

LA GACETA.

DIARIO OFICIAL.

ALZ 5 cs.

San José, sábado 22 de agosto de 1885.

NUMERO 167.

ADMINISTRACION.

IMPRESA NACIONAL.—CALLE DE LA MERCED.

CALENDARIO.

Agosto de 1885.

ESTE MES TIENE 31 DIAS.

DIA 22 SOL EN VIRGO.

Sale á las 5 h. 54 m.—Se pone á las 6 h. 6 m.

Tiene el día 12 h. 12 m. y la noche 11 h. 48 m.

Vier. 21.—Santa Juana Francisca Fremiot; santa Basa y sus tres hijos mártires; santos Bonoso y Maximiano, mártires.

SALE LA CANICULA.

Sáb. 22.—Vigilia (ayuno). Santos Timoteo é Hipólito, obispos; Sinfiriano, Antonio y Fabriciano, mártires.

CONTENIDO.

SECCION OFICIAL.

Secretaría del Congreso.

Sesión.

Poder Ejecutivo

Decreto.

Secretaría de Gobernación.

Acuerdos.—Oficios.

Administración Judicial.

Minutas de la Suprema Corte de Justicia. Edictos.

Régimen Municipal.

Minutas de la Municipalidades y Gobernadores.

Sección de Avisos.

Avisos.

SECCION OFICIAL.

SECRETARIA DEL CONGRESO.

En la ciudad de San José, á las doce del día diez y ocho de agosto de mil ochocientos ochenta y cinco.

Reunidos por convocatoria del Poder Ejecutivo los Señores Don Juan Manuel Carazo, Licdo. Don Aniceto Esquivel, Licdo. Don Andrés Sáenz y Don Telésforo Alfaro, Diputados principales, y Dr. Don Juan J. Ulloa G., suplente, por la provincia de San José; Licdo. Don José A. Castro, Licdo. Don Andrés A. Sibaja, Representantes propietarios, y Don Joaquín Fonseca y Don Ignacio Barquero, suplentes, por la provincia de Alajuela; General Don Pedro García, Don Rafael y Don Desiderio Oreamuno, Diputados propietarios por la provincia de Cartago; Don Manuel Dávila, Don Félix Pedro Ulloa, Diputados propietarios, y Don José S. Viquez, suplente, por la provincia de Heredia; Don Rafael Rivera, Representante principal por la provincia de Guanacaste; y Don Leovigildo Castro

S., Diputado propietario por la comarca de Puntarenas, en asamblea presidida por el Señor Presidente Don Juan Manuel Carazo, la Secretaría, compuesta del 2º Secretario Dr. Don Juan J. Ulloa G., y del 2º Pro-Secretario Don Leovigildo Castro S., anunció que la presente reunión, compuesta de diez y siete Diputados, excede del *quorum* fijado por el artículo 76 de la carta constitucional. A continuación se dió lectura al decreto nº 13, de 14 del presente mes, en que el Poder Ejecutivo convoca extraordinariamente á la Representación Nacional, para conocer de los asuntos á que el mismo decreto se refiere. En consecuencia, puestos de pie el Señor Presidente y Diputados que se han mencionado arriba, dijo el primero: "La Representación Nacional abre las sesiones extraordinarias para que ha sido convocada, con el objeto de conocer de los asuntos á que la misma convocatoria se refiere." Se emitió, bajo el nº 1, el decreto correspondiente, y se remitieron dos ejemplares del mismo al Poder Ejecutivo, disponiéndose á la vez participar este acontecimiento al Supremo Tribunal de Justicia, por el órgano respectivo. En seguida se dió lectura al Mensaje en que el Honorable Señor Secretario de Estado en el despacho de Gobernación expone el objeto de la convocatoria y las razones de interés nacional que han movido al Poder Ejecutivo á reclamar de nuevo el concurso de este alto Cuerpo. Concluida la lectura, se dió por terminado el acto, que firman el Señor Presidente y los Diputados concurrentes, por ante los infrascriptos Secretarios.

Jn. M. Carazo, *Presidente*.—A. Esquivel.—And. Sáenz.—Telésforo Alfaro.—José A. Castro.—A. A. Sibaja.—Jq. Fonseca B.—Ignacio Barquero A.—Pedro García.—Rafael Oreamuno.—Desiderio Oreamuno.—Manuel Dávila.—F. Pedro Ulloa.—José S. Viquez.—Rafael Rivera.—Juan J. Ulloa G., 2º *Secretario*.—Leovigildo Castro S., 2º *Pro-Secretario*.

PODER EJECUTIVO.

Nº 14

BERNARDO SOTO,

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DE COSTA-RICA Y GENERAL EN JEFE DEL EJERCITO,

DECRETA

el siguiente Reglamento de la Imprenta Nacional.

Capítulo I.

Art. 1º.—La Imprenta Nacional depende de la Secretaría de Estado en los despachos de Gobernación y de Hacienda, pero de esta última sólo en lo tocante á rentas y contabilidad.

Art. 2º.—Los empleados de la Imprenta Nacional son:

Un Director.

.. Oficial Mayor.

.. Redactor oficial.
.. Corrector, auxiliar del Director.
.. escribiente, auxiliar del Oficial Mayor.
.. Tenedor de Libros.
.. Inspector de taller.
.. repartidor de documentos oficiales.
.. portero, encargado de la máquina de vapor.

Cajistas, prensistas y encuadernadores que, según los quehaceres, sean necesarios.

Art. 3º.—Las dotaciones de los empleados son las que le señale el presupuesto general de gastos; pero los cajistas y prensistas serán pagados con arreglo á la tarifa contenida en este Reglamento.

Capítulo II.

Del Director.

Art. 4º.—El Director de la Imprenta Nacional es el jefe superior del establecimiento.

Art. 5º.—Son obligaciones del Director:

1º.—Hacer que se cumplan con exactitud las disposiciones de este Reglamento, y todas las órdenes ministeriales que reciba.

2º.—Velar por el orden del establecimiento, y obligar á cada uno de los empleados á cumplir con sus respectivas obligaciones.

3º.—Recibir y custodiar, bajo su responsabilidad, todos los fondos que ingresen en el establecimiento, y entregar diariamente los productos en la Administración del Tesoro Nacional.

4º.—Expedir contra el Tesoro Nacional, los giros necesarios para el pago de dotaciones de los empleados.

5º.—Presentar semanalmente, con su Vº Bº, á la Secretaría de Estado en el despacho de Gobernación, las planillas de operarios y gastos que le presente el Oficial Mayor, con sus respectivos comprobantes; y recibir del Tesoro Nacional el correspondiente dinero para hacer la distribución ó pago, de conformidad con las enunciadas listas ó planillas.

6º.—Llevar conocimiento del número de empleados y operarios que haya en el establecimiento, con expresión del nombre y apellido, funciones que desempeñan, sueldo que devengan, fecha de entrada y de salida, y anotar al ocurrir ésta, el motivo que la ocasiona, para lo cual, respecto de los operarios, dará informe por escrito el Oficial Mayor.

7º.—Hacer los pedidos á la Secretaría respectiva, de los útiles y materiales necesarios para el establecimiento, de acuerdo con el Oficial Mayor, á quien los entregará bajo conocimiento.

8º.—Recibir todos los trabajos que deban hacerse en el establecimiento, ya sean oficiales ó particulares, y entregarlos al Oficial Mayor para que ordene su ejecución á quien corresponda, después de lo cual devolverá éste al Director el original con las tasaciones correspondientes.

9º.—Llevar conocimiento de todos los trabajos que se ejecuten en el establecimiento, con expresión de cuáles son ofi-

ciales y cuáles particulares, el costo de cada uno, y el valor que por los últimos deba cobrarse á sus dueños; esto conforme á la tasación hecha por el Oficial Mayor.

10º.—Custodiar bajo su responsabilidad el archivo de originales.

11º.—Editar todos los periódicos oficiales que salgan del establecimiento.

12º.—Llevar conocimiento de todos los suscritores que tenga cada uno de los dichos periódicos, con expresión del lugar de su domicilio, y recaudar las suscripciones.

13º.—Custodiar, coleccionados por años, el sobrante de cada uno de los periódicos que edite; así como también los canjes que hubiere.

14º.—Dar informe á la Secretaría respectiva, cada fin de año económico, del movimiento habido en la Imprenta, tanto en lo tocante á rentas como á trabajos ejecutados, mejoras hechas, necesidades que haya y demás circunstancias de que deba tener conocimiento el Supremo Gobierno.

El Director no podrá personalmente dar órdenes á los operarios, sino por medio del Oficial Mayor, que es el jefe inmediato de ellos.

Capítulo III.

Del Oficial Mayor.

Art. 6º.—El Oficial Mayor es responsable de todo lo que, contra el orden regular suceda en el establecimiento, respecto á la ejecución de los trabajos, siempre que no compruebe que la falta se ha cometido á pesar del exacto cumplimiento de sus deberes, ó por caso fortuito; y para que su responsabilidad sea efectiva, todos los operarios del establecimiento serán admitidos con su aprobación y despedidos cuando él lo solicite ó indique, con motivo justificado.

Art. 7º.—Son obligaciones del Oficial Mayor:

1º.—Custodiar el almacén de útiles y materiales que recibirá del Director, bajo conocimiento, siendo responsable de las faltas que en él hubiere.

2º.—Llevar un libro en que anote todo lo que reciba para el almacén: así como también la fecha y objeto de la salida, de materiales, cuando ésta ocurra.

3º.—Proveer el establecimiento de los operarios necesarios para los trabajos; dar inmediatamente parte por escrito al Director, de los que ingresen, de sus nombres y apellidos, y del destino á función que deban desempeñar. Igual cosa hará al ocurrir la salida de cualquiera de ellos, expresando el motivo que la ocasiona.

4º.—Cuidar del aseo y conservación del edificio, máquinas, tipos y demás enseres del establecimiento, y procurar que estos sean destinados á su debido objeto, y empleados de una manera económica y conveniente.

5º.—Dirigir é inspeccionar todos los trabajos tipográficos y de encuadernación que se ejecuten en el establecimiento, ordenando el tipo y demás útiles que deban emplearse, á fin de obtener en la ejecución, el completo aseo y esmero.

6º.—Hacer entre los operarios la distribución conveniente de los trabajos que

