



Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID.

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO LOS FESTIVOS.

PRECIOS DE SUSCRIPCION.

Por un mes. 2 pesetas.
Trimestre. 6 id.

Número suelto, 25 céntimos.
Los anuncios se insertarán al precio de 25 céntimos por línea.

Las leyes obligarán en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos á la legislacion peninsular, á los veinte dias de su promulgacion, si en ellas no se dispusiere otra cosa. Se entiende hecha la promulgacion el dia en que termine la insercion de la ley en la *Gaceta*.

(Artículo 1.º del Código Civil vigente.)

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

PUNTO DE SUSCRIPCION.

En la Contaduría de la Excelentísima Diputación provincial de Valladolid, Palacio de la misma.

Las suscripciones y anuncios se servirán previo pago adelantado.

Parte oficial

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

S. M. el Rey (q. D. g.), y Augusta Real Familia continúan sin novedad en su importante salud.

(Gaceta del 16 de Septiembre de 1903.)

Num. 2.040.

Gobierno civil de la provincia.

Obras públicas.—Instalaciones eléctricas.

De conformidad con el art. 24 de la Instrucción de 24 de Junio de 1883, se hace público en este BOLETIN OFICIAL la concesion otorgada á la Sociedad Electricista Castellana para elevar la coronacion de la presa de El Cabildo, de modo que quede un metro setenta y ocho centímetros 1^m78 más baja que el umbral de la puerta de entrada á la fábrica, bajo las condiciones siguientes:

1.ª La coronacion de la presa quedará á un metro setenta y ocho centímetros 1^m78 más bajo que el umbral de la puerta principal de entrada.

2.ª El nivel del embalse nunca podrá ser superior á la cota un metro cincuenta y tres centímetros 1^m53 referido al mismo plazo del umbral.

3.ª Para mantener este nivel, deberán respetar los portillos

existentes llegando hasta la coronacion de la misma. El aliviadero de superficie, tendrá diez metros 10^m con una profundidad de cuarenta centímetros 0^m40 á contar de la coronacion de la presa. Queda en completa libertad la empresa de disponer y elegir la combinacion y exposicion de los aliviadores de superficie y desagüe de fondos, siempre que gasten en total cuarenta y cinco metros cúbicos 45^m3 con el nivel que se concede.

4.ª Se colocará una señal definitiva de fundicion empotrada en el muro de la fábrica perpendicular á la direccion de la presa, en cuya placa debe quedar señalada una pequeña ranura horizontal á la que se referirá la altura á que ha de quedar en definitiva la coronacion de la presa.

5.ª Cuando las aguas rebasen el nivel legal, el concesionario deberá maniobrar las compuertas y aliviadores para mantener las aguas al nivel concedido.

6.ª No podrá en ningun caso embalsar las aguas para su aprovechamiento á represadas.

7.ª Las obras se empezarán en el plazo de seis meses y se terminarán en el de diez meses. Las obras se ejecutarán con arreglo al proyecto presentado por el concesionario, bajo la inspeccion del Ingeniero Jefe de la Division de trabajos hidráulicos del Duero ó delegado suyo, y terminadas que sean, se practicará por éste un reconocimiento para ver si se

han cumplido todas las condiciones tanto del proyecto como de la concesion; los gastos de inspeccion y reconocimiento serán de cuenta del concesionario. Como consecuencia del reconocimiento se levantará acta por duplicado, una para unirla al expediente y la otra para el concesionario.

8.ª El concesionario defenderá con escollera ú otro procedimiento que juzgue conveniente, la margen izquierda inmediata al pie de la presa en una longitud que no podrá pasar de diez metros.

9.ª Indemnizará los daños que se ocasione á los dueños de la isleta cuyos aprovechamientos de umbrales resultara nulo.

10.ª Esta concesion se entiende hecha salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero con sujecion á la vigente ley de Aguas.

11.ª La concesion será nula y se declarará caduca si las obras no se hacen con arreglo al proyecto ó deja de cumplirse alguna de las condiciones que van expresadas.

12.ª Las obras de elevacion no podrán empezar hasta que estén demolidos los sesenta y nueve centímetros de la presa tal como hoy está, levantándose la oportuna acta de haberse llevado á efecto dicha demolicion.

Valladolid 15 de Septiembre de 1903.

El Gobernador,
Santos Ortega.

ADMINISTRACION CENTRAL.

MINISTERIO DE HACIENDA.

REGLAMENTO ORGÁNICO

DE LA

Administracion Central de la Hacienda pública.

(CONCLUSION.)

CAPÍTULO V

DE LOS JEFES DE ADMINISTRACION

Art. 18. Los Jefes de Administracion estarán encargados, lo mismo en la Subsecretaría que en los demás Centros, de una Seccion cada uno, y el de superior clase tendrá el carácter de segundo Jefe.

Art. 19. El Subinspector general sustituirá al Subsecretario en las funciones inspectoras del servicio y tendrá, además, en los asuntos propios de Subsecretaria las mismas obligaciones que á los segundos Jefes se les asigna en el artículo siguiente.

Art. 20. Los Subdirectores primeros ó segundos Jefes de los Centros tendrán las obligaciones que se enumeran á continuacion:

I Cuidar de la puntual asistencia del personal en las horas ordinarias de oficina, y en las extraordinarias que sean precisas.

II Abrir la correspondencia, por delegacion del Jefe del Centro, dando á éste cuenta de su contenido y pasándola al Registro general.

III Acordar, en los expedientes de la competencia del Centro directivo, las resoluciones de trámite, y firmar, de orden del Director, las comunicaciones que los referidos acuerdos produzcan.

IV Sustituir al Jefe del Centro en los casos de vacante, ausencia ó enfermedad, si la sustitución no se dispusiera de Real orden.

V Revisar los índices de los expedientes que el Director haya de presentar al despacho del Ministro, á fin de que los extractos sean fiel expresion de los acuerdos que se propongan.

VI Dar posesion de sus destinos á los empleados del respectivo Centro cuya categoría sea inferior á la de Jefe de Negociado.

Art. 21. A los mismos segundos Jefes y á cuantos tengan á su cargo una Seccion, corresponde:

I El exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos ó Instrucciones que regulan las funciones de la Administracion económica y el de las disposiciones del Centro, respecto de los Negociados que constituyan la Seccion que les está confiada.

II Revisar los expedientes y propuestas de la competencia del Centro que se despachen por dichos Negociados, consignando en ellos su conformidad ó su opinion contraria, y elevándolos después al acuerdo del Director.

III Rubricar en el márgen de las minutas que se sometan al acuerdo del Director, el cual las autorizará en la parte inferior, escribiendo de su puño y letra la palabra «Minuta», para contestar á comunicaciones ó consultas de fácil y urgente resolucion.

IV Corregir, con reprehension privada, las faltas leves que cometan los funcionarios de la Seccion, y poner, por escrito, en conocimiento del Jefe del Centro respectivo cualquiera falta grave en que aquéllos incurran.

Art. 22. A los Jefes de Seccion de la Subsecretaría compete el despacho de los asuntos que tuvieren á su cargo, emitiendo los oportunos informes, ó redactando las minutas correspondientes, que someterán á la conformidad ó aprobacion del Subsecretario.

CAPÍTULO VI

DE LOS JEFES DE NEGOCIADO, OFICIALES Y ASPIRANTES Á OFICIAL

Art. 23. Corresponde á los Jefes de Negociado:

I Redactar, estampando su media firma al márgen, las minutas de las órdenes con que hayan de ser resueltas las consultas y contestadas las comunicaciones que no exijan formacion de expediente.

II Cuidar de que en los expedientes se unan originales, por orden de fechas, todas las instancias, documentos y minutas que los integran, y de que se numeren todos los folios de que consten.

III Formular las minutas de las propuestas que deba hacer el Director al Ministerio, cuando funcione como Jefe de Seccion del mismo.

IV Consignar su dictamen en los expedientes que haya de resolver el Director, suscribiendo la nota cuando la haya redactado personalmente, ó expresando al pie de ella su conformidad ó las modificaciones que estime procedentes cuando esté redactada por un Oficial del Negociado.

V Despachar los asuntos por orden de antigüedad, según la fecha de entrada que conste en el Registro del Negociado, sin más excepciones que las que dispongan los Jefes, de acuerdo con lo prevenido en el Real decreto de 24 de Agosto de 1903.

VI Remitir al Registro general del Centro directivo los expedientes que pasen á informe de otro Negociado, para que se haga constar en aquél ese trámite, así como la fecha en que vuelvan al Negociado de origen.

VII Formar y rubricar al márgen los índices detallados que han de acompañar á los expedientes que se remitan á los Cuerpos auxiliares y consultivos de la Administracion central de Hacienda, al Consejo de Estado, al Tribunal de lo Contencioso ó á cualquier departamento ministerial.

Art. 24. Corresponde á los Oficiales de Hacienda pública:

I Auxiliar al Jefe del Negociado, redactando y firmando los informes y notas que éste disponga.

II Ordenar los documentos de los expedientes, cuidando de que cada uno de éstos contenga todos los que lo constituyan, y llamando la atencion del Jefe del Negociado si alguno faltare.

III Compartir con los auxiliares los trabajos materiales de copia cuando lo requieran las necesidades del servicio.

Art. 25. Los Aspirantes á Oficial pondrán en limpio las minu-

tas, borradores y demás trabajos propios de su empleo.

Los que más se distinguen podrán ejecutar, cuando los Jefes de Negociado lo estimen oportuno, trabajos propios de los Oficiales, pero sin suscribir las notas.

Art. 26. El Registro y el Archivo de cada Negociado podrán encomendarse á un Oficial ó á un Aspirante, según convenga al mejor servicio.

Art. 27. Los Jefes del Negociado y Oficiales encargados de los servicios de contabilidad y estadística, dirigirán y practicarán, respectivamente, las operaciones de comprobacion y ajuste de los trabajos que se les encomienden, llevando á efecto los correspondientes asientos en los libros de su razón, y poniendo las notas de defectos que se consideren necesarias para subsanar los errores que las cuentas y estados contengan.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL SUBALTERNO

Art. 28. Se denomina personal subalterno á los porteros, ordenanzas y mozos de las oficinas.

Será Jefe del mismo el Portero mayor, y en tal concepto le corresponde:

I Cuidar de que, con la debida anticipacion, se haga el servicio de limpieza en todas las habitaciones.

II Vigilar para que en las porterías se cumplan las órdenes de los Jefes con puntualidad y se reciba al público con la mayor urbanidad y cortesía.

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

IV Llevar otro libro registro de los pliegos que se le entreguen para su distribucion en Madrid, en el cual se hará constar el nombre del Ordenanza á quien se encargue el reparto de cada uno de aquéllos.

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

VI Hacer presente al Habilitado del material cualquier deterioro que advierta en el mobiliario y enseres de la oficina.

VII Abonar los gastos menores de la misma, dando cuenta mensual justificada al Habilitado haciéndole éste al efecto, y previo acuerdo del Jefe del Centro

el adelanto de la cantidad que se considere necesaria.

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

IX Realizar antes de cerrar la oficina una escrupulosa requisa en todos los departamentos del Centro para asegurarse de que se hallan bien cerrados y de que no se producirá ningún incendio.

Art. 29. En ausencias y enfermedades del Portero mayor, será sustituido por el segundo. Este hará cerca del segundo Jefe de la dependencia el mismo servicio que á aquél encomienda, cerca del Jefe del Centro, el párrafo VIII del artículo anterior.

Los demás porteros harán el servicio de portería que les encargue el mayor.

Art. 30. Es obligacion de los ordenanzas y mozos:

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

II Firmar en el libro á que se refiere el párrafo IV del art. 23, el cargo de la correspondencia que se le entregue por el Portero mayor para su reparto.

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

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

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

Art. 31. Los porteros, ordenanzas y mozos obedecerán las órdenes de todos los empleados, sin perjuicio de que, después de cumplirlas, puedan quejarse al Portero mayor cuando lo estimen conveniente, para que éste ponga la queja en conocimiento del Jefe del Centro, á fin de que resuelva lo que proceda.

Cualquier falta ú omision cometida por los porteros, ordenanzas y mozos en el servicio que les está encomendado, así como las infracciones de este Reglamento en que incurrieren, serán corregidas disciplinariamente, según la gravedad del caso,



Art. 32. Todos los subalternos usarán en los actos de servicio el uniforme establecido, llevando el distintivo en las bocamangas, con arreglo á la clase á que pertenezcan.

CAPITULO VIII

DE LA HABILITACION

Art. 33. En todas las dependencias habrá funcionarios encargados de la habilitacion del personal y del material ordinario de oficina, cuyos cargos podrá desempeñar una misma persona. El del material, será nombrado libremente por el Jefe del Centro respectivo; el del personal, le elegirán los funcionarios por unanimidad ó mayoría de votos, con arreglo al art. 54 del Reglamento de 24 de Mayo de 1891.

Art. 34. Corresponde al Habilitado del personal:

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

II Formar, en tiempo oportuno, las nóminas, con sujecion á los datos que le suministre el Negociado del personal.

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

IV Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Ley de 5 de Junio de 1895, acerca de retenciones de haberes, y, en general, todas las disposiciones que se refieran á los mismos, quedando prohibido en absoluto el que se autoricen «retirarés», y se hagan retenciones que no sean las taxativamente marcadas por la Ley.

Art. 35. Corresponde al Habilitado del material:

I Llevar un inventario detallado de todo el mobiliario y enseres de la dependencia, en el cual se consignarán las alteraciones necesarias.

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

III Ejecutar los pagos del material ordinario de oficina, llevar los libros y cumplir los demás requisitos determinados en el Real decreto de la Presidencia del Consejo de Ministros de 30 de Diciembre de 1902.

CAPÍTULO IX

DEL REGISTRO GENERAL

Art. 36. En todas las oficinas se llevará un Registro general, donde, día por día, han de consignarse en los libros correspondientes las entradas y salidas de expedientes y comunicaciones, así como también las instancias particulares.

Art. 37. Los documentos que ingresen en cada dependencia y los que salgan de la misma, se inscribirán por riguroso orden de presentacion y salida, respectivamente, sin dejar huecos que permitan hacer adición á los asientos ni intercalar otros nuevos.

Art. 38. Los sellos con que ha de marcarse la entrada y salida de documentos y expedientes en todas las oficinas, estarán custodiados por el encargado del Registro general, quien por ningún concepto podrá alterar la fecha que, según la salida ó la entrada, corresponda á los documentos en que hayan de estamparse aquéllos.

Art. 39. Todos los días de oficina se admitirán en el Registro las instancias que se presenten durante las horas ordinarias de servicio. Los que sean parte en algún expediente podrán enterarse del estado y curso del asunto en el Registro, en los días y horas que tenga señalados el Jefe de la dependencia.

Art. 40. Todas las operaciones concernientes al Registro quedarán hechas indispensablemente cada día, para lo cual, cuando sea necesario, se retrasará en el mismo la hora de salida de los empleados.

CAPÍTULO X

DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE LA BIBLIOTECA

Art. 41. El Archivo central y la Biblioteca, de cuyo servicio están encargados individuos del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, servirán todos los pedidos de expedientes, documentos ó libros que, por medio de volante fechado y firmado, reclamen para consulta los Jefes superiores y los de Administracion de la Secretaría y de los Centros directivos.

Después de servido el pedido, guardarán el volante hasta que el expediente, libro ó documento sea devuelto; y en el caso de no existir lo que se pida, ó haber

sido objeto de un pedido anterior se devolverá el volante, expresando en él lo primero, ó á quién y con qué fecha consta que se haya entregado. Cuando se devuelvan los papeles, se entregará el volante para que lo inutilice el que lo firmó.

Art. 42. Transcurrido un mes desde la fecha del pedido sin que hayan sido devueltos los libros, documentos ó expedientes, se reclamarán éstos, ó habrá de reproducirse aquél por el plazo de otro mes.

Art. 43. Las indicadas oficinas facilitarán para su consulta dentro del local de las mismas, á los funcionarios de la administracion central de Hacienda que tengan por lo menos categoría de Jefe de Negociado, cualquier legajo, libro ó documento de los que en ellos se custodien.

Art. 44. El Archivo expedirá las copias y certificados de los documentos existentes en el mismo que por escrito ordene el Subsecretario.

CAPÍTULO XI

ORDEN DE LOS TRABAJOS

Art. 45. Todas las comunicaciones, instancias y demás documentos que tengan entrada en cada Direccion ó Centro general serán revisadas por el Director ó Jefe superior respectivo, ó por el Subdirector ó segundo Jefe, si así lo dispone el primero; se inscribirán en un Registro general de entrada, y se distribuirán por el encargado de éste á las Secciones ó á los Negociados correspondientes.

Art. 46. Para el despacho de los asuntos que correspondan al Ministro y á los Centros directivos y oficinas centrales, pueden observarse dos sistemas. Siempre que se trate de consultas, asuntos á que sean aplicables claros preceptos legales ó reglamentarios, ó cualquier clase de relaciones de trámite entre diversos Ministerios ó entre oficinas distintas, y cuyo acuerdo ó resolucion sea fácil y corriente, se empleará el procedimiento de «Minuta rubricada», redactando el Negociado la que crea procedente, y estampando el Jefe del mismo su medida firma en el margen izquierdo del documento, que luego someterá al examen del Jefe de la Seccion. Si éste lo aprueba, pondrá su rúbrica en la cabeza de la minuta, y la pasará al Director ó Jefe superior, quien

expresará su acuerdo mediante su rúbrica estampada al pie, después de escrita de su puño la palabra «Minuta».

Cuando el asunto sea de importancia, se instruirá expediente; y si se tratase de reclamaciones económico administrativas, se observará lo establecido en el reglamento de procedimiento.

Art. 47. Cuando la resolucion de un expediente de Direccion corresponda al Ministro, se hará así constar en la nota del Negociado, y, con el acuerdo del Director ó Jefe del Centro respectivo, que se estampará en el margen derecho á continuacion de las notas del Negociado y de la Seccion, se elevará á la resolucion superior.

Art. 48. Las instancias, comunicaciones y en general todos los documentos que se dirijan al Ministro, pero que correspondan á alguna Direccion ó dependencia central, se inscribirán en el Registro general del Ministerio; pero se cargarán por éste á la Direccion ó Centro que tenga á su cargo el ramo á que aquéllos se refieran. Únicamente se cargarán á los Negociados de la Secretaría del Ministerio las comunicaciones que procedan de los Cuerpos Colegisladores y las que se refieran á los asuntos cuyo despacho corresponda á la Subsecretaría.

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

Art. 49. Los Directores y Jefes de Centro despacharán los asuntos de su competencia que sean de resolucion del Ministro con el carácter de Jefes de Sección del Ministerio, pudiendo seguir, como en los de resolucion propia de las Direcciones ó dependencias centrales, y según lo casos, los sistemas de «Minuta rubricada» ó formacion de expediente. En el primer caso, el Director ó Jefe de Centro rubricará la minuta de la Real orden en su parte superior ó «cabeza», y el Ministro al final, escribiendo de su puño y letra la palabra «Minuta»; y en el segundo, á continuacion del extracto, que se hará en papel con membrete del Ministerio, suscribirá la nota el Director ó Jefe del Centro, sin

que conste ni figure el nombre de ningun otro empleado de éste.

Art. 50. Así los expedientes de Ministerio á que se refiere el artículo anterior, como los de Direccion que demanden algún acuerdo ministerial, se presentarán al despacho del Ministro por el Director ó Jefe respectivo el día de cada semana que le esté señalado, con índice duplicado de ellos, en forma que permita consignar el acuerdo que se dicte en cada uno. Terminado el acuerdo, y copiado el de cada expediente por el Director en el índice, quedará un ejemplar de éste en poder del Ministro, y el otro, con los expedientes, lo devolverá el Director á su Centro para el inmediato cumplimiento del acuerdo. Este se realizará, redactando los Negociados respectivos las minutas de Reales órdenes, que someterán al examen del Jefe de la Seccion, el cual, hallándolas conformes con el acuerdo, estampará su rúbrica en la parte superior de ellas y las pasará al Director ó Jefe superior, para que, si las encuentra ajustadas á lo acordado, las autorice al final con su rúbrica.

Puestas en limpio las Reales órdenes, y rubricadas al margen por el Director ó Jefe superior, se enviarán con sus respectivos expedientes al Registro general del Ministerio, que hará las correspondientes anotaciones y las pasará al Oficial Mayor, encargado de ponerlas á la firma del Ministro. Obtenida ésta, dará salida el Registro general á las Reales órdenes, y se devolverán los expedientes al Centro de origen.

Art. 51. Cuando un asunto afecte á servicios de dos ó más Centros, aquel á quien se encargue para tramitarlo pasará el expediente á los demás, á fin de que cada uno informe en la parte que le corresponda.

Art. 52. Los expedientes que hayan de remitirse á informe del Consejo de Estado, los que reclame el Tribunal de lo Contencioso para la sustanciacion de los recursos de su competencia y, en general, todos los que con cualquier objeto pasen á otro Ministerio, se enviarán con índice duplicado, en que se detallen los documentos de que consten, y no se entregarán sin recoger uno de los índices con el sello de la Corporacion, Tribunal ó Departamento y la conformidad del encargado de recibir dichos expe-

dientes. El Negociado correspondiente conservará el citado índice unido á la minuta de remision.

Art. 53. Toda reclamacion que sea en el fondo reproduccion de otra desestimada anteriormente será despachada con un visto por el Jefe á quien corresponda el acuerdo, y archivada con el expediente de su referencia.

Art. 54. Las Reales órdenes de carácter general se insertarán en la *Gaceta de Madrid* y en el *Boletín oficial* del Ministerio de Hacienda. En este último se publicarán también las órdenes circulares que se dicten por los Jefes superiores de los Centros directivos.

Art. 55. A las Corporaciones ó Centros que emitan informe en un expediente se les dará conocimiento de la resolucion que en el mismo se dicte, cuando el acuerdo resulte en un todo conforme con la propuesta que el Centro ó Corporacion hubiese hecho.

En caso contrario se les dará traslado íntegro de la resolucion recaída, para que puedan ser conocidos los fundamentos de ella.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 56. La asistencia diaria de los empleados á su respectiva oficina será, por lo menos, de seis horas. Los Jefes podrán aumentarlas, según la índole y urgencia de los servicios.

Art. 57. Las disposiciones de este Reglamento obligan por igual á todos los funcionarios de la Administración central, á la vez que las peculiares del ramo en que cada uno sirva.

Art. 58. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan á los artículos anteriores.

Madrid 26 de Agosto de 1903.—Aprobado por S. M.—El Ministro de Hacienda, *Besada*.

(*Gaceta del 28 de Agosto de 1903.*)

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

Direccion general de Sanidad. CIRCULAR.

En vista de las consultas elevadas á este Centro sobre la forma de verificarse la eleccion de compromisarios para el nombramiento de las Juntas de Patronato de Médicos, Farmacéuticos y Veterinarios, y deseando armonizar el cumplimiento de los deberes profesionales con el derecho á

emitir el voto para la constitucion de dichas Juntas, esta Direccion general ha dispuesto, que aquellos Profesores que por razón de distancia á la cabeza de partido, ó por impedírselo ocupaciones profesionales urgentes, no puedan personalmente concurrir al acto de la eleccion de compromisarios, deben remitir por correo, ó en otra forma segura, á la Subdelegacion respectiva, la cédula sellada que les enviará previamente el Subdelegado, escribiendo en ella el nombre del compromisario que votan, la firma del votante y la fecha de la remision.

Se dispone también, que únicamente pueden tomar parte en la votacion los Médicos que actualmente sean titulares, lleven ó no cuatro años en el desempeño de la titular, y que donde no existan Farmacéuticos titulares reconocidos como tales, voten compromisarios todos los que suministren medicamentos á los pobres por cuenta del Ayuntamiento.

Lo que como resolucion á las repetidas consultas formuladas por los Subdelegados, comunico á S. S. para el conocimiento de los mismos.

Dios guarde á S. S. muchos años. Madrid 14 de Septiembre de 1903.—El Director general, *Carlos María Cortezo*.—Señor Gobernador de la provincia de...
(*Gaceta del 15 de Septiembre de 1903.*)

ADMINISTRACION PROVINCIAL.

Núm. 1.710.

Diputacion provincial de Valladolid.

Cuenta justificada de materiales invertidos en las obras que se ejecutan por administracion en el Manicomio provincial, con destino á la reparacion de la cañería para la conduccion de aguas del caño Morante, según acuerdo de la Comision de 25 de Junio de 1902.

	Pesetas.
A D. Juan Pajares, según factura núm. 1.	104'50
A D. Miguel Coloma, según factura núm. 2.	503
A D. Ezequiel Villanueva, según factura número 3.	741'30
A D. Leandro Ramos, según factura núm. 4.	429'50
Importe total.	1778'30
Asciende la presente cuenta á	

la cantidad de mil setecientas setenta y ocho pesetas treinta céntimos.

Valladolid 10 de Julio de 1903.—El Ingeniero Jefe de caminos provinciales, *V. García Anton*.

Comision provincial.—Sesion del 17 de Julio de 1903.—Aprobada y pase al Sr. Gobernador para su insercion en el BOLETIN OFICIAL.—El Vicepresidente, *Pedro Vitoria*.—El Secretario accidental, *Celestino Bocos*.

ADMINISTRACION MUNICIPAL.

NUM. 2.042.

Villabarúz.

El Ayuntamiento de esta villa y Vocales asociados en Junta municipal en sesion celebrada bajo mi presidencia el día 5 del corriente mes, han acordado intentar en primer lugar los conciertos gremiales voluntarios para hacer efectivo el cupo de consumos en el próximo año de mil novecientos cuatro. En cumplimiento, pues, de este acuerdo, se invita, llama y emplaza á los respectivos gremios para que en término de cinco días á contar desde que el presente se publique en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia, presenten sus proposiciones al Ayuntamiento teniendo en cuenta que para el encabezamiento sirve de base el importe de los derechos del Tesoro que corresponden á las especies de cada ramo, con más los recargos autorizados, admitiéndose las proposiciones que cubran sus respectivos cupos totales hoy vigentes, los cuales pueden ser examinados en la Secretaria de este Ayuntamiento, comprometiéndose al propio tiempo á satisfacer el aumento que pudiera sufrir dicho impuesto en virtud de disposiciones superiores. Pasado que sea dicho plazo sin haberse producido solicitud alguna, se entenderá que renuncian los conciertos y se procederá al arriendo á venta libre de todas las especies reunidas por el periodo de un año.

Villabarúz á 12 de Septiembre de 1903.—El Alcalde, *Aniceto García*.