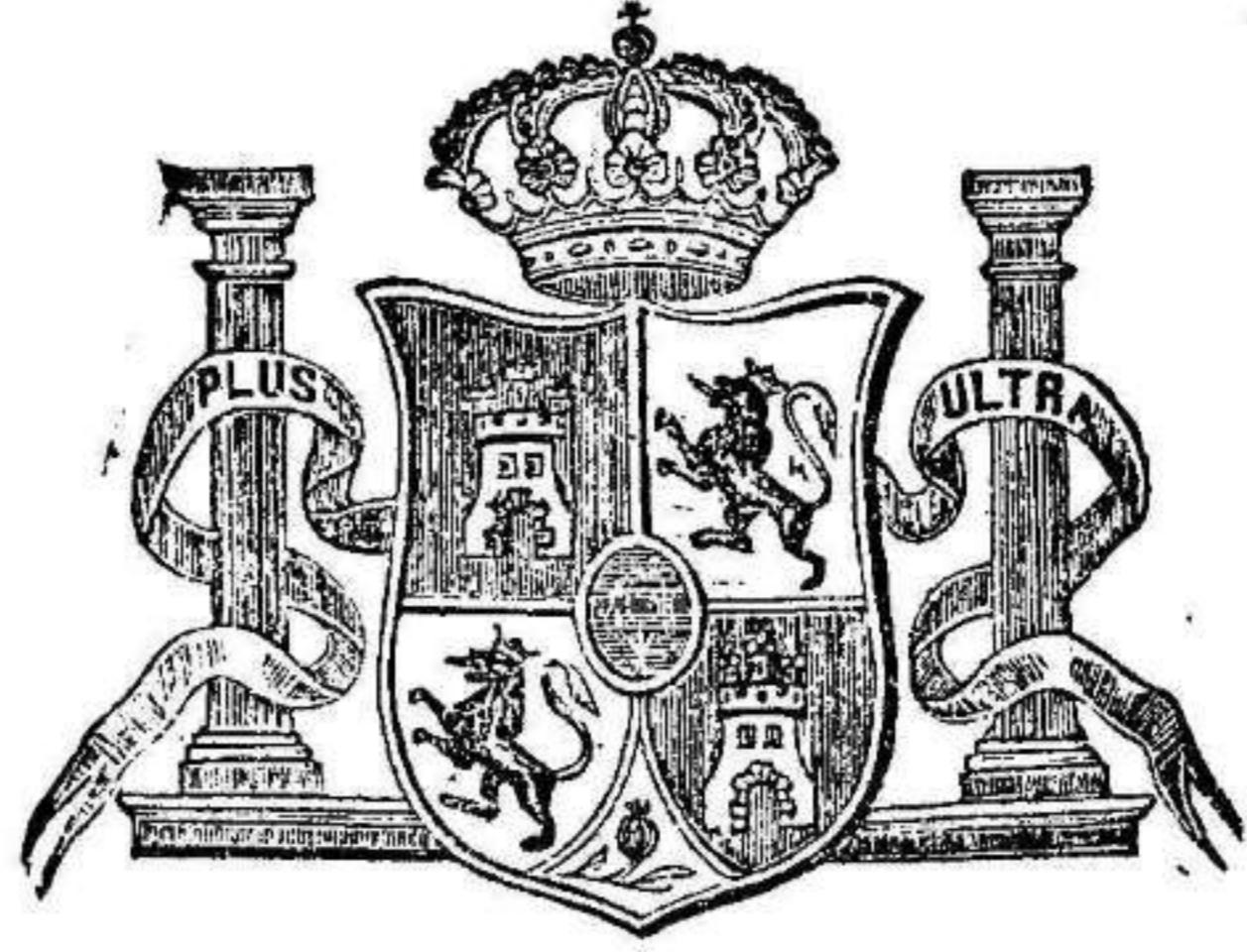


# Boletín Oficial



DE LA

## PROVINCIA DE PALENCIA

### PARTE OFICIAL.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

(Gaceta del día 27 de Septiembre.)

SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.) y Augusta Real Familia continúan en la ciudad de San Sebastián sin novedad en su importante salud.

### MINISTERIO DE INSTRUCCION PÚBLICA Y BELLAS ARTES.

REAL ORDEN.

Excmo. Sr.: S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, se ha servido aprobar el adjunto reglamento para el régimen interior del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

De Real orden lo digo á V. E. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde á V. E. muchos años. Madrid 1.º de Junio de 1900.—G. Alix.—Sr. Subsecretario de este Ministerio.

### REGLAMENTO

para el régimen interior

### DEL MINISTERIO DE INSTRUCCION PÚBLICA Y BELLAS ARTES.

#### CAPÍTULO PRIMERO.

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

Artículo 1.º La Subsecretaría del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes se compondrá de cuatro Secciones.

1.ª De Universidades é Institutos.

2.ª De Primera enseñanza y Escuelas Normales.

3.ª De Bellas Artes.

4.ª De Construcciones civiles y Escuelas especiales.

Art. 2.º Formarán también parte de la Subsecretaría del Ministerio los Negociados de Personal, de Archivos y de Contabilidad, la Habilitación, el Registro general, el Telégrafo y el Teléfono, el Archivo, el Registro de la propiedad intelectual y los Depósitos de libros.

#### CAPÍTULO II.

DE LAS FACULTADES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO.

Art. 3.º El Subsecretario es por delegación el Jefe de la Secretaría, y en tal concepto ostenta la repre-

sentación inmediata de la autoridad del Ministro.

Art. 4.º El Subsecretario nombra y separa todo el personal administrativo de Instrucción pública y Bellas Artes cuyos haberes anuales no lleguen á 1.500 pesetas.

Art. 5.º En las disposiciones que el Subsecretario dicte, haciendo uso de la delegación del Ministro, empleará necesariamente la fórmula «De Real orden, comunicada.....»

Art. 6.º El Subsecretario tendrá además los siguientes deberes y atribuciones:

1.º Fiscalizar por sí como delegado del Ministro, todos los actos de la Administración encomendada al Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

2.º Poner en conocimiento del Ministro, con su dictamen, los casos de infracción de ley, instrucción ó reglamento que le participen las demás autoridades, ó los que observe en el ejercicio de sus funciones.

3.º Resolver las dudas y reclamaciones que se promuevan con motivo de la ejecución de los servicios que están á su cargo.

4.º Proponer las mejoras y variaciones que juzgue necesarias en todos los ramos de la Instrucción pública.

5.º Redactar los proyectos de leyes, reglamentos, instrucciones, Reales decretos y Reales órdenes de caracter general que el Ministro le encomiende.

6.º Informar los expedientes en que el Ministro así lo acuerde.

7.º Autorizar con su firma los traslados y conocimientos de las Reales órdenes que deban comunicarse á las oficinas centrales.

8.º Proponer la aprobación de los presupuestos de obras en el edificio del Ministerio cuando éstas excedan de 1.250 pesetas, y acordar las que no pasen de esta cantidad.

9.º Proponer igualmente la aprobación de los presupuestos para la adquisición y recomposición de mobiliario cuando aquéllos excedan de 1.250 pesetas, y acordar la realización del mismo servicio cuando su importe no exceda de esta suma.

10. Aprobar las cuentas relativas al servicio de obras en el edificio del Ministerio y de adquisición de mobiliario para la Subsecretaría.

11. Proponer al Ministro ó imponer las correcciones gubernativas que procedan en los casos de responsabilidad que determine la legislación vigente.

12. Conceder permisos por quince días á los empleados de Secretaría

para ausentarse ó faltar á la oficina.

13. Acordar y visar los gastos interiores del Ministerio y la forma de adquisición de los objetos de escritorio, mobiliario y todo cuanto se refiera á la inversión del material.

14. Autorizar las copias de las disposiciones y documentos que deban insertarse en la Gaceta de Madrid.

15. Proponer la suspensión de empleo y sueldo y la cesantía y jubilación de los empleados de la Secretaría, así como las recompensas á que por sus merecimientos hayan podido hacerse acreedores.

#### CAPÍTULO III.

DE LAS SECCIONES.

Art. 7.º Son atribuciones de los Jefes de Sección:

1.ª Cumplir y hacer cumplir á los empleados que se hallen á sus órdenes, los decretos, órdenes, reglamentos é instrucciones en la parte que les correspondan.

2.ª Redactar los Reales decretos, Reales órdenes de caracter general y circulares relativas á los asuntos de su Sección, y las que personalmente les encomienden el Ministro ó el Subsecretario.

3.ª Cuidar, bajo su responsabilidad, de la sintaxis y ortografía de las órdenes que para cumplimiento de los acuerdos se redacten en su Sección.

4.ª Cuidar también de la exacta correspondencia entre los acuerdos tomados por el Ministro ó el Subsecretario en la resolución de los expedientes y las órdenes que los cumplimenten.

5.ª Remitir diariamente al Negociado de Personal las órdenes para la firma del Ministro después que hayan sido rubricadas al margen.

6.ª Acordar con el Subsecretario, en los días y horas que el mismo señale, el despacho de expedientes y demás asuntos que les estén conferidos, y someter á la firma del mismo las órdenes que haya de autorizar.

Art. 8.º En las Secciones, las notas para la resolución de los expedientes irán redactadas y firmadas por los funcionarios Jefes de Negociado que tengan á su cargo, los respectivos asuntos. Llevarán á continuación el conforme del Jefe de la Sección y el acuerdo y firma del Subsecretario, y acuerdo del Ministro en su caso.

Art. 9.º En toda Sección deberá llevarse un libro registro de asuntos y expedientes en que consten los datos siguientes:

- 1.º Número de orden en la Sección.
- 2.º Fecha de entrada en el mismo.
- 3.º Personas interesadas.
- 4.º Objeto del asunto ó del expediente.

5.º Número de orden y libro en que conste inscrito en el Registro general.

6.º Tramitación.

Art. 10. Todos los asuntos que, acordados por el Subsecretario, deban someterse á la resolución del Ministro, serán incluidos en un índice extracto, en el cual se hará constar el número del expediente, objeto que el mismo tenga y resolución que en él se proponga. Este índice deberá fecharse y autorizarse por el Jefe de la Sección respectiva, y servirá para dar cuenta al Ministro en el día del despacho.

Art. 11. Las órdenes que para la firma del Ministro deben remitirse al Negociado de Personal se incluirán también en un índice idéntico al anterior.

Art. 12. Cuando en una Sección no hubiera bastantes Jefes de Negociado, el Jefe de la misma podrá autorizar á los Auxiliares para que desempeñen las funciones propias de aquéllos.

#### CAPÍTULO IV.

DE LAS SECCIONES DE NEGOCIADO.

Art. 13. Los Jefes de Negociado ó

Art. 14. Los Jefes de Negociado ó asignados á una Sección tendrán las siguientes obligaciones:

1.ª Redactar y firmar, con arreglo á lo dispuesto en el art. 9.º, las notas para la resolución de los expedientes que tengan á su cargo, fundándolas siempre en las leyes, instrucciones y reglamentos que sean aplicables á cada caso.

2.ª Redactar las Minutas de las órdenes que hayan de ser rubricadas por el Subsecretario, y someterlas á la firma del mismo cuando no exijan formación de expediente.

3.ª Redactar las Minutas de las órdenes que no exijan formación de expediente, y someterlas á la firma del Subsecretario cuando no exijan formación de expediente.

4.ª Cumplir los acuerdos que el Ministro ó el Subsecretario dicten en los expedientes, sin más plazo que el indispensable para ello.

5.ª Despachar los asuntos por orden de antigüedad, sin más excepciones que las que dispongan los Jefes.

6.ª Redactar y firmar, con arreglo á lo dispuesto en el art. 9.º, las notas para la resolución de los expedientes que tengan á su cargo, fundándolas siempre en las leyes, instrucciones y reglamentos que sean aplicables á cada caso.

7.ª Redactar las Minutas de las órdenes que hayan de ser rubricadas por el Subsecretario, y someterlas á la firma del mismo cuando no exijan formación de expediente.

8.ª Redactar las Minutas de las órdenes que no exijan formación de expediente, y someterlas á la firma del Subsecretario cuando no exijan formación de expediente.



Art. 14. Los Jefes de Negociado distribuirán los trabajos entre sus respectivos Auxiliares, y los dirigirán conforme á reglamento y á las instrucciones que reciban.

Art. 15. Cuando por el número de expedientes y asuntos que á los Negociados se encomiende ó por la premura del tiempo ante los plazos señalados en el reglamento de procedimientos administrativos, sea imposible á los Jefes de ellos redactar por sí las notas de propuesta, podrán encomendar este servicio á sus Auxiliares.

Art. 16. El funcionario que sin figurar adscrito á una Sección esté encargado del despacho de los asuntos de un Negociado, tendrá con respecto á éste las mismas atribuciones que un Jefe de Sección dentro de la misma.

Art. 17. En caso de enfermedad ó ausencia de un Jefe de Sección, le sustituirá inmediatamente, si el Ministro no determinase otra cosa, el Jefe de Negociado de mayor categoría y antigüedad de la Sección.

## CAPÍTULO V.

### DE LOS AUXILIARES.

Art. 18. Corresponde á los Auxiliares de categoría inferior á la de Jefe de Negociado:

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

2.º Formar los índices para la firma del Ministro.

3.º Remitir cada mes al Archivo los expedientes terminados, formando el correspondiente índice por duplicado, uno de cuyos ejemplares, con el recibo del Archivo, se custodiará en el Negociado.

4.º Conservar en buen orden y guardar bajo su responsabilidad los expedientes y papeles correspondientes á su mesa.

Art. 19. No podrán devolver documento alguno sin *orden* del Subsecretario, y en este caso lo harán bajo recibo del solicitante, que lo pondrá á continuación del decreto marginal que así lo determine.

Art. 20. En los expedientes se hará el reextracto en la misma hoja y plana en que haya de firmar el Ministro ó el Subsecretario.

Art. 21. En caso de enfermedad ó ausencia de un Jefe de Negociado, le sustituirá inmediatamente, si el Ministro no determinase otra cosa, el Auxiliar de mayor categoría y antigüedad de su Negociado.

## CAPÍTULO VI.

### DE LOS ASPIRANTES.

Art. 22. Los Aspirantes estarán á las inmediatas órdenes del Jefe de Sección á que se hallen adscritos.

Art. 23. Toda minuta ó documento que se les entregue para copiar deberá estar rubricado por el Jefe de la Sección.

Art. 24. En casos de urgencia ó de enfermedad de los Auxiliares, podrán los Jefes de Sección encargar á los Aspirantes de los trabajos propios de aquéllos.

## CAPÍTULO VII.

### DEL NEGOCIADO DE PERSONAL.

Art. 25. El Negociado de Personal depende directamente de la Subsecretaría, y tendrá á su cargo todo el personal administrativo y subalterno del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

Recaerá su nombramiento en un

funcionario de la Secretaría que tenga por lo menos la categoría de Jefe de Negociado.

Art. 26. Corresponde al Jefe del Negociado del Personal:

1.º Inspeccionar y vigilar el orden de los trabajos del Negociado y dictar las disposiciones convenientes para la pronta y regular tramitación de los asuntos.

2.º Preparar el despacho con S. M. y entender en cuanto concierne á asuntos reservados que el Ministro le confíe.

3.º Mandar extender los Reales decretos que hayan de llevarse á la firma de S. M.

4.º Expedir las certificaciones de posesión y de cese del Subsecretario y de todos los empleados de la Secretaría.

5.º Cuidar de la custodia y conservación de las leyes y decretos emanados del Ministerio.

Art. 27. El Negociado de Personal llevará un registro de todo el personal que de él dependa, en que se anote con separación el de Madrid y provincias, expresando en ambos:

1.º La fecha del nombramiento.

2.º La de toma de posesión.

3.º La del cese.

4.º La edad.

Art. 28. El Jefe del Negociado de Personal instruirá y despachará por sí ó por medio de sus Auxiliares los expedientes de carácter general que no se atribuyan especialmente á las otras dependencias de la Subsecretaría, proponiendo al Ministro ó al Subsecretario, según los casos, en nota fundada y autorizada con su firma, la resolución que en ellos crea procedente.

## CAPÍTULO VIII.

### DE LOS NEGOCIADOS Y DEPENDENCIAS ESPECIALES.

Art. 29. La Habilitación constituye parte del Negociado de Personal. El cargo de Habilitado del Ministerio estará desempeñado por un Oficial auxiliar de Secretaría, nombrado por el Ministro.

Art. 30. El Habilitado cobrará las consignaciones para el personal y material del Ministerio, y hará su distribución con arreglo á las nóminas y á las órdenes de la Subsecretaría. Suministrará además todo el servicio de oficina con arreglo á los pedidos que mensualmente hagan los Negociados, visados por el Jefe del Negociado de Personal.

Art. 31. Presentará mensualmente á la Subsecretaría las cuentas de los gastos de Secretaría, justificando su inversión.

Art. 32. Se prohíbe al Habilitado aceptar ni firmar retiradas de ningún empleado.

Art. 33. Los empleados firmarán las nóminas dentro del Ministerio, y harán personalmente el cobro de sus haberes, excepto en caso de enfermedad.

Art. 34. No podrá ejecutarse ningún pago sin que se halle completamente justificado por medio de cuentas ó recibos y previo el páguese del Subsecretario.

Art. 35. Los fondos y objetos de valor pertenecientes al Ministerio se conservarán en la Habilitación bajo inventario.

Art. 36. El Habilitado llevará un libro de cargo y data, en que se anotarán todas las cantidades que cobre y pague.

Art. 37. Los gastos menores se suplirán por el Portero mayor, que dará cuenta mensual justificada al

Habilitado, haciéndole éste el adelanto de la cantidad que considere necesaria.

Art. 38. El Habilitado no podrá descontar cantidad alguna de los haberes de los empleados como no sea en virtud de orden judicial.

Art. 39. El Registro general dependerá directamente del Negociado de Personal. El encargado de esta dependencia dictará las medidas oportunas para que los documentos que en ella ingresen se inscriban por riguroso orden de presentación, y no se hará respecto de ellos más que un solo asiento, en el cual deberá continuarse hasta su completa terminación el historial del asunto.

Cuando por la larga duración de éste ó por los muchos trámites que el mismo haya tenido se considere conveniente hacer un nuevo asiento, se le dará en el registro del año corriente el número de orden que le corresponda, según la fecha en que se haga, copiando literalmente los demás detalles del asiento primitivo, y anotando en la casilla de tramitación como primera circunstancia (Véase número.... del Registro que corresponda del año actual.)

Art. 40. El Jefe del Registro dará cuenta inmediatamente al Jefe del Negociado de Personal de todas las comunicaciones cuya resolución fuese urgentísima ó tuvieran grave trascendencia.

Art. 41. Corresponde al Negociado de Contabilidad entender é intervenir en la contabilidad general de la Subsecretaría y de la Dirección general del Instituto Geográfico y Estadístico, estableciendo las censuras y reparos que se le ofrecieren, así como la formación del presupuesto general del Ministerio.

Art. 42. El Negociado de Contabilidad remitirá cada tres meses á la Subsecretaría un estado en que conste la situación de las partidas del presupuesto.

Art. 43. El Gabinete particular del Ministro lo formarán los funcionarios que éste designe, los cuales despacharán su correspondencia particular, sin atenerse á horas ni á más prescripciones respecto al desempeño de su cometido que las que reservada y privadamente les dicte el Ministro ó el Subsecretario.

Art. 44. El Archivo, el Registro general de la propiedad intelectual y el Depósito de libros del Ministerio estarán á cargo del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, y dependerán de la Subsecretaría de este Ministerio.

Art. 45. El Jefe del Archivo recibirá directamente del Subsecretario, de los Jefes de Sección ó del Jefe del Negociado de Personal las peticiones de documentos, que entregará bajo recibo.

Art. 46. Las dependencias á que se refiere el art. 44 se considerarán como parte integrante del Ministerio para los gastos generales de conservación y calefacción.

## CAPÍTULO IX.

### DE LOS PORTEROS Y ORDENANZAS.

Art. 47. Todos los Porteros y Ordenanzas dependen de la Subsecretaría, y estarán á las inmediatas órdenes del Portero mayor.

Art. 48. Corresponde á éste:

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

2.º Vigilar para que en todas las

porterías se observen puntualmente las reglas que se dicten para el mejor orden.

3.º Procurar que los Porteros y Ordenanzas usen el uniforme correspondiente á su clase, y que reciban á todos con urbanidad y atención.

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 aquél mantiene frecuente correspondencia.

5.º Llevar otro libro en que anote los pliegos que salgan de la Secretaría para el correo y las Autoridades y personas residentes en Madrid. El dependiente que se encargue de la conducción de pliegos firmará en el libro expresado á continuación del cargo que en él se le haga.

6.º Distribuir y arreglar el servicio entre los dependientes, conforme á las prevenciones que le haga el Jefe del Personal, 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 de Personal las faltas que advirtiere en el servicio de las porterías.

8.º Hacer presente al Jefe del Negociado del Personal cualquier deterioro ó novedad que advirtiere en el edificio, en el mobiliario y demás efectos de la Secretaría.

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

10. Hacer por las noches una requisa escrupulosa en todos y en cada uno de los departamentos y despachos de la Secretaría y en Archivos y dependencias existentes en el edificio, para asegurarse de que todas las puertas y ventanas quedan bien cerradas y las luces completamente apagadas.

Art. 49. En ausencias y enfermedades, el Portero primero sustituirá al mayor, y el segundo al primero.

Art. 50. Los demás Porteros son iguales en categoría y estarán asignados á uno ó más departamentos de la Secretaría para todo el servicio correspondiente á su clase que ocurra en ellos, turnando en los trabajos, según dispusiere el Portero mayor, conforme á las prevenciones que el Jefe del Negociado de Personal le hiciere.

Art. 51. Es obligación de los Porteros en su respectivo departamento:

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

2.º Acudir con puntualidad cuando fueren llamados á los despachos, y ejecutar cuanto se les prevenga por los Jefes, Oficiales y demás empleados en ellos.

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



4.º Permanecer en la portería ó estancia á que se les destine, sin ausentarse, bajo ningún pretexto, en las horas de oficina, como no sea de oficio, ó con el competente permiso, si han de salir fuera de la misma.

5.º Contestar, siempre que fueren preguntados, con urbanidad y decoro.

6.º Advertir á los concurrentes, con la mayor atención, las órdenes y prevenciones que les interese saber, y que bajo su responsabilidad tienen que observar.

Art. 52. Los Porteros y Ordenanzas obedecerán las órdenes que les dieren todos los empleados, y si alguno de aquéllos se creyese ofendido, presentará queja al Portero mayor y éste al Jefe del Negociado de Personal, pero después de cumplimentar la orden que se les haya dado.

Art. 53. Los Porteros y Ordenanzas usarán en todos los actos del servicio el uniforme establecido; el Portero mayor se dará á conocer por dos galones de oro de cinco centímetros de ancho que llevará en las bocamangas; el Portero primero con uno de cinco y otro de dos; los demás Porteros, por uno de cinco centímetros, y los Ordenanzas por un galón de oro.

Art. 54. Ningún Portero ni Ordenanza podrá entrar en los despachos con la cabeza cubierta ó fúmando.

Art. 55. Los Porteros y Ordenanzas darán dentro del Ministerio el tratamiento que á cada persona corresponda, aun cuando en otros sitios hayan sido ó estén dispensados particularmente por estas mismas personas de hablarles en la forma que su posición oficial exija.

Art. 56. Se pondrán en pié y harán el debido acatamiento á los Señores Ministros, Subsecretarios, Directores y Oficiales de las otras Secretarías, y á los Magistrados y Autoridades que acudan al Ministerio, como si fueran de este mismo.

Art. 57. Es obligación de los Ordenanzas:

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

2.º Firmar el cargo de la correspondencia que se les entregue por el Portero mayor para su conducción, en el libro de que trata el número 5.º del art. 48.

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

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

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

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

Art. 58. Los Ordenanzas cuidarán del aseo del portal y escalera, y tener encendidas las luces de los mismos desde que se haga de noche hasta que se retiren de la Secretaría todos los empleados.

Art. 59. Toda falta ú omisión cometida por los Porteros ú Ordenanzas en el servicio que les toque hacer, y cualquier infracción de este reglamento en que incurrieren, serán corregidas disciplinariamente, según la gravedad de la falta.

### CAPÍTULO X.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 60. Todos los empleados de la Secretaría asistirán á ésta con puntualidad á las horas que la Subsecretaría designe.

Art. 61. Los empleados del Negociado de Personal no estarán sujetos á las horas de oficina, sino que asistirán á ésta de día ó de noche, cuando reciban orden para ello.

Art. 62. El Consejo Superior de Instrucción pública, Comisiones y Juntas especiales se regirán por sus respectivos reglamentos.

Art. 63. Los funcionarios remunerados adscritos á dependencias instaladas en el edificio del Ministerio, estarán, sin embargo, sujetos á las reglas establecidas y que se establecieren para los demás empleados y dependientes del mismo.

Art. 64. Todos los funcionarios agregados á la Secretaría del Ministerio, cualquiera que sea el ramo ó escalafón á que pertenezcan, estarán sujetos al reglamento interior.

Art. 65. No podrán dar ó comunicar noticia alguna acerca de los actos de sus Jefes, anunciando conferencias, discusiones, y, en general, todos aquellos hechos que, sin ser políticos, forman parte de la tramitación de un asunto y de los medios que la Superioridad emplea para asesorarse en sus resoluciones.

Art. 66. No podrán tampoco publicar la parte que tomen en la resolución de los asuntos confiados á su cargo aunque en algún caso fuese superior á lo que corresponde á su categoría por delegación de sus Jefes.

Art. 67. Se prohíbe también á los empleados acudir á la prensa dando cuenta de sus observaciones, quejas, reclamaciones ó pretensiones cuando las hubieren hecho ante sus Jefes.

Art. 68. Los empleados se abstendrán también de censurar las disposiciones oficiales, sobre todo usando para ello noticias tomadas de los trámites ó expedientes á que se refieren estos asuntos.

Art. 69. Ningún empleado ni funcionario dependiente del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes podrá publicar por sí mismo ó por otra persona noticia alguna, ni menos opinión suya ó ajena sobre asunto en que no haya recaído una resolución.

Art. 70. El empleado que por hallarse enfermo ó por otra causa se viese imposibilitado de asistir á la oficina á la hora designada, lo avisará al Subsecretario ó al Jefe del Negociado de Personal.

Art. 71. Se prohíbe durante las horas de oficina la entrada á las personas extrañas al Ministerio, exceptuando á los Sres. Senadores y Diputados. Sólo podrán dar audiencia el Subsecretario y los Jefes de Sección en la última hora de oficina.

El Registro está encargado de hacer saber á los interesados los trámites de sus asuntos.

Art. 72. Todas las órdenes se pondrán en papel con el sello del Ministerio y con el membrete que exprese el ramo á que corresponda.

Art. 73. Queda prohibido terminantemente á los Porteros pasar recado verbal á ningún Jefe, Oficial ni empleado de la Secretaría fuera de la hora designada para ello.

Art. 74. Los empleados de inferior categoría deben respeto á los que la tengan superior.

Art. 75. 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 y en el de procedimiento administrativo.

2.º Por la falta de respeto y consideración á su superior en el orden jerárquico.

3.º Por cualquier acto verificado dentro ó fuera de la Secretaría que pueda perjudicar el buen nombre de ésta ó de sus empleados.

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

5.º Por faltar á la consideración debida á los particulares que teniendo negocios en la Secretaría se presenten á saber su estado.

6.º Por tolerar ú ocultar las faltas de sus subordinados.

7.º Por faltar á la oficina ó presentarse tarde en ella.

Art. 76. Siempre que los hechos imputados al empleado constituyan delito ó falta que se castigue por el Código penal, se pondrán en conocimiento del Juez decano para que se proceda á lo que haya lugar.

Art. 77. Las correcciones disciplinarias á que se hagan acreedores los empleados por incurrir en los casos taxativamente señalados en el art. 75, se impondrán por el Ministro ó Subsecretario, en armonía con la gravedad de la falta que cometieren.

Art. 78. La separación de los em-

pleados solo podrá imponerse por la Autoridad á quien compete su nombramiento.

Art. 79. Toda reincidencia será castigada con una corrección de mayor grado.

Art. 80. Las multas se satisfarán en papel de pagos al Estado, entregándose la mitad al interesado y conservándose la otra mitad en su expediente personal.

Art. 81. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO.

La Dirección general del Instituto Geográfico y Estadístico, que, con arreglo al Real decreto de 18 de Abril último, forma parte del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, continuará rigiéndose como hasta aquí por su legislación especial.

Madrid 1.º de Junio de 1900.—Aprobado por S. M.—G. Alix.

(Gaceta del día 20 de Julio.)

### BATALLÓN CAZADORES DE ARAPILES

NÚMERO 9.

A los efectos que previene la Real orden de 7 de Marzo último (*Diario Oficial* núm. 53), ruego á V. S. tenga á bien insertar en el BOLETÍN OFICIAL la relación nominal de individuos de este Batallón residentes en esa provincia que á continuación se relacionan, de los cuales está terminado el ajuste que marca la citada disposición, á fin de que dirijan sus instancias á la Comisión Liquidadora de este Cuerpo en reclamación de los alcances que puedan corresponderles.

Dios guarde á V. S. muchos años. Alcalá de Henares 25 de Septiembre de 1900.—El Teniente Coronel primer Jefe, Antonio Escudero.—Señor Gobernador civil de la provincia de Palencia.

CLASES.	NOMBRES.	Núm.º	PUEBLO.
Sargento..	Isabelino Cea Godón.....	1	Grijota.
Soldado...	Hermenegildo Villasur Martínez..	1	Fresno del Río.
	TOTAL.....	2	

#### Ayuntamiento constitucional de Vertabillo.

Desierta por falta de licitadores la subasta de doscientas ochenta y ocho fanegas de trigo del Pósito de esta villa, se anuncia otra segunda que tendrá lugar el día 7 del próximo mes de Octubre y hora de las diez de su mañana, en el establecimiento de dicho Pósito, bajo el tipo de nueve pesetas la fanega de medida ordinaria, con sujeción al pliego de condiciones que se halla de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Vertabillo 24 de Septiembre de 1900.—El Alcalde, Miguel Antón.

#### Ayuntamiento constitucional de Barrio de San Pedro.

Se halla de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento y por término de quince días con el fin de que pueda ser examinada y hacer las reclamaciones que crean oportunas dentro de dicho plazo todos los particulares que lo crean conveniente, una copia del proyecto facultativo para llevar á efecto, previa la autori-

zación correspondiente, la construcción de Casas Consistoriales y Escuelas para este distrito municipal, cuyas obras se han de ejecutar con fondos procedentes de la tercera parte del 80 por 100 de Propios correspondientes á este distrito.

Barrio de San Pedro 19 de Septiembre de 1900.—El Alcalde, Juan Casado.—El Secretario, Paulino Revilla.

#### Ayuntamiento constitucional de Payo de Ojeda.

Por D. Patricio Miguel, vecino de este pueblo, se presentó á esta Alcaldía una vaca que encontró desmadrada en el término de este pueblo, de las señas siguientes: de ocho ó nueve años de edad, pelo rojo, oscura de la vista, un ojo cubierto completamente y el otro con un pozo de relámpago, marcada en el cuadril derecho con inicial de V., mamadiza, y un lazo de cuerda de bala fuerte en el pié izquierdo.

Payo de Ojeda 22 de Septiembre de 1900.—El Alcalde, Gabriel Báscones.



# MONTE DE PIEDAD DE PALENCIA.

RELACION de las alhajas, ropas y demás efectos que se anuncian á subasta pública para el día 21 de Octubre próximo, á las doce de la mañana, en la sala destinada á celebrarlas en dicho Establecimiento.

Número del empeño.	RESEÑA DE LOS OBJETOS.	Tasación. Pesetas.
<b>De primera subasta.—Alhajas.</b>		
72	Un cordón de oro con una cruz de coral y un par pendientes tornillos de oro, de 16 quilates, con perlas.	20
873	Tres cubiertos de plata, peso 14 onzas, y una cadena de oro de ley, peso 12 adarmes.	98
707	Una sortija de oro de 16 quilates, con tres diamantes.	22
708	Un rosario de plata dorada y piedra.	7
711	Una cadena de oro de 16 quilates, peso 19 adarmes.	80
726	Tres cubiertos de plata, peso 14 onzas y 2 adarmes.	42
731	Un reloj Remontoir de acero.	8
736	Dos pulseras de oro de 16 quilates, con perlas, peso una y media onzas.	96
739	Un par pendientes filipinos de oro con aljófar.	12
<b>De segunda subasta.</b>		
651	Un reloj Remontoir de acero y otro de níquel.	14
666	Un imperdible de oro con un brillante y dos záfiro.	75
<b>Ropas y otros efectos.—De primera subasta.</b>		
1774	Una sábana y un manto de granadina.	4
1778	Un pañuelo de crespón.	7
1788	Un pañuelo alfombrado de ocho puntas.	15
1331	Una sábana, tres servilletas y una toalla.	3
1850	Dos faldas de merino y una sábana.	13
1856	Una colcha de lana, dos sábanas y cuatro cortinas.	9
1871	Una chaquetilla de lana, un pañuelo de seda y un manto de merino.	5
1943	Una chaqueta de lanilla.	2
2025	Un pañuelo de merino, otro de Manila, una sábana y dos almohadones.	11
2043	Dos faldas de merino, otra de lana y un pañuelo de merino.	18
2051	Dos cortinones, una cubierta de punto y dos camisas de señora.	7
2054	Una sábana y una falda de algodón.	5
2085	Una falda y chaquetilla de merino.	7
2101	Dos manteos de paño, una falda de merino, otra de lana, un pañuelo alfombrado, otro de lana, una chaquetilla de punto y un abrigo de merino.	27
2102	Una sábana.	2
2115	Un abrigo de paño, otro de merino, una falda de lana y una sábana.	9
2153	Dos pañuelos de crespón.	7
2228	Un refajo de estambre, un mantel, un manto de granadina y un abrigo de lana.	2
2240	Un abrigo de merino, una enagua, un calzoncillo y un refajo de punto.	5
2242	Una talma de paño, una chambre y dos almohadones.	5
2249	Una colcha de punto y una sábana.	5
2256	Una sábana, dos almohadones, dos servilletas y un mantel.	2
2288	Una chaqueta y chaleco de lana y un traje de baño.	7
2291	Una falda de estameña, cuatro varas de lienzo y una sábana.	5
2306	Una colcha y un pañuelo de punto.	5
2313	Una falda de lana, un abrigo de merino y una toquilla.	5
2333	Una colcha de algodón de punto.	5
2343	Veinte varas de yute.	25
2363	Una falda de mezcla.	3
2375	Una colcha de algodón, una sábana y dos almohadones.	5
2376	Una chaqueta de paño.	3
2381	Dos colchas de algodón y otras dos de piqué.	22
2384	Dos colchas de percal, otra de hilo, un mantón de lana de ocho puntas y dos camisas.	15
2505	Un pañuelo de lana y un manto de punto.	9
2406	Dos faldas de merino.	5
2407	Una capa de lana para señora y una chaquetilla de idem.	7
2410	Una manta de lana para cama.	6
2419	Una sábana, un mantel, una falda de percal y ocho varas de lienzo.	11
2425	Dos colchas de percal, cinco toallas, un manto de mulatón y una cubierta de punto.	7
2430	Un pañuelo de merino y un manto de seda con velo.	7
2440	Una falda de lana, un mantón de idem y un manto de bayeta.	11
2441	Una cuna de hierro.	3
2443	Una colcha de algodón de punto.	7

Número del empeño.	RESEÑA DE LOS OBJETOS.	Tasación. Pesetas.
2463	Dos sábanas, tres almohadones y una colcha de punto.	7
2472	Un pañuelo de merino negro.	2
2478	Un pañuelo de algodón de punto.	3
2483	Un abrigo de merino y un manto de idem.	2
2490	Tres camisolas, una camiseta, un calzoncillo y una colgadura de lienzo.	5
2501	Una falda de merino y una colcha de piezas.	5
2504	Una colcha de percal, un abrigo y falda de mezcla y una chambre.	5
2507	Una mantilla toalla.	7
2512	Una sábana y cuatro almohadones.	3
2515	Una colcha de percal y un manto de seda con velo.	5
2516	Una falda de merino negro.	3
2518	Dos sábanas, dos almohadones, dos calzoncillos y cuatro camisas.	7
2520	Un pañuelo de merino y una sábana.	5
2538	Una falda de pañete y dos abrigos de lana.	5
2549	Una sábana, un almohadón y una cubierta de punto.	3
2554	Una colcha de algodón y un pantalón de paño.	5
2566	Una sábana, un almohadón y un pañuelo de lana.	5
2568	Dos camisas de mujer.	3
2586	Una falda de lana y una toquilla de idem.	5
2593	Una capa de paño, embozos de pana.	18
2594	Un abrigo de paño, un manto de merino y un pañuelo de lana.	5
2599	Una sábana, cuatro almohadones, una falda de percal y una toalla.	5
2603	Una colcha de punto y un manto de paño.	9
2606	Una falda y abrigo de batista, una camisola y un chaleco de piqué.	3
2617	Un colchón de lana para cama.	20
2624	Un mantón de lana y un pañuelo de merino.	10
2625	Una sábana, dos almohadones, una colcha de percal y una falda de franelilla.	9
2626	Una sábana y dos almohadones.	2
2627	Una falda de merino y un pañuelo de idem.	7
2659	Un manto de paño y un pañuelo alfombrado.	9
2665	Una falda de paño y otra de mezcla.	5
2591	Una capa de paño, dos chaquetas, un chaleco y un pantalón de paño.	28
2692	Una capa de paño, embozos de terciopelo y un abrigo y pechero de lana.	25
2700	Un manto de bayeta y dos almohadones.	3
2714	Dos camisolas, un calzoncillo y un almohadón.	2
2715	Un mantón de lana, un pañuelo de crespón y dos cortinas de lienzo.	3
2721	Una colcha de percal y un abrigo de punto.	3
2725	Un manto de lana.	5
2729	Un manto de mezcla, una falda de estameña y un abrigo de franela.	9
2734	Una colcha de algodón y una chaquetilla de jerga.	7
2741	Una capa de paño colorcilla, embozos de lana.	15
<b>De segunda subasta.</b>		
1408	Una falda de merino y un pañuelo de idem.	8

NOTA.—Las alhajas, ropas y demás efectos anunciados se expondrán al público en la sala de subastas dos días antes del señalado para la venta.

Para poder verificar el desempeño de los mismos, tienen derecho los interesados solo hasta dos días antes del en que se verifique la subasta. Y una vez rematado un objeto y satisfecho su importe no tendrá derecho el comprador á hacer reclamación de ninguna clase.

Palencia 23 de Septiembre de 1900.—El Director Gerente de turno, Primitivo Pastor.

## Ayuntamiento constitucional de Becerril de Campos.

Con motivo de haber fallecido el que la desempeñaba, se halla vacante la plaza de Médico titular de esta villa, con la dotación anual de 2.000 pesetas, pagadas de fondos municipales por trimestres vencidos, con la obligación de prestar la asistencia facultativa á doscientas familias pobres, expósitos y pobres enfermos transeuntes.

Los aspirantes á ella acreditarán por medio del correspondiente título ó testimonio del mismo su aptitud profesional y presentarán sus solicitudes en papel correspondiente, acompañadas á la vez de sus hojas de méritos y servicios ante esta Alcaldía durante el plazo de treinta días, contados desde el en que tenga lugar la inserción del presente anuncio en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia,

el cual transeuntes no serán admitidas.

Becerril de Campos 25 de Septiembre de 1900.—El Alcalde, Santiago P. Alvarez.

## Anuncios particulares

### ARRIENDO DE PASTOS.

Se hace de los de invierno y primavera para ganado lanar, del Coto de las Quintanillas, sito en término municipal de Baños de Cerrato, por lo que corresponde al pasto tieso y los que produzcan las tierras labrantías amojonadas; para tratar del arriendo de los mismos, en Palencia con Don Antonio Estéban, San Francisco, número 6, ó con el encargado en la misma finca. 6-6

Imprenta de la Casa de Expósitos y Hospicio provincial.