GACETA MINERA
Y
COMERCIAL

SUMARIO

Sección doctrinal.—Disposiciones oficiales—*Sección Oficial:* Registros mineros.—*Miscelánea:* Maquinaria de ocasión.—Almagrera.—Los pájaros y la agricultura.—Agencia ejecutiva por impuestos de minas de la Provincia de Murcia.—El seguro sobre la vida entre los mineros.—Nueva industria en Cartagena.—Noticias varias.—*Movimiento del puerto de Cartagena*—Entrada y salida de buques.—*Sección Mercantil:* Marcha de los mercados.—*Observaciones meteorológicas*—*Bolsa.*—*Sección de anuncios*

SECCION DOCTRINAL

Disposiciones Oficiales

REAL ORDEN de 26 de Junio de 1895, dejando sin efecto la Instrucción de 25 de Septiembre de 1893, para el despacho de los asuntos de minas, dictando en su lugar las reglas siguientes:

1.ª Los expedientes y documentos relativos al ramo de Minas que se reciban en los Gobiernos de provincia, serán anotados de entrada en un registro general por el empleado que al efecto designa el art. 4.º del Real decreto de 14 de Agosto de 1893.

2.ª Se pondrá por este empleado en todos los documentos registrados, nota de la fecha de entrada, y, en la parte superior ó cabeza de los mismos, indicación del libro y folio en que hayan sido registrados. En las solicitudes de registros de minas ó demasías, en la nota de presentación, ó sea de la fecha de entrada, se expresará claramente, y todo en letra, el mes, dia hora y minutos de la presentación, y dará á los que las presentasen un resguardo provisional firmado por ambos, para ser canjeado por el definitivo después de la inscripción de la solicitud en el libro talonario de registro, que será llevado por los Ingenieros del distrito minero en las provincias en que se halle establecido, y por los Secretarios de los Gobiernos civiles en las demás.

3.ª Cumplidas estas formalidades, el mismo empleado remitirá, con un indice duplicado, todos los documentos al Ingeniero Jefe del distrito minero ó á los Secretarios de los Gobiernos civiles de las provincias donde aquél no resida.

4.ª El Ingeniero Jefe del distrito minero ó el Secretario del Gobierno civil, cada uno en su caso, darán á los expedientes y documentos la tramitación establecida en la ley, reglamento y Reales órdenes vigentes, canjeando á los registradores de minas y demasías el resguardo provisional por el difinitivo cortado del libro talonario, autorizado por dichos funcionarios como delegados del Gobernador y redactado en la forma siguiente:

LIBRO DE REGISTROS

NUMERO..... FOLIO.....

Jefatura del distrito minero de.....
ó Secretaria del Gobierno civil de la provincia de.....

D. N....., ingeniero-jefe del distrito minero de..... ó D. N....., secretario del Gobierno civil de.....

Certifico: Que por D....., vecino de....., se ha presentado á..... hora y minutos de la mañana (ó tarde) del día..... de..... del año....., según nota (ó diligencia) del oficial encargado del registro general de documentos del ramo de Minas que en ella obra, una solicitud de registro fechada en..... de..... pertenencias de la mina..... de mineral..... sita en el término de..... (se expresarán los linderos,) haciendo la designación en la forma siguiente.....

Ha consignado al propio tiempo (ó no ha consignado) la cantidad.....

Y para que conste y sirva de resguardo al citado D....., doy la presente certificación talonaria en..... á..... ... de..... de 18.....

(*Firma.*)

(*Sello de la Jefatura ó del Gobierno civil.*)

(Se haran las variaciones consiguientes si se tratase de una demasía ó la solicitud se hiciese por una Sociedad ó por apoderado.)

5.ª Las diligencias de mero trámite, como los anuncios y edictos de admisión de registro y notificaciones, serán autorizadas en cada caso por los Jefes de los distritos ó Secretarios de los Gobiernos civiles.

6.ª En tanto que las Jefaturas de minas no estén dotadas del personal necesario de Ordenanzas, las notificaciones y entregas de anuncios y edictos para su publicación ó fijación se harán por los empleados ó agentes del Gobierno civil que por éste se designen.

7.ª Durante la tramitación de un expediente de registro en la Secretaria del Gobierno civil, se remitirá relación ó nota de todos los documentos á la Jefatura del distrito, que cuidará de la buena marcha del expediente, haciendo las observaciones que juzgue oportunas y advir-