

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 45 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

S. M. 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 13 de Noviembre.)

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

REAL ORDEN

Las economías hechas en virtud de lo dispuesto en el Real decreto de 20 de Setiembre de este año en la parte del presupuesto del Ministerio de la Gobernacion, correspondiente á la Direccion de Administracion local, reduciendo sus gastos en una cantidad que excede del veinte y cinco por ciento, no hubieran podido realizarse sin una reorganizacion de ese Centro directivo.

Para atenderlas y hacerlas aún más cuantiosas en las dependencias provinciales y municipales de la Direccion, reorganizando cuantos servicios dependen de la misma, deberá V. I. consagrar todo su celo y toda su actividad á su estudio, á fin de completar y terminar en un período breve la obra que hoy se inicia en beneficio de los intereses del Estado.

Base de esos estudios y de ulteriores proyectos es la instruccion que acompaña á esta Real orden, que organiza y establece sobre reglas y principios nuevos las oficinas centrales de la Administracion local y la tramitacion de los expedientes. Con arreglo á ellos debe V. I. procurar, ante todo, que se abrevie y simplifique el estudio y el despacho de los negocios encomendados al Centro que V. I. dirige, á fin de satisfacer en este punto las reclamaciones de la opinion, que demanda con justicia una tramitacion rápida y sencilla, como más eficaz y provechosa para los intereses del Estado y para los de los particulares, á quienes afectan los múltiples y variados expedientes de ese ramo importantísimo.

Este es el fin primero á que atiende, y es de esperar realice, la instruccion adjunta. Por virtud de lo que en ella se dispone, desaparecen las Secciones, que eran una rueda inútil y embarazosa del procedimiento gubernativo,

se reduce el número de los Negociados y se distribuyen entre los mismos los asuntos en que han de entender, con arreglo á una clasificacion fundada en su naturaleza respectiva y en sus indudables analogías. Del celo y de la actividad de los funcionarios dependientes de V. I. responde lo dispuesto en el art. 8.º, que da á la Direccion medios bastantes para asegurar el buen servicio, á la vez que el artículo 9.º ofrece al Ministro los necesarios para premiar á los que se distinguen, de una manera adecuada, racional y equitativa.

La brevedad y aun la rapidez necesarias en el despacho de los negocios no obstarán en modo alguno á que en esta parte de la tramitacion administrativa se atiendan y obedezcan los principios elementales de todo procedimiento, dándose satisfaccion á una gran necesidad por todos sentidos: la de oír á los interesados antes de resolver las cuestiones que les afectan. Esta regla axiomática ha sido con frecuencia desconocida, y una mala tradicion, que conviene combatir y desarraigar, origen de no pocos abusos é inmoralidades, ha convertido el despacho de los expedientes administrativos en oficio misterioso y secreto donde solo habia de admitirse la intervencion de los iniciados. Esto pugna con las convicciones más generalizadas en nuestro tiempo y con las condiciones de nuestro régimen político, que es, ante todo, régimen de publicidad, de libre discusion y de respeto á todos los derechos.

Ha ocurrido en la tramitacion de los expedientes lo mismo que en la instruccion de las causas. El sumario reservado y secreto corresponde á una época que ya ha desaparecido, para ser sustituido por el juicio oral y público; de igual modo el expediente secreto, tramitado sin audiencia de parte é influido por toda clase de medios, menos los públicos y legítimos, es un anacronismo incompatible con el modo de ser y con las condiciones de la sociedad moderna. La Administracion debe proceder como servidora del país, y á nadie más que á ella importa que sus actos sean precedidos del debate más amplio, y que se aporten á sus resoluciones las mayores luces, procurando hallar y resolver lo que parezca justo, despues de oidas las opuestas pretensiones de las partes que en todo expediente controvierten sus respectivas demandas.

En este punto y en otros encaminados á evitar ó disminuir dilaciones justamente censuradas, el Ministro que suscribe, no solo se ha inspirado en su propio convencimiento, sino que ha atendido y hace suyas propuestas parlamentarias rectamente intencionadas, sin perjuicio de lo que acerca de ellas pueda resolver en su día las Cortes, atribuyéndoles un carácter y una eficacia más generales y decisivos.

Al mismo fin de simplificacion y rapidez se encamina la instruccion al distinguir los asuntos que radican en el Centro que V. I. dirige, en dos clases, encomendando gran número de ellos á la resolucion de la Direccion, y reservando al Ministro los de mayor importancia, alcance y trascendencia, regla que en parte se restablece copiándola de disposiciones reglamentarias anteriores, y que atiende también á reclamaciones de la opinion, dignas del mayor respeto. Solo así se justifica por una parte y se demuestra por otra la utilidad y la conveniencia de las Direccion. Si estas han de ser tan solo la equivalencia de los antiguos Oficiales de Secretaría, si no han de representar una autonomía y funciones propias, lo más sencillo sería hacerlas desaparecer del presupuesto.

Para el desenvolvimiento y ejecucion de estas bases debe V. I. inspirarse en aquellos móviles, seguro de que si se cumplen y realizan se habrá alcanzado el objeto á que atiende esa reforma, que si hoy se plantea dentro de límites modestos y reducidos, podrá el día que se lleven á sus últimas consecuencias los principios consignados, y cuando con arreglo á ellos se reorganicen las dependencias provinciales y municipales de la Direccion de Administracion local, constituir un progreso y un adelanto, quizás el más radical y beneficioso para los intereses públicos desde 1845 hasta nuestros días.

Para completar todo este trabajo, convendrá en extremo que V. I. procure introducir, en las operaciones manuales de la Direccion, aquellos procedimientos que simplifican y aceleran la terminacion de los asuntos. Los modelos impresos ya usados en algunos Negociados del Ministerio, la reproduccion mecánica de todas las disposiciones de carácter general y la copia por ese procedimiento, no solo ahorran un sinnúmero de empleados que antes desempeñaban los servicios de copia, sino que facilitan la ter-

minacion y evitan dilaciones á veces considerables.

Al iniciar la Direccion de su digno cargo este procedimiento, en gran parte empleado con singular éxito en el primer Cuerpo consultivo del Estado, hay dos condiciones que recomiendo especialmente al celo de V. I., porque de ellas dependerá el éxito de las reformas. La primera es la necesidad de que los Jefes de Negociado se persuadan de que el trabajo pesará en adelante exclusivamente sobre ellos, y de que sus auxiliares solamente lo son en el sentido literal de la palabra, para prepararles y facilitarles el estudio personal de los trabajos, cuyo resultado llevarán más tarde á V. I., bien para que decida el asunto, bien para que, formando sobre él juicio completo, pueda dar cumplida cuenta al Ministro. La segunda, que dependerá en gran parte del modo de plantear esta instruccion, consiste en persuadir al público de que en adelante nadie que tenga asuntos en esa Direccion necesitará de influencias ni de agentes intermediarios, porque todos los intereses tienen asegurada la manera de hacerse oír y establecida la garantia de que los expedientes quedarán terminados y resueltos en el plazo señalado por las leyes. Nada honra tanto á una Administracion como el proceder en términos que todos sus actos sean conocidos, y que ninguna aspiracion interesada tenga el derecho de esparcir sobre sus móviles y sobre su conducta sospechas fáciles de tornarse en calumnias.

En virtud de lo expuesto, S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente, se ha servido aprobar la adjunta instruccion para el despacho de los asuntos de esa Direccion, y recomendar á V. I. el mayor celo y la actividad más resuelta en su ejecucion.

De Real orden lo participo á V. I. para su inteligencia y demás efectos. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 30 de Setiembre de 1888.

MORET

Sr. Director general de Administracion local.

INSTRUCCION

PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL.

Artículo 1.º Para el despacho de

os asuntos que se tramitan por la Direccion general de Administracion local, se distribuirá el personal afecto á la misma en los Negociados siguientes, cada uno de los cuales tendrá la denominacion y entenderá en los negocios que á continuacion se expresan:

Negociado primero.—Organizacion.

- Autorizaciones á Diputaciones y Ayuntamientos para litigar.
- Division territorial, municipal y provincial.
- Deslindes.
- Agregaciones y segregaciones.
- Variaciones de capitalidad
- Asociaciones de las provincias ó de los Municipios para fines comunes.
- Competencias
- Boletines oficiales.
- Creacion y supresion de Establecimientos de Beneficencia ó enseñanza municipal y provincial.

Negociado 2.º—Personal municipal y provincial.

- Nombramiento, reemplazo y suspension de Alcaldes.
- Suspensiones, incapacidades y excusas de Concejales.
- Organizacion y constitucion de Juntas municipales.
- Nombramiento y separacion de Secretarios municipales y de Arquitectos, Médicos, Farmacéuticos, Inspectores de carnes, comprendiéndose en esto el examen de las cuestiones relativas á los contratos de los Municipios con aquellos de sus empleados facultativos que los tengan.
- Constitucion de las Comisiones permanentes de Pósitos
- Jubilaciones de empleados municipales.
- Suspensiones, incapacidades y renuncias de Diputados provinciales.
- Constitucion de Comisiones provinciales.
- Secretarios y Contadores de Diputaciones.
- Nombramientos, suspension y separacion de empleados de las Diputaciones.

Negociado 3.º—Presupuestos.

- Presupuestos ordinarios, extraordinarios y adicionales de las Diputaciones provinciales.
- Recursos relativos á los mismos.
- Créditos activos y pasivos de las Diputaciones.
- Contingente provincial.
- Impuestos y arbitrios provinciales.
- Inventario de los bienes y derechos de las provincias:
- Empréstitos provinciales y operaciones de crédito.
- Incidencias de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y adicionales de los Ayuntamientos y recursos relativos á los mismos.
- Créditos activos y pasivos de los Ayuntamientos
- Arbitrios é impuestos municipales.
- Inventario de los bienes y derechos de los Municipios.
- Empréstitos municipales y operaciones de crédito
- Presupuestos de cárceles.

Negociado 4.º—Contabilidad.

- Libros de contabilidad provincial.
- Resúmenes y balances estadística.
- Cuentas provinciales con todas sus incidencias, y recursos dealzada que producen
- Cuestiones sobre aprémios para la

exaccion de cantidades debidas por cualquier concepto á los fondos provinciales.

- Expedientes de alcance y suministros.
- Indemnizaciones y malversacion de fondos provinciales
- Libros de contabilidad municipal.
- Resúmenes y balances estadística
- Cuentas municipales, con todas sus incidencias y recursos de alzada que produzcan.
- Cuestiones sobre aprémios para la exaccion de cantidades debidas por cualquier concepto á los fondos municipales
- Expedientes de alcance y suministros.
- Indemnizaciones y malversacion de fondos municipales.
- Nombramiento de Delegados.
- Cuestiones é incidencias sobre Pósitos

Negociado 5.º—Compra, venta y conservacion de bienes municipales y provinciales.

- Expedientes sobre autorizacion para disponer de la tercera parte del 80 por 100 del producto en venta de los bienes de Propios y para convertir las inscripciones intrasferibles de la misma procedencia en títulos al portador, enajenar estos y destinar su producto á obras de necesidad y utilidad para los pueblos.
- Expedientes para la venta de cualesquiera valores mobiliarios que posean las provincias ó los pueblos.
- Adquisicion de inmuebles y derechos reales de las provincias y de los Municipios.
- Permutas y cambios de destinos de los mismos bienes.
- Enajenacion de idem.
- Arrendamientos
- Servidumbres públicas.
- Deslinde de fincas
- Acotamientos de montes
- Roturaciones arbitrarias.
- Aprovechamientos comunales.
- Mancomunidad entre Ayuntamientos
- Censos y otras cargas.
- Actos conservatorios.
- Multas impuestas por cuestiones que correspondan á este Negociado.

Negociado 6.º—Cuestiones de policía urbana, rural y abastos.

- Cuestiones sobre abastos.
- Cuestiones sobre expropiacion forzosa.
- Adopcion de planos generales de poblacion y sus reformas.
- Reforma, ensanche y saneamiento del interior de las poblaciones.
- Apertura y ensanche de calles, plazas y paseos en particular.
- Alineacion y rasantes de idem idem.
- Construccion de edificios públicos que no dependan de otros Ministerios.
- Construccion de caminos vecinales.
- Prestacion personal.
- Construccion y conservacion de aceras y empedrados por los Ayuntamientos ó particulares obligados á realizarlas.
- Concesion de tranvías urbanos y su policía é incidencias.
- Policia de servicio de carruajes públicos y ordinarios.
- Alumbrado público.
- Abastecimiento de aguas á las poblaciones y cuestiones sobre su aprovechamiento.
- Informes sobre construccion de cementerios y depósitos de cadáveres.
- Cuestiones sobre licencias para construir obras de propiedad particular.

Idem sobre construcciones sujetas á entrar en la alineacion establecida.

- Construcciones en solares yermos.
- Derribo de edificios ú obras que amenacen ruina.
- Cuestiones sobre supresion de voladizos y salientes en las casas, y de cualesquiera otros obstáculos en la via pública.
- Idem id. en los cursos de aguas, alcantarillas y demás servicios municipales.
- Idem sobre las demás cuestiones de policia urbana y construcciones civiles.
- Subasta de servicios y obras públicas provinciales y municipales.
- Ferias y mercados y demás depósitos ó establecimientos de ventas de subsistencias.
- Pesos y medidas.
- Las demás cuestiones de policia de abastos.
- Los expedientes sobre multas de asuntos que correspondan á este Negociado.

Negociado 7.º—Quintas.

Expedientes é incidencias de la aplicacion de la ley de reemplazos.

Negociado 8.º—Registro.

- Registro de los Negociados de la Direccion.
- Notificaciones á los interesados en los expedientes que se tramitan en la misma.
- Instruccion de los interesados en los expedientes que les afectan.
- Personal de la Direccion.
- Material de la misma.

Inspeccion facultativa de Pósitos.

- Visitas de inspeccion á los mismos.
- Informe facultativo de los expedientes de Pósitos en que fuere necesario evacuarlo.
- Redaccion de una Memoria anual sobre el estado de dichos establecimientos.
- Art. 2.º El Ministro de la Gobernacion podrá por sí, ó á propuesta de la Direccion, alterar la distribucion hecha en el artículo anterior, y aumentar ó disminuir el número de Negociados que el mismo expresa.
- Art. 3.º El Registro general del Ministerio entregará diariamente al Registro de la Direccion debidamente clasificados las comunicaciones, instancias y demás documentos recibidos y que deban estudiarse, tramitarse y resolverse en ella.
- Art. 4.º El Registro de la Direccion no recibirá ni cursará más documentos que los que procedan del Registro general.
- Sentará en sus libros, inmediatamente que los reciba, los documentos que el Registro general le envíe. Dará al Registro general recibo de los documentos que se le entreguen y los distribuirá en el acto á los Negociados de la Direccion.
- Art. 5.º Los Negociados devolverán al de Registro los expedientes despachados, con las órdenes que los acompañen y que hayan de circularse.
- El Registro de la Direccion entregará al general del Ministerio, para su salida, las órdenes que hayan de comunicarse, y conservará los expedientes clasificados en despachados y en tramitacion, hasta que deban remitirse al Archivo ó devolverse al Negociado correspondiente, porque haya sido evacuado y cumplido el trámite de que penden.
- Art. 6.º Serán enviados al Archivo

los expedientes en los cuales se haya ultimado la via gubernativa, inmediatamente que se haya dado término á ella bien por haberse dictado la Real orden que le ponga término, bien porque haya trascurrido el plazo para apelar de la orden de la Direccion que lo ultimó.

Art. 7.º El Registro de la Direccion presentará al Director el primer dia de cada mes los tres estados siguientes:

- (a) Uno de todos los expedientes entrados en la Direccion en el mes anterior, con expresion de la fecha en que entraron.
- (b) Otro de todos los expedientes que en el mes anterior han sido despachados por el Ministro, con expresion de la fecha en que se despacharon.
- (c) Otro de todos los expedientes que en el mes anterior han sido despachados por la Direccion, con expresion de la fecha en que esta los despachó.

Los expedientes en que ha de conocer el Ministro y en que la Direccion ha de proponer las resoluciones que á su juicio deban de adoptarse, aparecerán incluidos en el estado c como despachados por la Direccion en la fecha con que el Director haya suscrito la nota dirigida al Ministro.

Estos estados deberán aparecer clasificados y divididos por Negociado.

Art. 8.º El Registro deberá hacer constar en dichos estados los motivos que alegue el Negociado correspondiente para justificar el hecho de que un expediente no haya sido despachado en los quince dias siguientes á su entrada en la Direccion.

Cuando los motivos no sean fundados á juicio del Director, ó cuando no se dé explicacion alguna del retraso, podrá el Director imponer al Jefe del Negociado una multa de la décima parte al total del sueldo mensual que percibe.

Art. 9.º Con las cantidades retenidas por virtud de estas órdenes de multa se formará un fondo especial á disposicion del Ministro para premiar á los empleados que se distinguen por su laboriosidad, su celo ó su inteligencia.

Art. 10. Los Jefes de Negociado guardarán en el despacho de los expedientes el orden riguroso de entrada, salvo que por el Director se les dé orden motivada y escrita en contrario.

La infraccion de esta regla será penada en los términos que establece el art. 8.º para el retraso en el despacho de expedientes.

Art. 11. De la orden del Director imponiendo las multas que establecen los artículos 8.º y 10 podrá el empleado á quien se hayan impuesto alzarse ante el Ministro, y este revocarla ó modificarla en el plazo de tres dias. Transcurrido este plazo, la resolucio del Director queda firme.

Art. 12. En los diez dias siguientes á la entrada de todo expediente, solicitud ó documento de cualquiera clase, el Jefe del Negociado informará verbalmente al Director acerca de él.

Art. 13. Si del estudio del expediente resultare que hay necesidad de reclamar algun documento ó de pedir informe á alguna dependencia ó funcionario, antes de proponer resolucio, se acordará á sí, haciéndolo constar en el expediente y expidiendo el Director la orden oportuna, que será acordada y circulada por él, cualquiera que sea la dependencia ó funcionario de que se trate.

Art. 14. Cuando el informe se pida á alguna dependencia ó funcionario, estos evacuarán el trámite en el

plazo de un mes. Si residieran en las islas Canarias, se extenderá este á dos meses; si en las Antillas, á cuatro, y si en Filipinas á ocho. Cuando se trate únicamente de la remision de documentos, estos plazos se reducirán á la mitad.

En casos extraordinarios, los Jefes de las dependencias podrán prorrogar dichos plazos, considerando las causas que justifiquen la prórroga. Esta, sin embargo, en ningún caso podrá exceder de otro término igual al señalado para el trámite ó informe de que se trata. El plazo fijado en la base 5.ª para la remision de documentos será improrrogable.

Art. 15. Evacuados los trámites necesarios para completar el expediente y recibidos los documentos indispensables para su despacho, ó estudiado el asunto, en el caso de que no haya necesidad de practicar ninguna de esas diligencias, se comunicarán á los interesados para que dentro del plazo que se les señale, y sin que pueda bajar este de diez dias ni exceder de treinta, aleguen por escrito lo que convenga á su derecho y presenten los documentos y justificantes que procedan.

Durante el plazo por que se haga esta comunicacion, el expediente de que se trata estará de manifiesto para los interesados en el Negociado de Registro de la Direccion á las horas de oficina.

Si los interesados no se presentaren á ejercitar el derecho que tienen de instruirse del expediente ó de alegar en el plazo de treinta dias, á partir de aquel en que hubiesen sido notificados, caducará ese derecho.

Art. 16. Instruidos los interesados y recibidas sus alegaciones, volverá el expediente al Negociado para su despacho.

El Jefe del Negociado deberá prepararlo y presentarlo á resolucion en el término de diez dias.

Art. 17. Si el asunto fuere de los que hayan de someterse á la resolucion del Ministro, el Director redactará la única nota que debe obrar en dicho expediente, nota en la cual hará constar la opinion del Jefe del Negociado y su acuerdo con ella, y en el caso de que este acuerdo no exista, su propio parecer.

Si el asunto fuere de los que hayan de ser resueltos por el Director, ya por virtud de sus facultades propias, ya por las que tiene delegadas por el Ministro, conforme á lo que establece esta instruccion, la nota única que debe obrar en el expediente la redactará y suscribirá el Jefe del Negociado.

Art. 18. Toda nota contendrá:

1.º Un índice de los documentos que forman el expediente.

2.º un resumen de los hechos manifestados, alegados y demostrados que se redactará por resultandos numerados.

3.º Indicación de las Leyes, decretos, Reales órdenes, resoluciones y jurisprudencia alegadas y citadas, ó que sin haberlo sido deban tenerse en cuenta para la resolucion.

4.º Las consideraciones legales y administrativas que procedan en apoyo de la resolucion que se propone, así como las alegadas en el expediente.

5.º La propuesta de resolucion que el Director ó el Jefe de Negociado estimen oportuna.

Art. 19. A continuacion de la nota, el Ministro ó el Director, segun los casos, resolverán lo que estimen oportuno.

Art. 20. El Director de Administracion local acordará, cumplirá y co-

municará todas las órdenes que deban adoptarse para la práctica de los trámites establecidos por las leyes, decretos y Reales órdenes vigentes.

Estos acuerdos se comunicarán por orden de Direccion ó empleando la fórmula de *Real orden comunicada* cuando así lo exijan la naturaleza del trámite ó la categoría del funcionario ó dependencia á quienes la orden se comuniquen.

Art. 21. Firmará asimismo todos los traslados de Reales órdenes que se dicten, salvo las dirigidas á los Cuerpos Colegisladores, las que establezcan disposiciones de carácter general y las que hubieren de publicarse en la *Gaceta de Madrid*.

Los traslados de Reales órdenes que hayan de dirigirse á los demás Ministerios ó al Consejo de Estado, los comunicará el Director á los Subsecretarios ó Directores de otros Ministerios ó al Secretario general de dicho alto Cuerpo consultivo.

Art. 22. El Director de Administracion local, como Delegado del Ministro de la Gobernacion, resolverá en definitiva y comunicará el acuerdo que recaiga con la fórmula de *Real orden comunicada* en los expedientes que versen sobre los asuntos siguientes:

1.º Presupuestos ordinarios, extraordinarios, adicionales y refundidos de los Ayuntamientos y las Diputaciones y alzadas sobre los mismos.

2.º Libros de contabilidad municipal y provincial, resúmenes y balances y estadística.

3.º Incidencias de quintas, excepto el caso de que hubiera de dictarse resolucion distinta á la propuesta por el Consejo de Estado.

4.º Presupuestos de cárceles.

5.º Amillaramientos.

6.º Repartimientos.

7.º Contingente provincial.

Art. 23. El Director general de Administracion local resolverá en definitiva por sí mismo, y comunicará el acuerdo que recaiga como orden de Direccion en los expedientes que versen sobre los asuntos siguientes:

1.º Autorizaciones para litigar, transigir y apartarse del litigio, siempre que la cuantía de la cosa litigiosa no sea mayor de 25.000 pesetas.

2.º Deslindes.

3.º Asociaciones de las provincias y de los Municipios para fines comunes.

4.º Impuestos y arbitrios municipales y provinciales.

5.º Cuentas con todas sus incidencias y las alzadas que produzcan, siempre que se refieran á presupuestos de gastos que no excedan de 100.000 pesetas.

6.º Cuestiones sobre apremios para la exaccion de cantidades que no excedan de 25.000 pesetas, debidas por cualquier concepto á los fondos provinciales y municipales.

7.º Expedientes de alcance, de suministros, de indemnizacion y de malversacion de fondos, siempre que no exceda en ellos la cantidad de que se trata de la referida cifra.

8.º Créditos activos y pasivos de las Diputaciones y los Ayuntamientos, empréstitos y operaciones de crédito, dentro de los mismos límites.

9.º Compra, venta y conservacion de los bienes municipales y provinciales, cuya cuantía no exceda de la cantidad referida.

10. Apertura y ensanche de calles, plazas y paseos, en particular.—Alineaciones y rasantes de calles, plazas y paseos, en particular.—Prestacion personal.—Construccion y conservacion de aceras y empedrados.—Incidencias de los tranvías y su policia —

Policia del servicio de carruajes públicos ordinarios.—Informes sobre construccion de cementerios y depósitos de cadáveres.—Cuestiones sobre licencias para construir obras de propiedad particular, sobre construcciones en lugares yermos.—Cuestiones sobre supresion de obstáculos en la via pública y en los cursos de aguas, alcantarillas, etcétera.

11. Ferias y mercados y demás depósitos ó establecimientos de ventas de subsistencias.—Pesas y medidas.—Las demás cuestiones de policia de abastos.

12. Multas.

13. Cuestiones sobre expropiacion forzosa.—Alumbrado público.—Abastecimiento de aguas y su aprovechamiento, siempre que la cuantía de la cuestion suscitada no exceda de pesetas 25.000.

14. Subastas de servicios y obras públicas, provinciales y municipales, cuando el tipo de las mismas no sea superior á la indicada cantidad.

15. Construccion de edificios públicos, de caminos vecinales y concesion de tranvías, siempre que los respectivos presupuestos no sean mayores de 25.000 pesetas.

16. Derribo de edificios ú obras que amenacen ruina, dentro de los mismos límites.

Para que el Inspector facultativo de Pósitos gire cualquier visita á los mismos, será indispensable que reciba orden acordada y comunicada del Ministro.

Dictará además informe en los expedientes en que el Director ó el Ministro le ordenen que lo haga, y sobre las cuestiones ó extremos que la orden señale.

Art. 24. De las resoluciones que la Direccion adopte en los expedientes á que se refiere el artículo anterior, podrán alzarse los interesados ante el Ministro en el plazo de quince dias, á contar desde que se les notificó la providencia recurrida.

Art. 25. El Director podrá, siempre que lo estime oportuno, elevar á conocimiento del Ministro, para que este lo resuelva, cualquiera de los expedientes en que le compete dictar resolucion, conforme á lo dispuesto en los artículos 22 y 23.

El Ministro de la Gobernacion podrá asimismo reclamar tambien que se le someta cualquiera de los expedientes mencionados para dictar en él la resolucion que estime oportuna.

Art. 26. Los interesados en los expedientes que se tramitan por la Direccion de Administracion local, harán constar en la misma el lugar y la persona á quienes deban hacerse las notificaciones que procedan.

Art. 27. La Direccion les notificará la comunicacion á que se refiere el artículo 15 y las resoluciones definitivas que en el mismo se dicten.

Art. 28. La notificacion deberá contener a providencia ó acuerdo íntegros, la expresion de los recursos que en su caso procedan y del término para interponerlos, la fecha en que se hace la notificacion, la firma del funcionario que la verifique y la del interesado ó representante de la corporacion con quien se entienda dicha notificacion.

Si el interesado no supiere ó no quisiere firmar la notificacion, firmarán dos testigos presenciales.

Quando la persona que haya de ser notificada no fuese hallada en su domicilio á la primera diligencia en busca, se le hará la notificacion por cédula que habrá de contener las cinco primeras circunstancias expresadas en el párrafo primero de este artículo, y

que se entregará por su orden á las personas designadas en el art. 268 de la ley de Enjuiciamiento civil.

Quando no tenga domicilio conocido ó se ignore el paradero de la persona que haya de ser notificada, se publicará la providencia ó acuerdo en la *Gaceta de Madrid* y en el *Boletín oficial* de la provincia, y se remitirá además al Alcalde del pueblo de la última residencia de aquella, para que la publique por medio de edictos que fijará en las puertas de la casa Consistorial.

Art. 29. Los términos correrán desde el dia en que se hubiese hecho ó publicado la notificacion, y no se contarán en ellos los dias festivos.

Art. 30. En ningún caso podrá exceder de un año el tiempo transcurrido desde el dia en que se incoe un expediente y aquel en que se termine en la via administrativa. Quando haya habido necesidad de pedir algun informe ó documento á las islas Canarias, á las Antillas ó á las Filipinas, se descontará, para los efectos prevenidos en este artículo, el tiempo invertido en este trámite.

No se contará tampoco el tiempo que el expediente esté detenido por culpa del interesado.

Art. 31. Antes del 1.º de Febrero de cada año, la Direccion de Administracion local publicará en la *Gaceta de Madrid* un estado expresivo de los expedientes despachados durante el año anterior, y de los pendientes en 1.º de Enero, clasificados por Negociados y con referencia de la fecha en que se incoaron.

Art. 32. Para facilitar y abreviar el despacho de los expedientes, se sujetarán los documentos que en los mismos hayan de expedirse á una modelacion impresa, que será propuesta por la Direccion al Ministro, y que despues de aprobada por este, se hará conocer al público por medio de la *Gaceta de Madrid*. Los modelos que en virtud de este artículo se redacten formarán parte de la presente instruccion.

Tambien se hará uso con el mismo objeto y en análogas condiciones de los medios mecánicos de reproduccion necesarios para la comunicacion de órdenes, circulares y traslados que por su extension ó su número hicieran necesaria la adopcion de dichos medios.

Art. 33. Esta instruccion comenzará á observarse el dia 10 de Octubre próximo.

La Direccion de Administracion local dictará todas las resoluciones necesarias para el cumplimiento y ejecucion de la misma.

Art. 34. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan á las contenidas en la presente instruccion.

Madrid 30 de Setiembre de 1888. Aprobado por S. M.—MORET.

(*Gaceta* del 5 de Octubre)

ANUNCIOS PARTICULARES

TEATRO

Funcion para hoy jueves.

11 DE AONO.

Primera representacion de la aplaudida zarzuela en tres actos, libro de D. Francisco Camprodon, música de D. Francisco A. Barbieri, que se titula:

LOS DIAMANTES DE LA CORONA.

A las 8 en punto.

Entrada general 1 peseta.

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

NÚM. 75 = SANTIURDE DE TORANZO (1)

EFFECTOS PÚBLICOS O VALORES EN PAPEL DEL ESTADO

NOMBRES de los pueblos á quienes pertenecen.	CLASE de los valores.	SERIE y numeración de los mismos.	CAPITAL que representan. Pesetas Cts.	INTERESES que devengan anualmente. Pesetas Cts.	ESTADO actual de la conversión y liquidación.	SUMAS realizadas. Pesetas Cts.	SUMAS pendientes de cobro. Pesetas Cts.	SITIO donde se hallan depositados los valores y nombre del apoderado ó Administrador.	FIANZA prestada por el mismo.	CANTIDADES que como intereses se incluyen en el presupuesto.	OBSERVACIONES
A todos los pueblos que componen el distrito, excepción hecha de Santurde y Vejaris.	Resguardo de la caja general de Depósitos.	»	11.200 »	448 »	»	»	896 »	En Madrid en poder de don Miguel J. Ceballos y don José María García Asensio.	»	»	»
Idem.	Lámina ó inscripción.	6 700	22 716 58	908 66	Convertida en 1884.	3.634 64	»	En Santander en poder de don Modesto Martín.	»	»	Se gestiona actualmente para que pueda efectuarse el cobro de intereses en Santander.
Idem.	Idem.	8.735	35 98	1 43	Idem en 1886.	»	5 72	Idem.	»	»	»
Idem.	Idem.	9.492	1.261 92	50 47	Idem en 1887.	»	201 88	Idem.	»	»	Se han pedido explicaciones al apoderado sobre la falta de cobro de intereses.
Idem.	Idem.	983	1.220 29	48 81	Idem en 1884.	195 24	»	Idem.	»	48 81	»

NOTA --Se han transmitido á la corporación las órdenes oportunas para la fianza y seguridad de los valores y buena administración de los mismos.

NÚM. 76 = SAN VICENTE DE LA BARQUERA

San Vicente de la Barquera.	Inscripcion debienes de propios.	9.483	122 »	4 88	Convertida en Enero de 1887.	»	20 74	En Santander en poder de don Federico Villa.	Un fiador personal.	»	»
Idem.	Idem id.	10.286	217 48	8 69	Idem en Agosto de 1887.	»	36 93	Idem.	»	»	»
Idem.	Id. de Beneficencia.	1.774	4.818 42	192 73	Idem en Marzo de 1884.	819 10	»	Idem.	»	»	»
Idem.	Idem id.	2.422	151 95	6 07	Idem en Julio de 1884.	25 79	»	Idem.	»	»	»
Idem.	Idem i. i.	2.423	1.392 81	55 71	Idem id.	236 76	»	Idem.	»	»	»
Idem.	Idem de Instrucción pública.	681	4.814 91	192 59	Idem en Marzo de 1884.	818 10	»	Idem.	»	»	»
										192 73	Manifesta la Alcaldía que ha dirigido una consulta á la superioridad preguntando si estas dos inscripciones pertenecen al Ayuntamiento ó á la Aybrá pia fundada per don Antonio Corro.

NOTA --Se han hecho las advertencias oportunas respecto á la fianza y seguridad de los valores reseñados.