



# 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 DIAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS.

PRECIOS DE SUSCRICION.—En esta capital, llevado á domicilio, 10 rs. mensuales anticipados; fuera de ella 14 rs. al mes; 36 el trimestre; 72 el semestre, y 144 por un año.—Se admiten suscripciones en Madrid, en la Administración del BOLETIN, Fuencarral, 84.—Fuera de esta capital, directamente por medio de carta á la Administración, con inclusion del importe del tiempo de abono en sellos.—Un número suelto, dos reales.

### ADVERTENCIA EDITORIAL.

Las disposiciones de las Autoridades, excepto las que sean á instancia de parte no pobre, se insertarán oficialmente: asimismo cualquier anuncio concierne al servicio nacional que dimane de las mismas, pero los de interés particular pagarán dos reales por cada línea de inserción.

### PRIMERA SECCION.

#### MINISTERIO DE FOMENTO.

##### DECRETO.

En atención á las razones expuestas por el Ministro de Fomento, Vengo en aprobar el reglamento dictado con esta fecha para el régimen interior de dicho Ministerio; quedando derogada cualquiera disposición que no se ajuste á sus prescripciones.

Dado en Palacio á doce de Mayo de mil ochocientos setenta y uno.—Amadeo.—El Ministro de Fomento, Manuel Ruiz Zorrilla.

#### REGLAMENTO INTERIOR

#### MINISTERIO DE FOMENTO.

##### CAPÍTULO PRIMERO.

##### Organizacion de la Secretaria.

Artículo 1.º La Secretaria del Ministerio se divide en  
Negociado Central.  
Direcciones generales.  
Negociado de Contabilidad.  
Archivo y Depositaria.  
Habilitacion.

##### CAPÍTULO II.

##### Del Negociado Central.

Art. 2.º El Jefe del Negociado Central será un Oficial de Secretaria.  
Art. 3.º Corresponde á este Negociado:  
1.º Preparar el despacho de S. M.  
2.º Instruir y redactar todo lo relativo á asuntos reservados.  
Art. 4.º El Jefe del Negociado Central recibirá la correspondencia oficial dirigida al Sr. Ministro, la cual abrirá y remitirá á las Direcciones.  
Art. 5.º Se informará del estado de los expedientes que le señale el Sr. Ministro, á quien dará las respectivas contestaciones.  
Art. 6.º En el Negociado Central se despachará igualmente la correspondencia particular del Sr. Ministro, siempre que esté así lo designe.  
Art. 7.º Se examinarán diariamente los periódicos, y se pondrá en conocimiento del Sr. Ministro los artículos que contengan referente á los varios ramos del Ministerio.

Art. 8.º El Jefe del Negociado Central estará á las inmediatas órdenes del señor Ministro.  
Tendrá á su cargo:

- 1.º Todo el personal del Ministerio y el de las Secciones de Fomento.
- 2.º El orden y policía interior de la Secretaría y demás dependencias.
- 3.º La presidencia de la Comision de gobierno interior.
- 4.º El edificio del Ministerio y sus dependencias.
- 5.º La firma del Sr. Ministro.
- 6.º El registro, sello y cierre.
- 7.º Poner las tomas de posesion y cese en los títulos, y expedir las certificaciones para la Ordenacion.
- 8.º Conservar las leyes promulgadas por este Ministerio y los reales decretos emanados del mismo.
- 9.º La redaccion de los presupuestos del personal del Ministerio y de las Secciones de Fomento, que pasará despues al Negociado de Contabilidad.
- Art. 9.º Estarán tambien á sus órdenes el Archivo, Depositaria y Biblioteca.
- Art. 10.º El Jefe del Negociado Central recibirá las órdenes del Sr. Ministro respecto del nombramiento y separacion de todos los empleados del Ministerio, y cuidará de que se extiendan y dirijan todas las comunicaciones relativas á este objeto.
- Art. 11.º El mismo llevará un registro del personal del Ministerio en que se anote:

- 1.º La fecha del nombramiento.
- 2.º Idem de su toma de posesion.
- 3.º Idem de su título.
- 4.º Idem de su cese.

Art. 12.º Podrá proponer al Sr. Ministro la suspension de empleo ó privacion de sueldo á los Auxiliares y demás subalternos de la Secretaria por el tiempo que juzgue conveniente, así como su cesantia ó jubilacion.

Concederá tambien licencia por 15 dias á los Auxiliares y demás subalternos del Ministerio y á los empleados de las Secciones de Fomento.

Art. 13.º El Jefe del Negociado Central es el encargado de la observancia de este reglamento, y de consiguiente le corresponde:

- 1.º Hacer que en todas las dependencias del Ministerio se guarden siempre la subordinacion y el orden debido.
- 2.º Dar cuenta al Sr. Ministro, de las faltas que notare para la determinacion que corresponda cuando su autoridad no bastare á remediarlas.
- 3.º Señalar las personas que tengan entrada en la Secretaria, las horas á que puedan hacerlo y los dias de audiencia; todo lo cual se indicará en cuadros colocados en la portería.
- Art. 14.º Fijar, de acuerdo con el señor Ministro, las horas de asistencia á la Secretaria para todos los empleados, y adoptar las medidas conducentes para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones relativas á este punto.

Art. 15.º Designar, cuando el servicio lo requiera, los empleados que deban hacer el de guardia fuera de las horas ordinarias.

##### CAPÍTULO III.

##### De la distribucion y aplicacion de los fondos asignados á la Secretaria.

Art. 16.º Habrá una comision de Gobierno interior, compuesta de las personas que designe el Sr. Ministro, de la cual será Presidente el Jefe del Negociado Central.

Art. 17.º Será cargo de esta la distribucion de las cantidades asignadas á este Ministerio para gastos de la Secretaria.

Art. 18.º Tendrá dos libros, uno en el que se extenderán las actas de las sesiones que celebre la Comision, y en el otro todos los gastos que se satisfagan del material asignado á este Ministerio.

Art. 19.º El Habilitado conservará en su poder la consignacion y ejecutará los pagos que la Comision disponga por medio de libramientos ó poniendo el pague-se en los documentos de justificacion. En ambos casos rubricarán los individuos de la comision.

Art. 20.º No podrá ejecutarse ningun pago sin que se halle completamente justificado por medio de cuentas ó recibos.

Art. 21.º El Habilitado llevará un libro de cargo y data en que consten por dias las cantidades cobradas y satisfechas.

Art. 22.º Formará mensualmente una cuenta que con su firma presentará á la comision; y esta, previo el V.º B.º, al señor Ministro para la aprobacion, acompañándola de los justificantes, liquidándose todos á fin de año.

Art. 23.º El Portero mayor atenderá á los gastos menores, de que dará cuenta mensual justificada, haciéndosele al efecto el adelanto de las cantidades que la Comision crea precisas.

Art. 24.º Las cuentas se conservarán en la Comision, y lo mismo el inventario de todos los enseres y efectos correspondientes al Ministerio.

##### CAPÍTULO IV.

##### Del despacho del Sr. Ministro con S. M.

Art. 25.º El dia en que el Sr. Ministro tenga despacho con S. M., el Negociado Central recibirá los expedientes y Reales decretos que se hayan de llevar, y los colocará en la cartera.

Art. 26.º Despachados por S. M., cuidará de que en los decretos se ponga el refrendado, y en los expedientes la aprobacion, remitiéndolos luego á los Negociados respectivos. Estos, despues de haber hecho el uso conveniente á los mismos, y sin dejar trascorrir más de cuatro dias, devolverán al Negociado Central los decretos para su custodia. Si algun

Negociado necesitare consultar alguna ley ó decreto, lo hará por medio de un pedido en la forma que se establece en el párrafo cuarto del artículo 72.

##### CAPÍTULO V.

##### De la firma del Sr. Ministro.

Art. 27.º Los Negociados del Ministerio pasarán diariamente al Negociado Central las órdenes para la firma del señor Ministro, las cuales habrán de estar rubricadas al margen junto á la fecha por los respectivos Jefes. Ningun Auxiliar podrá rubricarlas á menos de estar autorizado de Real orden. Los Jefes responden de la conformidad de la orden con el acuerdo.

Los Negociados tendrán cuidado de repararlas para que ninguna corra con borrones, raspaduras, falta de lenguaje ó mala letra.

Art. 28.º Cada Negociado pondrá una carpeta que contenga la firma, y se pondrá en aquella un reextracto de la orden, y se citará la Autoridad ó persona á que va dirigida.

Art. 29.º Firmadas las órdenes, se devolverán á los Negociados para darlas salida, quedando en el Central las carpetas ó indices.

Art. 30.º Todas las órdenes que se pongan á la firma del Sr. Ministro estarán numeradas, y la numeracion se pondrá dentro de la rúbrica del Oficial.

##### CAPÍTULO VI.

##### Del registro, sello y cierre.

Art. 31.º Habrá en el Ministerio un registro general de entradas y salidas para cada Direccion; y además los registros de mesa.

Art. 32.º El registro general, sello y cierre estará bajo la inspeccion del Negociado Central. En el registro deberán constar todas la comunicaciones que remitan los Directores, anotándose la entrada y Negociado á que pertenecen.

Art. 33.º Cada Negociado tendrá un registro particular, en el cual deberá constar la historia completa de todos los asuntos.

Art. 34.º Cuando se ponga una minuta que nazca de expediente registrado, se marcará por el Negociado en la cabeza y en la parte izquierda de la misma minuta las propias iniciales y número que haya puesto el registro general en la solicitud ó comunicacion que la motiva.

Art. 35.º Los registros de Negociado se llevarán por la persona que cada oficial designe.

Art. 36.º Todos los dias, excepto los festivos, los encargados de los registros generales darán parte al público á la hora que se haya señalado del estado de los negocios.

Art. 37.º El Jefe de este departamen-

to cuidará de que se guarde el decoro y compostura debida, dando conocimiento al Negociado Central de cualquiera falta que observe.

Art. 38. Todas las órdenes se pondrán en papel con el sello en seco del Ministerio y con el membrete que exprese el ramo á que corresponde.

Art. 39. Toda orden, despues de firmada, se remitirá al cierre con la minuta, poniendo dentro de aquella solamente los documentos que deban acompañarla.

Art. 40. El encargado del registro general tendrá dos sellos uno en que se leerán las palabras *Registro general de entrada*, y en el centro se pondrá el nombre del mes y fecha; otro con las mismas circunstancias, variando solamente la palabra *entrada*, poniéndose en su lugar *salida*.

Art. 41. El referido encargado guardará los sellos, cuya fecha tendrá cuidado de variar todos los dias, y marcará con el primero todas las comunicaciones que tengan entrada en el Ministerio, y con el segundo las minutas ú órdenes que se devuelvan á los Negociados.

Bajo ningun concepto alterará la fecha, debiendo poner siempre la que corresponda al dia en que se reciban ó remitan las comunicaciones ú órdenes.

Art. 42. No habrá más que un sello negro con el lema *Ministerio de Fomento* el que estará en poder del encargado de este departamento, á quien se remitirán todos los pliegos ó documentos que deban tener este requisito, que cuidará de llenar.

#### CAPÍTULO VII.

##### De los Directores.

Art. 43. Corresponde á los Directores: 1.º Despachar personalmente con el Sr. Ministro todos los negocios correspondientes á sus respectivos ramos, cuya resolución exija una Real orden ó un decreto.

2.º Disponer cuanto sea necesario para la completa instruccion de los expedientes, á cuyo efecto despacharán con los Oficiales.

3.º Firmar los traslados de las Reales órdenes relativas á sus respectivos ramos, excepto los que se dirijan á los demás Ministerios, Cuerpos Colegisladores, Consejo de Estado, Tribunales Supremos y Autoridades superiores dependientes de otros Ministerios; pero si á los Gobernadores civiles. No podrán firmar ningun traslado de Real orden sin haber recibido esta previamente.

4.º Dictar las disposiciones necesarias para llevar á efecto lo mandado por las leyes, Reales decretos, órdenes, reglamentos é instrucciones para el buen régimen de los ramos y establecimientos que están á su cargo.

5.º Proponer las mejoras y variaciones que juzguen necesarias.

6.º Vigilar sus respectivos ramos y establecimientos, inspeccionándolos por si siempre que lo crean conveniente, ó comisionando para ello al Oficial correspondiente.

7.º Conceder un mes de licencia, segun los reglamentos de cada ramo, á los empleados del mismo, exceptuando á los de este Ministerio y á los Jefes de los establecimientos.

8.º Expedir en nombre del Ministro toda clase de títulos que no exijan el refrendo de este, previa la aprobacion de los respectivos expedientes.

9.º Facilitar al Negociado de Contabilidad las relaciones y datos necesarios por lo tocante á los respectivos ramos de su dependencia para la redaccion del presupuesto general de este Ministerio.

10.º Autorizar los gastos que no lleguen á 10.000 rs. en las dependencias de sus respectivos cargos, si no estuvieren facultados para la concesion de mayor cantidad por los reglamentos de su ramo.

11.º Aprobar los presupuestos mensuales de sus respectivos ramos y establecimientos dentro del presupuesto general, y proponer al Sr. Ministro las cantidades que hayan de pedirse en las distribuciones mensuales que deben remitir al Negociado de Contabilidad.

12.º Aprobar las cuentas de gastos de los mismos ramos y establecimientos, pasándolas despues á donde corresponda.

Art. 44. Las Reales órdenes dirigidas á los Directores las consevarán con la numeracion que corresponda en el expediente de su razon.

Art. 45. Los expedientes que hayan de ponerse al despacho del Sr. Ministro deberán extractarse, excepto las solicitudes de licencia ó de asuntos que no han de tener tramitacion, en cuyo caso se resolverán por nota marginal.

Art. 46. Las mismas reglas se observarán respecto de los expedientes de despacho de los Directores.

Art. 47. Todas las órdenes que hayan de ir firmadas por los Directores estarán rubricadas por el Oficial, cuya rúbrica se pondrá al margen y al lado de la ante-firma.

Art. 48. Llevarán esta todas las órdenes de Direccion, poniéndose *El Director general*.

Art. 49. Por ausencia ó enfermedades del Director, hará sus veces el Oficial que el Sr. Ministro designe.

#### CAPÍTULO VIII.

##### De los Oficiales.

Art. 50. Los Oficiales de Secretaria tendrán á su cargo un Negociado bajo la inmediata autoridad del Director.

Art. 51. Las atribuciones y obligaciones de los Oficiales son las siguientes:

1.º Distribuir los trabajos de su Negociado entre sus respectivos Auxiliares, y dirigirlos conforme á reglamento y á las instrucciones que el Sr. Ministro ó Director les comuniquen.

2.º Redactar las notas en los expedientes que presenten á resolucion, expresando al final el lugar y dia en que se extiende, y autorizándola con su media firma.

3.º Despachar con el Director en los dias y horas que este designe.

4.º Redactar las minutas de órdenes relativas á su Negociado, ó mandarlas redactar á los Auxiliares, rubricándolas luego.

5.º Rubricar al margen todas las órdenes y minutas de su Negociado cuando estén extendidas en limpio por los Escribientes y hayan de ser presentadas á la firma del Sr. Ministro, respondiendo de su exactitud. La rúbrica, tanto en las minutas como en las órdenes puestas en limpio, se pondrá al lado del sitio donde debe firmar el Sr. Ministro ó Director, cuidando de que no tengan raspaduras, enmiendas ó borrones.

6.º Rubricar las órdenes ó cualquier otro documento antes de mandarlas á los Escribientes.

Art. 52. Los Oficiales presentarán cada trimestre á los respectivos Directores, y estos al Sr. Ministro, un estado de los expedientes despachados durante este periodo y de los que quedan pendientes, expresando la razon por qué lo están.

#### CAPÍTULO IX.

##### De los Oficiales Auxiliares.

Art. 53. Corresponde á los Oficiales Auxiliares:

1.º Llevar al corriente los libros de registro de los expedientes de su Negociado, escribiendo de su puño la historia de cada uno.

2.º Unir á cada reclamacion ó expediente los antecedentes del asunto sobre que versa para que se tengan á la vista. Si los antecedentes están en el Archivo, harán el pedido correspondiente que firmará el Oficial.

3.º Redactar y escribir los extractos de los expedientes, poniendo en aquellos la numeracion de los documentos que encierra el expediente, y el reextracto y las minutas cuando se lo ordene el Oficial.

4.º Presentar á la firma del Director, á la hora que este indique, todas las órdenes y estados que este tenga que firmar.

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

6.º Contestar durante la hora de audiencia á las preguntas que les dirijan las personas que el Oficial les designe.

7.º Redactar y autorizar con su media firma las notas proponiendo resolucion

en los asuntos que hayan de despachar los Directores y les encomienden los Oficiales de Secretaria, á quienes corresponde dar cuenta de ellas.

Art. 54. En caso de ausencia ó enfermedad del Oficial, el Auxiliar que se elija el Negociado le reemplazará, autorizándole al efecto por medio de una Real orden.

Art. 55. Remitir cada mes al Archivo los expedientes terminados, formando el correspondiente indice.

Art. 56. Conservar en buen orden y guardar los expedientes y papeles correspondientes á su mesa.

Art. 57. Cuando se traslade un Real decreto, se estampará integro, y además todo lo que sigue hasta la firma inclusiva del Sr. Ministro.

Art. 58. No podrán devolver documento ninguno sin orden de Oficial, y en este caso lo harán bajo recibo de solicitante, que pondrá debajo del decreto marginal.

Art. 59. Formar los indices para la firma del Sr. Ministro, los cuales remitirán al Negociado Central.

#### CAPÍTULO X.

##### De los Aspirantes.

Art. 60. Los aspirantes estarán á las inmediatas órdenes del Aspirante mayor. Corresponde á este:

1.º Distribuir los trabajos entre todos los Aspirantes.

2.º Ejecutar las órdenes de los Directores y Oficiales, relativas al tiempo en que deben darse los trabajos concluidos.

3.º Cuidar de que las órdenes, copias y demás documentos se pongan en limpio con esmero, sin abreviaturas, borrones, enmiendas, raspaduras ni apartes.

4.º Devolver las minutas y demás copias á los Negociados, cosido su pliego uno dentro de otro. La devolucion se hará por medio de los porteros, excepto cuando el Oficial le prevenga que lo haga á la mano respecto de algunos trabajos.

5.º Pedir por conducto del Negociado Central el papel que se necesite para su departamento, evitando el desperdicio, como tambien el abuso del timbrado con sello de la Secretaria, el cual deberá usarse para las órdenes y copias que hayan de ser autorizadas por el Sr. Ministro y Directores.

6.º Hacer que se observe en dicho departamento el orden y compostura debidos, así como las prevenciones que se hicieren por el Jefe del Negociado Central, poniendo en conocimiento de este cualquiera falta que se cometiere.

Art. 61. Los Aspirantes no pondrán á la voz ninguna orden cualesquiera que sea la categoría del empleado que lo mande. Cuando haya necesidad de dar algunos traslados de una misma minuta, podrán estos ponerse á la voz, pero en este caso dictará un Aspirante.

Art. 62. Toda minuta ó documento que se remita á los aspirantes para copiar debe estar rubricado por el Oficial del Negociado. Si falta este requisito, el Aspirante mayor ó el que haga sus veces devolverá la referida minuta ó documento al Negociado de que procede.

Art. 63. El Aspirante de más categoría de su departamento sustituirá al mayor en sus ausencias y enfermedades.

Art. 64. Queda prohibido que se saquen copias de ninguna orden ó documento que no se cite en la minuta de su razon.

#### CAPÍTULO XI.

##### Del Negociado de Contabilidad.

Art. 65. Este Negociado estará á cargo de un oficial de la Secretaria, Jefe del mismo, bajo la inmediata autoridad de los Directores generales respectivos, y tendrá el personal de Auxiliares y Aspirantes que se consideren necesarios para llenar su servicio.

Art. 66. Corresponde al mismo conocer de la contabilidad, de las Direcciones generales y del Negociado Central en la parte relativa al material, así como de la formacion del presupuesto general del Ministerio, con las relaciones y datos que

deben facilitarle el Negociado Central y las Direcciones.

#### CAPÍTULO XII.

##### Del Archivo y Depositaria.

Art. 67. El Archivo estará bajo el cuidado y responsabilidad del Archivero, y será el Jefe inmediato de todos los individuos empleados en él.

Art. 68. Corresponde al Archivero: 1.º Dirigir é inspeccionar los trabajos del Archivo.

2.º Velar por el buen orden y colocacion metódica de todos los papeles que se encarguen al Archivo, haciendo que sus Auxiliares cumplan exactamente sus respectivas obligaciones.

3.º Inventariar y custodiar por si mismo, bajo llave separada, los expedientes y documentos de naturaleza reservada.

4.º Recibir todos los expedientes que se entreguen en el Archivo, y distribuirlos para su colocacion y custodia á los empleados á que correspondan.

5.º Autorizar las certificaciones que por resolucion del Sr. Ministro, Directores ó Jefe del Negociado Central le manden dar de documentos ó asuntos que consten en el Archivo. Estas mismas certificaciones se entregarán á los interesados mediante recibo que pondrá debajo del decreto que manda expedirlas.

Al lado de la firma del Archivero se pondrá el sello grande del Ministerio. Los interesados presentarán previamente el papel sellado en que quieren se extiendan las certificaciones, quedando prohibido recibir cantidad ninguna por este servicio.

Art. 69. Impedirá bajo su responsabilidad que por ningun motivo ni pretexto se extraiga del Archivo ningun papel custodiado en él, si no es por su conducto y previo pedido firmado por los Jefes mencionados en el párrafo quinto del articulo anterior.

Art. 70. El Depositario será un Oficial del Archivo, y el Interventor un Aspirante.

Art. 71. El empleado de más categoría en el Archivo sustituirá al Archivero en las ausencias ó enfermedades, y lo mismo se observará en la Depositaria.

Art. 72. Corresponde á los empleados del Archivo:

1.º Clasificar los expedientes y papeles segun el orden de Negociados y materias.

2.º Encarpetarlos con la debida separacion y claridad.

3.º Llevar al corriente los indicados libros de registro.

4.º Evacuar con toda brevedad por conducto del Archivero y previo el *dese* del mismo, y no de otro modo, los pedidos de antecedentes y expedientes que se hagan al Archivo, dejando el pedido en el lugar que ocupaba el expediente ó documento, y anotando en él haberse entregado este y en qué dia. Si no existe en el Archivo, lo expresará por nota puesta en el mismo pedido, fechándolo y firmándolo, y lo devolverá al Oficial que lo haya suscrito. Al recibirse en el Archivo los expedientes que hubiese entregado para la Secretaria, se devolverá á quien corresponda el pedido que habia colocado en el lugar del expediente.

5.º Llevar un libro de salidas, en el que se expresará un extracto del expediente, el Negociado á que se entrega y la fecha en que se hace. Al devolverse se anotará en dicho libro la fecha en que se verificó.

6.º Custodiar los expedientes de su respectivo Negociado, sin permitir que se extraiga ninguno del orden del Archivero.

Art. 73. De la falta ó extravío de cualquier papel del Archivo, y de su extraccion sin las formalidades que se establecen, es responsable el Archivero, sin perjuicio de lo que proceda en contra del empleado que haya cometido la falta.

Art. 74. El Archivo está sujeto á la inspeccion del Jefe del Negociado Central, y por conducto de este recibirá el Archivero todas las órdenes que se le comuniquen, así como sólo por el mismo dirigirá todas las comunicaciones que

tenga que hacer relativas al personal y buen servicio de su departamento.

### CAPÍTULO XIII.

#### De la Biblioteca.

Art. 75. La Biblioteca dependerá directamente del Negociado Central.

Art. 76. Corresponde al encargado de la Biblioteca:

1.º Hacerse cargo bajo inventario, que por duplicado firmará con el Jefe del Negociado central de todos los libros, papeles y demás objetos existentes en la Biblioteca. Se conservará un ejemplar de dicho inventario en el referido Negociado, y el otro quedará en poder del encargado en la Biblioteca.

2.º Clasificar, arreglar y custodiar bajo su responsabilidad todos los libros y colecciones que pertenezcan a la Biblioteca; esta tendrá un sello con el lema *Biblioteca del Ministerio de Fomento*, con el cual marcará la portada de todos los libros pertenecientes al mismo.

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

4.º Proponer por escrito las medidas que crea convenientes para el mejor servicio de su departamento.

Art. 77. Todos los empleados del Ministerio pueden consultar en el local de la Biblioteca cualquier libro existente en la misma.

Art. 78. Los Directores, Ordenador, Oficiales, Auxiliares y Oficiales de la Ordenación podrán pedir al Bibliotecario por medio de esuela fechada y firmada las obras que necesiten.

Art. 79. El Bibliotecario colocará este pedido con su nota de entrega en el mismo lugar que ocupaba el libro que diere; y si no existiese el que se pide, lo anotará al pie de la esuela por contestación, ó expresará a quien y en qué fecha consta se haya entregado.

Art. 80. Al recibir el Bibliotecario los libros que en virtud de lo dispuesto anteriormente hubiere entregado y se le devuelvan, los reconocerá por si han padecido algun deterioro que deba ponerse en conocimiento del Negociado Central para lo que estime conveniente, y devolverá a quien corresponda la esuela que en el lugar del libro había colocado, poniendo a continuación de la misma la siguiente nota: *Devuelto hoy... de... de 1871...* autorizada con su rúbrica para descargo del empleado a quien se había entregado el libro.

Art. 81. Los empleados mencionados en el art. 78 no podrán conservar en su poder los libros por un espacio mayor de un mes.

Art. 82. En las ausencias ó enfermedades del Bibliotecario le sustituirá el que se designe por el Negociado Central.

Art. 83. Se designarán en un cuadro, que se pondrá a la entrada de esta dependencia, las horas en que debe estar abierta para el público.

### CAPÍTULO XIV.

#### Del depósito de planos.

Art. 84. Habrá en este Ministerio un depósito de planos a las inmediatas órdenes del Director general de obras públicas, quien designará la persona que haya de ser Jefe del mismo.

### CAPÍTULO XV.

#### De la habilitación.

Art. 85. El Habilitado general del Ministerio será elegido por mayoría de votos entre todos los empleados de la Secretaría, y será relevado de este cargo cuando lo pidan la mitad de los Jefes de la Secretaría.

Art. 86. El Habilitado cobrará las consignaciones para el personal y material del Ministerio de Hacienda; hará su distribución con arreglo a las nóminas y a las órdenes de la Comisión de gobierno interior en los gastos de Secretaría. Suministrará además todo el servicio de oficina.

Art. 87. Presentará mensualmente las cuentas de los gastos de Secretaría,

justificando su inversión. Estas cuentas serán examinadas por la Comisión de gobierno interior.

Art. 88. Se prohíbe terminantemente al Habilitado aceptar retiradas de ningún empleado de Secretaría, ni adelantar cantidad alguna mediando cualquier interés, por corto que sea.

Art. 89. Todo el papel que suministre la Habilitación llevará el timbre del Ministerio.

Art. 90. Los empleados firmarán las nóminas dentro del Ministerio, y harán personalmente el cobro de los haberes, excepto en casos de ausencia ó enfermedad. Para el percibo de los haberes en estas ocasiones autorizarán por escrito a un empleado del Ministerio, que firmará la nómina de la Habilitación. En caso de ausencia, el Habilitado no satisfará haber alguno sin que el interesado acredite tener la competente licencia.

### CAPÍTULO XVI.

#### De los porteros y mozos.

Art. 91. Todos los porteros y mozos dependen de la Secretaría, y estarán a las inmediatas órdenes del Portero mayor.

Art. 92. Corresponde a este:

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

2.º Vigilar que en todas las porterías se observen puntualmente las reglas que se dicten para el mejor orden.

3.º Cuidar de que todos los porteros y mozos usen el distintivo correspondiente a su clase, y de que reciban a todos con urbanidad y atención debida; aquellos se darán a conocer por un galon de oro de pulgada y media de ancho, y estos de una.

4.º Llevar un libro en que anotará las señas de las casas donde viven todos los empleados del Ministerio y las Autoridades y personas con quienes el Ministerio mantiene frecuente correspondencia.

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

6.º Distribuir y arreglar el servicio entre todos los dependientes conforme a las prevenciones que le haga el Jefe del Negociado Central, designando los que habrán de asistir a cada uno de los diferentes departamentos de la Secretaría.

7.º Poner en conocimiento del Jefe del Negociado Central las faltas que advirtiere en el servicio de la portería.

8.º Hacer la compra de los artículos u objetos que se le encargue, recogiendo los recibos para unirlos a la cuenta de gastos.

9.º Hacer presente al Presidente de la Comisión de gobierno interior cualquiera rotura ó deterioro que advirtiere en el edificio de la Secretaría.

10.º Hacerle también presente cualquiera variación notable acaecida en el mueblaje y efectos de la Secretaría.

11.º Cuidar de que todos los días se recojan y guarden bajo llave las Escribanías, candelabros y otros objetos de valor y de más fácil sustracción inmediatamente después de salir los Jefes u Oficiales que se sirvan de ellos.

12.º Hacer personalmente el servicio de la portería antesala y despacho del Sr. Ministro todo el tiempo que este permaneciere en él, y conservar las llaves del mismo despacho cuando se halle fuera, teniendo siempre cerradas sus puertas, y no franqueándolas en tales casos sino a las personas que el mismo Sr. Ministro le designe.

13.º Hacer por las noches una requisa escrupulosa en todos y en cada uno de los departamentos y despachos de la Secretaría, y en los Archivos y dependencias existentes en el edificio, para asegurarse de que todas las puertas, balcones y ventanas quedan bien cerrados, y las luces, chimeneas y braseros completamente apagados.

Art. 93. El Portero mayor se dará a conocer por dos galones de oro de cua-

tro centímetros de ancho, que llevará en las bocamangas del frac ó levita siempre que esté de servicio y no vista uniforme de su clase.

Art. 94. El portero segundo sustituirá al primero ó mayor en sus ausencias y enfermedades, y dispondrá cual otro de los porteros ha de llenar entre tanto su lugar ordinario.

Art. 95. Cada uno de los porteros estará asignado a uno ó más departamentos de la Secretaría para todo el servicio correspondiente a su clase que ocurra en ellos, turnando en los trabajos segun dispusiere el Portero mayor, conforme a las prevenciones que el Jefe del Negociado Central le hiciera.

Art. 96. Es obligación de los porteros, cada uno en su respectivo departamento:

1.º No permitir que se introduzca en este sino las personas que tienen entrada, con arreglo a las órdenes que relativamente a este punto se les hayan dado por Jefe del Negociado Central.

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

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

4.º Permanecer con la cabeza descubierta en la portería ó estancia en que estén respectivamente destinados, sin ausentarse de ella bajo ningún pretexto en las horas de Secretaría, como no sea de oficio al interior de esta ó con el competente permiso si han de salir fuera de la misma.

5.º Dar en todas ocasiones el tratamiento que a cada funcionario y empleado de la Secretaría corresponda.

6.º Contestar y dar razon de lo que sean preguntados en la portería y fuere del caso con la urbanidad, atención y decoro que se deben a la Secretaría en que sirven y las personas a quienes se dirijan; dándoles el tratamiento que segun su dignidad, categoría ó funciones corresponda a cada uno, aun cuando en otros sitios hayan sido y estén dispensados particularmente por estas personas mismas de hablarles en la forma que su posición oficial exige.

7.º Advertir en los mismos comedidos términos a las personas que incurrieren en alguna falta contra el orden establecido en la portería, de las prevenciones que rigen sobre el caso y que bajo su responsabilidad tienen que observar, las cuales, para su mejor cumplimiento, se expresarán ó fijarán en un cuadro en la portería ó estancia respectiva.

8.º Ponerse en pie y hacer el debido acatamiento siempre que por donde ellos estuviesen pase el Sr. Ministro y todos los demás empleados del Ministerio y sus dependencias sin tomar asiento hasta que el Jefe ó funcionarios hayan desaparecido de la estancia.

Igual acatamiento harán los porteros a los Sres. Ministros, Subsecretarios y Oficiales de las otras Secretarías, a los Magistrados y Autoridades a su tránsito por la portería.

Art. 97. Los porteros bajo ningún pretexto podrán quitarse su distintivo mientras se hallen en la Secretaría, bajo la pena de privación de haber de un día de su respectivo sueldo por la primera vez que les advierta cualquiera esta falta, del de cinco días por la segunda vez y 15 por la tercera, siendo despedidos si aun reincidieren.

Al efecto el Jefe del Negociado Central anotará cualquiera de estas faltas y penas en el expediente del infractor, y pasará nota al Habilitado para que se descuenta la cantidad prevenida en la primera mensualidad subsiguiente a la imposición, aplicándola a los gastos ordinarios de la Secretaría, y haciéndose cargo de ella la Comisión de gobierno interior en las cuentas respectivas.

Art. 98. Es obligación de los mozos:

1.º Conducir su tardanza los avisos verbarles y los pliegos cerrados y demás correspondencia de la Secretaría que se

les encargue para los otros Ministerios, para las Autoridades de Madrid y sus afueras, para las casas de los empleados en la Secretaría, y finalmente, para cualquiera persona residente en Madrid ó en el Sitio Real en que se halle de servicio con la Secretaría.

2.º Firmar el cargo de la correspondencia que se les entregue por el Portero mayor para su conduccion en el libro de que trata el párrafo quinto del art. 106.

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

4.º Ayudar a los porteros en las operaciones de limpieza y aseo diario de todos los departamentos de la Secretaría, con arreglo a las órdenes que el Portero mayor diere para este servicio.

5.º Permanecer en la portería que respectivamente les señale el Portero mayor durante las horas de asistencia ordinaria y extraordinaria, si no estuviesen ocupados en la conduccion de oficios, sin ausentarse de ella, como no sea con permiso del Portero mayor, cuando su falta no pueda entorpecer el servicio a juicio de este.

6.º Sustituir a los porteros cuando lo disponga el mayor.

7.º Llevar y traer personalmente la correspondencia oficial al correo, adoptando el Portero mayor las disposiciones necesarias para que este servicio se haga convenientemente.

Art. 99. Los mozos cuidarán del aseo del portal y escalera, y de tener encendidas las luces de los mismos desde que se hace de noche hasta que se retiran de la Secretaría todos los empleados, y llevarán en las bocamangas el galon de oro, sin que por ningún pretexto se lo puedan quitar mientras estuviesen dentro del oficio de la Secretaría, bajo penas análogas a las señaladas para los porteros en el art. 97.

Los porteros y mozos obedecerán las órdenes que les dieren los empleados; y si alguno de aquellos se cree ofendido, presentará queja al Portero mayor y este al Jefe del Negociado Central, pero después de haber cumplimentado la orden que se le haya dado.

Art. 100. Toda falta u omisión cometida por los porteros y mozos en el servicio que les toque hacer, y cualquiera infracción de este reglamento en que incurriesen, serán recogidas por lo menos con la privación del haber correspondiente a uno ó más días, al tenor de lo establecido en el art. 97; y esta corrección se hará extensiva además al Portero mayor, privándole también de igual número de días de su haber por la falta ó infracción cometida por cualquiera de los dependientes, como pruebe que por su parte no hubo falta de vigilancia sobre el infractor.

### CAPÍTULO XVII.

#### Disposiciones generales.

Art. 101. Todos los empleados de la Secretaría asistirán a esta con puntualidad a las horas que el Jefe del Negociado Central, de acuerdo con el Sr. Ministro, designe.

Art. 102. El empleado que por hallarse enfermo ó por otra causa se viese imposibilitado de asistir a la Secretaría en la hora designada, lo avisará a su Jefe inmediato.

Art. 103. Los Oficiales de Secretaría y demás empleados de la misma no recibirán sino a las personas que creyesen necesario, verificándolo precisamente a la hora fijada para esto.

Art. 104. Queda prohibido terminantemente a los porteros pasar recado verbal a ningún Oficial ni empleado de la Secretaría fuera de la hora designada para ello por el Jefe del Negociado Central.

Art. 105. Los empleados de inferior categoría deben respetar a los que la tengan superior.

Art. 106. Los empleados de todas clases serán responsables:

1.º Por no cumplir exacta y puntualmente los deberes y obligaciones que res-

pectivamente se les imponen en este reglamento.

2.º Por la falta de respecto y consideración a su superior en el orden gerárquico.

3.º Por cualquier acto verificado dentro ó fuera de la Secretaría que pueda perjudicar en su buen nombre á esta ó á sus empleados.

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

5.º Per faltar á la consideración debida á los particulares, que teniendo negocios en la Secretaría se presenten á saber su estado y agitar el despacho.

El Sr. Ministro se reserva emplear los medios que crea convenientes para conservar la disciplina.

Art. 107. Siempre que los hechos imputados al empleado constituyan delito ó falta que se castiga por el Código penal, se remitirán los documentos al Juez Decano para la acción criminal que procediere.

Art. 108. Todos los empleados de la Secretaría presentarán en el Negociado Central, dentro del espacio de dos meses, que empezarán á contarse desde la fecha de su nombramiento, la hoja de servicios acompañada de los documentos justificativos los cuales les serán devueltos luego de verificada la comprobación.

## CAPÍTULO XVIII.

### De las licencias.

Art. 109. Los empleados que soliciten licencia por enfermedad deben acompañar á la instancia una certificación del Facultativo, en la que conste la necesidad de hacer uso de aquella para restablecer su salud.

Art. 110. A los que disfrutaren licencia concedida por la Autoridad competente y por causa de enfermedad suficientemente justificada se les abonará el sueldo por entero; y si obtuvieren prórroga por igual causa, se le abonará la mitad; más si fuera otro el motivo de la licencia, no gozarán durante ella más que medio sueldo, y ninguno en la prórroga.

Cuando por razón de salud se usase más de los tres meses de licencia y de 45 días por cualquier otra causa, no se le contará el exceso por tiempo de servicio para cesantías y jubilaciones.

Dentro de un año no se concederán licencias por más plazos de tres meses, la mitad de primera concesión y la otra mitad de prórroga, á no ser por causa de salud.

Art. 111. No podrán hacer á la vez uso de su licencia más de dos empleados de un mismo Negociado.

Art. 112. Se entiende caducada la licencia que no se hubiere empezado á usar en los 15 días siguientes á su concesión.

Art. 113. Los sujetos á quienes se hubiere concedido licencia deberán pasar dos comunicaciones: una al Negociado Central, y otra al Ordenador participándoles la fecha en que empiezan á usar aquella.

Madrid 12 de Mayo de 1871.—Aprobado por S. M.—Manuel Ruiz Zorrilla.

## EXPOSICIÓN.

SEÑOR: Suprimida la enseñanza oficial de Maestros de obras por la ley de presupuestos de 1869 á 70, quedó á cargo de las corporaciones populares su sostenimiento como enseñanza libre, no habiéndose definido hasta la fecha la futura suerte de los que con tales condiciones adquirieran un diploma para ejercer la profesión indicada.

Difícil es hoy, al estado á que han llegado las cosas, el deslindar exactamente las atribuciones del Arquitecto y del Maestro de obras, pues las de unos y otros parece no diferenciarse en más que en la exclusiva concedida á los primeros de proyectar y construir edificios monu-

mentales; siendo por lo demás idénticas en el ejercicio de la profesión ambas carreras cuando tan distantes serán en las condiciones que se les exigen para obtener sus respectivos títulos, hasta el punto de que el Arquitecto es un verdadero artista adornado de grandes conocimientos científicos, y el Maestro de obras no pasa de ser un práctico educado en las más triviales nociones del arte de la construcción.

## DECRETO.

Conformándome con lo propuesto por Mi Ministro de Fomento,

Vengo en decretar lo siguiente:

Artículo 1.º Se declara libre el ejercicio de la profesión de Maestro de obras y Aparejador.

Art. 2.º Se reserva su derecho á los que actualmente poseen título oficial de esta carrera á ocupar los destinos retribuidos de fondos generales, provinciales ó municipales correspondiente á su clase, declarar el juicio y proyectar y dirigir obras con arreglo á las prescripciones actualmente vigentes.

Dado en Palacio á cinco de Mayo de mil ochocientos setenta y uno.—Amadeo.—El Ministro de Fomento, Manuel Ruiz Zorrilla.

El Maestro de obras sólo debe ser el Ayudante ó Aparejador del Arquitecto, encargado de realizar en las construcciones el pensamiento y los planos del artista bajo las órdenes y la responsabilidad de este, y desde tal punto de vista la enseñanza del Maestro de obras debe continuar fuera de la esfera oficial que antes tenía, y ha de quedar libre el ejercicio de esta profesión como lo es el de las demás artes y oficios, salvo siempre los legítimos derechos de los que en época anterior obtuvieron el título oficial, con la garantía de ciertos privilegios que no pueden anularse sin dar á las disposiciones generales carácter retroactivo.

Fundado en estas consideraciones, el Ministro que suscribe tiene el honor de proponer á V. M. el adjunto proyecto de decreto.

Madrid 5 de Mayo de 1871.—El Ministro de Fomento, Manuel Ruiz Zorrilla.

Ilmo. Sr.: S. M. el Rey ha visto con el mayor agrado el donativo que ha hecho D. Alfonso Duran de 25 ejemplares de cada una de las obras *Historia de tres enamoradas*, *De los olores y pomadas ricas*, por Antonio Guevara; *A los recién casados*, por el mismo; *La mujer tal como debe ser*, por el Dr. Salustio, y *Del amor y de los celos*, por el mismo; y 12 ejemplares de cada una de las obras *El pájaro*, por Michelet; *Fisiología del gusto*, por Brillat-Savarin; *Fuerza y materia*, *Estudios populares de Historia y Filosofía naturales*, por Bichner, traducción de Avilés; *Sistema de las contradicciones económicas*, ó *Filosofía de la miseria*, primera y segunda parte, por Proudhon, traducción de Pi y Margall; *Solución del problema social*, por los mismos; *De la capacidad política de las clases jornaleras*, por id.; *Filosofía popular*, por id., y *Filosofía del progreso*, por id., de las que es editor; dándole las gracias en nombre de la Nación por tan patriótico y generoso desprendimiento.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y efectos consiguientes.

Dios guarde á V. I. muchos años.—Madrid 20 de Abril de 1871.—Ruiz Zorrilla.—Sr. Director general de Instrucción pública.

## QUINTA SECCION.

### ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA DE MADRID.

A las doce de la mañana del día 25 de Junio próximo se celebrará subasta pública simultáneamente en esta Administración económica de la provincia y ante el Ayuntamiento en la Casa Consistorial de Torrelaguna, de las fincas que á continuación se expresan:

Una tierra en los Llanos, de cabida de ocho celemines.

Otra id. en la Costanilla, de cabida de nueve celemines.

Otra id. junto al Campo-santo, de cabida de seis celemines.

Otra id. junto al camino de los Huertos, de cabida de seis celemines.

Otra id. en Mira el Río, de cabida de dos fanegas.

Otra id. en el Blancar, de cabida de una fanega.

Una casilla en los Corralillos, arruinada, (perteneciente á la Capellania de Perez de Piña.)

En el mismo día y hora se rematará en el pueblo de El Vellon el arrendamiento de:

Una casita en la Plazuela.

Un pajar junto al Ejido.

Una tierra al sitio del Manchón de la Caridad, de cabida de dos fanegas.

Otra id. en el Gallego del Cazor, de cabida de dos celemines.

Otra id. en el cerro Lomo, de cabida de dos fanegas.

Otra id. en Veldequepijares, de cabida de una fanega seis celemines.

Otra id. en el sitio de las Pozas, de cabida de dos fanegas.

Otra tierrecilla en el Pozuelo, de cabida de dos celemines.

Una veguilla, camino del Molar, de cabida de ocho celemines (de la Iglesia.)

Los pliegos de condiciones se hallan de manifiesto en esta Administración económica y en las Secretarías de los Ayuntamientos de los pueblos mencionados, donde podrán examinarlos las personas á quienes convenga interesarse.

Madrid 20 de Mayo de 1871.—El Jefe económico, Olegario Andrade.

## SEXTA SECCION.

### FÁBRICA DE TABACOS DE MADRID.

Habiéndose dispuesto por la Superioridad que se proceda en esta Fábrica á la quema de las existencias de vena de tabaco y que se venda por Administración la ceniza que produzca aquel desperdicio, hago saber á cuantas personas pudiera convenirles que en el término de ocho días, á contar desde el en que aparezca este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia, se admiten proposiciones en esta Fábrica para la enagenación de la ceniza, en las que se significará el número de kilogramos que se deseen adquirir y el precio á que se paguen.

Madrid 24 de Mayo de 1871.—El Administrador Jefe, Ignacio Escobar.

### DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

En virtud de lo dispuesto por real orden del Regente del Reino de 8 de Octubre de 1869, esta Dirección general ha señalado el día 7 del próximo mes de Junio, á la una de su mañana, para la adjudicación en pública subasta de las obras que faltan por construir en la carretera de primer orden de Cullar de Baza á Huescar, en la provincia de Granada, cu-

yo presupuesto asciende á 218.628 pesetas 54 céntimos.

La subasta se celebrará en los términos prevenidos por la Instrucción de 18 de Marzo de 1852, en esta corte ante la Dirección general de Obras públicas, situada en el local que ocupa el Ministerio de Fomento, y en Granada ante el Gobernador de la provincia; hallándose en ambos puntos de manifiesto, para conocimiento del público, el presupuesto, condiciones y planos correspondientes.

Las proposiciones se presentarán en pliegos cerrados, arreglándose exactamente al adjunto modelo; y la cantidad que ha de consignarse previamente como garantía para tomar parte en esta subasta será de 11.000 pesetas en dinero ó acciones de caminos, ó bien en efectos de la Deuda pública al tipo que les está asignado por las respectivas disposiciones vigentes, y en los que no lo tuvieren al de su cotización en la Bolsa el día anterior al fijado para la subasta; debiendo acompañarse á cada pliego el documento que acredite haber realizado el depósito del modo que previene la referida Instrucción.

En el caso de que resultasen dos ó más proposiciones iguales, se celebrará, únicamente entre sus autores, una segunda licitación abierta en los términos prescritos por la citada Instrucción; siendo la primera mejora por lo menos de 250 pesetas, quedando las demás á voluntad de los licitadores siempre que no bajen de 100 pesetas.

Madrid 4 de Mayo de 1871.—El Director general de Obras públicas, Servando Ruiz Gómez.

### Modelo de proposición.

D. N. N., vecino de....., enterado del anuncio publicado con fecha 4 de Mayo último y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación en pública subasta de las obras que faltan por construir en la carretera de tercer orden de Cullar de Baza á Huescar, se comprometo á tomar á su cargo la construcción de las mismas con estricta sujeción á los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de.....

(Aqui la proposición que se haga, admitiendo ó mejorando lisa y llanamente el tipo fijado; pero advirtiendo que será desechada toda propuesta en que no se exprese determinadamente la cantidad, en pesetas y céntimos escrita en letra, por la que se compromete el proponente á la ejecución de las obras.)

(Fecha y firma del proponente.)

## PROVIDENCIAS JUDICIALES.

### Juzgado de primera instancia del distrito de Buenavista.

En virtud de providencia del señor Don Luis Gomez Acebo, Juez municipal é interino de primera instancia del distrito de Buenavista de esta capital, refrendada del infrascrito Escribano, se saca á pública subasta una dehesa titulada de Frias, antes Bolaños, sita en término jurisdiccional de Jerez de la Frontera, la cual mide de sitio una superficie de 731 hectáreas, 61 áreas y 92 centiáreas, equivalentes á 1.536 aranzadas de á 400 estadales, y ha sido tasada en la cantidad de 210.000 pesetas, ó sean 840.000 reales vellón.

Para la celebración del remate se ha señalado el día 25 de Junio próximo, á las doce de su mañana, en la audiencia de dicho Juzgado, sita en el edificio de las Salesas de esta corte.

Madrid 23 de Mayo de 1871.—Francisco Fernandez.

MADRID.—1871.

OFICINA TIPOGRAFICA DEL HOSPICIO.