales en comparación con la obtenida en igual mes en el año anterior.

4.º Redactar, dentro de los quince primeros días del mes de Enero, en la forma prevenida en el art. 68 del reglamento de la Administración Central de Hacienda, una Memoria comprensiva de los servicios en que hayan intervenido durante el año último la Dirección y las Abogacías del Estado, sometiéndola á la aprobación del Director para que éste la eleve al Ministro, en cuya Memoria se harán constar los resultados favorables obtenidos para el Tesoro en particular y para el Estado en general por las gestiones de la Dirección.

5.º Compilar todas las disposiciones referentes al servicio de la Dirección y de las Abogacías del Estado, así como la legislación de los demás ramos de la Administración pública que el Ministro estime oportuno confiar á la Dirección.

#### *Del Registro.*

Art. 13. El Registro general de la Dirección podrá estar á cargo del personal auxiliar no facultativo que se considere necesario, haciendo de Jefe el de mayor categoría, el cual además de los deberes y atribuciones que determinan los artículos 42 al 46, 51 y 76 del reglamento orgánico de la Administración Central de Hacienda de 3 de Diciembre de 1895, tendrá los siguientes:

1.º Llevar, para la inspección de los expedientes y documentos que ingresen y salgan de la Dirección, los correspondientes libros diarios de entrada y salida y de consultas, así como los especiales auxiliares que sean convenientes y ordene el Director.

2.º Inscribir en los libros respectivos del Registro todos los expedientes, instancias, documentos y correspondencias en el momento que los reciba, estampando al propio tiempo en cada uno de ellos el sello de entrada, con la fecha del día mes y año en que haya tenido ésta lugar, y el número de orden con que queden inscritos en el Registro especial, cuidando que la numeración sea correlativa; que en los libros no queden de uno á otro asiento renglón alguno en claro, y que todo lo que haya entrado en el día quede registrado antes de la hora de salida de la oficina.

3.º Entregar á los respectivos Jefes de Negociado, después de registrados, los expedientes y documentos que hayan entrado en el día.

4.º Firmar el recibí de los expedientes y documentos que se reciban con índice duplicado, conservando uno de éstos en el Registro.

5.º Recibir del encargado de la firma los expedientes, comunicaciones y documentos á que haya de dar salida, lo cual efectuará en el mismo día, haciendo la oportuna anotación con el número de orden que corresponda, en los respectivos libros del Registro, y estampando el sello de salida, con la fecha del día, mes y año en que tenga lugar, en el expediente ó documento que salga, así como

también en el protocolo ó expediente de la Dirección en que obre el original del informe propuesta ú orden, etc., puesto en aquél.

6.º Remitir al Archivo de la Dirección los protocolos, y al Negociado de que procedan los otros expedientes de la Dirección, una vez que se haya estampado en ellos el sello de salida.

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

8.º Llevar á cada Negociado una cuenta corriente del número de expedientes, pleitos y causas que tenga pendientes de informe ó resolución, así como de la entrada y salida diaria, cuenta que cerrará el día último de cada mes.

9.º Anotar en los libros especiales auxiliares respectivos todos los asientos del general.

10. Cuidar de que en la primera instancia que presenten los interesados consten las señas de su domicilio, y de que estén escritas ó extendidas en el papel correspondiente, dejando sin curso las que resulten sin ese requisito.

11. Acompañar los documentos y expedientes que se remitan al Ministerio ó á cualquiera dependencia de un índice, por duplicado, comprensivo de todos aquellos, cuyo duplicado reclamará á la oficina respectiva, si ésta no le devolviese con su recibí en el término de veinticuatro horas.

12. Cerrar bajo sobre ó en cajas bajo llave los expedientes, documentos, etc., que hayan sido registrados de salida, y después de puesto en ellos la dirección de su destino, entregarlos al Portero mayor para que se lleven al correo ó á su destino.

13. Conservar metódicamente ordenados los índices duplicados de los documentos y expedientes remitidos á las oficinas, con el recibí firmado por éstas.

#### *Del Archivo.*

Art. 14. Constituirán el Archivo de la Dirección los protocolos de los expedientes informados por la Sección de lo Consultivo, los expedientes terminados de la Sección de lo Contencioso y los de la Central que se remitan al mismo para ese efecto.

Los servicios del Archivo se desempeñarán por el personal auxiliar no facultativo de la Dirección, haciendo de Jefe el de mayor categoría, el cual tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1.º Coleccionar los protocolos, expedientes y demás documentos en la estantería del Archivo por años, y dentro de éstos, por el orden que marque el número con que resulten, registrados, colocándolos por legajos entre carpetas de cartón ó madera, con las inscripciones correspondientes, para su fácil y rápido hallazgo.

2.º Formar los correspondientes índices de todos los documentos que contiene el Archivo, adicionándoles con los nuevos en el acto de su ingreso.

3.º Recoger diariamente del Registro los documentos que por reglamento deban archivar.

4.º Vigilar por la custodia y conservación, bajo su responsabilidad, de todo documento archivado, proponiendo al Director ó al segundo Jefe las medidas que conceptúe convenientes al objeto, y dándoles cuenta de toda falta que observe.

5.º Facilitar á los funcionarios facultativos de la Dirección los expedientes ó documentos que reclamen, bajo recibo del Jefe del Negociado respectivo, y reclamar el expediente ó documento entregado si no fuese devuelto al Archivo en el término de ocho días.

#### *De la Biblioteca.*

Art. 15. Constituirá la Biblioteca de la Dirección las obras que la misma posee y cuantas se adquieran en lo sucesivo por compra ú otro título.

Los servicios de biblioteca serán desempeñados por un funcionario del personal auxiliar no facultativo de la Dirección, el cual tendrá los siguientes deberes:

1.º Catalogar todos los libros y publicaciones que posee la Dirección en un catálogo general, y adicionar éste con todos los que se adquieran en lo sucesivo, custodiándoles bajo su responsabilidad inmediata.

2.º Entregar, bajo recibo, á los funcionarios facultativos de la Dirección los libros y publicaciones que pidan, cuidando de reclamarlas del peticionario, si éste no les hubiere devuelto á las cuarenta y ocho horas de haberlas recibido.

3.º Vigilar por la mejor conservación de los libros y publicaciones de la Biblioteca, proponiendo al Director ó al segundo Jefe las medidas conducentes á ese objeto, y dándoles conocimiento de las faltas que observe.

#### *De la Habilitación del material.*

Art. 16. La Habilitación del material de la Dirección será desempeñada por el funcionario de la misma á quien confíe este cargo el Director.

Al Habilitado del material le corresponde, además de los deberes que determina el art. 41 del reglamento de la Administración Central de Hacienda de 3 de Diciembre de 1895, los siguientes:

1.º Cobrar, el día que designe la oficina correspondiente, la cantidad asignada á la Dirección para gastos de material de la misma.

2.º Adquirir los objetos de escritorio, mobiliario, decoración, combustible y demás que sea necesario para la Dirección, haciendo los pagos al contado, excepto en aquellos casos de mayor coste y de gran duración, los cuales podrá adquirir contratando su pago por mensualidades, siempre que su total pueda quedar pagado dentro del ejercicio económico en que se contrate.

3.º Formar un inventario detallado de todo el mobiliario y efectos que pertenezcan á la Dirección, adicionando diariamente lo que adquiera, y dando de baja lo que por una ú otra causa desaparezca, de suerte que pueda conocerse en cualquier momento con exactitud lo que existe.

4.º Vigilar por la buena conservación del mobiliario de la oficina, procurando el arreglo y reposición que exijan por el uso ú otras causas.

5.º Comisionar al Portero mayor de la Dirección para que atienda á todo lo relativo á gastos menores, facilitándole para ello mensualmente la cantidad necesaria.

6.º Rendir mensualmente, por duplicado, las cuentas de Habilitación, debidamente justificadas, de las cuales conservará una el Habilitado para

su resguardo, y dejará la otra con sus justificantes en la Habilitación.

7.º Llevar al día los libros que determina el Real decreto de 31 de Mayo de 1831 y cumplir con exactitud las obligaciones que determina dicha disposición.

8.º Recibir y entregar por inventario la Habilitación.

9.º Cuidar de que se incluyan en el Catálogo de la Biblioteca los libros y publicaciones que se adquirieran mensualmente, pasando para ello la oportuna nota al Bibliotecario.

#### *De la Habilitación del personal.*

Art. 17. La Habilitación del personal será desempeñada si aceptase el cargo, por el funcionario que elijan los de la Dirección, con arreglo á lo dispuesto por el art. 54 del Reglamento de 24 de Mayo de 1891.

Al Habilitado del personal le corresponden, además de los deberes que le impone el art. 40 del reglamento de la Administración Central de Hacienda de 3 de Diciembre de 1895, los siguientes:

1.º Formar con la puntualidad debida las nóminas con los antecedentes que le facilite el Negociado del Personal, de cuya nómina quedará siempre un ejemplar archivado en la Dirección.

2.º Cobrar mensualmente la nómina el día que señale al efecto la oficina correspondiente, y entregar en el mismo día á los interesados la paga que se les haya acreditado en la nómina, ó al empleado de la misma Dirección á quien aquéllos autoricen, si por enfermedad ó ausencia legítima no pudieran presentarse á cobrar ellos.

3.º Cuidar de que todos los funcionarios ó las personas por ellos autorizadas firmen la nómina en el momento de recibir su paga.

4.º Dar cuenta al segundo Jefe de las órdenes y mandamientos de retención de sueldo que reciba, relativas á los funcionarios de la Dirección, ateniéndose en cuanto al cumplimiento de aquéllos á lo dispuesto por la ley de 5 de Junio de 1895.

5.º Llevar cuenta corriente en un libro de las retenciones ordenadas contra cada individuo y de las cantidades que á cuenta de las mismas entregue á los acreedores, á los cuales exigirá siempre recibo de cada entrega, cuyos recibos unirá á la respectiva orden de retención.

#### *De la firma.*

Art. 18. Será encargado de recoger la firma del Director el funcionario que éste designe, al cual corresponderá:

1.º Recibir de los Negociados los expedientes, comunicaciones, minutas y demás documentos que hayan de ser autorizados por el Director ó por el segundo Jefe, en cumplimiento de acuerdo de los mismos.

2.º Cuidar de que los Negociados acompañen al documento que envíen para la firma el acuerdo de cuyo cumplimiento se trate.

3.º Cuidar de que al presentar á la firma del Director ó del segundo Jefe los expedientes, comunicaciones, etc., estén rubricados al margen por el Jefe del Negociado respectivo, devolviendo á

éste los que no tuviesen ese requisito para que lo llenen.

4.º Remitir al Registro los expedientes, comunicaciones, etcétera, una vez firmados, acompañados del acuerdo original para que se dé salida á aquéllos y se entreguen éstos al Archivo ó al Negociado á que correspondan.

#### *Del servicio de copia de documentos.*

Art. 19. El servicio de copia de documentos se desempeñará por un Negociado que recibirá ese nombre, y será desempeñado por el personal auxiliar no facultativo de la Dirección, haciendo de Jefe el de mayor categoría, cuyo personal tendrá los deberes que á los Aspirantes impone el art. 30 del reglamento orgánico de la Administración Central de Hacienda de 3 de Diciembre de 1895.

Al Jefe de este Negociado corresponde:

1.º Recibir y hacerse cargo de los expedientes, minutas, estados y cuantos documentos le entreguen los Jefes de la Dirección para su copia, firmando el oportuno recibo en la libreta de entrega.

2.º Repartir equitativamente el trabajo entre los que formen el Negociado, cuidando de que se realice ó lleve á cabo con prontitud y esmero y sin faltas de ningún género.

3.º Devolver á los Jefes que se los entregaron los documentos, expedientes, etc., después de copiados, haciendo que se anule en la libreta el cargo de los que devuelva.

4.º Dar cuenta al segundo Jefe de las faltas de asistencia, puntualidad ó buen comportamiento que observe el personal de su Negociado.

#### *Personal Subalterno.*

Art. 20. El personal subalterno de la Dirección lo constituyen los Porteros y Ordenanzas de la misma, los cuales tienen los deberes que determinan los artículos 32 al 38 del reglamento orgánico de la Administración Central de Hacienda de 3 de Diciembre de 1895.

Será Jefe inmediato de los subalternos de la Dirección el Portero mayor de la misma, al cual corresponderá:

1.º Cuidar de que se haga diariamente por las mañanas, con la debida anticipación á la hora de entrada en la oficina, el servicio de aseo y limpieza de todas las habitaciones, portería, pasillos, etcétera, etc., de la Dirección y de cuantos muebles existan en la misma.

2.º Hacer que todos los Porteros y Ordenanzas vistan el uniforme de su clase.

3.º Distribuir el trabajo entre sus subordinados de una manera conveniente y equitativa.

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

5.º Cuidar de que en las porterías no se detenga ninguna persona extraña á la Dirección más tiempo del absolutamente indispensable.

6.º Hacer que en la portería se guarde la mayor compostura, no consintiendo discusiones en alta voz, ni otro acto alguno que quebrante el respeto que merece toda dependencia del Estado.

7.º Presentarse y cuidar que sus subordinados se presenten ante los funcionarios de la Dirección

y ante el público con la mayor compostura, cortesía y atención, descubriéndose la cabeza, si estuviesen cubiertos, y guardándoles las consideraciones y respetos sociales y oficiales debidos.

8.º Cuidar de que se reparta la correspondencia destinada á la población, anotando diariamente en un libro la que le haya sido entregada y el Ordenanza ó Portero á quien encargase el reparto.

9.º Cumplir las órdenes que reciban de los Jefes de Sección con la mayor puntualidad.

10. Poner en conocimiento del segundo Jefe de la Dirección toda falta en que incurran los Porteros y Ordenanzas si no fuese atendido por ellos.

11. Llevar un libro para anotar el domicilio de los empleados de la Dirección, el de las Autoridades y el de las personas con quienes tengan los Jefes frecuente correspondencia.

12. Hacer personalmente el servicio de la portería y despácho del Director.

13. Hacer por las noches una escrupulosa requisa en todos los departamentos de la Dirección.

## CAPÍTULO V

### Del Consejo de Jefes.

Art. 21. El Consejo de Jefes lo compondrán, de conformidad con lo dispuesto por el art. 5.º del reglamento orgánico de 9 de Agosto de 1894, el Director general, que será su Presidente; los dos Subdirectores; el Jefe de la Abogacía del Estado, en el Tribunal Supremo; el de la Abogacía del Estado, en la Audiencia de Madrid; el Abogado del Estado, Jefe de la Sección del Impuesto de Derechos reales de la Dirección general de Contribuciones directas; el Jefe de la Abogacía del Estado, en la Delegación de Hacienda de Madrid, y el Jefe del Negociado de Personal de la Dirección.

Desempeñará las funciones de Secretario el Vocal de menor categoría.

Art. 22. El Consejo de Jefes se reunirá siempre que le convoque el Director, y sus facultades son meramente informativas.

Conocerá:

- 1.º De los asuntos en que por tratarse de hechos que puedan dar lugar á la imposición de alguna corrección disciplinaria, es reglamentario oírle.

- 2.º En todos los asuntos contenciosos ó consultivos en que por su importancia ó índole especial considere el Director conveniente conocer su opinión.

La convocatoria se hará por medio de comunicación dirigida á todos y cada uno de los individuos del Consejo, y se fijará en ella el día y hora en que ha de rennirse en la Dirección.

Art. 23. El Director presidirá las sesiones del Consejo, y una vez que considere suficientemente discutido el punto, hará que se formulen conclusiones, y someterá éstas á votación.

En los asuntos en que se trate de correcciones, la votación será siempre secreta; en los demás, será pública.

Del resultado de la sesión se levantará acta por el Vocal Secretario, y será firmada por todos los concurrentes.

Si se tratase de asuntos relativos á correcciones disciplinarias, no se consignará nunca en las actas

el nombre de los Vocales que hayan tomado parte en la discusión. Una vez firmada el acta, el Secretario sacará certificación literal de ella y la unirá al expediente que hubiese dado lugar á la junta.

Las actas de las sesiones del Consejo, relativas á personal ó asunto en que se trate de correcciones, se extenderán en un libro foliado y rubricado por el Director en todas sus hojas; y las de asuntos contenciosos y consultivos, en otro que reúna iguales condiciones ó requisitos.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones generales.

Art. 24. Todos los funcionarios de la Dirección están obligados á guardar la más absoluta reserva de los asuntos en que entienda ó haya entendido la misma.

Los interesados ó sus representantes que deseen conocer el estado de sus asuntos, lo solicitarán del Jefe de la Sección respectiva en los días y horas que se hayan designado al efecto, ó del Jefe encargado del Registro general en las horas de audiencia pública, el cual se limitará á manifestar si ha sido ó no despachado el asunto, á menos que por el Director se le autorice para otra cosa.

Art. 25. Los Abogados del Estado, Oficiales de los Negociados, serán responsables de la exactitud y fidelidad de los extractos que hagan de los documentos, á cuyo efecto firmarán dichos extractos.

Los Jefes de los Negociados serán personalmente responsables de la exactitud y veracidad de los hechos que establezcan en sus informes, notas y propuestas, así como de la exactitud de las disposiciones y doctrina legal que citen.

El Director y los Jefes de Sección serán responsables de los errores de derecho en que se incurra en los informes y propuestas que autoricen.

Art. 26. Los libros registros de la Dirección y los de las Abogacías serán de papel de hilo precisamente, del tamaño y con el eucasillado que se determine cada año, cuidando siempre que se consigne en ellos, por lo menos, el número de orden de entrada, persona ó entidad que promueva ó siga el asunto, fecha de entrada y de salida del mismo en la Dirección, y asunto de que se trata.

Art. 27. La Dirección usará en todos sus informes, consultas, expedientes y comunicaciones, etc., papel de hilo con membrete impreso ó timbre en seco con el nombre de la Dirección, el cual irá estampado en todos los pliegos en la parte superior izquierda de los mismos, debiendo sujetarse los expedientes que se instruyan en la Dirección al tamaño de cuartilla de pliego para su más fácil y regular archivo.

Los pliegos se coserán por su doblez, colocando unos dentro de los otros, formando cuadernillos, y éstos se unirán en igual forma á otros cuadernillos, según lo demande la tramitación del asunto.

Art. 28. Los informes de la Dirección en los asuntos consultados á la misma, una vez aprobados por el Director, se copiarán en el expediente consultado á continuación del decreto ó acuerdo en virtud del cual se haya pasado el asunto á la Dirección. Si en el expediente consultado faltase papel para copiar en todo ó en parte el referido

informe, se adicionará el que sea necesario, del tamaño adecuado y con timbre de la Dirección.

Art. 29. Los extractos de los documentos se extenderán en los expedientes de la Dirección, dejando en cada página un margen á la izquierda de tres centímetros aproximadamente.

Para las notas, propuestas, informes y comunicaciones se doblará el papel á lo largo por la mitad, y se extenderán aquéllos en el margen ó mitad de la derecha, dejando en blanco la otra mitad.

Las censuras de la Sección á las notas, propuestas ó informes del Negociado se pondrán en el margen izquierdo de la misma página en que terminen aquéllos, y si no fuese suficiente, se continuará á la siguiente, sin dejar margen alguno.

Los acuerdos del Director los empezará éste en el margen izquierdo, y los seguirá, si fuese preciso, sin dejar margen alguno.

Los acuerdos del Director y las censuras de la Sección irán precedidos de la fecha y autorizados con media firma.

Art. 30. La Dirección usará los sellos que considere precisos, debiendo tener uno para tinta, con el nombre de la Dirección y el escudo de armas de España, para autorizar documentos y la correspondencia oficial; otro análogo, en tamaño más pequeño, para lastrar la correspondencia; otro con el nombre de la Dirección, para timbrar en seco el papel de expedientes, y otros dos para el Registro, en que conste el nombre de la Dirección y la fecha de día, mes y año, teniendo además el uno la palabra *Entrada* y el otro la de *Salida*, que habrán de estamparse con tinta en todo documento que entre ó salga de la Dirección.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones disciplinarias.

Art. 31. Al Director general corresponde proponer, y en su caso resolver, acerca de los premios y de las correcciones á que diere lugar la conducta y comportamiento de los funcionarios dependientes de la Dirección, teniendo en cuenta lo dispuesto en el reglamento de 9 de Agosto de 1814 en cuanto á los Abogados del Estado, y las disposiciones generales respecto á los demás funcionarios.

Madrid 20 de Enero de 1896.—El Director general, El Marqués de Figueroa.—Aprobado por S. M.—N. Reverter.

(Gaceta 6 Febrero 1896).

## SECCION TERCERA.

### DIPUTACION PROVINCIAL DE ZARAGOZA.

#### Presidencia.—Circular.

Si de lamentar es la indiferencia y apatía que los Ayuntamientos de la provincia demuestran en todo aquello que se relaciona con el pago del contingente provincial, no lo es menos la conducta observada por algunas de dichas Corporaciones que, desoyendo las órdenes que se les tienen comunicadas, se complacen en entorpecer el procedimiento ejecutivo, suscitándole inconvenientes

que perjudican en gran proporción los intereses provinciales.

Frecuentes son las quejas que los Agentes ejecutivos elevan á la Diputación respecto á ese punto, y por tanto, preciso es obrar severamente contra quienes faltando á sus deberes, dificultan lo que están obligados á facilitar, compeliéndoles á proceder de manera que ni se menoscabe el inconcuso derecho de la Corporación, ni se defraude á aquellos funcionarios de su dependencia el amparo á que son acreedores.

Si la morosidad en el pago nunca puede justificarse, en algún caso excepcional, tal vez por circunstancias especiales permiten atenuar justamente el rigor del procedimiento; pero lo que jamás cabe disimular es el incumplimiento de las disposiciones legales, las cuales imponen la obligación de prestar auxilio á los funcionarios encargados de la recaudación, á la vez que el Código penal castiga con penas severas la denegación de ese auxilio.

A evitar, pues, los disgustos y perjuicios que lleva consigo un proceso criminal tiende esta circular, y por tanto encargo á todos los Sres. Alcaldes de la provincia, en primer lugar, que procuren atender con la preferencia debida al pago del contingente, haciendo innecesario el procedimiento ejecutivo; y en segundo, que llegado este caso, se conduzcan con los Agentes ejecutivos según el deber anejo al cargo de autoridad municipal, y á los comisionados de apremio que inmediatamente que les sea denegado el auxilio que reclame el curso de los expedientes, pasen el correspondiente tanto de culpa á los Tribunales de justicia sin contemplación de ningún género.

De quedar enterados los Sres. Alcaldes, y de haber dado cuenta de esta circular á los Ayuntamientos, se servirán dar aviso en forma á esta Presidencia en término de ocho días.

Zaragoza 25 de Febrero de 1896.—El Presidente, El Marqués de Villafranca de Ebro.

## SECCION SEXTA.

No habiendo comparecido el mozo Eduardo Soffin Veces, hijo de Ramón y de María, núm. 7, del alistamiento de este año, al acto de la clasificación y declaración de soldados ante este Ayuntamiento, no obstante haber sido citado con arreglo á la ley, se ha instruido el oportuno expediente con sujeción á las disposiciones de los artículos 87 y siguientes de la vigente ley de Reemplazos; y por sus resultados le ha declarado prófugo esta Corporación, con las condenaciones consiguientes de gastos, al tenor de las disposiciones vigentes.

En tal concepto, se le llama, cita y emplaza para que comparezca inmediatamente ante mi Autoridad, á fin de ser presentado ante la Excm. Comisión provincial para su ingreso en la Caja respectiva; apercibido de ser tratado, en caso contrario, con todo el rigor de la ley. Y por lo que afecta al buen servicio del Estado y cumplimiento de las leyes, ruego y encargo á todas las Autoridades y sus Agentes se sirvan procurar su busca, captura y remisión á este Municipio del mencio-

nado prófugo, ó su presentación á disposición de la Comisión provincial.

Torres de Berrellén 25 de Febrero de 1896.—  
El Alcalde, Florentín Gómez.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

#### Zaragoza.—San Pablo

Cédula de citación.

El Sr. Juez de instrucción del distrito de San Pablo de esta capital, en providencia de este día, dictada en el expediente de ejecución de sentencia y cobro de costas, procedente de causa sobre homicidio, contra María Laborda Ambró, tiene acordado citar á los herederos de D.<sup>a</sup> Gabriela Sañudo Pardo, que falleció en esta ciudad, al objeto de hacerles cierto requerimiento; bajo apercibimiento que de no comparecer dentro del término de quinto día, á contar desde la inserción de la presente en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia, les parará el perjuicio que haya lugar.

Zaragoza 21 de Febrero de 1896.—El Escribano, Angel Barón.

#### Ateca

D. Joaquín Feced, Juez de instrucción de la villa de Ateca y su partido:

Hago saber: Que para pago de las responsabilidades pecuniarias impuestas á Pedro Esteras Gregorio, en causa seguida contra él mismo en este Juzgado sobre disparo de arma de fuego y lesiones, se sacan á la venta en segunda subasta pública, con rebaja del 25 por 100 de su tasación, los bienes semovientes é inmuebles que le fueron embargados, sitos éstos en el término municipal de Bordalba, que á continuación se relacionan:

1.<sup>o</sup> Una mula, pelo castaño, de unas seis cuartas y media de alzada, que tiene más de 20 años: su valor 70 pesetas.

2.<sup>o</sup> Otra mula, de pelo castaño oscuro, de unas seis cuartas y media de alzada, tiene 20 años, casi inútil para trabajar por estar airada: su valor 20 pesetas.

3.<sup>o</sup> Una finca, sita en el barranco del Tundidor, de seis medias de cabida; linda al S. con cerro, al P. con finca de Lorenzo Muñoz, al M. con barranco y al N. con finca de Pedro Cardos: tasada en 90 pesetas.

4.<sup>o</sup> Otra finca en la partida llamada Tormo, de cinco á seis medias de cabida; lindante al N. con otra de Santos Esteras, al S. con otra de Mariano Moreno y al M. y P. con cerro: tasada en 55 pesetas.

5.<sup>o</sup> Otra finca en la partida llamada Cañada del Señor, de cuatro medias de cabida; linda al N. con senda, al M. con finca de Nicolás Sanz, al N. con otra de José Marco, y al P. con otra de Manuel Roy: tasada en 60 pesetas.

6.<sup>o</sup> Otra finca en la partida llamada de Lama-ta, de dos medias de cabida; linda al N. con senda, al S. y M. con finca de Juan Pérez, y al P. con otra de Francisco Alonso: tasada en 25 pesetas.

7.<sup>o</sup> Otra finca en la partida llamada Carra Serón, de 12 medias de cabida; linda al N. con finca de Pedro Cardos, al S. con otra de Juan M. Alonso, al M. con camino y al P. con finca de Felipe Alonso: tasada en 180 pesetas.

8.<sup>o</sup> Otra finca en la partida llamada de los Llanos, de seis medias de cabida; linda al N. con cerro, al S. con finca de Faustino Alonso, al P. con otra de Ramón Caballero y al M. con senda: tasada en 90 pesetas.

9.<sup>o</sup> Otra finca en la partida de la Nava, de dos medias de cabida; linda al N. con finca de Mateo Morales, al S. con otra de Tomás Cardos, y al M. y P. con otra de Mariano Remacha: tasada en 22 pesetas.

10. Otra finca en la partida de la Nava, de unas cuatro medias de cabida; que linda al P. y N. con otra de Tomás Cardos, al M. con otra de Alejandro Lite y al S. con otra de Antonio Sanz: tasada en 60 pesetas.

11. Otra finca en la partida de Carra Serón, de dos medias de cabida; que linda al S. con cerro, al P. con finca de Pedro Cardos al M. con otra de Andrés Martínez y al N. con otra de Julián Caballero: tasada en 25 pesetas.

Los remates tendrán lugar simultáneamente en la Sala audiencia de este Juzgado y en la del municipal del pueblo de Bordalba el día 6 de Marzo próximo viniente, á las once de su mañana, el de las dos mulas, y el 24 de dicho mes de Marzo, también á las once de su mañana, el de los inmuebles; advirtiéndose que no se admitirá postura que no llegue por lo menos á las dos terceras partes del valor que sirve de tipo para la subasta, y que para tomar parte en ella tendrán los licitadores que depositar previamente en la mesa del Juzgado el 10 por 100 efectivo de la cantidad indicada, y que no se hallan corrientes los títulos de propiedad.

Dado en Ateca á 21 de Febrero de 1896.—Joaquín Feced.—Ante mí, Juan Manuel Gil.

#### La Almunia

D. Francisco Heliodoro Salvá y Pont, Juez de primera instancia de La Almunia:

Por el presente se llama á cuantos se crean con derecho á la herencia de Miguela López Calvo, hija de Lorenzo y Manuela, viuda de José Lasarte, natural de Morata de Jalón, la cual falleció en esta villa en 19 de Abril de 1890, á la edad de 70 años; para que en el término de 30 días, á contar desde la inserción de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, comparezcan ante este Juzgado á reclamar en legal forma el derecho que pretendan tener á la indicada herencia; con apercibimiento que de no comparecer seguirá su curso ordinario el expediente que para la declaración de herederos abintestato de la nombrada Miguela ha instado su hermano Francisco López Calvo, vecino de Ricla, parándoles el perjuicio que haya lugar en derecho.

Dado en La Almunia á 25 de Febrero de 1896.—Francisco H. Salvá.—El actuario, Marcelino Ruiz de Luna.