

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE MADRID

ADVERTENCIA OFICIAL

Las leyes, órdenes y anuncios que hayan de insertarse en los BOLETINES OFICIALES se han de mandar al Jefe Político respectivo, por cuyo conducto se pasarán á los Editores de los mencionados periódicos.

(Real orden de 6 de Abril de 1839.)

Se publica todos los días excepto los domingos.

PRECIOS DE SUSCRICIÓN.

En esta capital, llevado á domicilio, 2,50 pesetas mensuales anticipadas: fuera de ella 3,50 al mes; 9 al trimestre; 18 al semestre, y 28,50 por un año.

Se admiten suscripciones en Madrid, en la Administración del Boletín, plaza de Santiago, 2.—Fuera de esta capital, directamente por medio de carta á la Administración, con inclusión del importe del tiempo de abono en sellos.

ADVERTENCIA EDITORIAL

Las disposiciones de las Autoridades, excepto las que sean á instancia de parte no pobre, se insertarán oficialmente: asimismo cualquier anuncio concerniente al servicio nacional que dimane de las mismas; pero las de interés particular pagarán 50 céntimos de peseta por cada línea de inserción.

Número suelto 20 céntimos de peseta.

PARTE OFICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SS. MM. el REY y la REINA Regente (Q. D. G.) y su Augusta Real Familia continúan en esta Corte sin novedad en su importante salud.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Sesión de 21 de Abril de 1887.

PRESIDENCIA DEL SR. D. VALENTÍN GARCÍA LOMAS

Señores que asistieron: Cemboráin.—Cortina.—Escribano.—Fernández Argente.—F. Pérez de Soto.—Gómez Herrero.—Lengo.—Lorenzo Corral.—Massa.—Monedero.—Negro.—Peláez.—Pérez Negro.—Revuelta.—Rojó.—Seijo.—Sevillano.—Guillén (Secretario).

Abierta la sesión á las tres y media de la tarde, fué leída y aprobada el acta de la anterior.

Se entra en la orden del día, y dada lectura de un dictamen sobre creación de un periódico, órgano del Museo Histórico, el Sr. Corral pide que se recomiende eficazmente á las Corporaciones científicas y oficiales, con objeto de que el periódico pueda tener vida próspera.

El Sr. Guillén dice que lo que pide el Sr. Corral es lo propuesto por la Comisión ó sea el apoyo moral.

Los Sres. Corral y Guillén rectifican, y sin más discusión queda aprobado el dictamen.

Reanudada la discusión sobre el Reglamento para servicio interior de las oficinas de la Corporación, se da lectura del cap. 14.º, que dice así:

CAPITULO XIV

Del Secretario.

Art. 110. El Secretario es el empleado de mayor categoría entre los de la Diputación, es el Jefe de su dependencia y de todo el material de la Corporación, y sus atribuciones y deberes, además de los que la ley determina y de los que se consignen en el Reglamento para ejecución de la misma, son los siguientes:

1.º Tramitar todos los asuntos de que haya de conocer la Diputación ó Comisión provincial.

2.º Asistir á todas las sesiones y actos públicos que celebre la Comisión provincial, y á las de la Diputación cuando por ésta se le requiera.

3.º Ejecutar los acuerdos de las mismas dentro de la oficina de su cargo ó en la parte que á ésta corresponda.

4.º Cuidar del arreglo y conservación del Archivo, para lo cual tendrá á sus inmediatas órdenes al Archivero.

5.º Cuidar de la guarda y uso de los sellos oficiales, pudiendo delegar en quien estime conveniente.

6.º Distribuir los servicios dentro de su oficina con entera independencia, atendiendo sólo á las aptitudes y circunstancias de sus subordinados.

7.º Para tramitar los expedientes en que deba conocer la Diputación ó la Comisión provincial, dictará las oportunas órdenes á sus subordinados, reclamará los antecedentes é informes necesarios á las otras dependencias y propondrá cuantas medidas considere convenientes para su más acertada resolución.

8.º Asistir á las sesiones de la Comisión provincial y á los demás actos públicos que la misma celebre.

9.º Dar cuenta en las sesiones de los asuntos señalados en la orden del día por el Presidente ó Vicepresidente, informando verbalmente ó por escrito cuando á ello se le invite, sobre el particular que sea objeto de la liberación y acuerdo.

10. Lo mismo en las sesiones que en los actos á que concurra ocupará el lugar inmediato al último de los Diputados, usando la misma insignia que éstos.

11. Asistir á las sesiones de la Diputación cuando para ello se le requiera por la Mesa definitiva ó interina, limitándose á auxiliar los trabajos de la misma para el despacho de los asuntos y sin que deba redactar las actas y acuerdos, cuya función compete exclusivamente á los Vocales Secretarios.

12. Cuidar que para la ejecución de los acuerdos de las mismas se extiendan los oportunos oficios, que se firmarán por el Presidente ó Vicepresidente, y por él las notificaciones que se practiquen en su propia oficina.

13. Dictar las medidas necesarias en la parte que concierna á su oficina para la ejecución de los acuerdos, debiendo en todo caso comunicarlos oportunamente á los interesados y á los Jefes de las dependencias á quienes incumba, vigilando

para que les presten el debido cumplimiento.

14. Redactar las actas de la Comisión provincial y de la de Gobierno interior, consignando en ellas con toda claridad y precisión los acuerdos que se adopten, el resultado de las votaciones, si las hubiere, y los fundamentos esenciales de los votos de las minorías, cuidando de que se extiendan con las formalidades prevenidas y que se firmen por los que deban autorizarlas.

15. Cuidar de que se extiendan en el papel correspondiente las actas de la Diputación que deberán redactar los Vocales Secretarios de la misma.

16. Llevar la correspondencia de la Corporación, recibiendo la que se le dirija, que deberá decretar, según proceda, cuidando se anote en el Registro general.

Asimismo cuidará de la redacción de las comunicaciones, exposiciones y oficios que se dirijan por la Corporación á otros centros, y de que se tome razón de ellos en el Registro general de salida.

17. Cuidar de que no salga documento alguno del Archivo provincial sin orden expresa, quedando en su lugar el oportuno recibo ó referencia del acuerdo ó orden de entrega.

18. Cuidar de que el Archivero y el Bibliotecario expidan las certificaciones de los documentos que obren en los mismos.

19. Autorizar con el sello ó sellos oficiales de la Corporación los documentos que lo requieran.

20. Asistir á las subastas de servicios de la provincia y á los sorteos y demás actos análogos, siempre que no concurra Notario que autorice el acto.

21. Dar posesión de sus plazas á los Jefes de Sección y á los demás empleados provinciales, excepción hecha de los que sirvan á las órdenes de los Sres. Decano del Cuerpo Médico-farmacéutico de la Beneficencia provincial, del Ingeniero y Arquitecto Jefes, y Directores de los Establecimientos provinciales de Beneficencia.

22. Conceder licencia á sus subalternos en los casos y formas previstos en este Reglamento.

23. Vigilar á la conservación y policía del Palacio de la Corporación y de todos los enseres, muebles y efectos pertenecientes á la misma, así como la distribución y destino de dichos objetos.

24. Vigilar la inversión de las cantidades destinadas á material de la Corporación y sus oficinas.

25. Cuidar de que todos los empleados de la Diputación cumplan lo dispuesto en la ley y en este Reglamento.

26. Dar conocimiento de las faltas de los empleados cuya corrección le incumba y de las que cometan y él no deba corregir, proponiendo lo que proceda.

27. Llevar la dirección inmediata de la Secretaría, con la facultad de reservarse para su despacho personal, ó para el del empleado que designe, los asuntos que estime convenientes, cualquiera que sea la Sección á que pertenezcan, y lo consignado respecto á distribución de trabajo en este Reglamento.

28. Autorizar en circunstancias especiales á uno ó más Oficiales para hacer las veces de Jefe de la Sección que designe, suscribiendo dictámenes y dando cuenta de ellos á quien corresponda.

29. Es de su competencia cualquier otro encargo que la índole de su cometido le atribuya ó que la Diputación ó Comisión provincial le confieran.

Y sin discusión queda aprobado. Se da lectura del cap. 15, que dice así:

CAPITULO XV

Del Oficial Mayor.

Art. 111. En las vacantes ó casos de enfermedad ó ausencia del Secretario le sustituirá el Oficial Mayor, que firmará con la denominación de *Secretario accidental*.

Art. 112. El Oficial Mayor deberá también auxiliar al Secretario, cuando éste lo reclame, en el despacho de la Secretaría, sin perjuicio de estar al frente del departamento que se determine, teniendo las atribuciones y deberes que le correspondan como autoridad delegada del Secretario, que podrá también reservar para su despacho los negocios que merezcan, á su juicio, un estudio particular y reservado.

Art. 113. Si en alguna de las horas de oficina no se encontrare en su despacho el Secretario, el Oficial Mayor le sustituirá en todo lo concerniente á la marcha interior de las Secciones de la Secretaría, sin perjuicio de darle cuenta.

Y sin discusión queda aprobado. Se da lectura del capítulo 16, que dice así:

CAPITULO XVI

De los Jefes de Sección.

Art. 114. Corresponde á los Jefes de Sección, además de las obligaciones contenidas en otros artículos de este Reglamento:

1.º Dirigir la Sección de su cargo, siendo responsable de la acertada y activa gestión de los asuntos de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad inmediata que alcance al Oficial de cada Negociado y subalternos.

2.º Hacer la distribución de los Negociados entre el personal adscrito á la Sección con la aprobación del Secretario, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada uno.

3.º Además de los asuntos que estén á su cargo podrán reservarse para su despacho los negocios que estimen conveniente, siempre que merezcan un estudio particular ó reservado.

4.º Poner su conformidad en los expedientes que despachen los respectivos Negociados de la Sección, ó proponer lo que estimen conveniente por medio de contranotas.

5.º Proponer las resoluciones ó decretos de trámite dentro de los plazos marcados.

6.º Dar cuenta de los expedientes de la Sección á quien corresponda, y extender los dictámenes, votos particulares y resoluciones que aquéllos motiven, con sujeción á las instrucciones que reciban y á las prescripciones de este Reglamento.

7.º No permitir que salga de la Sección ningún documento que no esté en debida regla, ni expedientes que no estén foliados, cosidos y sellados.

8.º Presentar las comunicaciones para la firma del Presidente, Vicepresidente ó Secretario á la hora que éste designe, dándole noticia de su objeto con el registro de la firma á la vista. Si por atenciones apremiantes no pudiera desempeñar este cometido, lo delegará en el Oficial de más categoría de los de la Sección ó en el que el Secretario designe.

9.º Entregar al Secretario los expedientes de que deba darse cuenta á la Diputación ó pasar á informe de las respectivas Comisiones, y una vez resueltos serán devueltos á la Sección dentro de las veinticuatro horas siguientes para su cumplimiento.

10. Entregar al Archivero, dentro de los quince primeros días del mes de Enero de cada año, todos los expedientes de la Sección que no deben tener ulterior trámite, ó nota negativa si no lo hubiere, acompañados del registro del año anterior y del correspondiente inventario duplicado, del que guardará un ejemplar con el recibí del Archivero para descargo de la Sección.

11. Cuidar de que se lleven con las debidas formalidades los registros de entrada y salida que estén á cargo del subalterno que designen.

12. Cuidar que los Oficiales cumplieren los acuerdos y decretos dentro de los plazos marcados.

13. Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, haciendo que los Negociados marchen al día y dando cuenta al Secretario del retraso que noten, proponiendo lo conveniente para vencerlo, así como las reformas de que sea susceptible el servicio de la Sección.

14. Vigilar para que los empleados de la Sección observen puntualmente las

disposiciones de la ley y de este Reglamento; dar cuenta al Secretario de lo que ocurra, y no consentir que durante su permanencia en la oficina se ocupen en trabajos extraños á ella.

15. Presentar al Secretario en la época marcada el estado anual de que trata el art. 44.

16. Auxiliar al Diputado Secretario de la Comisión á que corresponda la Sección en el despacho de los asuntos que pasen á la misma, dando las explicaciones que se les pidan, y cuidar de entregar en Secretaría los asuntos despachados, enteramente corrientes de firmas y más requisitos, acompañando nota autorizada de los mismos para la formación de la orden del día.

17. Los Jefes de Sección serán sustituidos en ausencias, enfermedades y vacantes por el Oficial más caracterizado dentro de la Sección.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 17, que dice así:

CAPITULO XVII

De los Oficiales.

Art. 115. Además de las atribuciones y deberes que se fijan en otros artículos corresponde á los Oficiales:

1.º Cuidar de que los asuntos que les estén encomendados se despachen con la debida regularidad, siendo responsables del retraso que se observe.

2.º Extractar los documentos en los expedientes que se incoen con la debida exactitud, comprendiendo todos los extremos de aquéllos, á fin de poder dar un informe ó nota razonada que facilite el estudio á la persona ó entidades que deben entender en el expediente.

3.º Dar cuenta de los expedientes al Jefe de la Sección, haciéndole las oportunas indicaciones para la más acertada resolución.

4.º Despachar los asuntos dentro de los plazos marcados.

5.º Redactar las comunicaciones que han de dirigirse en cumplimiento de los acuerdos que se tomen en los expedientes, rubricándolas, así como las comunicaciones que ha de presentar á la firma con el correspondiente índice.

6.º Llamar la atención del Jefe acerca de los asuntos que revistan carácter de urgencia, especialmente cuando la Diputación no esté reunida.

7.º Extender sin necesidad de nuevo decreto los oficios recordatorios que correspondan, anotándolos en el respectivo expediente, y caso de resultado negativo, proponer lo que proceda.

8.º Hacer que los expedientes y documentos estén con el debido orden, clasificados por medio de carpetas los que estuvieren en curso, para resolución y terminados.

9.º Examinar todos los documentos que ingresen en el Negociado, y si falta algún requisito, llamar la atención al Jefe de la Sección.

10. Entregar la firma diaria al encargado del registro de la Sección media hora antes de la señalada por el Secretario para recibirla, á fin de que el Jefe de la Sección pueda tener preparado el despacho de la misma con la debida oportunidad.

11. Formar estados parciales de su Negociado para la formación del general de la Sección para los efectos del art. 44.

12. Preparar en los ocho primeros días

del mes de Enero de cada año los expedientes terminados del Negociado, formando el correspondiente inventario duplicado, del que guardará un ejemplar, y entregarlos al Jefe de la Sección para los efectos del párrafo 10 del art. 114.

13. Desempeñar dentro de la esfera de su empleo los trabajos que les confieran sus superiores jerárquicos.

Y sin discusión queda aprobado.

Se dá lectura del capítulo 18, que dice así:

CAPITULO XVIII

De los aspirantes á Oficial.

Art. 116. Corresponde á los aspirantes á Oficial, además de lo que se desprenda de otros artículos que este Reglamento determine:

1.º Copiar exactamente las minutas y demás escritos que les encarguen sus superiores, no presentándolos con raspaduras, tachas ni enterrrenglonados.

2.º Hacer letra clara, sin falta de ortografía ni equivocaciones.

3.º Desempeñar los demás trabajos inherentes á su empleo que se les encarguen por el Secretario, Jefe de la Sección ó por el Oficial á cuyas inmediatas órdenes se hallen prestando servicio.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 19, que dice así:

CAPITULO XIX

Del Registro general.

Art. 117. Estará á cargo del Oficial que el Secretario designe, dependiendo directamente del mismo, según lo establecido en este Reglamento, y sus deberes son los siguientes:

1.º Recibir los documentos ó instancias que se presenten, examinando si están extendidas en debida forma y si se han observado las disposiciones sobre el papel sellado y lo demás que exijan las disposiciones vigentes ó los acuerdos de la Corporación, tomar nota de las cédulas, empadronamientos y domicilio de los interesados, que consignará al margen de las instancias, si no estuviese expresado en ellas; compulsar las copias que se produzcan, extendiendo al pie la diligencia de conformidad, que firmará con el V.º B.º del Secretario, después de lo cual serán devueltos los originales á los interesados siempre que corresponda.

2.º Anotar diariamente en el libro-registro que llevará, además de los auxiliares necesarios, la entrada y salida de las comunicaciones, expedientes, instancias y demás documentos que ingresen en el Registro, sellándolos con un sello que marcará la fecha y el número de orden del Registro, y al margen de aquéllos la dependencia y Sección á que disponga el Secretario que se cargue.

3.º Repartir por su propia mano entre los Jefes de Sección la entrada, después de decretada por el Secretario, y dar salida á los documentos, oficios, etc., una vez registrados.

4.º Expedir recibo, si así lo acuerda el Secretario, á los que lo soliciten de las instancias y documentos que se presenten, haciéndolo también de todo lo demás que dicho funcionario designe.

5.º Llamar la atención del Secretario acerca de todos los documentos que estén comprendidos en el art. 49.

6.º Remitir al Archivo en los primeros quince días de cada año los registros del anterior, extendiendo á continuación del último asiento la diligencia de cierre

del libro, exigiendo recibo al Archivero, que conservará para su resguardo.

7.º Tener en su despacho un cuadro en que se expresen los nombres de todas las dependencias, las Secciones y Negociados que comprendan, la distribución del personal y todos los demás datos que puedan interesar al público que concurra á la Diputación en razón á los asuntos que tengan pendientes en ella.

Art. 118. En ausencias, enfermedades y vacantes del Oficial encargado del Registro, le sustituirá el empleado que el Secretario designe.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 20, que dice así:

CAPITULO XX

Régimen de la Contaduría.

Art. 119. La Contaduría de fondos provinciales es la dependencia encargada de llevar la cuenta y razón por partida doble de cuantos caudales se hallen á cargo de la Excm. Diputación, interviniendo y fiscalizando las operaciones que á ella se refieran, por los medios establecidos ó que se estableciesen en las leyes, órdenes del Gobierno, acuerdos de la Diputación, órdenes del Sr. Ordenador general de Pagos y disposiciones de este Reglamento.

Art. 120. Estará la dependencia bajo la dirección del Contador, secundado por el personal que tenga asignado en la plantilla, cuyas categorías, deberes y atribuciones serán las mismas que las establecidas para la Secretaría.

Art. 121. Para el despacho de los asuntos que le están encomendados habrá los Negociados siguientes:

Negociado 1.º— Comprende: Teneduría de libros.—Presupuestos.—Distribuciones de fondos.—Arqueos.—Liquidaciones generales de ingresos y gastos.—Estado de cuentas.—Balances.—Examen general de las cuentas que rinde la Depositaria de fondos provinciales.—Expedientes de contabilidad provincial y de la Sección de Hacienda, que no estén marcados á Negociado especial.—Certificaciones de los asuntos que radiquen en el Negociado.—Citaciones de la Comisión de Hacienda.—Indiferentes y generales.

Negociado 2.º—Presupuestos de los Establecimientos provinciales de Beneficencia.—Libros de cuentas corrientes por gastos de los mismos Establecimientos en toda su extensión.—Examen de los documentos relativos á las intervenciones de aquéllos.—Expedición de libramientos.—Examen de las cuentas que rinde la Depositaria, en la parte de gastos de Beneficencia.—Liquidaciones generales de presupuestos.—Cuentas de propiedades y valores de los Establecimientos.—Expedientes é incidentes de todos los asuntos que están encomendados á este Negociado.—Certificaciones de la parte concerniente al mismo.

Negociado 3.º—Cuentas corrientes del personal.—Nóminas de los empleados en todas las dependencias provinciales.—Pensiones y clasificación de derechos pasivos á los empleados.—Expedición de los libramientos de gastos de personal.—Expedientes ó certificaciones que conciernen á este Negociado.—Examen de las cuentas de caudales en la parte que se refiera al personal.—Correspondencia y registro de la Contaduría.—Intervención de depósitos para subastas para servicios provinciales.

Negociado 4.º—Presupuestos de ingresos de los Establecimientos de Beneficencia.—Cuentas corrientes del repartimiento provincial y de los ingresos propios de la Provincia y de la Beneficencia.—Expedición de cargaremes por estos conceptos.—Empréstitos.—Expedientes y certificaciones de los asuntos de este *Negociado*.—Examen de las cuentas de caudales en la parte que le concierne.

Negociado 5.º—Cuentas corrientes de gastos de la provincia.—Expedición de libramientos por dichos conceptos.—Certificaciones y expedientes concernientes á los asuntos de este *Negociado*.—Comisiones de apremio por descubiertos á fondos provinciales y sus incidencias.—Examen de las cuentas de caudales en la parte de gastos directos de la provincia.

Negociado 6.º—Formación de liquidaciones con la Hacienda y otras Corporaciones por bienes, derechos y acciones de la provincia, y expedientes á que den lugar, independientes á los que concierne al *Negociado* respectivo de la Sección de Beneficencia.

Art. 122. La Sección de examen de cuentas municipales estará á cargo de un Jefe de *Negociado* ó del Oficial que se designe, bajo la dirección del Contador de fondos provinciales.

Art. 123. Para el despacho de los asuntos encomendados á esta Sección habrá siete *Negociados*, igual al número de partidos judiciales de que consta la provincia, y se ocuparán de la tramitación de las cuentas desde su remisión por los respectivos Ayuntamientos, proponiendo en vista del examen lo que proceda, hasta la ultimación definitiva, previo informe de la Comisión provincial.

Art. 124. El Jefe de la Sección tendrá la dirección de los trabajos; la sustanciación de los expedientes de incidencias; la reclamación de las cuentas á los Ayuntamientos; nombramiento de Comisiones especiales para la formación de aquéllas de oficio y el despacho diario con el Excmo. Sr. Gobernador, á cuyas órdenes está el personal de cuentas municipales, según las disposiciones vigentes.

Art. 125. Habrá en Contaduría un *Negociado* especial dedicado al despacho de los asuntos siguientes:

Estadística de Contabilidad municipal.—Examen de balances y cuentas trimestrales de presupuestos de los Ayuntamientos de la provincia.—Formación del estado general de los presupuestos municipales.—Cumplimiento de las órdenes de la Dirección general de Administración local en lo referente á la contabilidad municipal.—Consultas é instrucciones á los Secretarios y Contadores de los Ayuntamientos de la provincia referentes á los presupuestos y cuentas.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 21, que dice así:

CAPÍTULO XXI

Del Contador.

Art. 126. El Contador es Jefe superior inmediato de todos los empleados comprendidos en la plantilla de la oficina de su cargo y como tal tiene las atribuciones y deberes siguientes, además de lo que resulte de otros artículos de este Reglamento:

1.º Llevar la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, siendo responsable de la acertada gestión de la mis-

ma, cuidando que los libros de entrada y salida de fondos con los demás auxiliares se lleven con arreglo á las disposiciones vigentes.

2.º Cuidar de que las obligaciones no excedan de los créditos concedidos legalmente por cada concepto para atender á los determinados servicios que abraza, comunicando á la Diputación cuantas indicaciones sean necesarias para dejar á cubierto la responsabilidad de la Corporación.

3.º Autorizar con el Ordenador de Pagos los cargaremes y libramientos, cuidando se hagan los asientos en los libros respectivos.

4.º Intervenir todos los pagos que se hagan con fondos provinciales.

5.º Reunir los antecedentes necesarios para la formación de presupuestos y preparar los trabajos indispensables para la discusión y aprobación de los mismos.

6.º Dirigir los procedimientos necesarios para la realización de todos los ingresos.

7.º Rendir las cuentas de Ordenación y cuidar de que se rindan las provinciales en la forma y plazos que las leyes determinan.

8.º Vigilar para que las cuentas municipales se examinen y tramiten hasta su aprobación, cuidando de que se hagan efectivas las responsabilidades que resulten en las mismas.

9.º Hacer que los pueblos ejecuten bien y puntualmente las operaciones de contabilidad acordadas por la Superioridad y rindan sus balances y cuentas en las épocas fijadas.

10. Proponer lo que proceda contra los Ayuntamientos que no cumplan lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de contabilidad.

11. Ejercer la inspección de los servicios que efecten á la contabilidad en todos aquellos Establecimientos ó dependencias sostenidas con fondos provinciales.

12. Redactar los cargaremes de las cantidades que ingresen en la Caja y conservarlos á fin de unirlos, en su día á las cuentas como comprobantes del cargo.

Redactar los libramientos de todos los pagos que hayan de ejecutarse y presentarlos á la firma del Ordenador, previo examen de los justificantes.

13. Examinar y autorizar las cuentas y presentarlas á la Diputación.

14. Conservar los presupuestos aprobados y las distribuciones de fondos.

15. Examinar y autorizar las nóminas de los empleados provinciales.

16. Vigilar la recaudación de los créditos á favor de la Provincia y dar cuenta al Ordenador de cualquier retraso que se observe.

17. Redactar las cuentas de propiedades y de presupuestos.

18. Formar, de acuerdo con el Depositario las liquidaciones generales del ejercicio de cada presupuesto.

19. Inspeccionar trimestralmente los Establecimientos ó dependencias de la Provincia que estén obligados á llevar contabilidad, dando cuenta á la Diputación de cualquier falta que observe.

20. Conservar una de las tres llaves del arca general de caudales.

21. Asistir á los arqueos ordinarios y extraordinarios.

22. Formar el inventario de los bienes y derechos de la Provincia.

23. Pasar diariamente al Ordenador

de Pagos nota del movimiento de fondos.

24. Cuidar de que se publiquen los presupuestos y las cuentas provinciales.

25. Despachar los expedientes de fianzas, cuidando de proponer las medidas convenientes para asegurar la responsabilidad de los funcionarios á quienes se les exija.

26. Asistir á las Comisiones cuando éstas consideren conveniente llamarle á su seno para dar las explicaciones que estime oportunas en algún asunto de su respectiva incumbencia.

27. Asistir á todas las sesiones de la Comisión de Hacienda para darla cuenta de los asuntos pasados á la misma para su despacho, remitiendo á la Secretaría los resueltos para la inclusión en la orden del día.

28. Expedir las certificaciones que corresponda en lo referente al cargo que desempeña.

29. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia y corregir las faltas, según lo dispuesto en el art. 26, dando cuenta de las demás que sus subalternos cometan para la resolución que proceda en cada caso.

30. Emitir los informes que se le ordene en lo referente al cargo que desempeña, teniendo en cuenta para ello lo dispuesto en los artículos.

31. Entregar á la Secretaría el estado anual de que trata el art. 44.

32. Cuidar de que se remita al Archivo los libros, expedientes y demás documentos terminados, en la forma que establece el art. 114.

33. Ejercer las funciones que le impongan las leyes y reglamentos.

Art. 127. El Contador reconocerá como Jefe inmediato al Ordenador general de Pagos y obedecerá sus órdenes, salvo los casos en que obre por atribuciones propias consignadas en alguna disposición.

Art. 128. En ausencia, enfermedad ó vacante del Contador, se encargará de esta dependencia el Jefe de *Negociado* ó el Oficial de mayor categoría, en igualdad de circunstancias, que firmará con la denominación de «Contador accidental.»

Art. 129. Los empleados de Contaduría se registrarán:

1.º Por las disposiciones generales comunes á todos los empleados de la Diputación.

2.º Por las prescripciones de régimen peculiar de la dependencia.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 22, que dice así:

CAPÍTULO XXII

Del régimen de la Depositaria de fondos provinciales.

Art. 130. La Depositaria tiene por objeto:

1.º Realizar cuantos fondos y rentas pertenezcan directa ó indirectamente á la Diputación y Establecimientos de Beneficencia, así como los que por cualquier otro concepto esté la misma llamada á conocer, según las órdenes que al efecto reciba.

2.º Satisfacer en las épocas que determine el Ordenador de Pagos ó establezcan las prescripciones que se prevengan para cada caso, cuantos gastos ocasionen el personal y material de los ramos y servicios que estén afectos á la Administración provincial.

3.º Custodiar los sobrantes ó existencias, quedando todo género queden en las Cajas, y vigilar la seguridad de las mismas.

4.º En la formalización de los ingresos y gastos en el orden de cuenta y razón que debe seguirse en ella, atemperará su marcha á la Contaduría como la oficina encargada de normalizar esta parte del servicio provincial.

Art. 131. Para el despacho de los asuntos encomendados á esta dependencia abrá los *Negociados* siguientes:

Negociado 1.º—Libro de Caja.—De presupuestos.—De cuentas corrientes por diferentes conceptos.—Expedición de cartes de pago.—Estado diario de Caja.—Liquidaciones de presupuestos en unión de la Contaduría.—Cuentas corrientes de Administración de las fincas que corran á cargo de la Depositaria.—Formación de estas cuentas y de otras especiales, comprendiendo las del material de la Diputación y sus oficinas.—Inventarios.—Retenciones á empleados y contratistas.—Descuentos al personal para el ingreso en la Hacienda.—Depósitos para tomar parte en las subastas de servicios provinciales.—Certificaciones de la parte que concierne al *Negociado* todos los demás asuntos que no se designen á *Negociado* determinado.

Negociado 2.º—Asuntos referentes á la recaudación de censos, rentas, donativos, cuentas de talleres del Hospicio y cuantas cantidades deban realizarse fuera de la Depositaria.—Premios de Loterías.—Ofrendas parroquiales.—Créditos del Tesoro.—Delegación económica, Banco de España, Caja de Depósitos, etc.—Redacción de las facturas para el cobro de intereses de las inscripciones que posea la Provincia y Establecimientos de Beneficencia.—Sisas municipales.—Comunicaciones é informes que produzcan los asuntos que correspondan á este *Negociado*.

Negociado 3.º—Formación de las cuentas mensuales, trimestrales, semestrales y generales de la Provincia y Establecimientos de Beneficencia.—Extractos de las mismas.—Cuentas corrientes del presupuesto.—Comunicaciones, informes, certificaciones y demás que produzcan los asuntos que estén encomendados á este *Negociado*.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 23, que dice así:

CAPÍTULO XXIII

Del Depositario.

Art. 132. Serán atribuciones del Depositario, además de las que lleve implícitas el cargo, y de las que resultan de otros artículos de este Reglamento, la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, siendo el único Jefe de los empleados de la misma y con las atribuciones y deberes siguientes:

1.º Custodiar los fondos de la Provincia, los de los Establecimientos que de ella dependan y los títulos de la Deuda ó cualesquiera otros representativos de capitales ó intereses que á la misma pertenezcan.

2.º Verificar los pagos en virtud de mandato autorizado con las formalidades prevenidas.

3.º Hacerse cargo, con las formalidades debidas, de todas las sumas que ingresen en la Caja provincial.

4.º Conservar en su poder el libro de actas de arqueo, los libramientos, nómi-

nas y demás documentos que acompañen á aquellos para justificar las cuentas.

5.º Cuidar de que se lleven los libros necesarios para que diariamente se anoten las cantidades que ingresen en su poder y las que satisfaga por todos conceptos, sujetándose en esto á las órdenes generales que rijan y á las que particularmente reciba de la Contaduría ó del Ordenador de Pagos.

6.º Saldar las cuentas de sus libros el último día de cada mes, confrontando sus asientos con los de la Contaduría, sin perjuicio de hacer también esta operación cuando se celebren arcos extraordinarios.

7.º Rendir las cuentas de caudales y las que se le reclamen por órdenes superiores.

8.º Cuidar de la adquisición de los libros y demás documentos que necesite para el cumplimiento de sus deberes.

9.º Conservar una llave del arca general, asistir á los arcos y llevar los fondos que desde el arca diaria hayan de trasladarse á la general.

10. Recibir los valores que por depósitos ó por otro concepto especial dispongan la Superioridad ó la Diputación.

11. Tener á su cargo la administración de las fincas provinciales ó las de los Establecimientos que de ella dependan.

12. Expedir las certificaciones que correspondan en lo referente al cargo que desempeña.

13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia, dando cuenta á la Secretaría de las faltas en que los mismos incurran y proponiendo lo que proceda para corregirlas.

14. Dar los informes que se funden en lo referente á la dependencia de su cargo.

15. Entregar á la Secretaría los estados de que trata el art. 44.

16. Remitir en tiempo oportuno al Archivo, y con las formalidades prevenidas en el art. 144, los libros, borradores de cuentas y demás documentos terminados.

Art. 133. El Depositario no podrá aceptar el mismo cargo de ninguna otra Corporación, ni conservar en la Caja otros valores que los del presupuesto de la Provincia y los de depósitos ó fondos especiales que haya de admitir por órdenes superiores. Cuando se disponga que reciba fondos especiales, se entenderá que de ningún modo ha de responder de ellos la fianza que tenga prestada para el desempeño de su destino, ó sea para el manejo de los fondos del presupuesto provincial.

Art. 134. En ausencias y enfermedades del Depositario será sustituido en lo que se refiere al manejo de caudales por la persona que él mismo designe para cada caso, dando conocimiento á la Diputación para que ésta lo haga al Ordenador de Pagos y al Contador. Respecto de los asuntos administrativos y despacho de la oficina, se encargará el Jefe de Negociado de la dependencia ó el empleado de más categoría en su defecto, siempre que falte el Depositario, que firmará con la denominación de Depositario accidental.

Art. 135. El Jefe de Negociado, los Oficiales y demás empleados se regirán por las disposiciones generales comunes á todos los empleados, y por las prescripciones de régimen peculiar de la dependencia.

El Jefe de Negociado es el encargado de que todos los trabajos de la oficina se lleven con el debido orden y regularidad bajo la dirección del Depositario.

No obstante la distribución de trabajos, podrá modificarlos ó variarlos el Depositario, siempre que lo juzgue conveniente para el mejor servicio, dada la índole especial de la dependencia; y cuando los asuntos lo hagan necesario, el personal se ayudará mutuamente.

Sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 24, que dice así:

CAPÍTULO XXIV

Del Oficial Ayudante de Caja.

Art. 136. En atención á las condiciones especiales del cargo de Oficial Ayudante de Caja, que debe ser desempeñado bajo las inmediatas órdenes y responsabilidad del Depositario, con arreglo á las bases que para la organización de la Depositaria fueron aprobadas por la Diputación en 5 de Octubre de 1877 el empleado que la desempeñe no estará comprendido en el escalafón general, por ser nombrado á propuesta del Depositario, que le exigirá la garantía que creyera conveniente; pero como esto le habrá de privar de los ascensos que disfrutaran los demás empleados, tendrá derecho, como compensación de aquellos perjuicios, á un aumento de sueldo de 500 pesetas por cada cinco años que cumpla sin interrupción en su servicio, si bien no podrá obtener más de dos aumentos, á fin de que no pueda llegar á disfrutar un sueldo superior al de los Oficiales de la clase de primeros.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 25, que dice así:

CAPÍTULO XXV

Disposiciones generales á la Contaduría y Depositaria.

Art. 137. Dada la índole especial de ambas dependencias, y las responsabilidades que impone la ley á sus respectivos Jefes, se procurará que el personal adscrito á las mismas sea designado por aquéllos entre los de la plantilla general y categoría respectiva, de acuerdo con el Secretario, debiendo ser siempre preferidos los que á una conducta sin tacha reúnan conocimientos en materia de Contabilidad.

Art. 138. El cargo de Jefe de Negociado que esté afecto á la Depositaria lo designará el Depositario entre los del escalafón y de acuerdo siempre con el Secretario, teniendo muy en cuenta para hacer la elección la circunstancia de que habrá de sustituir al Depositario en caso de ausencias y enfermedades.

Art. 139. Los Escribientes que se destinan á los Negociados que constituyen estas dependencias, además de las condiciones indispensables de moralidad y honradez, deberán poseer un buen carácter de letra, á propósito para hacer los asientos en los libros con la claridad y limpieza que se exige en esta clase de trabajos.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 26, que dice así:

CAPÍTULO XXVI

Régimen del servicio facultativo.

Art. 140. El servicio facultativo se dividirá en las dependencias y secciones que se juzguen necesarias, teniendo en

cuenta la especialidad técnica de cada una de ellas.

Art. 141. El personal afecto al servicio facultativo y á cada una de las dependencias en que se divida, lo determinará la plantilla aprobada por la Corporación.

Art. 142. Los Jefes de cada dependencia harán la distribución del personal y los de las tareas que le incumban, teniendo en cuenta las aptitudes y demás circunstancias que concurren en los empleados.

Y sin discusión quedó aprobado.

Se da lectura del capítulo 27, que dice así:

CAPÍTULO XXVII

De los Jefes del servicio facultativo.

Art. 143. Los Jefes del servicio facultativo tendrán á su cargo dentro de su ramo respectivo el estudio y la formación de los proyectos que la Diputación les encargue, relativos á obras que deban ejecutarse por cuenta del presupuesto provincial, y la dirección ó inspección de dichas obras, según los casos.

Art. 144. Será obligación de los respectivos Jefes del servicio facultativo además de las que se desprenden de otros artículos de este Reglamento:

1.º Dirigir la dependencia de su cargo, siendo responsables de la activa gestión de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad que alcance á sus subalternos.

2.º Dar posesión de los empleos á los subalternos y conceder licencias á los mismos en los casos y formas previstos en este Reglamento.

3.º Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia, corrigiendo las faltas cuyo castigo les incumba, y dar conocimiento á la Diputación de las demás que cometan, para la resolución que proceda.

Art. 145. En ausencia, enfermedades y vacantes de los Jefes serán sustituidos por el subalterno de mayor categoría, y en concurrencia de dos ó más que la tengan igual por el más antiguo.

Art. 146. Corresponde al Ingeniero Jefe:

1.º Dirigir los trabajos de conservación y reparación de las carreteras construídas que forman parte del plan provincial.

2.º La formación de los proyectos de planos de carreteras y caminos comprendidos en el plan aprobado por la Superioridad.

3.º La inspección de las obras de construcción de tranvías y carreteras provinciales, con las demás atribuciones que se les confiera sobre el particular.

4.º Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de policía de carreteras y el de los acuerdos de la Diputación en lo que se refiera á obras que estén bajo la dirección, inspección ó cuidado de dichos Jefes.

5.º Formar los presupuestos de estudios, obras nuevas, conservación, reparación y arbolado de carreteras, con sujeción á los formularios que rijan.

6.º Remitir las cuentas documentadas de gastos relacionados con dichos presupuestos.

7.º Distribuir el personal subalterno y fijarle su residencia.

8.º Distribuir el personal de Capataces y Camineros, y poner en conocimiento de la Diputación las vacantes que ocurran, proponiendo los que á su juicio merezcan ser nombrados para cubrirlo

con sujeción á las disposiciones y reglamentos que rijan sobre la materia.

9.º Certificar las obras ejecutadas mensualmente por los contratistas para su abono, y formar las liquidaciones de las terminadas dentro del año de garantía.

10. Practicar visitas á las obras de nueva construcción, y por lo menos una semestral á las de conservación.

11. Emitir los informes que se le ordenen en lo referente al cargo que desempeña.

12. Someter á la aprobación de la Diputación todo cuanto pueda disponer por sí y cuanto considere ventajoso al servicio y á la economía y desarrollo de las obras.

13. Firmar y entregar en Secretaría el estado de que trata el art. 44, en lo concerniente á la dependencia de su cargo.

14. Ejecutar las demás tareas que la Corporación le encargue, dentro de la esfera y objeto de su empleo.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 28, que dice así:

CAPÍTULO XXVIII

De los Ayudantes.

Art. 147. Será obligación de los Ayudantes del servicio de carreteras:

1.º Auxiliar al Jefe en la formación de proyectos, replantear las obras, dirigirlas, inspeccionarlas y cuidar de su conservación, con arreglo á las instrucciones que reciban del Ingeniero.

2.º Intervenir en los gastos que ocasionen las que estén á su cargo, siempre que se hagan por administración, y poner la conformidad en las listas mensuales después de comprobadas, pasándolas al Jefe para su V.º B.º y debida tramitación.

3.º Representar á la Diputación en concepto de peritos en las expropiaciones y evaluaciones cuando se les designe oficialmente.

4.º Tomar los datos para las liquidaciones y remitir al Jefe las relaciones valoradas mensuales.

5.º Desempeñar las comisiones que se les ordene dentro del servicio facultativo.

Art. 148. La custodia de los instrumentos para los trabajos técnicos estará á cargo del Ayudante que designe el Jefe, procurando se conserven en buen estado, proponiendo las reparaciones que necesiten.

Art. 149. Los Ayudantes no podrán separarse del punto en que tengan su residencia, ni visitar las obras de que se hallen encargados sin dar conocimiento al Jefe.

Art. 150. En los casos de urgente necesidad para el servicio, podrán los Ayudantes dirigirse directamente á los Alcaldes dentro del término en que estén las obras en demanda de auxilio, poniéndolo en conocimiento del Jefe.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 29, que dice así:

CAPÍTULO XXIX

De los Sobrestantes.

Art. 151. A las inmediatas órdenes de los Ayudantes estarán los Sobrestantes destinados á las carreteras y caminos provinciales, y auxiliarán los demás trabajos que se le designe, rigiéndose independientemente de los que les incumben, á tenor de otros artículos de este reglamento por las disposiciones siguientes:

1.º Se comunicarán directamente de oficio con el Jefe en lo que se refiera á asuntos personales ó generales del servicio y por intermedio del Ayudante encargado en lo referente á construcción, reparación y conservación de las carreteras ó caminos á que se hayan destinado.

2.º Formar las listas de revista y las de auxiliares en las obras que se ejecuten por Administración.

3.º Presenciar los pagos en las obras, firmar las listas de agotamientos y poner la conformidad en los recibos de material.

4.º Remitir, en las épocas que la marque el Jefe, estado del número de trabajadores, acopios, herramientas, arbolados y tránsito por las carreteras á que estén destinados.

5.º Desempeñar y auxiliar las Comisiones de servicios que dispongan el Jefe.

6.º No podrá ausentarse del punto que le hayan señalado de residencia sin autorización del Jefe.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 30, que dice así.

CAPITULO XXX

De los Delineantes y Escribientes.

Art. 152. Habrá el número que el servicio requiera, y reunirán los conocimientos y condiciones indispensables para los trabajos á que tienen que dedicarse.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 31, que dice así:

CAPÍTULO XXXI

Del Pagador.

Art. 153. Corresponde á este funcionario, además del cargo que desempeñe en la dependencia:

1.º Verificar personalmente los pagos, trasladándose á la localidad en que deban efectuarse cuando haya obras por administración, y en los demás casos en que el Jefe se lo ordene.

2.º Hacer las veces de Guarda-Almacén de herramientas debiendo llevar e registro ó inventario correspondiente.

3.º Practicar las diligencias para el cobro de multas impuestas por infracciones del Reglamento, distribuyendo su importe con sujeción á las instrucciones que se le den.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 32, que dice así:

CAPÍTULO XXXII

Capataces y Peones camineros.

Art. 154. El Reglamento especial que rige para dichos funcionarios, y aprobado por la Diputación en 19 de Diciembre de 1884, regulariza el servicio mecánico que prestan y las obligaciones que les están encomendadas, á las que deben sujetarse además de las que les incumba por alguno de los artículos de este Reglamento.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 33, que dice así:

CAPITULO XXXIII

Indemnizaciones por salidas al personal facultativo.

Art. 155. En concepto de indemnizaciones por gastos de viaje, el personal facultativo percibirá las dietas que la Diputación acuerde, con sujeción á las reglas que se establezcan y se satisfarán mensualmente por medio de la corres-

pondiente nómina, que formará el Ayudante primero con el conforme del Jefe, y serán sometidas á la aprobación de la Diputación.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del cap. 34, que dice así:

CAPITULO XXXIV

Jefe del servicio de construcciones civiles.

Art. 156. Tendrá á su cargo y será de su competencia, además de lo preceptuado en otros artículos de este Reglamento y con especialidad de los que tratan del servicio facultativo, lo siguiente:

1.º El estudio y formación de los proyectos y planos que la Diputación le encargue, relativos á obras que deban ejecutarse con fondos de la Provincia ó de los Establecimientos que de ella dependan.

2.º La dirección ó inspección de dichas obras, según los casos.

3.º Vigilar los trabajos de conservación y reparación de los edificios de la provincia y de las fincas urbanas que posea.

4.º Hacer que se cumplan los acuerdos de la Diputación en lo concerniente á obras que estén bajo su dirección ó inspección y al cuidado de los Arquitectos á sus órdenes.

5.º Evacuar los informes que se le pidan por la Superioridad á la Corporación dentro de la esfera de su empleo.

6.º Hacer que los trabajos encomendados á los Arquitectos provinciales se ejecuten con la debida puntualidad, dándoles las instrucciones que juzgue convenientes.

7.º Acompañar con su informe todos los trabajos que se encarguen á los Arquitectos á sus órdenes por los que tengan autoridad para ello.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura de capítulo 35, que dice así:

CAPÍTULO XXXV

De los Arquitectos de distrito.

Art. 157. Para el despacho de los trabajos encomendados á la dependencia habrá el número de Arquitectos que sean necesarios, que se ocuparán de los estudios, proyectos y demás que acuerde la Diputación, tanto para los edificios que posea la misma, como para todo lo referente á los pueblos de la provincia.

Art. 158. Se procurará por el Arquitecto Jefe hacer la distribución de los trabajos con la posible igualdad y por partidos judiciales, destinando uno de los Arquitectos á los servicios que ocurran en la capital.

Art. 159. Habrá el número de Delineantes y Escribientes que el servicio exija y desempeñarán las funciones propias de su cargo á las inmediatas órdenes de los Arquitectos para la ejecución de los trabajos que les encomienden.

Art. 160. El Arquitecto Jefe designará el empleado que ha de tener bajo su custodia las herramientas y materiales que necesite la dependencia.

Y sin discusión queda aprobado.

Se da lectura del capítulo 36, que dice así:

CAPÍTULO XXXVI

Del servicio mecánico.

Art. 161. La ejecución de los servicios mecánicos compete á los porteros, ordenanzas y auxiliares, según la distri-

bución que haga el Portero Mayor, Conserje, que es el Jefe inmediato de todos ellos, con sujeción á las instrucciones que reciba del Secretario.

Art. 162. El Portero Mayor cuidará de que el edificio con todas sus dependencias se encuentre en buen estado de aseo y que sus subalternos realicen estos servicios con el mayor orden.

Es además el responsable de los efectos y muebles que contenga el edificio.

Art. 163. El Portero Mayor fijará las horas en que deba comenzar el servicio de limpieza, procurando que con alguna anticipación á las horas de entrada de los empleados en las oficinas, se encuentre todo con el mayor orden.

Art. 164. Todos los Porteros, Ordenanzas y Auxiliares se encontrarán en sus respectivos puestos al abrirse las oficinas, y no se separarán sino por razón del servicio mientras estén abiertas aquellas.

Art. 165. Tanto dentro como fuera del edificio estos dependientes se presentarán aseados y con el uniforme que les proporcione la Diputación, excepto para las operaciones de limpieza.

Art. 166. Desde que se abran hasta que se cierren las puertas del edificio, habrá en el piso principal de la Corporación la guardia que el Portero Mayor señale, siendo éste el encargado de cerrar las puertas de salida de la misma, cuyas llaves estarán en su poder.

Art. 167. Los porteros, ordenanzas y auxiliares darán inmediatamente parte al Portero Mayor de cualquier novedad que ocurra, y éste á su vez lo pondrá en conocimiento del Secretario.

Art. 168. El Portero Mayor llevará un turno entre los porteros que deban ejercer las funciones de Ugiere cuando estén celebrando sesión la Diputación ó Comisión provincial.

Art. 169. El Portero Mayor, Conserje, practicará diariamente antes de abrirse las oficinas y después de terminadas las tareas del día, una escrupulosa inspección en todas las dependencias con objeto de cerciorarse de que todo se encuentra en un estado conveniente; dando conocimiento al Secretario de cualquier deterioro que advierta; llevará un libro en que consten los nombres y domicilios de los Diputados, así como de los empleados administrativos y facultativos de la Corporación, haciendo, cuando sea preciso, las variantes consiguientes.

Art. 170. Tanto el Portero Mayor, como los porteros y demás encargados del servicio mecánico, cumplirán fiel y exactamente los órdenes que reciban de sus superiores; acudirán cuando sean llamados y ejecutarán todo cuanto al servicio se les ordene.

Art. 171. Observarán con el público la mayor cortesía tanto el Portero Mayor como el personal á sus órdenes, respondiendo con urbanidad y poniéndose de pie siempre que fueren preguntados, y no permitirán que las personas se detengan en la portería más que el tiempo necesario, á cuyo fin les harán cortesmente las observaciones oportunas, y nunca permanecerán sentados ni cubiertos en presencia de sus superiores.

Art. 172. Durante las horas de limpieza de las oficinas habrá un portero ó ordenanza en la portería principal que no abandonará bajo ningún motive hasta que sea relevado.

Art. 173. Si durante las horas de

guardia ocurre alguna novedad, lo pondrá el Portero de servicio en conocimiento del Secretario, así como también remitirá á la persona á quien vaya dirigido cualquier oficio ó telegrama que venga con carácter de urgente.

Art. 174. En el vestíbulo del edificio habrá un Portero que constantemente permanecerá en la portería hasta que se cierren las puertas, de cuyas llaves se hará cargo el Portero Mayor.

Art. 175. Cuando entre en el edificio el Sr. Gobernador, Presidente de la Corporación, Vicepresidentes, Diputados y Secretario, el Portero de entrada dará aviso, por medio de un timbre, á la Portería principal.

Art. 176. Tanto el Portero Mayor como el personal á sus órdenes desempeñarán todos los demás encargos que se les confíen dentro de la índole de su empleo.

Art. 177. El personal de Portería lo determinará la plantilla aprobada por la Diputación.

Art. 178. Cuando por causas de servicios extraordinarios no sea suficiente el personal de plantilla, se nombrarán temporeros de la clase de acogidos en el Hospicio, con la adehala que se acuerde, pagada del crédito de material de oficina.

Y sin discusión fué aprobado.

Se hace la pregunta de si queda aprobado definitivamente el Reglamento, y la Corporación acuerda afirmativamente y que pase de nuevo á la Comisión para corrección de estilo y redacción definitiva.

El Sr. Massa dice que felicita á la Comisión provincial por el notable trabajo que ha hecho al redactar el reglamento que se ha discutido y que responde á la necesidad que había de organizar los servicios, y que su práctica redundará en beneficio de los intereses de la Provincia; y termina pidiendo un voto de gracias á la Comisión.

El Sr. España da gracias en nombre de ésta, y dice que el voto propuesto por el Sr. Massa corresponde principalmente al Sr. Peláez Vera, autor del trabajo, que sin duda por modestia no lo ha hecho constar así en el proyecto.

El Sr. Massa propone que se conceda de un modo preferente el voto de gracias al Sr. Peláez Vera.

El Sr. Peláez da las gracias por las frases de los Sres. Massa y España.

La Diputación acuerda por unanimidad un voto de gracias para la Comisión y muy especial para el Sr. Peláez.

El Sr. Peláez Vera dice que la Comisión redactará de nuevo el capítulo 11.º del Reglamento y lo someterá á la aprobación de la Diputación.

Se da cuenta del proyecto de Reglamento para el servicio interior del Hospital provincial.

Se da lectura del capítulo 1.º, que dice así:

CAPÍTULO PRIMERO

Dirección.

Artículo 1.º El Director del Establecimiento es el Jefe superior local del mismo, y á él están subordinados todos los empleados.

Art. 2.º Es de su cargo el gobierno interior y buen régimen del Hospital, haciendo cumplir á todos con sus respectivos deberes, siendo responsable de todas las faltas que ocurran por la inobservancia de este Reglamento ó de las órdenes

que emanen de autoridad competente. A este fin se le faculta:

1.º Para adoptar interinamente las medidas que considere oportunas en los casos no previstos, dando cuenta inmediatamente á la Excm. Diputación provincial y Visitador ó Visitadores del Establecimiento.

2.º Para solicitar del Excmo. Sr. Presidente de aquélla la suspensión de cualquier empleado, motivando la causa, á fin de que dicha Superioridad resuelva lo que mejor estime.

Y 3.º Para conceder licencias á los empleados en el modo y forma que estuviese adoptado ó se adoptase en lo sucesivo por el Sr. Visitador ó Visitadores del Establecimiento.

Art. 3.º Llevará la firma de toda la correspondencia oficial, así como igualmente en todas las cuentas, tanto de gastos como de ingresos, según la forma ordenada ó establecida por la Excm. Diputación provincial.

Art. 4.º En ausencia ó enfermedad del Director, desempeñará sus veces el Interventor.

El Sr. Massa pide que en el núm. 2 del art. 2.º se adicione después de la palabra solicitar, «de acuerdo con los señores Visitadores.»

El Sr. Negro acepta la enmienda, y queda aprobado el capítulo con la adición referida.

Se da lectura del capítulo 2.º, que dice así:

CAPÍTULO II

De la Intervención.

Art. 5.º El Interventor tendrá á su cargo cuidar de que en la oficina se guarde y cumpla cuanto se previene en este Reglamento, y el distribuir los trabajos entre los diferentes empleados, según la necesidad lo exija, sin que nada quede atrasado.

Art. 6.º Tiene la obligación de formar los presupuestos ordinarios y adicionales del Establecimiento, y cuidar de que se lleven corrientes los libros Mayores y los auxiliares necesarios, que contengan con la debida claridad todas las cuentas relativas á los presupuestos de gastos y de ingresos que se efectúen ó tengan lugar en el Establecimiento.

Art. 7.º Intervendrá la entrada de todos los artículos que se reciban en la Despensa, Almacén ó Botica, pudiendo encargarse en casos especiales, al empleado que merezca su confianza para que los intervenga, sin que esto le exima de responsabilidad, tomando nota exacta de ellos, con cuyo dato comprobará los talones ó recibos que los encargados de dichas dependencias expidan á los interesados, y hallándoles conformes, procederá á su asiento en el cuaderno de Intervención, autorizándolos con media firma.

Art. 8.º Cuando haya de darse á los enfermos alimentos extraordinarios, se hará por medio de vales firmados por el Profesor, con expresión de la sala y número de la cama que ocupe el paciente para quien se ordena; y con estas circunstancias pondrá el Interventor su firma á fin de que se proceda á su suministro.

Art. 9.º Los suministros de leches se harán por medio de un estado que firmará el Interventor con presencia del resultado que arrojen los vales de los Profesores respectivos.

Art. 10. Todos los suministros que se

hagan por la Despensa y Almacén han de ir precisamente autorizados por dicho Interventor con su firma, sin cuyo requisito no serán de abono en las cuentas, y lo mismo debe entenderse con toda otra cosa que ocurriese y fuese necesario intervenir.

Art. 11. El Director, con conocimiento de las circunstancias especiales de los empleados en la Dirección ó Intervención, designará el que ha de encargarse bajo sus inmediatas órdenes, con la denominación de Pagador de gastos menores, de recaudar el importe de las estancias de enfermos de pago, las cantidades que se reciban por venta de desperdicios, huesos y otros análogos, dando cuenta exacta de la recaudación en fin de cada mes, así como de los pagos que verifique por dichos gastos menores, las que, visadas por el Director, y previa la conformidad del Interventor, á virtud de los comprobantes justificativos, se remitirán á la Contaduría de la Excm. Diputación provincial para su aprobación é ingreso del importe sobrante en la Tesorería de la misma.

Art. 12. Bajo la inmediata inspección del Director del Establecimiento habrá un Negociado, compuesto de dos empleados de planta y de un auxiliar, que se encargue de llevar las altas y bajas de los enfermos que se hallen bajo la acción de los Tribunales; los expedientes y libros destinados al efecto de las entradas y salidas de los presuntos alienados, así como también de la formación de sus expedientes respectivos, entrega de aquéllos y contestación diaria á cuantas comunicaciones oficiales reciba la Dirección.

Art. 13. El Oficial 1.º sustituirá en ausencias y enfermedades al Interventor.

Art. 14. Además de las obligaciones que en el presente se imponen á la Intervención, se tendrá en cuenta y se observarán las que se marcan y rigen por el Reglamento especial para los Interventores de la Beneficencia provincial y que no estén derogadas en todo ó en parte por dicha Excm. Corporación.

Art. 15. Los ordenanzas cuidarán del aseo de estas oficinas, distribuirán la correspondencia oficial y verificarán todo lo análogo al buen servicio de las mismas.

Art. 16. Los empleados asistirán á la oficina todos los días no festivos de cinco á seis horas, sin perjuicio de las extraordinarias que fueren necesarias, en la forma que ordene el Sr. Director.

El Sr. Massa pide que el art. 37 del Reglamento aprobado para el Hospicio forme parte en primer lugar del art. 5.º del que se discute.

El Sr. Negro acepta la adición, y queda aprobado.

El Sr. Massa pide que la designación del empleado á que se refiere el art. 11 se haga de acuerdo con los Sres. Visitadores.

El Sr. Negro dice que acepta la enmienda, y queda aprobado, así como el capítulo.

Se da lectura del capítulo 3.º, que dice así:

CAPÍTULO III

Comisaría de entradas.

Art. 17. El Comisario es el Jefe inmediato de los empleados y auxiliares de dicha dependencia, y cuidará bajo su responsabilidad de que se cumpla con exac-

titud todo cuanto se consigna en este Reglamento.

Art. 18. La Comisaría ha de estar constantemente abierta, alternando sus empleados por las noches para extender las partidas de los enfermos que ingresen.

Art. 19. Al presentarse los enfermos con la papeleta que habrán recibido del respectivo Profesor, se formará por el empleado de guardia la correspondiente partida en el libro destinado al efecto, expresando su nombre y apellido, el de sus padres, pueblo de su naturaleza y provincia á que corresponde; su edad, estado, profesión y señas de su habitación si la tuviese en esta Corte, ó su procedencia si fuese transeunte, anotando las ropas que traiga, con especificación de su clase y uso en que se hallan, consignándose el dinero, alhajas, documentos ó algún otro objeto que voluntariamente entregue, y además la sala y número de la cama en que ha de colocarse.

Art. 20. De la expresada partida y en papeleta conforme á modelo, se extenderá un extracto que se entregará al enfermo para que éste lo presente á la Hermana que preste asistencia en la sala donde va destinado, en cuyo acto el encargado de la custodia de la ropa recogerá la mitad de dicha papeleta, en la que se expresará la clase y número de prendas que le pertenecen, custodiándolas hasta su salida ó fallecimiento.

Art. 21. Se llevará también en la Comisaría un libro ó índice en el que se inscriban los nombres y apellidos de todos los entrados en cada día, folio del libro de entradas en que se haya su partida, fecha del ingreso y la sala y número que ocupa en ella, para que con prontitud puedan darse las noticias que se pidan.

Art. 22. La Comisaría dispondrá que los encargados de las enfermerías, tan luego como los Sres. Facultativos hayan terminado las visitas, entreguen en ella todas las papeletas de los enfermos que hubiesen sido dados de alta, las de los fallecidos, con expresión de la enfermedad puesta al dorso y media firma del Médico, y la de los fugados, si alguno hubiese, desde la visita del día anterior; y, con presencia de dichos documentos, se harán por los empleados las anotaciones en los libros respectivos con rigurosa exactitud, á fin de evitar los graves perjuicios que de errores en esta materia pudieran originarse.

Art. 23. Verificado lo que se ordena en el artículo precedente, se extenderán los documentos de salida que han de entregarse á cada uno de los enfermos dados de alta, para que con ellos puedan acreditar su permanencia en el Establecimiento.

Art. 24. Se formarán diariamente los estados del movimiento de enfermería con todas las novedades ocurridas durante las veinticuatro horas, remitiéndose un ejemplar á la Excm. Diputación provincial, otro al Visitador ó Visitadores del Establecimiento y otro á la Dirección del mismo, de igual modo harán otros estados con el propio objeto al fin de cada mes y de cada año.

Art. 25. El Comisario, bajo su responsabilidad, exigirá al Oficial de guardia que al ingresar en el Establecimiento algún herido, contuso ó enfermo, cuyo padecimiento haya dado ó pueda dar lugar á la instrucción de diligencias judiciales, dirija inmediatamente el oportuno

parte, poniéndolo en conocimiento del Sr. Juez de instrucción, extendiendo desde luego la correspondiente partida en el libro destinado al efecto, expresando la persona ó personas por quienes fuese conducido, y dirigiendo otro parte igual á la Dirección á fin de que ésta, en su vista, extienda las certificaciones ó documentos que crea oportunos para su inteligencia con los Sres. Jueces y demás Autoridades que hayan de conocer en los procesos.

Art. 26. Cuando del mismo modo tenga lugar el ingreso de algún enfermo sin habla, la Comisaría dará inmediatamente conocimiento de ello, como en el caso anterior, al Sr. Juez de guardia y á la Dirección, y tanto dicho empleado como los que posteriormente se sucedan deberán visitar de media en media hora al citado enfermo con el propósito de averiguar en lo posible los antecedentes de su filiación, en cuyo caso lo comunicará inmediatamente á la Dirección, quien á su vez dará parte de ello al Juzgado correspondiente.

Art. 27. Para el ingreso de un demente ha de preceder oficio de la Excelentísima Diputación en el cual se ordene la admisión de aquél en la respectiva sala de observación, notificándose al interesado, ó á la persona que solicite la reclusión, el deber que le impone el Real decreto de 19 de Mayo último en su artículo 6.º, cuya notificación se hará al pie de dicho oficio, y será firmada por el solicitante ó persona autorizada por el mismo. Del ingreso del demente se dará cuenta detallada al Excmo. Sr. Gobernador civil de la provincia.

Art. 28. También ingresarán provisionalmente con orden de aquella superior autoridad los presuntos alienados que por la premura, ú otras causas excepcionales, sea preciso recluir, sin perjuicio de la formación del expediente á que se refiere el expresado Real decreto.

Art. 29. En el caso de que alguna enferma diere á luz en el Establecimiento, el Profesor de la sala dará cuenta inmediatamente por medio de oficio al Sr. Director, en el cual expresará el sexo, día y hora del nacimiento. En vista de la referida comunicación que el Sr. Director remitirá á la Comisaría, y de los antecedentes que facilite la enferma, se oficiará al Juzgado municipal, con remisión del niño ó niña, como asimismo al Cura párroco ó Inclusa si la madre no pudiese lactarlo, haciéndose en el correspondiente libro las oportunas anotaciones.

Art. 30. Concluidas las visitas de los Profesores, las personas encargadas de las salas en todo el Establecimiento pondrán en poder del Comisario las libretas que determinan los alimentos, y éste dispondrá que se formen diariamente resúmenes de los ordenados á todos los enfermos, verificándolo con separación de sala y de artículos alimenticios, á fin de que la Despensa haga entrega de ellos al encargado de la cocina y éste á los de las salas en las horas señaladas.

Art. 31. Se comprobará diariamente con la Despensa por el encargado de la Comisaría, el suministro que haya hecho con el que resulte de los expresados resúmenes formados en su oficina, y después de rectificadas, extenderá uno general, en el que aparezcan todos los artículos y cantidades consumidas en aquel día, cuyo documento será autorizado con la firma del Comisario.

Art. 32. A fin de cada mes formará otro resumen general, que acompañado de los diarios, remitirá á la Dirección para que puedan tenerse á la vista al examinar las cuentas de la Despensa.

Art. 33. Todos los encargados de las enfermerías facilitarán las noticias y aclaraciones que se les pida por esta oficina para el buen desempeño de sus obligaciones.

Art. 34. No se trasladará ningún enfermo de una á otra sala de igual clase, ni de un número á otro de la misma, sin orden expresa del Profesor y conocimiento de la Comisaría, á fin de que se hagan las debidas anotaciones, y lo mismo se practicará en los pases de Medicina á Cirugía y viceversa.

Art. 35. Con objeto de que las obligaciones que van expresadas puedan desempeñarse con la debida puntualidad y exactitud, asistirán todos los empleados en la Comisaría á las mismas horas señaladas por la Dirección, no debiendo faltar de la Comisaría durante el día dos empleados para la recepción de enfermos, hallándose facultado el Comisario para distribuir los trabajos entre sus subordinados del modo más conforme al mejor servicio.

Art. 36. Habrá uno ó dos Ordenanzas, los cuales cuidarán del aseo y lim-

pieza de la Comisaría, llevar la correspondencia oficial de los Juzgados, subir á las enfermerías para transmitir las órdenes que se las dieren y ejecutar todo aquello que se les ordene y sea propio de su cargo, á juicio del Sr. Comisario.

El Sr. Massa pide que se señalen al Comisario de entradas las mismas horas de oficina que á los demás empleados, porque aunque el servicio es permanente sino se determina de ese modo las en que debe estar en la oficina.

El Sr. Negro dice que el Comisario está sujeto á la prescripción general de reglamento en cuanto á horas de oficina, pero que sin embargo no hay inconveniente en que se determine lo que pretende el Sr. Massa.

Queda aprobada la adición y todo el capítulo 3.º

El Sr. Presidente suspende la discusión y señala como orden del día para la de mañana el debate pendiente.

Y se levanta la sesión.

DELEGACIÓN DE HACIENDA

DE LA PROVINCIA DE MADRID

Cargas de Justicia.

El día 25 de los corrientes se abrirá el pago de la mensualidad de Mayo á

los partícipes de Cargas de Justicia que tienen consignados sus haberes en la Tesorería de Hacienda de esta provincia, el cual continuará abierto hasta el día 28 del mismo.

Madrid 23 de Junio de 1887.— El Delegado de Hacienda, P. S., Rafael Belza.

Administración de Contribuciones y Rentas de la provincia de Madrid.

Verificada la cobranza á domicilio del importe de las adiciones de subsidio industrial de esta capital, acordadas y comunicadas hasta el 6 del corriente, y hecha la conminación oportuna mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de esta provincia y *Diario de Avisos* para satisfacer dichas cuotas sin recargo, se han presentado en esta Administración certificaciones individuales de los contribuyentes que aparecen en descubierto por el referido concepto; en vista de los cuales, y según lo dispuesto en el art. 21 de la instrucción de 20 de Mayo de 1884, ha dictado el siguiente acuerdo:

«Mediante no habersatisfecho sus cuotas los contribuyentes expresados en la precedente certificación, dentro del plazo que se les señaló convenientemente, quedan incurso en el recargo del 5 por 100 sobre sus respectivas cuotas, que marca el art. 16 de la instrucción de 20 de Mayo de 1884; en la inteligencia de que si en el término de cinco días nos satisfacen los morosos el principal y recargos referidos, se expedirá el apremio de segundo grado. Y hago entender al Recaudador la precisa obligación que tiene de consignar en los recibos talonarios el importe del recargo que cada deudor satisfaga.

Así lo mando y firmo, poniendo el sello de mi Administración en Madrid á 23 Junio de 1887.— El Administrador de Contribuciones, José A. López.»

Y para que conste, cumpliendo lo dispuesto en el referido art. 21, se inserta el precedente acuerdo á los efectos correspondientes.

Madrid 23 Junio de 1887.— El Administrador de Contribuciones y Rentas, J. Antonio López.

ADMINISTRACION DE PROPIEDADES E IMPUESTOS DE LA PROVINCIA DE MADRID

RELACION de los compradores de bienes desamortizados cuyas obligaciones vencen del día 21 al 30 del mes de Junio de 1887, que se publica en este periódico oficial con diez días de anticipación al vencimiento, con arreglo á lo dispuesto en el art. 1.º del Real decreto de 20 de Julio de 1877; debiendo los Sres. Alcaldes fijar esta relación á las puertas de las Casas Consistoriales á fin de darle la mayor publicidad posible.

COMPRADOR	VECINDAD	CLASE DE LA FINCA	TÉRMINO	PROCEDENCIA	IMPORTE Pesetas. Céntimos.
D. Emilio Selgas.....	Madrid.....	Rústica.....	Collado Villalba.....	Propios.	25
D. Gregorio López.....	»	»	San Sebastián.....	Clero.	210 75
D. Gonzalo Mora.....	»	»	Colmenar.....	Idem.	10
D. Francisco Marín.....	»	»	»	Idem.	40 50
El mismo.....	»	»	»	Idem.	25 80
El mismo.....	»	»	»	Idem.	10
El mismo.....	»	»	»	Idem.	25 35
El mismo.....	»	»	»	Idem.	29 45
El mismo.....	»	»	»	Idem.	31 75
El mismo.....	»	»	»	Idem.	33 05
El mismo.....	»	»	»	Idem.	50
El mismo.....	»	»	»	Idem.	56 80
El mismo.....	»	»	»	Idem.	71 30
D. Agustín Marín.....	»	»	Villarejo.....	Idem.	82 50
D. Francisco Marín.....	»	»	»	Idem.	160 60
D. Manuel Folgueiras.....	»	»	»	Idem.	137
D. Andrés Merino.....	»	»	Collado.....	Idem.	34
El mismo.....	»	»	Carabanchel.....	Idem.	43 75
D. Pedro Carajona.....	San Sebastián.....	Rústica.....	»	Idem.	312 55
D. Segundo Jara.....	Móstoles.....	Urbana.....	Acobendas.....	Estado.	6 50
D. Matías Higuera.....	Belmonte.....	Rústica.....	Móstoles.....	Idem.	100
D. Juan Pablo Sánchez.....	»	»	Belmonte.....	Beneficencia.	25 20
D. Pío Olivares.....	San Sebastián.....	»	»	Idem.	25 10
D. Manuel Frutos.....	»	»	San Sebastián.....	Clero.	12 50
D. Julián Gómez.....	Valdilecha.....	»	»	Idem.	30 50
El mismo.....	»	»	Valdilecha.....	Idem.	11 25
El mismo.....	»	»	»	Idem.	23 63
El mismo.....	»	»	»	Idem.	5 75

Madrid 21 de Junio de 1887.—El Administrador de Propiedades é Impuestos, Manuel Villapadierna.

PROVIDENCIAS JUDICIALES

Juzgados de primera instancia.

CENTRO

Por el presente y en virtud de providencia del Sr. D. Nicolás María de Ojesto, Juez municipal é interino de instrucción del distrito del Centro, refrendada por mí el Escribano, dictada con fecha 27 del actual en el sumario que se instruye contra Eduardo del Castillo Mondéjar por hurto de 25 pesetas, se cita y llama á dos sujetos llamados uno Inocente y el otro conocido por «El Compare Mantecas», que la noche del 17 al 18 de Febrero último estuvieron reunidos entre otros con el procesado y Fernando González Galera, en la buñolería de la calle de Jacometrezo, para que dentro del término de cinco días comparezcan ante este Juzgado, sito en el Palacio nuevo de Justicia, á prestar declaración en dicha causa; apercibidos que de no verificarlo les parará el perjuicio á que hubiere lugar.

Madrid 30 de Mayo de 1887.—Lino Gutiérrez.—Es copia.—El Escribano, Gutiérrez.

HOSPICIO

D. Felipe Peña y Costalago, Juez de instrucción del distrito del Hospicio de esta capital.

Por la presente requisitoria se cita, llama y emplaza á Mariano Conde Casaos, natural de Zaragoza, de 42 años de edad, viudo, hijo de Antonio y de María, cuyas demás circunstancias se ignoran; á Benito Castellón y Naval, de 39 años, natural de Mores (Zaragoza), casado, periodista, que habitó en el paseo de la Habana, núm. 29, entresuelo izquierda; á Eduardo López, coñado que es del Conde, y á Angel Torrás y Pascual, que habitó en la calle de Jardines, núm. 16, piso bajo izquierda, cuyas filiaciones y demás circunstancias se ignoran, como los actuales domicilios y paraderos, para que dentro del término de 10 días, á contar desde la inserción de la presente comparezcan en este Juzgado ó en la prisión celular á responder á los cargos que le resultan en el sumario que como Juez especial instruyo contra los mismos y otros por sustracciones, falsificaciones y estafas de letras y documentos de giro.

Asimismo ruego y encargo á todas las Autoridad, así civiles como militares, procedan á la busca y captura de los expresados sujetos, conduciéndolos á la prisión celular á mi disposición, donde queden detenidos é incomunicados.

Dado en Madrid á 16 de Junio de 1887.—Felipe Peña.—El Secretario, Severiano de Diego.

CHINCHON

D. Máximo Camacho de la Peña, Juez municipal de esta villa, interino de instrucción por hallarse el propietario con licencia.

Por la presente requisitoria se cita,

llama y emplaza á los gitanos Luis y Juan Ramón y Mariano Merino, cuyo actual paradero se ignora, el primero es bastante moreno y de unos 60 años de edad, de una estatura algo más que regular; el segundo alto y negro, é ignorándose las del último, habiendo habitado los dos primeros en la capital de Toledo, barrio de las Covachuelas, y calle del Carmen respectivamente, para que en el término de 10 días, contados desde la publicación de la presente en la *Gaceta de Madrid*, BOLETÍN OFICIAL de la provincia y en el de la de Toledo, comparezcan ante este Juzgado á responder á los cargos que contra ellos resultan en causa por hurto de caballerías.

A la vez se ruego y encarga á todas las Autoridades de la Nación procedan á su busca y captura de referidos sujetos, remitiéndolos á disposición de este Juzgado con las seguridades convenientes.

Dado en Chinchón á 14 de Junio de 1887.—Máximo Camacho.—P. D. de S. S., Luis Ballester.

GETAFE

En virtud de providencia dictada en el día de hoy por el Sr. D. Juan Hidalgo y García, Juez de instrucción de este partido, en causa que por ante mí se instruye en averiguación del autor ó autores del robo verificado al tren núm. 6 de la línea de Madrid á Cáceres y Portugal la noche del 26 de Abril último, se cita á D. Manuel Bermejo y D. Aniceto Moreno, consignatarios de las partidas números 967 y 4.795 respectivamente, compuestas la primera de dos fardos jalmería y la segunda de un saco, envases que han sido objeto del robo, para que en término de 10 días consecutivos á la publicación de la presente en la *Gaceta de Madrid* y BOLETÍN OFICIAL de esta provincia, comparezcan en la sala audiencia de este Juzgado, sita en la planta baja de la Casa Consistorial, con objeto de practicar una diligencia acordada en dicha causa.

Y con el fin de que tenga lugar lo mandado, la expido y firmo en Getafe á 11 de Junio de 1887.—El Escribano, Camilo García.—Es copia.—Camilo García.

Dirección general

del Instituto Geográfico y Estadístico.

No habiendo podido tener lugar el día 23 del actual la subasta anunciada en la *Gaceta* de 4 del mismo para el suministro de papel que ha de destinarse á la impresión de las cédulas y demás documentos del próximo Censo de la población, por faltar respecto á una provincia la noticia de si en ella se habían presentado ó no pliegos de proposiciones, se señala el día 27 del corriente y hora de las nueve de la mañana para la celebración de la indicada subasta, la cual se sujetará en un todo á los pliegos y condiciones á que hacía referencia el anuncio ya mencionado, inserto en la *Gaceta de Madrid*, núm. 155 del corriente año.

Madrid 24 de Junio de 1887.—El Director general, Carlos Ibáñez.

su semestre de ampliación, si así conviniere, conforme aparece en la relación que se acompaña, en virtud de lo dispuesto por el Excmo. Sr. Director general de Artillería en 17 de Marzo último, se convoca por el presente anuncio á las personas que quieran tomar parte en la licitación, que tendrá lugar á las nueve de la mañana del día 6 de Agosto próximo, ante la Junta económica de este Parque, á la cual los interesados deberán presentar en los treinta minutos antes de la expresada hora las correspondientes proposiciones en pliegos cerrados, precisamente por el total de artículos de cada uno de los tres grupos, redactadas en papel sellado de la clase 11.ª de una peseta, sin enmiendas, raspaduras ni entrerrenglonados, que no se hallen salvados y arreglados en un todo al modelo que se inserta á continuación, debiendo ir acompañadas del resguardo á que se refiere la prescripción 3.ª del pliego de condiciones legales, que en unión del de las facultativas servirán de base á esta subasta, cuyos documentos se hallarán de manifiesto en la indicada dependencia todos los días no feriados á las horas ordinarias de despacho.

Modelo de proposición.

El que suscribe, domiciliado en....., calle....., núm....., piso....., según cédula personal núm..... (que exhibe), enterado del anuncio inserto en el número..... del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Madrid, y de los pliegos de condiciones y de precios límites á que se refiere, documentos todos relativos á la contratación en pública subasta de cueros y demás pieles, hilos, cordaje, hierros y hebillas con destino al Parque de Artillería de Madrid, se comprometo á entregar los artículos del primero, segundo ó tercer grupo á los precios siguientes, acompañando la garantía exigida.

(Aquí el detalle de los artículos y precio de la unidad en letra de cada uno.)

RELACIÓN QUE SE CITA

Primer grupo.	Kilogramos.	Precio límite.	TOTAL
		Pesetas.	Pesetas.
<i>Cueros y pieles.</i>			
Cuero negro.....	2.700	4 48	12.096
Idem color avellana.....	1.400	5 38	7.532
Idem delgado al pelo.....	160	2 65	424
Idem imperial.....	60	4 31	258 60
Vaquetilla color avellana.....	700	6 18	4.291
Idem negra.....	260	5 60	1.456
Número.			
Pieles de cabra color avellana.....	240	7 25	1.740
Idem de id. negra.....	60	6 25	375
Idem de badana color avellana.....	300	1 50	450
Idem de id. abecerrada.....	80	2 40	192
			28.814 60
Segundo grupo.			
<i>Cuerda, cerda, hilos y cinchas</i>			
	Kilogramos.		
Cerda retorcida.....	620	4 39	2.721 80
	Metros.		
Cincha de cáñamo de 10 centímetros.....	280	1 21	338 80
Idem de id. de 7 id.....	560	0 63	352 80
	Kilogramos.		
Cuerda de cáñamo de 26 milímetros.....	800	2 04	1.632
Hilaza blanca.....	6	6 69	40 14
Idem naranja.....	10	6 74	67 40
Idem negra.....	20	6 90	138
Hilo azul de media libra.....	20	4 48	89 60
Idem id. de tres cuarterones.....	20	3 90	78
Idem blanco de libra.....	20	3 98	79 60
Idem id. de media id.....	20	3 98	79 60
Idem id. de tres hebras.....	20	3 72	74 40
Pelote vareado.....	1.140	0 45	513
Tramilla azul.....	10	7 45	74 50
Idem blanca.....	10	7 20	72
			6.851 64
Tercer grupo.			
<i>Hierros, alambre y hebillas.</i>			
	Ciento.		
Hebillas estañadas con coscogillos de 35 milímetros.....	4.800	5 10	244 80
Idem con id. de 26 id.....	1.000	3 59	35 90
Idem con id. de 22 id.....	6.000	2 80	174 72
Idem con id. de 19.....	2.400	2 25	54
	Kilogramos.		
Alambre de hierro.....	1.480	0 58	858 40
Hierro en cuadrado.....	1.040	0 30	312
Idem en fleje.....	440	0 35	154
Idem en plancha.....	160	0 60	96
Idem en planchuela.....	2.420	0 30	726
Idem en redondo.....	600	0 30	180
			2.885 82

Junta económica del Parque de Artillería de Madrid.

El Secretario de dicha Junta, por acuerdo de la misma, hace saber que debiendo adquirirse en pública subasta los cueros y demás pieles, cuerdas, cerda, cinchas é hilos y hierros, alambre y hebillas, que se calculan necesarios para las labores de este Establecimiento durante el año económico de 1887-88 y

Madrid 20 de Junio de 1887.—El Comisario de Guerra, Oficial primero de Administración militar, Secretario, Domingo Ortiz de Pinedo.—V.º B.º—El Coronel, Presidente, Sanjuán.