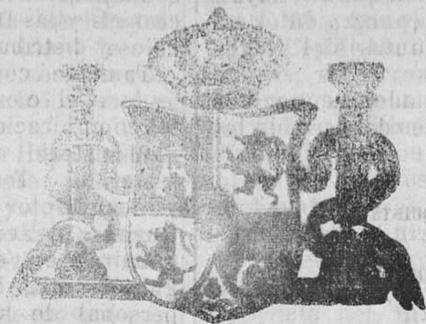


# Boletín Oficial



## DE LA PROVINCIA DE SANTANDER.

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO LOS FESTIVOS.

### ADVERTENCIA OFICIAL.

Las leyes y disposiciones generales del Gobierno son obligatorias para cada capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro días después para los demás pueblos de la provincia. Ley de 28 de Noviembre de 1837.

Las disposiciones de las autoridades, excepto las que sean á instancia de parte no pobre, se insertarán oficialmente, como asimismo cualquier anuncio concerniente al servicio de la Nación que dimanare de las mismas; pero los de interés particular pagarán su inserción, entendiéndose en ese caso con el Editor del BOLETIN.

Suscripcion en Santander.—Por un año 36 pesetas; por seis meses 20 idem; por tres meses 12 idem.

Suscripcion para fuera.—Por un año 48 pesetas; por seis meses 25 idem; por tres meses 15 idem.

Se suscribe en la imprenta de DON SALVADOR ATIENZA, LOPE DE VEGA, NÚM. 4. El pago de la suscripcion será adelantado. —No se admite correspondencia oficial de los Ayuntamientos, quienes deberán dirigirla precisamente al señor Gobernador civil.

Los anuncios se insertarán á 10 céntimos de peseta por línea.

### 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 del 2 de Marzo.)

#### REGLAMENTO

PARA

#### EL RÉGIMEN INTERIOR

DEL

#### MINISTERIO DE LA GOBERNACION.

(Conclusion)

#### CAPITULO II

#### Atribuciones de los empleados del Ministerio.

##### SECCION PRIMERA

##### Del Subsecretario.

Art. 6.º El Subsecretario es el Jefe superior jerárquico administrativo inmediato del Ministro.

En tal concepto, le corresponde el conocimiento de todos los asuntos reservados del mismo Ministerio, y ejerce además las atribuciones siguientes:

1.º Recibir y mandar abrir toda la correspondencia oficial dirigida al Ministro, dándole cuenta de la reservada y urgente para que se acuerde su tramitación, y mandando pasar la restante al Registro general.

2.º Inspeccionar, organizar y dirigir los asuntos que crea más conveniente al servicio.

3.º Firmar todas las Reales órde-

nes comunicadas que se expidan por el Ministerio, correspondientes á resoluciones de tramitación y traslados de las definitivas.

4.º Autorizar con su firma todas las copias y documentos que no necesitan la del Ministro, la expedición de los despachos telegráficos, y la publicación en la Gaceta de Madrid de las disposiciones que emanen del Ministerio.

5.º Preparar el despacho con S. M.

6.º Acordar en definitiva con el Ministro la resolución de los asuntos procedentes de las Secciones que están adscritas á la Subsecretaría, y disponer que estas formen las estadísticas especiales de los ramos que le son peculiares.

7.º El acuerdo con los Directores y Jefes de Sección de todas las resoluciones que hayan de adoptarse por minuta rubricada, las cuales llevará á la firma del Ministro.

8.º Presidir los remates y subastas que se verifiquen, cuando no lo haga personalmente el Ministro.

9.º Nombrar los empleados del Ministerio, y de los Gobiernos de provincia, cuyo sueldo no llegue á 1.500 pesetas.

10.º Dar posesion de sus destinos á todos los empleados del Ministerio.

11.º Conceder licencia á aquellos cuyo nombramiento sea de sus facultades.

12.º Vigilar la conducta de todos los empleados del Ministerio, y adoptar ó proponer, en su caso, al Ministro, las disposiciones que convengan acerca de este punto.

13.º Fijar las horas de oficina y audiencia y cuidar de su exacta observancia.

14.º Presidir todas las Juntas que se compongan de empleados dependientes del Ministerio cuando no asista á ellas el Ministro.

15.º Distribuir el personal como lo juzgue más conveniente á los intereses del mejor servicio.

16.º Disponer la forma en que debe distribirse el material de efectos de escritorios, y designar el empleado á quien deban dirigirse con este objeto los Directores y Jefes de las Secciones.

##### SECCION SEGUNDA

##### De los Directores.

Art. 7.º Incumbe á los Directores generales:

1.º Toda resolución de instrucción y trámite dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales ó especiales del ramo.

2.º Dictar las instrucciones necesarias para la puntual ejecución de los reglamentos y Reales órdenes.

3.º Corresponderse, bajo su firma, y en los negocios de su resolución, con los empleados públicos de igual ó de inferior categoría dependientes de este Ministerio.

4.º Ordenar en su Direccion y ramo los trabajos en la forma más conveniente al bien del servicio, con arreglo á las instrucciones del Ministro.

5.º Examinar y anotar, despues de los Jefes de Administración, todos los expedientes de resolución de S. M., y redactar los Reales decretos y las Reales órdenes de gran importancia, así como los reglamentos ó instrucciones de su ramo, ajustándose á las prevenciones del Ministro y salva la autoridad de este.

6.º Dar cuenta y acordar con el Ministro las resoluciones definitivas de los asuntos que correspondan á las Secciones de su Direccion, y entregar al Subsecretario un duplicado de los índices de todos los expedientes resueltos.

7.º Informar al Ministro, siempre que lo ordene, acerca de cualquier punto de administración y proponerle cuanto crea conveniente al bien del Estado.

8.º Inspeccionar y dirigir los trabajos de los empleados de su Direccion, amonestándoles ó reprendiéndoles, en su caso, por las faltas que cometan, y dando cuenta al Subsecretario ó al Ministro cuando consideren necesaria una correccion más grave ó la separacion.

9.º Pasar mensualmente á la Subsecretaría nota por Secciones de los empleados de las mismas, con las calificaciones de asistencia, aptitud y laboriosidad.

10.º Dirigir siempre é inspeccionar, cuando el Ministro se lo ordenare, los establecimientos de su dependencia, dictando en el acto las disposiciones urgentes y proponiendo las reformas ó providencias que el bien del servicio reclamare.

11.º Presidir los remates y subastas de sus respectivos ramos, siempre que no lo hiciere el Ministro ó el Subsecretario.

Art. 8.º Los Directores desempeñarán además todas las comisiones que, para el mejor servicio, les fueren conferidas por la superioridad, y mandarán formar las estadísticas especiales de los ramos de su competencia, sometiéndolo á conocimiento del Ministro los resúmenes de ellas en los plazos que les fueren ordenados.

Art. 9.º Los Directores generales, presididos por el Ministro, y en su defecto por el Subsecretario, se constituirán en Junta consultiva, siempre que por aquel sean convocados, para informarle verbalmente ó por escrito en los asuntos que tuviere por conveniente indicarle.

El parecer de la Junta se consignará siempre en el expediente respectivo.

##### SECCION TERCERA

##### De los Jefes de Sección.

Art. 10.º Al frente de cada Sección habrá un Jefe de Administración, Oficial de Secretaría, con las atribuciones siguientes:

1.º Dirigir, inspeccionar y activar el curso de los expedientes, distribuyendo entre sus subordinados los trabajos de la Sección, segun lo estime conveniente.

2.º Redactar las notas en que haya de proponer la resolución definitiva de los expedientes, exponiendo en ellas con claridad, precision y exactitud su dictamen acerca del objeto ó punto en cuestion, y citando las fechas y artículos de las leyes, decretos, órdenes ó reglamentos en que apoye su informe.

3.º Examinar y rubricar las minutas de las órdenes correspondientes á la resolución de S. M. y á los acuerdos

del Subsecretario ó de los Directores.  
4.º Rubricar al margen todas las comunicaciones que hayan de ponerse á la firma del Ministro, Subsecretario ó Directores, y autorizar con media firma los índices de las comunicaciones y de los expedientes que presente al despacho, los cuales se archivarán en la Sección respectiva.

5.º Informar en todos los expedientes que se instruyan por la Sección y hayan de resolverse por S. M., por el Subsecretario ó por el Director.

6.º Dar cuenta al Subsecretario ó á los Directores de los expedientes al día siguiente de su ingreso en la Sección.

7.º Encargarse del despacho de uno ó más Negociados, cuando el servicio lo exija, y redactar los decretos y órdenes de importancia y los reglamentos del ramo, cuando no lo verifiquen por sí los Directores.

8.º Mandar y hacer que se forme un resumen mensual por Negociados de los expedientes despachados por la Sección y de los ingresados en ella pendientes de resolución.

9.º Autorizar con su firma los pedidos de efectos de escritorio y demás objetos necesarios en la Sección.

#### De los Jefes de Negociado.

Art. 11. Al frente de cada Negociado habrá un Jefe ó Auxiliar de Secretaría, con el número de empleados que designe el Jefe de Sección, según las necesidades del servicio.

Sus atribuciones son:

1.º Cuidar del orden y regularidad de los trabajos del Negociado, distribuyéndolos entre los empleados del mismo de manera que no sufran retraso los expedientes que en él radiquen.

2.º Proponer con su firma los acuerdos de trámite, indicando sus fundamentos, y preparar los asuntos relativos á su Negociado sobre los cuales deba informar el Jefe de la Sección.

3.º Dar cuenta de los expedientes al Jefe de la Sección y extender las minutas de las Reales órdenes y comunicaciones que hayan de expedirse.

4.º Cuidar de la forma clara y exacta con que deben llevarse puntualmente los libros de entrada y salida de los expedientes y documentos, así como de que se extraigan estos sin demora por el orden de su ingreso en el Negociado, exceptuando aquellos asuntos importantes cuyo preferente y urgente despacho ordene el Jefe de la Sección.

5.º Entregar diariamente á su Jefe inmediato un registro por provincias, en que se anote á su ingreso en la Sección todos los asuntos que se reciban, expresando la procedencia ó autoridad de su procedencia, objeto del expediente y la fecha de la entrada. Este registro ó cuaderno estará siempre en poder del Jefe de la Sección.

6.º Entregar igualmente nota del número de expedientes ingresados en el mes anterior, de los resueltos definitivamente y de los pendientes de resolución. El resumen de estas notas, por Secciones, se publicará en la *Gaceta de Madrid* antes de terminar la primera quincena de cada mes.

7.º Procurar la mayor puntualidad en evacuar los informes pedidos, y en la remisión de datos ó documentos reclamados para la instrucción de los expedientes, extendiendo notas y minutas de recuerdo, transcurrido el término par recibir dichos informes que no excederá de veinte días.

8.º Coleccionar, anotar y conser-

var bajo índice todas las leyes, Reales órdenes y disposiciones que se hayan dictado ó dictaren concernientes al despacho de los asuntos del Negociado.

9.º Desempeñar además cuantos encargos y comisiones del servicio les confieran sus Jefes.

#### SECCION QUINTA.

#### De los Auxiliares.

Art. 12. Corresponde á los Oficiales auxiliares del Negociado:

1.º Registrar en los libros respectivos todos los documentos que inicien expediente ó hayan de unirse á otros ya instruidos en el Negociado respectivo.

2.º Extractar dichos documentos, incoando expedientes para los asuntos de nueva entrada, y verificándolo á continuación del último acuerdo en los ya instruidos.

El extracto se hará con toda precisión, exactitud y claridad, por el orden de fechas de las respectivas comunicaciones, y comprenderá toda la documentación unida á estas, expresando en primer término la autoridad remitente, ó el nombre del que dirija la instancia, ó inmediatamente después la fecha del escrito.

3.º Reunir todos los antecedentes y realizar cuantos trabajos les encargaren sus Jefes, indicándoles la legislación vigente acerca del asunto de su referencia.

4.º Cuidar de que todas las órdenes, copias y demás documentos se pongan en limpio con esmero y prontitud, sin abreviaturas, borrones, enmiendas y raspaduras, confrontándolos detenidamente antes de ponerlos á la firma.

5.º Registrar la salida de documentos de la Sección, cuidando de verificarlo en el lugar correspondiente, y de que en las minutas de las órdenes que se remitan al cierre para su curso, con los documentos necesarios cuando deban llevarlos unidos, vayan estampadas las letras y numeración de registro general de entrada, á fin de facilitar las operaciones.

6.º Formar los índices para la firma del Ministro, Subsecretario y Directores generales, así como las de despacho del Ministro y copia de estos para el Subsecretario.

7.º Hacer los estados y resúmenes de trabajos, y poner estos en limpio cuando por su naturaleza especial, reserva ó urgencia se lo encargue el Jefe de la Sección ó el del Negociado.

8.º Desempeñar las demás comisiones que les confieran sus superiores, conservar en buen orden y guardar con esmero los expedientes y papeles correspondientes á su mesa.

#### SECCION SEXTA.

#### Registro general.

Art. 13. El Registro general de entradas y salidas estará á cargo de un Jefe de Negociado y de los Escribientes necesarios, que dependerán de la Sección primera de la Subsecretaría, los cuales informarán diariamente, durante una hora, al público del curso que hayan tenido ó tengan los expedientes registrados.

Art. 14. El Registro general se llevará en libros separados que correspondan á cada una de las dependencias en que se halla dividido el Ministerio, y en ellos se anotarán los asuntos que correspondan á cada Sección. Se anotará también la entrada y salida

de los expedientes, instancias y comunicaciones que remitan la Subsecretaría y las Direcciones, clasificándolos y distribuyéndolos debidamente.

También corresponde al Registro general el cierre y remisión de todas las comunicaciones que se expidan por el Ministerio.

Art. 15. Todas las comunicaciones y documentos que se reciban en el Registro general se anotarán y distribuirán en el mismo día ó en el siguiente útil, bajo la responsabilidad personal de los empleados que estén al frente de esta oficina y sin perjuicio de la en que puedan incurrir también los que le auxilien en el desempeño de su cargo.

Art. 16. Los documentos y comunicaciones se anotarán y se cerrarán el mismo día que se reciban en las Secciones, sellándose las minutas y devolviéndolas el día siguiente á los respectivos Jefes.

Art. 17. Por el Registro general no se dará salida á comunicación alguna que no se halle autorizada con la firma del Jefe respectivo y la rúbrica marginal que corresponda.

Art. 18. Cuidará también el encargado del Registro bajo su responsabilidad, de comprobar si acompañan á la comunicación los documentos que con la misma deben correr unidos según su contexto.

Art. 19. El Registro general tiene el carácter de permanente, y sus empleados alternarán en el servicio durante las horas de oficina, y fuera de ellas hasta que el Ministro y el Subsecretario se retiren por la noche.

Art. 20. El Jefe del Registro cuidará de pasar á la Subsecretaría y Direcciones un resumen mensual, por Secciones, de los expedientes registrados en dicho período.

#### SECCION SEPTIMA.

#### Archivo y Biblioteca.

Art. 21. El Archivo y la Biblioteca estarán á cargo de un Jefe de Negociado, con el número de empleados que determine el Subsecretario, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Art. 22. Corresponde al Archivero:

1.º Dirigir é inspeccionar los trabajos del Archivo;

2.º Velar por el buen orden y colocación metódica de todos los papeles que existen ó se remitan al Archivo, obligando á sus auxiliares á que cumplan con exactitud sus respectivos cometidos;

3.º Inventariar y custodiar por sí mismo, bajo llave, los expedientes y documentos reservados;

4.º Recibir todos los expedientes y documentos que se entreguen al Archivo, y distribuirlos para su colocación y custodia á los empleados á quienes corresponda;

5.º Autorizar, por certificaciones que por resolución del Ministro ó del Subsecretario se le manden expedir de documentos ó asuntos que consten en el Archivo. Al lado de la firma del Archivero se pondrá el sello en seco del Ministerio.

Estas certificaciones se entregarán á los interesados mediante recibo que constará al pie del decreto en que se mande su expedición.

6.º Conservar, bajo su responsabilidad, los índices alfabéticos y cronológicos de todos los expedientes y documentos que existan en la dependencia de su cargo;

7.º Desempeñar, cuando el servicio lo exija, todas las demás obliga-

ciones que se expresan en el artículo siguiente.

Art. 23. Corresponde á los empleados del Archivo:

1.º Ordenar y clasificar los expedientes y documentos según el orden de Negociados y de materias.

2.º Disponerlos convenientemente en legajos con rótulos y carpetas para su ordenada conservación y facilitar su busca.

3.º Custodiarlos fielmente, y no permitir su extracción sin orden del Archivero, en cuyo poder se conservarán los índices correspondientes.

4.º Evacuar con toda brevedad, por conducto del Archivero, los pedidos de expedientes y documentos que se hagan al Archivo por el Subsecretario, Directores y Oficiales de Secretaría ó Jefes de Sección, dejando el pedido en el lugar que ocupaba el expediente ó documento, y anotando en él la entrega de este y el día en que se verifica.

Si no se hallare en el Archivo el antecedente reclamado, lo hará constar así el Archivero, bajo su responsabilidad, por nota que extenderá en el mismo pedido, fechándola y firmándola, y lo devolverá al que lo haya suscrito.

Al recibirse en el Archivo los expedientes que hubieren sido entregados, se devolverá á quien corresponda el pedido, que estará colocado en lugar de aquellos.

Art. 24. El Archivero impedirá que sin las formalidades prevenidas en los artículos anteriores se extraiga documento alguno ó se entregue copia ó certificado de los que consten en el Archivo.

De la falta ó extravío de dichos documentos y de su extracción sin las formalidades indicadas, es responsable el Archivero, sin perjuicio de lo que proceda respecto al empleado que haya cometido la falta.

Art. 25. Corresponde al Archivero, en el concepto de Bibliotecario:

1.º Hacerse cargo de todos los libros, papeles y demás objetos existentes en la Biblioteca, bajo inventario, que por duplicado firmará con el Subsecretario.

2.º Custodiar las obras, manuscritos y publicaciones de todas clases que existan en la Biblioteca, ordenándolos y clasificándolos convenientemente.

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

4.º Proponer por escrito la adquisición de las obras y publicaciones que conceptue útiles para el servicio á que está destinada la Biblioteca, así como las medidas que crea convenientes para el buen orden de la misma.

Art. 26. Los catálogos estarán á disposición de todos los empleados del Ministerio, que podrán consultarlos en el local de la Biblioteca, así como los libros existentes en ella.

El Subsecretario y los Directores tendrán copia autorizada de dichos catálogos.

Art. 27. El Subsecretario, los Directores generales y los Jefes de Sección dirigirán pedido escrito al Bibliotecario de las obras que necesiten para su consulta, fechando y firmando aquel y haciendo constar al pie su recibo.

Art. 28. El Bibliotecario colocará este pedido en el mismo lugar del libro que haya facilitado, y si no existiese el que se reclama, lo hará constar así en dicho pedido, ó expresará en su caso, á quien y en qué fecha lo haya entregado.

re  
los  
gu  
so  
tr  
lo  
qu  
re  
va  
no  
ta  
de  
of  
ba  
qu  
ba  
ve  
za  
go  
se  
co  
za  
lo  
qu  
la  
lo  
cio  
rie  
na  
pa  
res  
Su  
A  
por  
dis  
per  
ta  
aut  
sin  
su  
cor  
sus  
mo  
da  
y e  
pa  
con  
an  
do  
fo  
ba  
fec  
Ha  
na  
da  
cia  
ter  
res  
pre  
ma  
ta  
est  
est  
cas  
alg  
cid  
po  
cla  
ric  
res

Art. 29. Cuando el Bibliotecario reciba los libros que sean devueltos, los reconocerá por si han padecido algun deterioro que deba ponerse en conocimiento del Subsecretario, y entregará á quien corresponda el pedido que en el lugar del libro hubiese colocado, poniendo á continuación del mismo «devuelto hoy...» con su rúbrica, para descargo del empleado á quien habia sido facilitado el libro.

Art. 30. Los empleados á que se refiere el art. 27 solo podrán conservar en su poder los libros por término de un mes.

#### SECCION OCTAVA.

#### Habilitacion general.

Art. 31. El nombramiento de Habilitado general recaerá en el funcionario del Ministerio que, á juicio del Ministro, ofrezca garantía personal ó pecuniaria bastante para responder de los fondos que por distintos conceptos conserve bajo su custodia, y de categoría conveniente para la mejor y más autorizada ejecución de las disposiciones de gobierno interior dictadas por la Subsecretaría.

Art. 32. La Habilitacion general comprenderá la del personal, la del material y la de administracion de los fondos reservados, sin perjuicio de que para su desempeño se subdividan las tres secciones cuando el Ministro lo estime oportuno.

Art. 33. Los fondos de la Habilitacion se consignarán en cuenta corriente del Banco de España, exceptuando la cantidad necesaria para los pagos del día, y otra en concepto de reserva que se determinará por la Subsecretaría.

Art. 34. En ningun caso podrá disponerse de los fondos con aplicacion distinta de la que corresponda, siendo personalmente responsable el Habilitado general de toda operacion que no autoricen las leyes de Contabilidad, sin que puedan excusarle órdenes superiores en contrario.

Art. 35. Los libros de caja, cuentas corrientes y de obligaciones tendrán sus respectivos asientos al día, de modo que en cualquier momento pueda efectuarse una liquidacion general y el correspondiente arqueo.

#### Habilitacion del personal.

Art. 36. Cuidará el Habilitado del personal de que las nóminas estén corrientes en la Ordenacion de pagos, antes del día 24 de cada mes, quedando para las inmediatas los documentos que en dicha dependencia se recibían con posterioridad á la indicada fecha.

No podrá autorizar con su firma el Habilitado partida alguna de las nóminas, excepto en los casos de enfermedad y del uso de licencia, circunstancias que han de justificarse por los interesados con la documentación correspondiente.

Se prohíben las operaciones de préstamos, cualquiera que sea su forma, no debiendo autorizar la Habilitacion documentos en que aquellos se establezcan, sin perjuicio de que se estudie el medio de proporcionar en casos excepcionales, y sin retribucion alguna, anticipos justificados por accidentes y desgracias imprevistas.

Ningun empleado sufrirá descuento por gastos de Habilitacion ni de otra clase á no ser que lo ordenare la superioridad.

Tampoco podrá retener de los haberes cantidad alguna, sino en virtud de

mandamiento expedido por Tribunal competente.

De dichos mandamientos se llevará por esta dependencia un libro de registro de entrada, en que constan por orden riguroso de fechas todos los que se reciban en la misma.

No se facilitarán por la Habilitacion, ni aun á instancia de parte, informes que se refieran á la mayor ó menor responsabilidad y crédito de los empleados, debiendo observarse la más discreta reserva en este punto.

El último día del mes se pasará por la Habilitacion á la Subsecretaría relacion de los empleados que no hayan firmado las nóminas, expresando los motivos por que no lo hubieren verificado.

#### Habilitacion del material.

Art. 37. Además de las obligaciones que determina el Real decreto de 31 de Mayo de 1884, incumben al Habilitado del material las siguientes:

1.ª No podrá efectuar el pago de ningun servicio, cualquiera que sea su importancia, sin que previamente haya sido acordado y autorizado por la Subsecretaría.

2.ª Tambien le está terminantemente prohibido efectuar ó consentir estos servicios sin intervencion de la misma Subsecretaría.

3.ª Cuidará de que todos los servicios se ejecuten con el mayor orden y economía, ajustándose para ello á las instrucciones que se le comunicuen.

4.ª Responderá, en primer término, el Habilitado del material, de la exactitud de los inventarios, debiendo intervenir en las altas y bajas de los mismos, para su ratificacion en forma al finalizar cada año. En las diferentes porterías del Ministerio obrarán inventarios parciales de los efectos que conserven bajo su custodia y cuidado.

5.ª La Habilitacion llevará cuenta corriente á cada uno de los Negociados ó dependencias que constituyan unidad, de los objetos de escritorio que reciban, y estos datos se someterán periódicamente á examen de la Subsecretaría para apreciar el consumo de aquellos con la debida exactitud.

6.ª El Habilitado tendrá conocimiento con oportunidad del cese ó traslacion de los empleados, para disponer que sea recogido el material que les corresponda, debiendo conservarlo en depósito, á fin de proveer del mismo á los nuevos empleados que se nombren.

7.ª No servirá ningun pedido que no esté firmado y autorizado por funcionario competente, debiendo formular además las observaciones que su examen le sugiera. Estos pedidos, en los cuales constará la recepcion de los efectos, constituirán en su día los comprobantes de la correspondiente factura.

#### Habilitacion de los fondos reservados.

Art. 38. Los pagos correspondientes á gastos reservados se efectuarán (salvo lo que disponga el Ministro) en virtud de vales talonarios que servirán para la rendicion de las cuentas mensuales.

#### SECCION NOVENA.

#### De los Escribientes.

Art. 39. Los Escribientes formarán Seccion especial á las órdenes del más caracterizado y antiguo, ó serán agre-

gados á las Secciones, segun determine el Subsecretario.

Art. 40. Sus obligaciones son:

1.ª Copiar bien y fielmente, sin raspaduras, entrecuñaduras ni tachones, las minutas y los documentos que se les remitan con la rúbrica del Jefe de la Seccion respectiva, y devolverlos, puestos en limpio, a las veinticuatro horas, ó antes, cuando se les advierta ser urgentes.

2.ª Desempeñar los demás trabajos que se les encarguen y sean relativos al servicio del Ministerio, asistiendo con toda puntualidad á las horas ordinarias y en las extraordinarias que sus Jefes les señalen, ó que sean indispensables para la pronta ejecucion de los trabajos pendientes.

#### CAPÍTULO III.

#### Procedimiento administrativo interior de los asuntos de este Ministerio.

Art. 41. En la parte superior de todos los documentos de entrada y de las minutas de comunicaciones expedidas, se pondrá el sello del Registro general con la fecha de la entrada ó salida y las indicaciones convenientes para conocer el libro y folio en que estuvieren registradas.

Art. 42. Registrados los documentos, se pasarán al Negociado á que corresponda su despacho por conducto del Jefe de la Seccion respectiva, quien dispondrá que de ellos se tome razon en el registro particular de la Seccion.

Art. 43. Unidos á los antecedentes, si los tuviere, el Oficial auxiliar procederá á extractarlos con claridad, exactitud y concision, sin omitir circunstancia alguna esencial.

Art. 44. Si una sola comunicacion de entrada contuviese dos ó más expedientes, se harán tantos extractos separados cuantos fuesen aquellos, cuidando de relacionarlos entre sí por medio de notas de referencia.

Art. 45. Iguales notas se consignarán, siempre que dos ó más expedientes tengan talenlace que la resolucion de uno de ellos deba influir necesariamente en la que en el otro se adopte.

Art. 46. La responsabilidad en que incurra el Oficial auxiliar por las inexactitudes que cometiere en la formacion del extracto no eximirá al Jefe del Negociado de la que á su vez pueda corresponderle por no haberse cerciorado debidamente de la fidelidad de aquel trabajo.

Art. 47. La entrega de expedientes de unos á otros Negociados se hará constar en el registro de la Seccion y en el general del Ministerio por medio de nota clara de entrega y recibo, con expresion de la fecha.

Art. 48. A continuacion del extracto, el Jefe de la Seccion ó del Negociado en su caso (artículos 10, párrafo segundo, y 11, párrafo segundo) extenderá su informe en que proponga la resolucion procedente, fundándolo en la disposicion ó doctrina legal que corresponde, la cual citará con sus fechas.

Art. 49. El Jefe de la Seccion dispondrá el trámite conveniente y emitirá tambien su dictamen á continuacion del informe del Jefe del Negociado, proponiendo lo que estime procedente, y presentará el asunto á la resolucion de quien corresponda en el primer despacho.

Si se reclamaren datos á las autoridades, se cuidará de fijar el plazo prudencial en que deban prestar el

servicio, recordando este si se retrasase la remision.

Art. 50. Todos los informes, extractos y diligencias llevarán al pie la fecha y la firma del empleado que hubiese ejecutado el trabajo.

Art. 51. Las providencias de mera tramitacion se dictarán por el Subsecretario ó los Directores por decretos marginales autorizados con media firma.

Art. 52. Cuando por razones de interés público conviniera dejar en suspenso el curso de algun expediente, se hará en virtud de decreto marginal del Ministro ó del Subsecretario, segun los casos.

Art. 53. En todos los expedientes que se pasen á los altos cuerpos del Estado se remitirá el extracto respectivo con las notas correspondientes y el índice de los documentos que se acompañen, quedando en el Negociado, para su resguardo, la minuta del oficio de remision y copia autorizada del índice.

Art. 54. La autorizacion de gastos y la aprobacion de cuentas corresponderá en todos los casos al Ministro ó á quien competa por delegacion suya.

A los expedientes no acompañarán en ningun caso las órdenes de ejecucion por las resoluciones que en ellos deban dictarse, exceptuándose los acuerdos de minuta rubricada, que se pondrán por orden escrita ó verbal del Ministro ó del Subsecretario.

Art. 55. El Subsecretario y los Directores despacharán con el Ministro, solos ó acompañados de los Jefes de Seccion, todos los asuntos de sus respectivos centros.

Art. 56. Las comunicaciones se extenderán á media margen con el membrete de Ministerio, Seccion y Negociado, ó dependencia correspondiente, y la rúbrica marginal del Jefe respectivo.

Art. 57. A los Ministros y á los altos cuerpos del Estado se les dará noticia de las resoluciones que deban llegar á su conocimiento por medio de comunicaciones autorizadas por el Ministro ó Subsecretario, en su caso, con firma entera.

Art. 58. En todo expediente en que se proponga oír al Consejo de Estado, la Seccion de este Ministerio, de la cual proceda, emitirá necesariamente su informe sobre el asunto que se consulta.

Art. 59. Los Jefes de Seccion, con anuencia de los Directores respectivos, podrán determinar, para la mayor rapidez en el despacho, los asuntos que hayan de ser resueltos por minuta rubricada. En este procedimiento se numerarán los documentos de que se componga el expediente, relacionándolos todos en el índice carpeta que los contenga.

Art. 60. El Ministro determinará los asuntos que deban ser sometidos en consulta á la Junta de Jefes, la cual funcionará bajo la presidencia del Subsecretario, y estará compuesta del Director y de los Jefes de Seccion del Centro respectivo, ejerciendo de Ponente el Jefe de la Seccion á que corresponda el expediente de que se trata.

Art. 61. La misma Junta entenderá en los casos en que hayan de imponerse las penas de suspension de empleo y sueldo, ó de separacion del servicio á los empleados que incurran en faltas administrativas de subordinacion, ú otras que se relacionen directamente con el desempeño de su cargo.

Art. 62. No podrá alterarse la organizacion de Secciones y Negociados establecida por este reglamento, sin

que preceda una resolución del Ministro en tal sentido á propuesta de la Subsecretaría.

Art. 63. Los expedientes fechados se remitirán al Archivo en los periodos que determine el Jefe de la Sección. Al efecto se formarán relaciones duplicadas, uno de cuyos ejemplares, con el *recibí* del Archivero, se custodiará en la Sección.

Art. 64. Todos los empleados del Ministerio, exceptuando los días de fiesta entera religiosa, los del santo del Rey, Reina y Princesa de Asturias, y los de fiesta nacional, asistirán con puntualidad á la oficina.

Art. 65. Siempre que alguno de ellos se viere imposibilitado de asistir á la hora designada, lo pondrá en conocimiento de su Jefe inmediato.

Art. 66. Queda prohibido terminante á los porteros pasar recado á ningún empleado del Ministerio fuera de la hora señalada al efecto por el Ministro, el Subsecretario ó los Directores.

Art. 67. Se guardará la más absoluta reserva en toda clase de asuntos antes de su resolución. La más leve falta contra esta prevención será corregida severamente.

Art. 68. En ningún caso podrá facilitarse copia de orden, nota ni papel alguno del Ministerio, sin expresa autorización del Subsecretario ó del Director respectivo.

Art. 69. Tampoco se devolverá documento alguno sin previa petición escrita del interesado ó del que legalmente lo represente, y acuerdo del Subsecretario. El acuerdo será por decreto marginal, y al pié de este firmará el recibo el solicitante.

Art. 70. El Subsecretario resolverá las dudas que puedan ocurrir acerca de la inteligencia ó ejecución de algun artículo de este reglamento.

#### De los porteros y ordenanzas.

Art. 71. El portero mayor tendrá á su cargo los servicios de limpieza y policía del Ministerio, y bajo su inmediata dirección se ejecutarán los correspondientes á porteros, ordenanzas y mozos.

Con la venia de los respectivos Jefes, dispondrá el mismo portero mayor la distribución de dicho personal subalterno, segun convenga al mejor servicio.

Art. 72. Los mozos y ordenanzas ejecutarán los servicios necesarios propios de una oficina, segun se les ordena; conducirán la correspondencia del correo á la Subsecretaría y viceversa, y los pliegos que vayan dirigidos á las autoridades y demás personas residentes en Madrid, anotándose previamente en un libro de salida.

Art. 73. El portero mayor es el encargado de la conservación y custodia de todo el mobiliario del Ministerio, y cuidará de que en cada una de las porterías del mismo se lleve con la debida exactitud el inventario á que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

Art. 74. Tanto los porteros como los ordenanzas y mozos excusarán la ejecución de todo servicio que no sea oficial, quedando prohibido en absoluto el que se les utilice para los de carácter particular ó doméstico.

Art. 75. Quedan derogados los reglamentos, instrucciones y disposiciones de carácter general ó especial que rijan en las dependencias de este Ministerio, así como las Reales órdenes que se hayan dictado sobre organización y régimen interior del mismo.

Madrid 26 de Febrero de 1889. Aprobado por S. M.—Trinitario Ruiz y Capdepón.

(Gaceta del 27 de Febrero.)

### Providencias judiciales.

DON ALFONSO TRAVADO Y LOSTE, Juez de primera instancia del partido de Laredo.

Hago saber: Que en los autos de ab-intestato de don Antonio Laya Señá, Procurador y vecino que fué de esta villa, seguidos en este Juzgado á instancia del Procurador Bolívar, á nombre de doña Damiana Laya, hija del finado, se rematarán el día veintiocho de Marzo próximo venidero á las diez de su mañana en la sala audiencia de este Juzgado las fincas siguientes:

- 1.ª Una lonja en la calle de San Marcial de esta villa, de ocho metros y setenta y seis centímetros de fondo y tres metros ochenta y tres centímetros de frente, que linda por el Este con dicha calle, por el Norte con la de San Martín, por el Oeste con propiedad de herederos de don Simón de Nates y por el Sur con propiedad de don Francisco Clemente, tasada en quinientas cincuenta pesetas. . . . 550
- 2.ª La mitad del primer piso de la casa situada en la calle del Espíritu Santo de esta villa, señalada con el número cuatro, cuyo piso mide cinco metros ochenta y cinco centímetros de fondo, sin contar el hueco que ocupa la escalera, y linda por el Este con la expresada calle, por el Oeste con el patio y fábrica de escabeches de don Angel Bárcena, por el Sur con bodega ó lonja de don Angel Bárcena también y por el Norte con don Angel Bárcena; la otra mitad del piso destinado pertenece á don Pedro Llamosas Lizarralde, tasada dicha mitad en mil doscientas veinticinco pesetas. . . . 1.225
- 3.ª La mitad del primer piso de la casa señalada con el número catorce de la calle de Revellón, de esta villa, cuyo piso mide diez y seis metros y cuarenta y cuatro centímetros de fondo y tres metros ochenta y nueve centímetros de frente, y linda por el Este con otro piso de don Eduardo del Hoy, por el Oeste con otro piso de don Bernardino Ojeda, por el Sur con el rio Bario y por el Norte con la calle expresada de Revellón á la que da la fachada principal de la casa. La otra mitad de piso destinado pertenece á don José de Laya Trasgallo, tasada dicha mitad en mil doscientas treinta pesetas. . . . 1.230

Pesetas.

Pesetas.

Pesetas.

- 4.ª Una huerta con nueve árboles frutales, al sitio de la Alameda de esta villa, de once áreas y setenta y dos centiáreas de cabida, que linda por el Oeste con otra huerta de los herederos de doña Patricia Trasgallo, por el Sur con el rio que baja del Peregrin, por el Este con otra huerta de los herederos de don Manuel Lazbal y por el Norte con la Alameda, tasada en mil doscientas pesetas. 1.200
- 5.ª Una posesion á pan llevar cerrada de pared de cuatro á cinco piés de altura al snio del Callejo de esta villa, con diez áreas y ochenta y media centiáreas de terreno labrado y cinco áreas y treinta y ocho centiáreas de terreno erial, que linda toda ella por el Sur y Este con carreteras vecinales, por el Oeste con propiedad de los herederos de doña Patricia Trasgallo y por el Norte con propiedad de los herederos de don José María Barreda, tasada en trescientas setenta y cinco pesetas. . . . 375
- 6.ª Un terreno á pan llevar en el cerro que llaman de la Mar, de cabida de tres áreas y ochenta y ocho centiáreas, que linda por el Este con propiedad de los herederos de don Agustín de Rada, por el Oeste con propiedad de don Francisco Clemente, por el Sur con propiedad de los herederos de doña María Cardona y por el Norte con un terreno, tasado en cien pesetas. . . . 100
- 7.ª Un terreno á campo antiguamente destinado á viña al sitio de San Roman, de cabida de tres áreas escasas, que linda por el Norte con cerradura ó vallado, por el Sur con propiedad de don Antonio Fernandez Muñoz, por el Este con propiedad de los herederos de doña Nicolsa de Laya y por el Oeste con propiedad de don Francisco Clemente, tasado en nueve pesetas. . . . 9
- 8.ª Otro terreno á campo también destinado antiguamente á viña, al sitio del Secal de Arriba, de cabida de un área, que linda por el Norte con cerradura ó vallado, por el Oeste con propiedad de los herederos de don Pablo Castillo, por el Sur y Este con propiedad de don Manuel Urru-

- 9.ª Una heredad á pan llevar al sitio de las Nuevas de este término municipal, de cabida de cinco áreas y ochenta y dos centiáreas, que linda por el Este con terreno de don Mariano Ruiz, por el Oeste y Sur con propiedad de los herederos de don Hipólito Castillo y por el Norte con propiedad de los herederos de don José Escalante, tasada en ciento veinte pesetas. 120

Cuyas fincas han sido adjudicadas á dicha doña Damiana Laya en las operaciones divisorias, para pago de deudas, gastos y costas, á cuyo objeto se rematan, advirtiéndose que no se admitirá postura que no cubra la tasación; que para tomar parte en la subasta los licitadores consignarán previamente, en la mesa del Juzgado, el cinco por ciento de la tasación; que no se admitirán pujas que bajen de diez pesetas y que los rematantes no tienen derecho á reclamar por cuenta de la testamentaria otros títulos de propiedad que los que resultan de referidos autos, los cuales se hallan de manifiesto en la Escribanía, donde pueden enterarse de los particulares que quieran.

Dado en Laredo á veintitres de Febrero de mil ochocientos ochenta y nueve.—Alfonso Travado.—Por su mandado, Patricio Ruiz Bravo.

### ANUNCIOS PARTICULARES.

El contratista del *Boletín oficial* ruega á cuantas personas ó corporaciones tuene derecho á recibir el citado periódico se sirvan darle aviso de la menor falta que noten en el recibo con objeto de poner el oportuno correctivo si es de la capital, é indagar la causa de la falta si es de fuera de ella, pues está resuelto á que la repartición en Santander y el envío al correo de los números se haga con toda escrupulosidad. Los ejemplares que diariamente van al correo se cuentan con el mayor detenimiento antes de enviarlos á dicha oficina.

Las reclamaciones se harán dentro de los ocho días siguientes de notada la falta, pues de hacerla pasado dicho término abonarán 25 céntimos por cada ejemplar.

Asimismo ruega á los Sres. Secretarios de los Ayuntamientos envíen el importe de los anuncios de prendadas y pérdidas de ganados tan pronto reciban el número en que se inserten, abonando diez céntimos de peseta por cada línea, pudiendo hacerlo por el giro mútuo ó sellos de correos, certificando la carta en este último caso.

### CÓDIGO DE COMERCIO.

La última edición se halla de venta en esta imprenta al precio de TRES PESETAS EJEMPLAR.

Imp. de S. Atienza, Lope de Vega, 4