

LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Vale 10 cts.

San José, viernes 2 de octubre de 1896

Número 229

ADMINISTRACION:
IMPRESA NACIONAL, CALLE 19, NORTE

Calendario

OCTUBRE

ESTE MES TIENE 31 DÍAS

Viernes 2.—Los Santos Ángeles Custodios y san Leodegario, obispo.

AVISO

Dirección de la
Imprenta Nacional

Antes de ayer terminó el 3er. trimestre de suscripción a *La Gaceta* y al *Boletín Judicial*. No se enviará esas publicaciones a quien no renueve el valor correspondiente a su suscripción. El valor de las suscripciones es el siguiente:

Suscripción a <i>La Gaceta</i> (el trimestre).....	\$ 3-00
„ al <i>Boletín Judicial</i> (el trimestre).....	3-00
„ a estas dos publicaciones juntas.....	5-00

Se reciben suscripciones en la Imprenta Nacional, San José, calle 19, Norte, y en las administraciones de correos en provincias.

EL DIRECTOR

CONTENIDO

SECCION OFICIAL

Secretarías de Estado

CARTERA DE GOBERNACIÓN. Acuerdo número 149.
Emite el Reglamento de la Imprenta Nacional.

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA.—Tipos de cambio.

MARINA.—Movimiento marítimo.

REGIMEN MUNICIPAL

ANUNCIOS

FOLLETÍN

SECCION OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION, POLICIA Y FOMENTO

Cartera de Gobernación

Nº 149

Palacio Nacional

San José, 16 de setiembre de 1896

El Presidente de la República

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento de la Imprenta Nacional:

REGLAMENTO

—DE LA—

Imprenta Nacional

CAPÍTULO I

Art. 1º—La Imprenta Nacional depende de la Secretaría de Estado en el despacho de Gobernación. Sin embargo, la Secretaría de Hacienda intervendrá en ella directamente en lo tocante a rentas y contabilidad.

Art. 2º—La Imprenta Nacional se divide en siete departamentos, que son:

- Dirección General
- Taller de Tipografía
- „ „ Fundición y distribución
- „ „ Litografía, dibujo y fotograbado
- „ „ Encuadernación
- Almacén de materiales
- Archivos y distribución de publicaciones oficiales.

Art. 3º—Los empleados de la Imprenta Nacional que corresponden a cada departamento, son:

Dirección General

- Un Director
- Un Redactor Oficial
- Un Oficial Mayor
- Un Oficial Mayor auxiliar
- Un Corrector y formador de índices
- Un Corrector auxiliar
- Un Tenedor de Libros
- Un repartidor de periódicos oficiales
- Un portero.

Taller de Tipografía

- Un Inspector, jefe
- Un formador de los periódicos oficiales
- Un formador auxiliar y corrector de planas
- Un prensista especial
- Un fundidor de bolillos
- Un fogonero
- Un peón
- Los cajistas, prensistas, dobladores y aprendices necesarios.

Taller de fundición y distribución

- Un fundidor, jefe
- Distribuidores.

Taller de litografía, dibujo y fotograbado

- Un litógrafo y dibujante, jefe
- Un fotograbador
- Un dibujante primero
- Un dibujante segundo
- Un prensista litógrafo
- Dos auxiliares
- Aprendices.

Taller de encuadernación

- Un encuadernador y rayador, jefe
- Un encuadernador primero
- Un encuadernador segundo
- Un encuadernador tercero
- Dos ayudantes primeros
- Cuatro ayudantes segundos
- Dos ayudantes terceros
- Un foliador.

Almacén de materiales

- Un almacenista.

Archivos y distribución de publicaciones oficiales

- Un archivero y distribuidor
- Un auxiliar.

Art. 4º—Las dotaciones de los empleados son las que fija el presupuesto general de gastos; pero los cajistas, prensistas y distribuidores serán pagados por semana con arreglo a los sueldos que fije el Director, por categorías.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL

Del Director

Art. 5º—El Director de la Imprenta Nacional es el Jefe superior y general del establecimiento.

Art. 6º—Son obligaciones del Director:

1º—Hacer que se cumplan con exactitud las disposiciones de este Reglamento, las del Reglamento interior y las órdenes que reciba por el órgano correspondiente;

2º—Velar por el orden del establecimiento y obligar a cada empleado a que cumpla con las obligaciones que le corresponden;

3º—Recibir y custodiar, bajo su responsabilidad, todos los fondos que ingresen en el establecimiento y enterar cada diez días esos fondos a la Administración del Tesoro Nacional;

4º—Expedir contra el Tesoro Nacional los giros necesarios para el pago de los empleados a sueldo fijo y por planillas semanales;

5º—Remitir semanalmente con su Visto Bueno a la Secretaría de Gobernación las planillas de operarios y gastos que le presente el Oficial Mayor, con sus respectivos comprobantes; y recibir del Tesoro Nacional el dinero correspondiente para hacer la distribución o pago, de conformidad con las enunciadas planillas;

6º—Llevar conocimiento del número de empleados y operarios que haya en el establecimiento, con expresión de nombres y apellidos, funciones que desempeñan, sueldo que devengan, fecha de entrada y salida y la causa de ésta;

7º—Hacer los pedidos á la Secretaría respectiva de los útiles y materiales necesarios para el establecimiento;

8º—Editar y dirigir los periódicos oficiales que salgan del establecimiento;

9º—Hacer que se ejecuten en el establecimiento, mediante el pago correspondiente, los trabajos particulares que no puedan ejecutarse en ninguno otro de los establecimientos análogos del país;

10.—Poner el *Tirase* á los periódicos oficiales, una vez puestos en prensa, y después de haber examinado si la publicación está en orden, á efecto de que se haga el tiro correspondiente;

11.—Agregar á la biblioteca del establecimiento un ejemplar encuadrado de cada una de las obras, oficiales y particulares, que en él se editen;

12.—Dar informe á la Secretaría respectiva, cada fin de año, del movimiento general de 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.

CAPÍTULO III

Del Redactor Oficial

Art. 7º—Son obligaciones del Redactor:

1º—Redactar para *La Gaceta* las piezas que le encomiende el Supremo Gobierno por medio de los Secretarios de Estado y conforme á las instrucciones que de ellos reciba;

2º—Firmar, para el efecto de la responsabilidad del Director, todas las piezas que redacte y deban publicarse de orden superior en el diario oficial;

3º—Entregar á hora conveniente el original de las piezas que deban publicarse en *La Gaceta* para no retrasar la salida de ese periódico.

CAPÍTULO IV

Del Oficial Mayor

Art. 8º—El Oficial Mayor es responsable de todo lo que contra el orden regular suceda en el establecimiento, respecto de la ejecución de los trabajos, á menos que compruebe que la falta se cometió á pesar del exacto cumplimiento de sus deberes ó por caso fortuito, y para que su responsabilidad sea efectiva, cualquier operario del establecimiento puede ser despedido por disposición suya, aunque siempre con motivos justificados.

Art. 9º—Son obligaciones del Oficial Mayor:

1º—Proveer el establecimiento de los operarios necesarios para los trabajos; dar inmediatamente al Director parte por escrito de los operarios que ingresen y del destino ó función que deben desempeñar, así como de los que sean despedidos, indicando en este caso la causa que ocasione la salida;

2º—Cuidar del aseo y conservación del edificio, máquinas, tipos y demás enseres del establecimiento, así como del orden y la economía;

3º—Dirigir é inspeccionar todos los trabajos tipográficos que se ejecuten en el establecimiento, ordenando el tipo y demás útiles que deban usarse;

4º—Dar cuenta diaria al Director de todos los trabajos oficiales y particulares que entren en el establecimiento para su ejecución;

5º—Hacer entre los operarios la distribución de esos mismos trabajos y ver que sean ejecutados con prontitud y esmero y que se publiquen sin sufrir retrasos y por orden de urgencia;

6º—Tasar en cada trabajo que se ejecute, ya sea oficial ó particular, el valor de su costo, é indicar la clase de trabajo que es, de todo lo

cual pasará nota semanal al Tenedor de Libros para los efectos de la contabilidad;

7º—Llevar un conocimiento detallado de todos los trabajos que se ejecuten en el establecimiento, con expresión de cuáles son oficiales y cuáles particulares, el día de su entrada y el de su publicación ó su salida de la Imprenta, según el caso;

8º—Hacer semanalmente las planillas de operarios y las de gastos ocurridos para presentarlas al Director, á fin de que éste les dé el curso correspondiente para obtener su pago;

9º—Disponer lo conveniente, á fin de que los periódicos oficiales estén listos para el tiro, todos los días de su publicación, á las 7 p. m., salvo el caso en que por orden superior se disponga otra cosa;

10.—Imponer á los operarios, cuando sea del caso, las penas que marca el Reglamento, dando cuenta de ello al Director;

11.—Hacer las veces del Director en las faltas temporales de éste.

CAPÍTULO V

Del Oficial Mayor auxiliar

Art. 10.—Son obligaciones del Oficial Mayor auxiliar:

1º—Llevar conocimiento de todos los suscritores, con expresión de su domicilio, que tenga *La Gaceta* y cualesquiera otros periódicos oficiales, dentro y fuera de San José, y pasar oportunamente nómina de ellos al distribuidor de esta capital, á los agentes de las provincias y al archivero rotulador, para que el periódico sea distribuido ó rotulado, según el caso, á quien corresponda;

2º—Recaudar el valor de las suscripciones á *La Gaceta* y á cualesquiera otras publicaciones oficiales, suscribiendo y dando el recibo correspondiente. Vender y cobrar asimismo los números sueltos que sean solicitados;

3º—Recaudar el valor de los edictos, avisos y toda clase de piezas que deban publicarse, ora en *La Gaceta*, ora en el *Boletín Judicial*, extendiendo y suscribiendo el recibo correspondiente;

4º—Hacer todas las tardes al Director del establecimiento entrega detallada, y de conformidad con el tronco de los recibos extendidos, de los valores que haya recaudado en el día por suscripciones á los periódicos oficiales, venta de ejemplares sueltos é inserción de piezas judiciales, avisos y otros documentos;

5º—Llevar los libros que el Oficial Mayor disponga para mayor orden, regularidad y buen servicio del establecimiento, y auxiliar á ese empleado en todo lo demás que le ordene;

6º—Hacer las veces del Oficial Mayor, cuando éste desempeñe accidentalmente el cargo de Director, ó en sus faltas temporales.

CAPÍTULO VI

Del Corrector y formador de índices

Art. 11.—Son obligaciones del Corrector:

1º—Corregir debidamente las piezas que deben insertarse en las publicaciones del Gobierno y las particulares que el mismo Gobierno disponga hacer por su cuenta, debiendo consultar á los autores ó responsables de ellas acerca de las dudas que le ocurran con respecto á su fondo ó á su construcción;

2º—Hacer las comparaciones y correcciones en tiempo oportuno para no atrasar la marcha ordinaria de los trabajos;

3º—El Corrector es responsable de todos los errores de que adolezcan los impresos que salgan del establecimiento, á menos que compruebe que la falta no provino de él;

4º—Hacer los índices de *La Gaceta*, del *Boletín Judicial*, de cualesquiera otros periódicos oficiales y de las colecciones de leyes;

5º—Recoger todos los originales de las piezas compuestas para su publicación y entre-

garlas, debidamente clasificadas, al archivero, cada fin de mes;

6º—Poner su Visto Bueno á la segunda prueba, una vez debidamente comparada con el original y corregida, que le presenten los cajistas, á efecto de que ella le sirva al Oficial Mayor para hacer las tasaciones correspondientes al pago del trabajo de composición.

CAPÍTULO VII

Del Corrector auxiliar

Art. 12.—La obligación del Corrector auxiliar se concreta á auxiliar al Corrector en todos los trabajos de su dependencia y á ejecutar aquellos otros que le ordene el Director.

CAPÍTULO VIII

Del Tenedor de Libros

Art. 13.—Las obligaciones del Tenedor de Libros son las siguientes:

1º—Llevar, por partida doble, la contabilidad del establecimiento, asentando en los libros respectivos todas las operaciones que se practiquen y procurando que todos los asientos tengan sus correspondientes comprobantes;

2º—Visar las planillas de operarios y de gastos que semanalmente presentará el Oficial Mayor, haciendo las rectificaciones debidas en los errores que encuentre;

3º—Presentar mensualmente al Director una copia del estado de caja y del movimiento general de la Imprenta en sus diversos departamentos;

4º—Remitir cada fin de año económico, previo el Visto Bueno del Director, á la Contaduría Mayor los libros y demás piezas en que conste la contabilidad, así como todos los comprobantes de ella, para su visación y fenecimiento;

5º—Tener cuidado de que el almacenista lleve en debida forma y con claridad las cuentas que le corresponden.

CAPÍTULO IX

Del repartidor de periódicos y del portero

Art. 14.—Es obligación del circulador distribuir á los suscritores de esta capital, á horas oportunas, según disposición del Director, los periódicos oficiales, y desempeñar cualquiera otra comisión que reciba del Director ó del Oficial Mayor.

Art. 15.—Son obligaciones del portero:

1º—Abrir y cerrar el establecimiento á las horas que señala el Reglamento interior ó que indique el Director;

2º—Hacer la limpieza diaria del establecimiento;

3º—Ejecutar con exactitud y actividad las órdenes que reciba del Director y del Oficial Mayor.

CAPÍTULO X

TALLER DE TIPOGRAFÍA

Del Inspector

Art. 16.—El Inspector del taller de tipografía dependerá inmediatamente del Oficial Mayor, y son obligaciones suyas:

1º—Velar por el orden y la buena marcha de todo en las salas de trabajo, dando cuenta inmediata al Oficial Mayor de las faltas que se cometan;

2º—Auxiliar al Oficial Mayor en lo que respecta á vigilancia y buena marcha de los trabajos;

3º—Dirigir á los aprendices del establecimiento, procurando que adquieran conocimientos en el oficio, y dando al Oficial Mayor cuenta mensual de los adelantos que hagan;

4º—Permanecer en el establecimiento, sin límite de tiempo, hasta tanto haya operarios trabajando en él.

CAPÍTULO XI

Del formador

Art. 17.—Son obligaciones del formador:

1º—Recibir de los operarios, una vez corregidas, las piezas que deben entrar en las publicaciones del día;

2º—Formar las planas de los periódicos oficiales tan pronto como el Oficial Mayor se lo ordene y con las piezas que este mismo empleado le indique.

CAPÍTULO XII

De los operarios

Art. 18.—Para ingresar como operario en la Imprenta Nacional se necesita la aprobación del Oficial Mayor.

Art. 19.—Los operarios de la Imprenta Nacional deben ser hombres caracterizados por su buena conducta, amor al trabajo y conocimientos en el arte tipográfico.

Art. 20.—Son obligaciones de los operarios:

1º—Asistir con puntualidad al taller durante las horas señaladas por el Reglamento interior y aquellas otras que ordene el Oficial Mayor, bien sea por disposición del Director o propia;

2º—Acatar y obedecer con exactitud las órdenes del Oficial Mayor;

3º—Respetar las indicaciones del Inspector;

4º—Guardar estrictamente el debido orden y formalidad durante las horas de trabajo;

5º—No distraerse los unos á los otros entablando conversaciones que no sean indispensables para el trabajo en que se ocupan;

6º—Guardar completa reserva acerca de los trabajos que se ejecuten en el establecimiento,

para lo cual á ningún operario le es permitido ver los documentos que no le sean encomendados;

7º—No salir del establecimiento durante las horas de trabajo, salvo caso muy urgente, en el cual debe solicitarse permiso del Oficial Mayor, ó en su defecto del Oficial Mayor auxiliar ó del Inspector del taller.

Art. 21.—El cuerpo de operarios se dividirá en cajistas, prensistas y dobladores, y el número de individuos de que constará cada clase lo determinará el Oficial Mayor en vista de las exigencias provenientes de los trabajos que haya que ejecutar.

Art. 22.—Son obligaciones de los cajistas:

1º—Ejecutar todos los trabajos que les encomiende el Oficial Mayor;

2º—Hacer buena justificación tanto en componedor como en plana y al hacer las correcciones, para evitar los pasteles que de la mala ejecución puedan resultar;

3º—Comparar con cuidado todas las piezas que estén á su cargo, comparación que debe practicar con el Corrector ó con el auxiliar, dejando en poder de éste los originales de las piezas comparadas;

4º—Hacer las correcciones necesarias á la pieza que hayan compuesto y tal cual las ordene el Corrector;

5º—Alzar y colocar en el lugar correspondiente los tipos que durante el trabajo caigan al suelo;

6º—Entregar al formador, en tiempo oportuno, las piezas que tengan compuestas, corregidas y listas del todo para entrar en la publicación correspondiente;

7º—Lavar y distribuir inmediatamente todo pastel que se les formen, no pudiendo, sin verificar esto, emprender ó continuar trabajo alguno;

8º—Lavar convenientemente las planas de las piezas que estén á su cargo, no dejando con tinta el tipo de que se haya hecho uso, más del tiempo suficiente para sacar las pruebas necesarias;

9º—Guardar bajo su responsabilidad el componedor y las pinzas que les entregue el Oficial Mayor;

10.—Entregar al Oficial Mayor, con el Visto Bueno del Corrector, la prueba comparada de toda pieza que levante, á fin de que aquel empleado haga en ella las tasaciones correspondientes para el pago.

Art. 23.—Son obligaciones de los prensistas:

1º—Hacer los tiros que les ordene el Oficial Mayor, de las planas que les serán entregadas con ese objeto;

2º—Sacar, antes de empezar el tiro, una prueba de las planas que tiene en prensa, para que el Director la examine, y si la encuentra en regla le ponga el *Tirase* de que habla el artículo 10, requisito sin el cual el prensista no procederá á hacer el tiro de los periódicos oficiales. La misma prueba deberá ser presentada oportunamente al Oficial Mayor para que este empleado haga en ella las tasaciones correspondientes;

3º—Cuidar de que la prensa que va á usar esté limpia y corriente en todas sus partes, que la tinta esté bien distribuída y que el papel sea mojado con tiempo para que se halle en buen estado de humedad;

4º—Entregar contados al archivero distribuidor los ejemplares de las piezas oficiales ó particulares que tire, siendo responsable de las faltas sin justificativo que hubiere;

5º—Lavar bien las planas, concluido el tiro y entregarlas en seguida al encargado del departamento de fundición y distribución;

abrir todas las puertas, ventanas y persianas, pero evitando la entrada de rayos solares, cerrándolas en caso de neblinas ó viendo aproximarse lluvias ó tormentas. También pueden quedar abiertas de noche, si ningún cambio de tiempo exige lo contrario.

A los 15 días más ó menos el tabaco comienza á igualar su color, y entonces el cosechero seguirá revisando diariamente su cosecha, bastándole el olor que exhala para indicarle el estado en que se halla. Si el olor indicase que está en fermentación, se distancian las varas, sogas ó hilos y se abren las puertas y ventanas para dar la mayor ventilación posible.

Observándose en el tabaco gotas gruesas que no se hayan evaporado, ó algo de moho que aparece en tiempo húmedo, será necesario recurrir á calores artificiales, sirviéndose de estufas ó de caloríferos á vapor; en último caso, de braseros, evitando toda clase de humo ó de tufo que da al tabaco un gusto detestable, pero sin producir mayor temperatura que la de un día caliente. Al mismo tiempo se abren las persianas de la claraboya para dejar pasar el aire cargado de vapores húmedos, si no se dispone de exhaustores.

Es perjudicial todo aire húmedo y caliente detenido, pues causa ó la putrefacción húmeda ó la putrefacción seca. La primera sucede al principio cuando la savia aun existe en la hoja, manifestándose por un reblandecimiento rápido de las células, de sus hojas y peciolo; la segunda se pronuncia después, cuando las hojas ya han cambiado su color y perdido la savia primitiva de sus células; proviene entonces del agua higroscópica, quedando la hoja viscosa y reduciéndose á polvo apretándola.

Estas hojas hay que apartar y secarlas al sol.

oscuro durante 6 meses. Para conseguir la fermentación tuvo que conservar una temperatura constante de 21° C., por medio de una estufa. Este procedimiento le dió la tan buscada calidad homogénea.

Al principiar este capítulo ya hicimos notar que la calidad de la cosecha depende del grado y modo como se ha hecho la desecación. Para esta operación tan esencial hay que emplear, pues, los medios más perfectos, y no se debe economizar trabajo ni dinero.

Muy importantes son á este respecto los locales para la desecación. Según la opinión de los prácticos y casi todos los autores hay que escoger un sitio á propósito y accesible á todo viento, una colina, por ejemplo, sin árboles alrededor, un terreno bien seco, alejado de puntos pantanosos ó lagunas de aguas estancadas. Sólo las aguas corrientes favorecen en algo la desecación si no producen grandes neblinas, que son perjudiciales. Los secadores racionalmente contruídos que deben hallarse también no muy lejos de las plantaciones, deben tener el piso completamente impermeable para la humedad subterránea; además, su situación debe corresponder con la dirección de los vientos secantes más reinantes, y tener en dos lados del edificio un gran número de ventanas que puedan abrirse y cerrarse á voluntad.

El edificio debe ser sólido para resistir al enorme peso de las plantas frescas y á los embates de los vientos fuertes, á los que por su situación alta y aislada está muy expuesto.

Es cierto que en climas cálidos, en los cuales reina tiempo seco después de la cosecha, pocos seca-

6º—El prensista será responsable de los reclamos á que tiene lugar la extracción de ejemplares de las planas que le hayan sido encomendadas para su tiro, así como de las demás faltas que hubiere en las funciones que le son propias.

CAPÍTULO XIII

Del doblador

Art. 24.—Son obligaciones del doblador:

1º—Recibir del prensista los pliegos de los periódicos oficiales y de las otras publicaciones que deban doblarse;

2º—Entregar contados, y después de doblados, al archivero distribuidor, los ejemplares de los periódicos oficiales y de las otras publicaciones que con ese objeto le haya entregado el prensista;

3º—Doblar de preferencia aquellas publicaciones que le indique el Director ó el Oficial Mayor;

4º—Mantener la prensa de doblar limpia, aceitada y en buen estado de trabajo.

CAPÍTULO XIV

Del maquinista y fogonero

Art. 25.—Son obligaciones de este empleado:

1º—Desempeñar á la vez las funciones de maquinista y de atizador de las máquinas que sirven de motor á las prensas de la tipografía, de la litografía y de la máquina de fundir;

2º—Mantener las máquinas en buen orden, limpias y bien aceitadas.

CAPÍTULO XV

Del peón

Art. 26.—Es obligación del peón ayudar

al portero á hacer el aseo del establecimiento, abrir los fardos de papel y ejecutar todas las labores propias de su oficio que sean requeridas en los distintos talleres.

CAPÍTULO XVI

De los aprendices

Art. 27.—En el taller de tipografía podrán ser admitidos hasta seis jóvenes en calidad de aprendices.

Art. 28.—Para ser admitido como aprendiz se necesita:

1º—Saber leer, escribir y contar con propiedad;

2º—Ser menor de dieciséis años;

3º—Que la plaza sea solicitada por el padre ó tutor del joven;

4º—Presentar atestados irrecusables de buena conducta;

5º—Sujetarse á todas las prescripciones de este Reglamento y del interior.

Art. 29.—Ningún aprendiz podrá comenzar á devengar sueldo antes de un año de aprendizaje; pero esto no implica obligación de parte del establecimiento para darle trabajo remunerativo en caso de no haber. Si al año de aprendizaje el aprendiz lo desea, puede retirarse del taller, en cuyo caso el Oficial Mayor le extenderá un atestado de su aprovechamiento y comportamiento.

Art. 30.—El aprendiz que no observare buena conducta dentro del establecimiento será expulsado de él, si antes las reprensiones del Inspector y del Oficial Mayor no han conseguido su corrección.

CAPÍTULO XVII

Del fundidor

Art. 31.—Son obligaciones del fundidor:

1º—Mantener en buen estado y corriente la máquina de fundir tipo, teniendo sumo cuidado de ella en todos sentidos;

2º—Fundir con las planas ó el plomo que le entregue el prensista el tipo que se necesite en las cajas de la tipografía, para lo cual deberá tener cuidado todos los días de ver qué tipo y qué letras hacen falta;

3º—Surtir de tipo todas las cajas que no estén bien provistas de él, atendiendo á los pedidos que le hagan los cajistas;

4º—Hacer que los distribuidores, que estarán bajo sus órdenes inmediatas, distribuyan en las cajas respectivas todo el tipo que no deba fundirse, y que éstos atiendan con prontitud á los pedidos de los cajistas.

Art. 32.—Son obligaciones de los distribuidores:

1º—Distribuir en las cajas respectivas el tipo que les ordene el fundidor;

2º—Surtir las cajas de tipos, ya sea del fundido ó del distribuido, según las solicitudes de los cajistas;

3º—Ejecutar todas las órdenes que reciban del fundidor, de quien son subalternos inmediatos.

CAPÍTULO XVIII

TALLER DE LITOGRAFÍA Y DIBUJO

Del grabador y dibujante, jefe

Art. 33.—El grabador y dibujante es el jefe inmediato de este departamento.

Art. 34.—Son obligaciones del grabador y dibujante:

1º—Dirigir los trabajos del taller y ejecutar, ya sea por sí mismo, ó por medio de sus auxiliares, los trabajos oficiales ó particulares que le ordene el Director, y en defecto de éste el Oficial Mayor;

deros se usan y á menudo sin que esto perjudique la buena calidad de la cosecha. Allá muchas veces las plantas sólo se cuelgan en varas ó cuerdas bajo los árboles ó en ramadas.

Sin embargo, recomendamos galpones á propósito para más seguridad, igualdad de color y calidad de la cosecha.

El tabaco expuesto al sol se descolora, viene á quedar amarillento y pierde además en peso.

El tabaco al aire libre pierde también esencialmente por neblinas y lluvias, así como por vientos fuertes.

Las paredes de los secaderos se construyen de distintas maneras. Algunos cierran la casa completamente; otros sólo por los dos lados más expuestos á lluvias y tormentas. La mejor pared se hace con tablas, de las cuales cada segunda tiene visagras y puede servir de puerta de ventilación.

El ancho de los galpones no debe pasar de 7 metros para que no falte buena corriente de aire; su largo no importa, tampoco influye su altura.

El techo no debe dejar pasar una sola gota de agua. Conviene dotarle de una claraboya provista de persianas que abiertas en días de buen tiempo faciliten la ventilación.

El piso debe ser completamente seco y firme.

Interiormente no hay que emplear muchos tirantes para no dificultar la circulación del aire; sin embargo, debe haber tirantillos en cada metro de distancia para el apoyo de las perchas, varillas ó cuerdas, y éstos deben encontrarse al mismo nivel, á fin de no dificultar la ventilación. En el piso bajo de los galpones se deja generalmente un espacio de 2 metros de altura para el libre tránsito de los trabaja-

dores, para depósitos de hojas verdes, ventilación, etc.; después siguen unos cuantos de los mencionados pisos de tirantillos, cada uno de 1 metro de altura, hasta el techo, que conviene hacer en ángulo agudo, para que permita hasta cuatro hileras.

Si se quiere desecar el tabaco por medio del fuego ó calor artificial, se construyen galpones cuadrados, cerrados, de 7 á 8 metros de ancho y el mismo alto, con puertas, ventanas y persianas.

En seguida traduzco en su mayor parte un excelente capítulo de Semler, variándolo según las circunstancias.

Para secar el tabaco hay, como ya lo indicamos, tres métodos: por medio del sol, del aire ó del fuego. Sobre los grandes defectos del primer método muy primitivo y muy usado en este país, ya dimos largas explicaciones en páginas anteriores. El tercer método en cuya ejecución se emplean 3 á 5 días es también poco recomendable, pues la rapidez del desecamiento se hace con perjuicio del aroma y del gusto.

Recomendamos únicamente el desecamiento al aire, y, si es posible, en galpones hechos á propósito.

Volviendo á nuestro tema del desecamiento, recomendamos al lector que una vez acomodado el tabaco en el galpon, en las varillas respectivas, en sogas ó sobre hilos á distancia de 30 centímetros más ó menos y ascendido por medio de roldanas hasta donde deba estar colocado, debe separar las plantas á igual distancia y pasarle la mano á cada una de las hojas para desarrugarlas.

A fin de dar lugar á posteriores recolecciones deben aproximarse las varillas ó sogas, pero sin que se toquen las hojas, cuando esté algo seco el tabaco.

En buen tiempo y cuando sople viento, hay que

2º—Enseñar á los aprendices, que sean puestos bajo su dirección;

3º—Hacer que el litógrafo transporte á piedra los grabados que él le entregue, y que una vez practicada esa operación, ejecute el tiro correspondiente;

4º—Pasar al Tenedor de Libros nota mensual de todos los trabajos, con expresión del valor respectivo, que hayan sido ejecutados en el taller de litografía.

CAPÍTULO XIX

Del litógrafo

Art. 35.—Son obligaciones del litógrafo:

1º—Ejecutar los trabajos de litografía que le ordene el grabador y dibujante;

2º—Ejecutar los trabajos de fotolitografía, fotograbado, fototipia y zincografía que le ordene el Director;

3º—Mantener en perfecto buen estado todas las máquinas y enseres del taller de litografía;

4º—Pasar al grabador y dibujante nota mensual de los trabajos oficiales y particulares, con expresión de valor, ejecutados en la parte del taller litográfico que está á su cargo.

CAPÍTULO XX

De los auxiliares

Art. 36.—Es obligación de los auxiliares ejecutar todos los trabajos que el jefe del taller les ordene, y hacer y mantener el aseo de ese departamento.

CAPÍTULO XXI

De los aprendices

Art. 37.—Para ser admitido en calidad de aprendiz han de tenerse las mismas calidades requeridas para ingresar como tal en el taller de tipografía.

Art. 38.—El establecimiento no contrae la obligación de proporcionar trabajo á los aprendices, una vez que hayan adquirido los conocimientos de su arte, pero si les dará preferencia en caso de presentarse, entonces ó después, alguna vacante.

Art. 39.—El término de aprendizaje para los aprendices será de dos años.

CAPÍTULO XXII

Del encuadernador y rayador, jefe

Art. 40.—El encuadernador y rayador es el jefe inmediato de este departamento, y son obligaciones suyas las siguientes:

1º—Dirigir todos los trabajos del taller, hacer que sean ejecutados bien y con prontitud, y mantener el orden entre sus subalternos;

2º—Ejecutar el rayado del papel que le ordene el Director ó el Oficial Mayor del establecimiento;

3º—Hacer todas las encuadernaciones de obras oficiales editadas en el establecimiento y las de aquellas obras que le ordene el Director ó en su defecto el Oficial Mayor;

4º—Presentar al Tenedor de Libros cuenta mensual, con especificación de valores, de los trabajos oficiales y particulares ejecutados en su taller;

5º—Enseñar el oficio á los aprendices.

CAPÍTULO XXIII

De los encuadernadores, ayudantes y foliador

Art. 41.—Es obligación de los encuadernadores, de los ayudantes y del foliador ejecutar con prontitud y esmero todos los trabajos que les encomiende el jefe del taller.

CAPÍTULO XXIV

De los aprendices

Art. 42.—Para ser admitido en calidad de aprendiz se requiere lo mismo que para ser admitido como tal en los otros departamentos.

Art. 43.—El término de aprendizaje es de dos años.

Art. 44.—El establecimiento no contrae obligación de proporcionar trabajo á los aprendices, concluido el término del aprendizaje; pero ellos tienen derecho á ser preferidos en caso de presentarse una vacante.

CAPÍTULO XXV

ALMACÉN DE MATERIALES

Del almacenista

Art. 45.—Son obligaciones del almacenista:

1º—Custodiar bajo su inmediata responsabilidad todos los materiales y útiles destinados al uso del establecimiento;

2º—Conservar en orden y bien clasificados los materiales y útiles del almacén;

3º—Llevar cuenta aparte, especificada y con precios de los materiales y útiles que corresponden á cada uno de los departamentos de Tipografía, Litografía y Encuadernación;

4º—Asentar en la cuenta correspondiente todo lo que éntre al almacén para uso del establecimiento;

5º—Entregar bajo recibo especificado á cada uno de los jefes de taller el material y los útiles que le pidan para la ejecución de las obras que tengan á su cargo;

6º—Llevar cuenta detallada y especial á cada departamento, especificando en ella lo que entrega, con sus valores respectivos;

7º—Presentar al Tenedor de Libros cuenta mensual especificada de los materiales y útiles que hayan ingresado al almacén, así como de todos aquéllos que, bajo recibo, haya entregado á cada uno de los jefes de taller;

8º—Avisar al Director, con suficiente anticipación, de todo aquello que esté próximo á agotarse en el almacén, á fin de hacer oportunamente nuevos pedidos del artículo que escasea.

CAPÍTULO XXVI

ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PERIÓDICOS

OFICIALES

Del archivero

Art. 46.—Son obligaciones del archivero:

1º—Custodiar bajo su responsabilidad inmediata el archivo del establecimiento, teniendo cuidado de que todos los documentos y publicaciones en él contenidas se encuentren limpios, en orden y estrictamente clasificados por materias y por años;

2º—Formar con toda regularidad cincuenta colecciones, por lo menos, de cada uno de los periódicos oficiales que se editen en el establecimiento y diez de todos aquellos documentos, piezas, libros y hojas sueltas de cualquier género que sean, oficiales y particulares, que hayan salido de las prensas nacionales;

3º—Llevar un índice detallado de todas las obras y colecciones que existan en el archivo, con expresión del año en que fueron publicadas, de la cantidad de ellas que contiene el archivo y del número que les corresponde en los estantes, á fin de saber con certeza en qué casilla de ellos se encuentran;

4º—Tener cuidado de anotar en el índice anterior toda colección que éntre al archivo, inmediatamente después de su entrada;

5º—Hacer entrega á los porteros respectivos de los periódicos de oficio que, según orden del Director, deban suministrarse á las diferentes oficinas públicas de San José; remitir oportunamente por correo los que corresponden á las oficinas establecidas fuera de la capital, así como á los suscriptores de paga;

6º—Llevar una nómina de todas las oficinas y empleados públicos de San José y de fuera, que reciban de oficio los periódicos oficiales;

7º—Llevar una nómina de los suscritores á los periódicos oficiales, de conformidad con las listas mensuales y trimestrales que debe suministrarle el Oficial Mayor auxiliar, encargado de percibir el valor de las suscripciones;

8º—Recibir de los otros departamentos los trabajos ejecutados, ya sean oficiales ó particulares, que estén listos para su entrega; retirar de allí los ejemplares que corresponden al archivo, é inmediatamente pasar aviso á la oficina ó á la persona á que dichos trabajos pertenezcan, para que envíen por ellos;

9º—Entregar á quien corresponda los trabajos á que la obligación anterior se refiere, bajo recibo especificado;

10.—No entregar absolutamente nada, ni á empleados ni á particulares, si no es bajo el recibo correspondiente;

11.—Presentar al Director de la Imprenta nota mensual de los trabajos que haya entregado, expresando en qué cantidad, así como la oficina ó la persona destinataria;

12.—Custodiar asimismo el archivo de originales que mensualmente le entregará el Corrector.

CAPÍTULO XXVII

Del auxiliar y rotulador

Art. 47.—Es obligación del ayudante y rotulador ejecutar todas las órdenes que le imparta el archivero, y, en general, auxiliarlo activamente en el desempeño de sus deberes.

CAPÍTULO XXVIII

Disposiciones generales

Art. 48.—Es prohibido entrar á los talleres, durante las horas de trabajo, á personas que no sean dependientes del establecimiento.

Art. 49.—Es absolutamente prohibido introducir en el establecimiento bebidas alcohólicas.

Art. 50.—Todos los empleados y operarios de la Imprenta, sin distinciones ni diferencias de ninguna especie, estarán estrictamente sujetos á las prescripciones del Reglamento interior que dicte el Director del establecimiento, con la superior aprobación del Ministerio respectivo.

Art. 51.—El día de trabajo constará de diez horas, que el Director del establecimiento distribuirá según las necesidades de cada uno de los departamentos en que la Imprenta se divide.

CAPÍTULO XXIX

De las penas

Art. 52.—Los empleados de la Imprenta, cuando dejaren de asistir á sus ocupaciones, sin previo permiso del Director, incurrirán por la primera, segunda y tercera vez, en una multa equivalente al doble del valor que corresponda al tiempo de la ausencia indebida, esto además de ser reconvenidos por el Director; la cuarta vez el Director dará cuenta al Ministerio para que el empleado moroso sea removido y reemplazado.

Art. 53.—Los operarios del establecimiento, siempre que cometieren alguna falta, serán castigados, á juicio del Director ó del Oficial Mayor, con las penas siguientes:

1º—Descuento de un tanto por ciento, proporcional á la gravedad del caso, en el jornal que devenguen;

2º—Repeticion, á su costo, de la obra que por negligencia ú otro motivo hayan perdido;

3º—Pérdida del trabajo que tengan comenzado;

4º—Retirada accidental del establecimiento;

5º—Expulsión definitiva;

Art. 54.—El empleado ú operario que infrinja lo dispuesto en el artículo 50 de este Reglamento

glamento, será expulsado del establecimiento en el acto y por quien corresponda.

Art. 55.—Por el presente Reglamento queda derogado el de 20 de agosto de 1885.

Publíquese.—De orden del señor Presidente.—El Secretario de Estado en el despacho de Gobernación.—ULLOA.

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

TIPOS DE CAMBIO BANCARIOS

Los tipos de cambio con las plazas extranjeras han cerrado hoy á las 2 p. m. como sigue:

PLAZAS	Banco Anglo Costarricense					Banco de Costa Rica				
	Cable	Vista	3 d/v.	30 d/v.	60 d/v.	Cable	Vista	3 d/v.	30 d/v.	60 d/v.
1—Londres.....	130	137	132	137	130	134	137	132	137	130
2—Nueva York.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
3—San Francisco.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
4—Nueva Orleans.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
5—Pau.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
6—España.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
7—Italia.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
8—Alemania.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
9—Bélgica.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
10—Guatemala.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
11—Salvador.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130
12—Nicaragua.....	130	138	132	137	130	139	137	132	137	130

Marina

MOVIMIENTO MARÍTIMO

TELEGRAMAS DE PUNTARENAS

Hoy á las 2 y 45 p. m. fondeó el vapor nacional TURRIALEA, de 54 toneladas de registro, procedente del Coco, 15 tripulantes y Capitán Pasmore.

Hoy á las 5 a. m. fondeó el vapor norteamericano COSTA RICA, de 1,166 toneladas de registro, procedente de Champerico y escalas, 1 día de mar de San Juan, 60 tripulantes, Capitán Zeeder y consignado á Rohrmoser & C^a. Pasajeros: de Acajutla, Miguel Esperon; de La Unión, Paul Korff; de Amapala, Ignacio Vallejo; de Corinto, Roberto Nanne, Roberto Valle, V. Placeres y A. P. Bernard, y de San Juan, Rosales, Alejandro Aguilar, Luis Battete. Carga: 37 bultos mercaderías con 4 y 1/2 toneladas. Correspondencia: 8 sacos y 4 paquetes.

30 de setiembre.—Hoy á las 11 a. m. zarpó para Panamá el vapor norteamericano COSTA RICA, de 1,166 toneladas de registro, 60 tripulantes, Capitán Zeeder y despachado por Rohrmoser & C^a. Pasajeros: Juana Pinaje y Jorge Dupuyat. Carga en tránsito y correspondencia: 1 paquete.

1^o de octubre.—Hoy á las 6 a. m. fondeó el vapor norteamericano COLÓN, de 1,843 toneladas de registro, procedente de San Francisco y escalas, con 1 y 1/2 día de mar de La Libertad, 79 tripulantes, Capitán Mackinon y consignado á Rohrmoser & C^a. Pasajeros: de San Francisco, Roberto Collin, James Boyle, Teodoro Mangel y 3 chinos establecidos en el país; de San José, Edwin Stoddard, Genge Fishu y Eduardo Farth, y de La Libertad, Serafin Saravia y Vicente Aubaul. Carga: 2,413 bultos mercaderías con 175 y 1/2 toneladas. Correspondencia: 8 sacos y 4 paquetes.

Hoy á las 9 a. m. zarpó para Falmouth la barca alemana J. H. NICOLAI, de 1,038 toneladas de registro, 16 tripulantes, Capitán Ummen y despachado por Rohrmoser & C^a. Carga: 644 trozas cedro con 16,000 pies cúbicos, 136 trozas caoba con 2,200 pies cúbicos, 761 toneladas de palo mora y 64 toneladas guayacán.

Hoy á las 1 p. m. fondeó la barca alemana CASTOR, de 970 toneladas de registro, procedente de Mazatlán, con 50 días de mar, 14 tripulantes, Capitán Ahrens, en lastre, buen estado sanitario y á la orden.

TELEGRAMA DE LIMÓN

1^o de octubre.—A las 7 a. m. fondeó el vapor inglés de la M. R. B. DEE, de regreso de San Juan del Norte, 7 horas de mar, Capitán Fundall, 45 tripulantes, 1,195 toneladas de registro. Pasajeros: María de Jesús Acosta y niña. Sin carga. Correspondencia: 1 saco.—Consignado á F. J. Alvarado.

Régimen municipal

SESIÓN XXV extraordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Cartago á las seis de la tarde del

veintiuno de setiembre de mil ochocientos noventa y seis, con asistencia de los señores Regidores

Don José M^a Sandoval, —Vicepresidente
„ Celso Robles
„ Guillermo Oreamuno
„ Rafael Escalante y
„ Guillermo Sáenz.

El señor Gobernador concurrió á la sesión.

Art. 1^o

Leídas, discutidas y aprobadas las actas de las tres sesiones anteriores, se firmaron.

Art. 2^o

El señor Gobernador manifestó á la Corporación que el objeto de la convocatoria á la presente sesión extraordinaria, convocatoria justificada por la importancia del asunto, estaba comprendido en el memorial del señor Wálter J. Ford, agente en la República de la Empresa de Mercados y Tranvías, á cuyo memorial se dió lectura en los términos siguientes:

“Señor Presidente de la Honorable Corporación Municipal de Cartago.

Señor.

Como Agente en esta República de la Empresa de Mercados y Tranvías de Cartago, vengo á exponer lo siguiente:

Hace ocho años que la Empresa ha mantenido un servicio de tranvías entre la ciudad de Cartago y los barrios del Agua Caliente y de San Rafael, aunque desde el principio ha dado por resultado una pérdida sensible cada año. En lugar de aumentar el tráfico, ha ido disminuyendo, y es notorio que muy á menudo los trenes corren absolutamente sin pasajeros. Si hubiera una esperanza fundada de mejorar las cosas hasta poder pagar los gastos siquiera, la Empresa trataría todavía de seguir sosteniendo el servicio; pero lejos de eso, más bien ha seguido empeorando la situación.

Está comprobado por la práctica que el tranvía no llena una verdadera necesidad pública, sino que está desacreditando al país en el exterior, y disminuye todavía el dividendo poco satisfactorio que pagan los Mercados sobre el capital invertido en ellos.

En vista, pues, de los motivos expuestos, y confiando en el sentido justiciero de la Honorable Corporación Municipal, la Empresa espera que ésta no se opondrá á la cancelación de todo compromiso que se refiera al tranvía en el contrato de 19 de mayo de 1886.

No dudo que esta exposición recibirá la debida consideración, y en espera de una contestación favorable, tengo el gusto de suscribirme de V. muy atento seguro servidor,—Wálter J. Ford.”

Y la Municipalidad, considerando:

1^o—Que es notorio al vecindario todo de esta ciudad lo expresado en el memorial que antecede, respecto del escaso trabajo del tranvía; lo que por sí mismo prueba que este vehículo no responde á una necesidad de la población, y da á entender claramente la pérdida que su sostenimiento ocasiona;

2^o—Que en el contrato celebrado entre la Municipalidad y los señores Hastings y Calnek á 19 de mayo de 1886, no se expresa para la compañía que hubiera de formarse, obligación alguna de llevar el tranvía al Agua Caliente, sino la sola facultad de llevarlo á cualesquiera puntos que convinieran á la empresa, desde la plaza principal hasta un radio de cinco millas inglesas de longitud;

3^o—Que la obligación de construir uno ó varios tranvías que partiendo del Panteón atravesasen por una ó varias calles de la ciudad hasta la plaza de San Rafael, consignado así en el contrato, no envuelve provecho alguno para el público, desde luego que el tráfico es nulo entre estos puntos, de tal modo que nunca ha sido necesario exigir el cumplimiento estricto de esta obligación ni el servicio público se ha resentido por ello;

4^o—Que, además, aun para la única obligación expresa que respecto á itinerario contrajo la Compañía (la de ir del Panteón á San Rafael) la carrera del tranvía, reglamentada para cumplirse conforme “lo exija el buen servicio público y como lo crea necesario la Empresa,” queda enteramente al criterio de ésta, por lo vago de los anteriores conceptos; y

5^o—Que la conservación del tranvía en tales circunstancias, no es signo de progreso para la población, por no satisfacer á necesidad alguna del vecindario, y si es su sostenimiento gravoso para la Empresa, cuya ruina labra sin provecho alguno para el Municipio,

Acordó:

1^o—Cancelar toda obligación de la Compañía de Mercados y Tranvías de Cartago, relativa á construcción y sostenimiento de tranvías, de conformidad con el contrato de 19 de mayo de 1886, el cual queda en lo demás en su vigor.

2^o—La Empresa, en compensación, renunciará á los derechos á que, en lo relativo á la construcción y sostenimiento de tranvías, el mismo contrato pueda darle para con la Municipalidad: pagará á ésta la suma de cinco mil pesos, por mitades, á primero de octubre y á primero de noviembre próximos, dando pagará suscritos por su representante señor Ford: dejará en favor de la Municipalidad todo el terreno que ha estado destinado al asiento de las líneas del tranvía, con las mejoras de puentes ó calzadas donde las hubiere, pudiendo, no obstante, la Empresa disponer de los rieles y durmientes; y restituirá, además, las calles que la construcción del tranvía hubiere modificado, á su estado anterior, de acuerdo con la Gobernación de la provincia.

3^o—Se comisiona al señor Gobernador para suscribir en representación de la Municipalidad el convenio dependiente del presente acuerdo, y para recabar la correspondiente aprobación del Poder Ejecutivo.

4^o—Presente en la sesión el señor Wálter J. Ford, aceptó todas las estipulaciones antedichas, y la Corporación dispuso dejar la presente acta definitivamente aprobada.

Art. 3^o

Auxiliase con cuatrocientos pesos del Tesoro Municipal, para el baile dedicado por la sociedad de esta ciudad al señor Presidente de la República, y celebrado con motivo del 75.º Aniversario de la Independencia Nacional, el 15 del corriente.

Con esto, á las ocho de la noche se levantó la sesión.

Es Copia

Gobernación de la provincia de Cartago

DEM. TINOCO

SESIÓN 26 extraordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Cartago, á las dos de la tarde del día veintidós de setiembre de mil ochocientos noventa y seis, con asistencia de los señores Regidores

Don José M^a Sandoval, Vicepresidente
„ Guillermo Oreamuno
„ Guillermo Sáenz y
„ Rafael Escalante.

Artículo único.—Se dió lectura á la siguiente comunicación:

“Nº 1042

Gobernación de la provincia de Cartago
22 de setiembre de 1896

Corporación Municipal:

En la sesión extraordinaria de anoche os servisteis autorizarme para celebrar un contrato con la Compañía de Mercados y Tranvías establecida en esta ciudad, para modificar el contrato existente con esa Sociedad, en el sentido de que se suprima el servicio de tranvías, recibiendo por eso el Municipio una indemnización de cinco mil pesos.

Después de oír el juicio de personas cuya opinión respeto, y atendida la trascendencia del negocio, me permito suplicaros que reconsideréis el acuerdo de anoche, y, al efecto, decretéis la suspensión de sus efectos, mientras con mayor estudio y reflexión pueda adoptarse el acuerdo que más convenga, tanto más, cuanto que no hay motivo para festinar este asunto.

En espera de la resolución que os sirváis dictar, me he abstenido por el momento y por las consideraciones dichas, de celebrar el contrato para que estoy autorizado.

Corporación Municipal

DEM. TINOCO.”

En consecuencia de lo expuesto á la Municipalidad por el señor Gobernador, y en consideración á que no ha sido recibido con satisfacción por el vecindario de esta ciudad el acuerdo en referencia, la Municipalidad, atenta, á su vez, á las manifestaciones de la opinión pública,

Acuerda:

1^o Revocar en todas sus partes el acuerdo contenido en el artículo 2^o del acta de la sesión celebrada anoche, quedando válida el acta en los demás artículos; y

2^o Manifestar al señor Gobernador de la provincia que ha sido de la completa aprobación de la Municipalidad su proceder al abstenerse de firmar el contrato para que estaba autorizado.

Con esto, á las tres de la tarde, se levantó la sesión.

Es copia

DEM. TINOCO.

ANUNCIOS

Nº 2202

Compañía BELLA VISTA

Con el objeto de conocer el pasivo de esta Sociedad, ó proceder á su liquidación, se convoca á reunión general á los accionistas para las 2 p. m. del dos de octubre próximo, en el Club Internacional, de acuerdo con el artículo 3^o de los respectivos Estatutos.

BERNABÉ CASTRO,—Srío.

San José, 21 de setiembre de 1896.

FERROCARRIL DEL PACÍFICO

Los trenes del ferrocarril del Pacífico, correrán en lo sucesivo diariamente entre Esparta y Puntarenas, conforme al itinerario anterior, esto es:

Salen de Esparta todos los días hábiles á las 8 a. m.
„ „ Puntarenas „ „ „ „ 3 p. m.

El Administrador,

LUIS MATAMOROS

AVISO

DIRECCIÓN GENERAL DE TELÉGRAFOS

Se ha dispuesto que las direcciones telegráficas paguen en lo sucesivo cinco pesos al año y tres pesos por semestre. Todas las personas que tengan interés en conservar las que actualmente tienen inscritas, deben satisfacer el valor indicado, desde esta fecha al primero de octubre entrante.

San José, 17 de setiembre de 1896.

F. ROB. CASTRO

12 V. 10

IGLESIA DE GRECIA

Se proroga hasta el día 7 de diciembre próximo, la fecha para presentar las propuestas á la licitación para suministrar los vidrios de esta iglesia.

Grecia, 23 de setiembre de 1896.

El Presidente de la Junta,

6—2

GABRIEL ARROYO