

Serán suscritores forzosos á la *Gaceta* todos los pueblos del Archipiélago erigidos civilmente pagando su importe los que puedan, y supliendo por los demás los fondos de las respectivas provincias.

(Real orden de 26 de Setiembre de 1861.)



Se declara texto oficial, y auténtico el de las disposiciones oficiales, cualquiera que sea su origen, publicadas en la *Gaceta de Manila*, por tanto serán obligatorias en su cumplimiento.

(Superior Decreto de 20 de Febrero de 1861.)

GACETA DE MANILA

GOBIERNO GENERAL DE FILIPINAS

Administración Civil.

Manila, 29 de Febrero de 1896.

Este Gobierno General en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo propuesto por la Dirección General de Administración Civil, viene en aprobar con carácter provisional hasta la resolución del excmo. Sr. Ministro de Ultramar, el siguiente Reglamento para el régimen y gobierno de la Dirección General de Administración civil de Filipinas.

BLANCO

REGLAMENTO.

PARA EL REGIMEN DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CIVIL.

Capítulo 1.º

De la Dirección.

Artículo 1.º A la Dirección general de Administración Civil creada en estas Islas por Decreto del Gobierno Supremo de 18 de Abril de 1874 corresponde la gestión inmediata de los servicios relativos á los ramos de Gobernación y Fomento, y en este concepto, el Director general entenderá en todo lo que á ellos se refiere, resolverá por sí los asuntos que le corresponden con sugestión á las disposiciones vigentes y pondrá al despacho aquellos que correspondan á la Autoridad del Gobernador general.

Art. 2.º Son de la competencia del Gobernador general:

1.º La resolución definitiva de todos los asuntos de que haya que dar cuenta al Ministerio de Ultramar.

2.º La de todos aquellos que sea necesario oír ó se haya oído á cualquiera de los Cuerpos Consultivos del Gobierno General.

3.º Las resoluciones que hayan de tener carácter general y las que deroguen, interpreten ó modifiquen las disposiciones vigentes.

4.º La autorización de todo gasto en los servicios costeados por los «Fondos locales» y la de todo crédito no marcado en dichos presupuestos.

5.º La provisión en concepto de interinidad ó provisional de los destinos de Real nombramiento que resulten vacantes en los ramos de Administración Civil, á propuesta de la Dirección.

6.º La resolución de todo asunto que por disposición especial se haya reservado al Gobernador general ó que por su importancia caiga dentro de las funciones propias de dicha Superior autoridad.

Art. 3.º La tramitación á que den lugar los expedientes de los asuntos expresados en el artículo anterior será seguida por la Dirección general.

Art. 4.º La Dirección general de Administración civil la constituyen: la Subdirección, las Secciones de Gobernación, Fomento, Ordenación general de pagos y Contaduría de «Fondos locales», Servicio Agronómico de Filipinas, Escuela de Agricultura, Administración Central de Comuni-

caciones, Centro de Estadística, Inspección general de Obras públicas, Montes, Minas y Beneficencia y Sanidad y cuantas Oficinas ó Secciones se creen para servicios comprendidos en los ramos de Gobernación y Fomento.

Capítulo 2.º

Del Director.

Art. 5.º El Director General, es el Jefe Superior de la Dirección y de todos los servicios que ella comprende.

Art. 6.º Los Jefes de las Secciones de la Dirección, los Inspectores Generales y los Jefes de los demás servicios, serán Secretarios del Director y le presentarán personalmente al despacho los asuntos que le corresponda tramitar y á sean de los que por sí mismo haya de resolver, y á de los que deben someterse á la resolución del Gobernador General.

Art. 7.º La Dirección conocerá en primera instancia de todos los asuntos relativos á los ramos de Gobernación y Fomento que se hallen centralizados y no corresponda su primera resolución á los Jefes de provincia ó oficinas locales, y conocerá en calidad de apelación contra los acuerdos de dichos Jefes de provincia ó de servicios locales, recaídos en los asuntos de los referidos ramos que les están encomendados.

Las resoluciones del Director General causarán estado en los asuntos de su competencia y solo serán apelables por la vía contenciosa en el plazo legal.

En los asuntos que por referirse á la potestad discrecional de la Administración no procede el recurso contencioso, causarán así mismo estado si no se ha apelado de ellas oportunamente ante el Gobernador general.

Art. 8.º Corresponde también al Sr. Director:

1.º Comunicar á quien corresponda los acuerdos del Gobernador General y dictar las reglas necesarias para su ejecución. 2.º El nombramiento de todo el personal subalterno de los servicios relativos á los ramos de Gobernación y Fomento, excepto el que están autorizados para nombrar los Jefes de los servicios facultativos y la propuesta al Gobernador General de la provisión en concepto de interinidad de los de Real nombramiento y 3.º La expedición de títulos de Maestros de Instrucción primaria, así normalistas como sustitutos ó ayudantes, los nombramientos para desempeñar escuelas públicas ó las plazas de profesores de las normales, la concesión de permutas, licencias y ascensos reglamentarios, la suspensión de Maestros y los demás incidentes de estos funcionarios.

Art. 9.º Para Concejo del Director existirá la Junta de Jefes de la Dirección que le componen: El segundo Jefe de la misma, los Inspectores Generales de Obras públicas, Montes, Minas y Beneficencia y Sanidad, el Jefe del servicio Agronómico de Filipinas, El Administrador Central de Comunicaciones, el Ordenador gene-

ral de Pagos de la Dirección Civil, el Contador de la misma, los Jefes de las Secciones de Gobernación y Fomento de la Dirección y los Jefes de Administración que se hallaren al frente de los servicios que se creen en lo sucesivo relativos á los ramos de Gobernación y Fomento.

Será Secretario de esta Junta el Jefe de Negociado demás categoría y antigüedad de la Dirección.

La Junta se reunirá siempre que el Sr. Director considere conveniente oír su parecer sobre cualquier asunto, y será presidida por el Subdirector ó el Jefe de más categoría y antigüedad de los que se reúnan.

El Director podrá hacer que asista á las reuniones de esta Junta cualquier otro funcionario de la Dirección Civil cuando lo considere conveniente.

Capítulo 3.º

Del Sub-director.

Art. 10.º El Sub-director es el 2.º Jefe de la Dirección y le corresponde:

1.º Trasladar las disposiciones del Director sobre órden y gobierno interior y las que se refieran al servicio exterior, excepto los que sean propias del Director.

2.º Presidir las subastas y Juntas á que no asistiese el Director y no haya nada dispuesto en contrario.

3.º Abrir la correspondencia oficial dando cuenta al Director de lo que considere tener relativa importancia y urgencia, enviando las demás con su rúbrica al Registro general para su inscripción y reparto á las Secciones respectivas.

4.º Firmar todos los decretos de trámite ordinario que produzca el despacho de los asuntos y expedientes de la oficina y las comunicaciones á ellos referentes.

5.º Corresponderse de oficio con todos los Jefes de igual ó inferior categoría respecto de los asuntos que puedan facilitar al despacho de los expedientes y servicios que pertenezcan á la Dirección y se encuentran en trámite pendientes de informes, ó documentos necesarios para la resolución de los mismos.

6.º Expedir las certificaciones, solicitadas por interesados y las que deban unirse á los expedientes como justificantes.

7.º Despachar auxiliado de los Jefes y oficiales que necesite previo acuerdo y decreto del Director los asuntos que por su naturaleza especial y grave se salen del despacho ordinario de los Negociados.

8.º Instruir los expedientes de queja ó las reclamaciones que se entablen por cuestiones del servicio contra los Jefes y Empleados de la Dirección cuando otra cosa no dispusiese el Gobernador general ó el Director.

9.º Despachar en acuerdo y para la resolución del Director, todos los asuntos referentes al personal de nombramientos de la Dirección auxiliado del Jefe del personal.

10. Destinar dicho personal donde sea más necesario y conveniente al servicio.

11. Dar posesión á los empleados de la Dirección en el Director nombrase y certificar de las tomas de posesión y ceses de los empleados.

12. Proponer al Director las medidas que sean necesarias para impedir los abusos ó faltas en el servicio.

13. Destinar los oficiales previa consulta con el Director, á las Dependencias respectivas.

14. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para el régimen y buen gobierno interior de la Dirección.

15. Custodiar los inventarios generales del material y efectos de la Dirección.

16. Desempeñar las demás funciones que el Director le delegue.

17. Velar por la buena marcha del Registro general de la Dirección.

Capítulo 4.º

De las Secciones.

Art. 11. La Dirección general se hallará dividida en el número de Secciones que reclame el buen servicio y al frente de cada Sección habrá un Jefe de la categoría que señale la plantilla de la Dirección.

Art. 12. Corresponde á los Jefes de Sección:

1.º Proponer y acordar con el Director General la distribución más acertada y conveniente de los asuntos de la Sección en Negociados.

2.º Encargar libremente de cada Negociado á los empleados destinados á la Sección según la conveniencia del servicio.

3.º Inspeccionar y activar la tramitación de los expedientes.

4.º Informar en todos los expedientes que se instruyan por la Sección y hayan de resolverse por sus Jefes.

5.º Cuidar de la disciplina interior de la dependencia á su cargo, proponiendo al Director general las correcciones disciplinarias que juzgue indispensable imponer al personal de la Sección cuando sus amonestaciones no fuesen atendidas.

6.º Autorizar los acuerdos y decretos que sean de mesa tramitación y solo hayan de causar efecto dentro de la Sección.

7.º Encargarse, cuando lo juzgue conveniente ó se lo ordene por el Director general del despacho de aquellos asuntos que por su carácter ó excepcional importancia requieran especial atención y reserva.

8.º Rubricar las comunicaciones que hayan de firmar el Gobernador general, el Director general ó el Sub-director en prueba de conformidad.

9.º Examinar y rubricar las minutas correspondientes de acuerdos del Gobernador general y del Director.

10. Autorizar con media firma los índices de comunicaciones y de los expedientes que presente al despacho.

11. Velar por que en el despacho de los asuntos se observe el procedimiento debido y por el más exacto cumplimiento de las disposiciones del Real Decreto de 23 de Septiembre de 1888 sobre el procedimiento administrativo en Ultramar.

12. Procurar que por los Negociados se lleven con claridad y precisión los libros auxiliares necesarios para conocer á toda hora el estado de los expedientes y de los servicios.

13. Dictar dentro de la Sección cuantas reglas estime convenientes para el mejor despacho de los asuntos.

14. Velar porque oportunamente y en forma debida se anuncien las subastas de servicios que tiene á su cargo y demás llamamientos que debe hacer la Sección, siendo responsable de la exactitud de lo publicado.

15. Proponer al Director general por medio de moción escrita todas aquellas reformas y medidas que crea útiles para los servicios encomendados á la Sección.

Capítulo 5.º

De la Ordenación de Pagos de la Dirección.

Art. 13. La Ordenación de Pagos de Fondos Locales ejercerá las funciones y atribuciones de su cargo con completa independencia de la Dirección general según lo dispuesto en el Real Decreto de su creación de 25 de Abril de 1884.

Art. 14. El Ordenador será el Jefe de la Ordenación el cual tendrá á sus órdenes el número de empleados necesarios para el desempeño de su cometido y hará la distribución de Negociados que juzgue conveniente al mejor servicio.

Art. 15. Corresponde á la Ordenación:

1.º Liquidar las obligaciones que abarca su presupuesto.

2.º Ordenar el pago de estas mismas obligaciones con sujeción á las formalidades que determinan las disposiciones vigentes de Contabilidad de los Fondos locales.

3.º Informar los expedientes que produzcan cargo contra dichos fondos y en los que le pida la Dirección.

4.º Determinar el Capítulo y Artículo á que debe imputarse cualquier servicio ó obligación que se crea y afecte á los presupuestos de Fondos locales.

5.º Comunicar á quien corresponda las órdenes que reciba de la Dirección general y se relacionen con el presupuesto de gastos del ramo.

6.º Expedir los libramientos para el pago de las obligaciones que corresponden á los Fondos locales con estricta sujeción á los modelos é instrucciones de Contabilidad.

7.º Llevar un registro de estos libramientos con exposición de la fecha, número, capítulo y artículo del presupuesto, concepto de pago y su importe.

8.º Llevar al día con el mayor esmero y formalidad los libros que prescriben las disposiciones vigentes de Contabilidad y cuantos auxiliares sean necesarios para la buena marcha del servicio.

9.º Instruir los expedientes en reclamación de créditos supletorios y extraordinarios con la anticipación y oportunidad convenientes para las obligaciones que afecten al presupuesto de Fondos locales.

10. Así mismo instruirá los relativos á transferencias y permanencias de créditos de dicho presupuesto.

11. Consignar en las Cajas de las Subdelegaciones las cantidades necesarias para el pago de servicios cuyo crédito estuviese centralizado.

12. Centralizar los sobrantes de los créditos consignados á las Subdelegaciones por uno ó varios servicios cuando por circunstancias especiales lo acuerde la Superioridad.

13. Exigir el reintegro de las cantidades anticipadas que no se justifiquen á su debido tiempo.

14. Recibir directamente de la Contaduría certificación de las cartas de pago que produzcan los reintegros de los pagos hechos con cargo al presupuesto.

15. Formalizar los pagos hechos por remesas y anticipaciones á formalizar y remitir las cartas de pago á sus respectivas provincias.

16. Cuidar bajo su responsabilidad de que no excedan en manera alguna los pagos que ordenen de las cantidades asignadas para cada servicio á los respectivos artículos y Capítulos del presupuesto ó de los créditos extraordinarios ó supletorios concedidos.

17. Corregir las faltas que notare en el servicio y orden interior de la Ordenación, dictando por sí las reglas á que ha de observarse.

18. Incoar anualmente el expediente sobre adquisición de libros impresos para las cuentas, relaciones de Contabilidad y demás documentos necesarios para el servicio propio de la Ordenación y las Subdelegaciones, sometiendo dicho expediente á la aprobación del Director general, quien de estimarlo conveniente dispondrá la adquisición de los impresos de referencia con arreglo á las disposiciones que rigen los contratos para servicios públicos.

19. Reclamar con oportunidad á las Subalternas los ante-proyectos del presupuesto de gastos.

20. Ordenar é instruir á las Subdelegaciones para la buena administración del presupuesto de gastos.

21. Determinar la forma y modo de justificar alguna obligación que motive libramiento.

22. Acordar por sí las horas extraordinarias de trabajo en la Ordenación cuando lo exija el buen servicio.

23. Corregir las faltas que notare en el servicio

y orden interior de la Ordenación, determinando si lo que al mejor servicio crea conveniente.

Art. 16. El Ordenador y los empleados de la Ordenación que están á sus órdenes observarán el despacho de los expedientes que tramiten las mismas reglas que las asignadas en este Reglamento por los Jefes de Sección y Jefes y oficiales de Negociados.

Del Interventor de la Ordenación de Pagos de la Dirección.

Art. 17. El Interventor de la Ordenación de Pagos es el 2.º Jefe de la Ordenación y le corresponde la intervención y fiscalización de todas las operaciones, órdenes, liquidaciones, documentaciones y justificantes en que se funde y seanse la Ordenación de todos los pagos.

Art. 18. Será obligación del mismo:

1.º Fiscalizar la liquidación de todos los derechos adquiridos por los servicios del personal y portos de material de los Fondos locales, cuyos presupuestos completos disponer la Ordenación.

2.º Exigir los documentos que han de servir para la justificación de los gastos y proceder á su comprobación y exámen para determinar si la despesa ó ordenación del pago son las que corresponden tomando razón de cada uno de ellos.

3.º Cuidar de que estos documentos se hallen extendidos en el papel sellado correspondiente y en la forma establecida en las instrucciones de Contabilidad.

4.º Resistir y representar por escrito cuando presenten á la toma de razón liquidaciones y libramientos que no reúnan las condiciones legales que su importe no se halle dentro de los créditos aprobados en el presupuesto ó en los extraordinarios y supletorios.

5.º Llevar la cuenta y razón de los gastos en la forma que prescriba la legislación vigente.

6.º Emitir los informes que se pidan por el Ordenador en lo referente á los actos de su dependencia y á lo que resulte de los libros y antecedentes existentes en ellas.

7.º Formar y rendir oportunamente las cuentas que se determinen en las disposiciones vigentes sobre contabilidad en los fondos locales.

Capítulo 6.º

De la Contaduría de la Dirección general.

Art. 19. La Contaduría ejercerá sus atribuciones fiscales en los Fondos locales, con entera independencia de la Dirección general con arreglo á las disposiciones contenidas en las Reales órdenes de 22 de Agosto de 1858, 22 de Septiembre de 1877 y 2 de Abril de 1884, quedando no obstante su subordinación en la parte de disciplina á la expresada Dirección general.

Art. 20. El Contador será el Jefe de la Contaduría el cual tendrá á sus órdenes el número de empleados suficientes para la ejecución de los trabajos que le están encomendados y hará la distribución de Negociados que juzgue conveniente al mejor servicio.

Art. 21. Corresponde á la Contaduría:

1.º Intervenir las operaciones que se verifican en el Tesoro de Fondos locales con sujeción á las disposiciones vigentes.

2.º Dirigir todas las operaciones de Contabilidad que produce cuenta y razón del haber del Tesoro de Fondos locales y vigilar sobre la exactitud, orden y puntualidad con que aquellas han de practicarse como base de toda Administración bien ordenada.

3.º Asistir á todos los actos de subasta que se celebre por la Dirección general en concepto de vocal nato de la Junta de Almonedas.

4.º Evacuar los informes que sobre asuntos de esta clase tengan concesión con su instituto fiscal, juzgue conveniente pedirle la Dirección general.

5.º Instruir los expedientes que exija el servicio y el despacho de los asuntos de su competencia resolviendo por sí los que le corresponden y preparando el despacho de los que haya de resolver según los casos, el Director general ó el Excmo. Sr. Gobernador General.

6.º Custodiar previa la toma de razón oportuna las Escrituras de fianzas sobre arriendos ó contratos de todos los servicios relacionados con los presupuestos de Fondos locales, formando de todas ellas el correspondiente registro.

7.º Deberán llevar para todas las operaciones de Contabilidad los libros que determina el Reglamento.

de 12 de Noviembre de 1895 é Instrucción de la misma fecha.

Recopilar todas las disposiciones de Contaduría para que con verdadero acierto pueda inquirirse con presencia de dichos antecedentes en todos los asuntos que pasaren á la misma y que se relacionen con su misión fiscal.

Comunicar á los dependencias generales y subalternas las disposiciones reglamentarias, resoluciones y Reales órdenes que se expidan referidas á Contabilidad.

Conocer con exactitud los resultados de la ejecución de todos los servicios que constituye el presupuesto de ingresos así como los de las obligaciones generales de cada localidad.

La Contaduría acordará con la Dirección general en todos los expedientes que se incoen por las necesidades de fondos de una á otras cajas para cubrir las necesidades de cada provincia, con arreglo á los respectivos presupuestos.

Formar con presencia de los datos que obran en la Contaduría y de los ante-proyectos que deben formularse con antelación de las Subdelegaciones provinciales, los generales de ingresos de cada ejercicio con arreglo á lo prevenido en Real orden de 10 de Abril de 1884, elevándolos á la Dirección general con una memoria que especifiquen las causas que motivaron las alzas y bajas de los servicios que han de ser sometidos á la aprobación superior.

Proponer al Centro Directivo las reformas que juzgue convenientes acerca de los servicios ya establecidos en presupuestos y de los que se establezcan, así como de las dudas é interpretaciones de algunas disposiciones dictadas para la ejecución de algunos servicios.

Diariamente dará parte al Director general del estado de los Fondos existentes en la Contaduría general, despues de practicadas las operaciones tambien diarias.

Incoar anualmente el expediente sobre adquisición de impresos para las cuentas, libros, relaciones de Contabilidad y demás documentos necesarios para el servicio propio de la Contaduría y las Subdelegaciones, sometiendo dicho expediente á la aprobación del Director general, quien de estimarlo conveniente, dispondrá de la adquisición de los impresos de referencia, con arreglo á la ley de contrataciones sobre servicios públicos.

Art. 22. El Contador y los Jefes y oficiales de Negociado de la Contaduría observarán en el despacho de los expedientes que tramiten, las mismas reglas que las asignadas en este Reglamento á los Jefes de Sección y Jefes y Oficiales de Negociados.

Art. 23. El Contador acordará por sí, cuando lo estime conveniente al buen servicio, el número de horas extraordinarias de trabajo en su oficina.

Art. 24. Para todos los casos que no se hallen previstos en los artículos precedentes, el Sr. Contador dictará las reglas necesarias acomodadas á la legislación vigente.

Capítulo 7.º

Del Negociado Central.

Art. 25. El Negociado Central de la Dirección, será desempeñado por el Jefe de Negociado ú oficial que designe el Sr. Director de quien dependerá directamente y estará encargado de los asuntos siguientes:

1.º Asuntos generales y los que el Sr. Director le encargue expresamente.

2.º Personal de la Dirección,

3.º Cumplimiento de Reales disposiciones y su publicación en la *Gaceta de Manila* en la forma que proceda.

4.º Publicación en la *Gaceta* cuando lo disponga el Director, de las resoluciones definitivas que adopte el Gobernador general en los asuntos de la Dirección y de los que adopte el Director general.

5.º Despacho del correo de la Dirección para el Ministerio de Ultramar.

Capítulo 8.º

De los Jefes ú oficiales de los Negociados.

Art. 26. Al frente de cada Negociado habrá un Jefe ú oficial con el número de escribientes que designe el Jefe de la Sección, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Art. 27. Al encargado de cada Negociado le incumben:

1.º Cuidar del orden y regularidad de su Negociado y de que los papeles y documentos de cada

expediente estén unidos, ordenados y numerados convenientemente.

2.º Distribuir los trabajos entre los empleados que estén á sus inmediatos órdenes.

3.º Abrir para cada asunto un expediente.

4.º Hacer de todo escrito que se presente y dé los antecedentes que la acompañan, extracto claro y exacto en el plazo de 15 días. La responsabilidad en que incurra el que hiciere el extracto no eximirá al Jefe de Negociado de lo que le corresponde por no haberse cerciorado de la fidelidad de aquel trabajo.

5.º Extender á continuación del extracto nota proponiendo la resolución que juzgue procedente, fundándola segun corresponda, y citando las disposiciones que sean aplicables al caso en el plazo de quince días. Los Jefes de Negociado son responsables de los informes y propuestas que emitan en el curso de los expedientes.

6.º Cuando una sola comunicación contuviera dos ó más expedientes se harán tantos extractos y notas cuantos fuesen aquellos cuidando de relacionarlos entre sí por medio de notas de referencia.

7.º Cuidar de que el pase de un expediente de un Negociado á otro, se haga constar en el Registro general y en el particular del Negociado. Siendo responsable el Registro general y cada Negociado de la perdida ó extravío de los documentos que reciban, deberán exigirse unos á otros recibos consignados en cuadernos volantes.

8.º Llevar con especial cuidado el libro de Registro particular del Negociado que prescribe el artículo 3.º del Real Decreto de 23 de Septiembre de 1888 donde debe constar la historia completa de todos los asuntos.

9.º Extender los minutos de las comunicaciones que hayan de expedirse en cumplimiento de los acuerdos adoptados y cuidar de poner á la firma dichas comunicaciones á la brevedad posible.

10.º Velar por que en el modo de incoar los expedientes, en su tramitación en los plazos para el despacho y para los recursos y en la notificación de las resoluciones recaídas, se observen las prescripciones del Real Decreto de 23 de Septiembre de 1888, en los asuntos que no tengan señalado procedimiento especial.

11.º Hacer los estados y resúmenes de trabajos que se le ordene y llevar los libros necesarios para el mejor servicio.

12.º Formar los índices de los expedientes que hayan de someterse al despacho de los Jefes ó remitirse al Archivo.

13.º Enlegajar con órden de los asuntos terminadas para entregarlos oportunamente en el archivo.

14.º Cuidar de pasar al Registro general de la Dirección, tan luego le sean entregadas, firmadas por quien corresponda, las comunicaciones producidas por los acuerdos ó decreto.

15.º Los Jefes ú oficiales de Negociado se auxiliarán mutuamente en sus trabajos cuando así lo disponga el Jefe de la Sección por exigirlo así el gran número de asuntos en algun Negociado, circunstancias especiales ó el mejor servicio.

16.º El Jefe ú oficial de Negociado de más categoría y antigüedad será el llamado á sustituir al jefe de la Sección en sus ausencias y enfermedades si por quien corresponda no se designare otro funcionario de superior categoría.

17.º Llevar en extracto claro y previa relación ordenada de los asuntos resueltos definitivamente por el Gobernador General ó el Director para pasarlo mensualmente al Negociado Central.

Capítulo 9.º

Del Registro general.

Art. 28. El Registro general de la Dirección dependerá directamente del Sr. Subdirector ó 2.º Jefe.

Art. 29. Al frente del Registro general habrá un oficial encargado de llevarlo con el personal necesario el cual estará obligado á lo siguiente:

1.º Llevar con la regularidad los libros necesarios donde consten con órden y claridad la entrada de los documentos que al Registro se dirijan y la salida y destino de los que de él emanen.

2.º A la apertura diaria de la correspondencia en el despacho y en la presencia del Subdirector.

3.º A poner en el acto de presentarse cualquier documento para ser registrado el sello del Registro con la fecha de la presentación y número de orden de entrada que le corresponda.

4.º A dar recibo al que presente en el Regis-

tro cualquier instancia ó documento y lo reclama con especificación del asunto, documento que le acompañan, número de órden, fecha y hora de su presentación cuando así se reclame.

5.º A registrar en el mismo dia que se presenten ó al siguiente lo más tardar los documentos que entran en el Registro, y el mismo dia de registrados, pasarlos bajo recibo á los Negociados.

6.º A dar salida en el mismo dia á cualquier comunicación que se lleve firmada al Registro para el cierre y poner el sello de salida á la minuta que la acompañe.

7.º A dar el más exacto cumplimiento á cuanto dispone el Real Decreto de 23 de Septiembre de 1888 sobre procedimiento administrativo y á las instrucciones que reciba del Subdirector.

Capítulo 10.

Del Habilitado.

Art. 30. La Habilitación formará un Negociado especial y tendrá á su cargo:

1.º La redacción de la nómina de la plantilla de la Dirección á cuyo fin el Negociado de personal le pasará oportunamente las órdenes, certificaciones, etc. que correspondan y causen justificación.

2.º Tendrá el deber de proceder por sí á la cobranza y distribución de la nómina.

3.º Le entenderá autorizado por la Dirección con los funcionarios que deben intervenir en la manera que deben acreditarse los haberes del personal y justificarse la documentación respectiva.

4.º Si ocurriese algun inconveniente por parte de las oficinas de Hacienda en el cobro de los haberes se limitará á ponerlo en conocimiento del 2.º Jefe de la Dirección para el fin que correspondiera.

5.º Tendrá á su cargo los fondos del material cuando el Sr. Director no dispusiere otra cosa y será de su obligación la adquisición de los efectos de escritorio necesario.

6.º Satisfará en metálico, de los sobrantes del material, los pequeños gastos que se irroguen en la composición de muebles de oficina, previo recibo para la justificación en cuentas.

7.º Si las Secciones solicitaren la compra de algun objeto de moviliario, ó libros de legislación que cause mayor gasto, dará cuenta al 2.º Jefe para la resolución que proceda.

8.º Formalizará una cuenta mensual, justificada de los gastos ocurridos que visará el 2.º Jefe.

9.º Abrirá y llevará un libro donde se registre el por menor de la cuenta que rinde, visado igualmente por el 2.º Jefe.

10.º A parte del Negociado especial de Habilitación el Oficial que desempeñe este servicio, se considerará agregado á la mesa del Registro general, en cuyos trabajos se ocupará las horas que no emplee en su cometido especial.

11.º El cargo de Habilitado se elegirá todos los años por mayoría de votos entre los empleados de la Dirección.

Capítulo 11.

Escribientes y Meritorios.

Art. 31. Los escribientes prestarán los servicios propios de su cargo cerca del Jefe ú Oficial de Negociado que designe el Jefe de la Sección. Copiarán con limpieza, precisión y esmero las minutas y documentos que les presente su inmediato jefe ó el de la Sección, y auxiliarán el de su Negociado en el arreglo de los expedientes, registros de estos extractos, inventarios etc.

Los meritorios serán nombrados por el Subdirector á propuesta del Jefe de la Sección donde vayan á prestar sus servicios, estarán obligados al cumplimiento de iguales deberes que los escribientes, y tendrán derecho á ocupar por órden de antigüedad las vacantes de escribientes que ocurran cuando por su comportamiento se hagan merecedores de ellas.

Capítulo 12.

Porteros y Faginantes.

Art. 32. Para el servicio de la Dirección habrá un portero mayor y el número de porteros menores y faginantes necesarios.

Art. 33. El portero mayor se considerará como Conserje de la Dirección, tendrá alojamiento en la casa, y estará á su cargo todo el mobiliario general de la casa, oficina bajo inventario firmado y visado por el 2.º Jefe.

Art. 34. A las órdenes del portero mayor están los porteros inferiores y faginantes cuyo servicio distribuirá como mejor convenga y se le haya prevenido.

Art. 35. Los porteros subalternos tendrán á su cargo bajo inventario el mobiliario parcial de la Sección respectiva bajo la dependencia del portero mayor Conserje de la casa.

Los faginantes estarán á las órdenes del portero de cada Sección para la policía de la misma.

Art. 36. El Conserje, Porteros y Faginantes se entenderán en todo lo que concierne á su servicio con el oficial habilitado.

Capítulo 13

De las dependencias de la Dirección cuyos Jefes despachan como Secretarios con el Director.

Art. 37. Las Inspecciones generales de Obras públicas, Montes, Minas y Beneficencia y Sanidad la Administración Central de Comunicaciones, el Servicio Agronómico de Filipinas y el Centro de Estadística, desempeñarán las funciones propias de sus ramos con arreglo á las disposiciones que rijan los respectivos servicios.

Art. 38. Las Dependencias antes citadas, serán Secretarías de la Dirección en los asuntos en que expresamente así lo establezcan las disposiciones vigentes en cada ramo.

En los demás asuntos en que intervengan se limitarán á remitir á la Dirección sus informes ó trabajos con oficio para que se trámiten por quien corresponda.

Art. 39. En los asuntos en que les corresponda ser Secretarios de la Dirección ajustarán la instrucción y tramitación de los expedientes á lo que para las Secciones y Negociados de la Dirección está prevenido en este Reglamento.

Art. 40. De los acuerdos que sometan los Jefes de dichas dependencias á la aprobación del Director y de los que hayan de someterse á la aprobación del Gobernador general llevarán dobles índices, uno de los cuales detallados remitirán con oficio á la Dirección el mismo día del que acuerden con el Director.

Art. 41. Los Jefes de las citadas dependencias están obligados á remitir mensualmente bajo oficio á la Dirección copia de las resoluciones definitivas adoptadas por el Gobernador general ó por el Director, para la publicación íntegra ó en extracto de las que acordase el Director.

Art. 42. En los recursos de alzada ó de queja que se entablen contra las resoluciones de los Jefes de las referidas dependencias, se limitarán éstos á elevarlos informados á la Dirección con oficio.

Art. 43. Los Jefes de dichas dependencias señalarán de acuerdo con el Director las horas ordinarias de despacho en sus oficinas y por sí mismo las extraordinarias que estimen necesarias al servicio.

Disposiciones generales.

Art. 44. Cuando surja alguna competencia sobre á que, dependencia ó Sección de la Dirección corresponde tramitar un asunto, conocerá de esta competencia, ya sea positiva ó negativa, el Subdirector, el cual, oyendo á los Jefes de las oficinas que corresponda, propondrá al Director la resolución oportuna.

Art. 45. Las Inspecciones, oficinas ó Secciones de la Dirección que tengan á su cargo otras oficinas ó dependencias, cuidarán de que estas tengan su Reglamento acomodado á las necesidades de su servicio y ejercerán sobre ellas una constante vigilancia proponiendo á cualquier tiempo las mejoras que reclame el servicio para el mejor cumplimiento del fin para que fueron creadas.

Disposición transitoria.

El Director general reclamará de cualquier otra oficina que indebidamente trámite asuntos que corresponden á la Dirección, todos los expedientes que estén en tramitación y los antecedentes que á dichos asuntos se refieran.

Igualmente enviará la oficina que corresponda sin necesidad de reclamación cualquier asunto cuyo conocimiento no sean de la Dirección.

Manila, 29 de Febrero de 1893.—Aprobado:

BLANCO.

Parte militar

GOBIERNO MILITAR

Servicio de la Plaza para el día 31 de Marzo de 1896.

Parada, Artillería y Provisional núm. 1.—Jefe de día, Sr. Comandante del 72, D. Aniceto Gimenez Romero.—Imaginaria, otro del Provisional núm. 2, D. Manuel Torres Azcausa.—Hospital y provisiones, Provisional núm. 1, 2.º Capitán.—Vigilancia de á pié, Provisional núm. 1, 2.º Teniente.—Paseo de enfermos, núm. 70.

De órden de S. E.—El Teniente Sargento Mayor, Demétrio Camiñas.

Anuncios oficiales.

AUDIENCIA TERRITORIAL DE MANILA

Secretaría.

El Ilmo. Sr. Presidente de esta Audiencia se ha servido nombrar Jueces de Paz, para el resto del bienio, á los individuos que á continuación se expresan:

Don Guillermo Corrales para el pueblo de Balasan (Barotac Viejo) en reemplazo de D. Juan Sanchez que ha renunciado por motivos de salud.

Don Catalino Jaropojop para el de Calbayog (Samar) en sustitución de D. Casimiro Erefiosaga que ha renunciado tambien por idéntico motivo.

Don Ismael Gustavo Camps y Compañi para la cabecera de Iloilo en reemplazo de D. Enrique Castillo y Regalado que tambien ha renunciado por igual motivo que los dos anteriores.

Manila, 28 de Marzo de 1896.—El Secretario de Gobierno, Gervasio Cruces.

SECRETARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA M. N. I. Y S. L. CIUDAD DE MANILA.

Habiendo terminado en el mes de Febrero próximo venidero, el tiempo de arriendo de los nichos de adultos y párvulos cumplidos y prorrogados del Cementerio general de Dilao, respecto de los cadáveres que contienen los mismos, cuyos nombres se relacionan á continuación: El Sr. Alcalde de esta Ciudad en decreto de esta fecha se ha servido disponer que los interesados que deseen renovar el indicado arriendo, lo verifiquen en el plazo de diez días á contar desde el siguiente en que aparezca este anuncio en la Gaceta oficial en la inteligencia que de no hacerlo así serán desocupados los nichos y depositados en el osario comun los restos que contengan los mismos, pudiendo los interesados recoger las lápidas que tuviesen aquellos dentro del término de un mes, contados desde el siguiente al del vencimiento del plazo anterior, pues de lo contrario quedarán á beneficio del expresado Cementerio y se venderán en concierto público, ingresando su importe en las Cajas del Municipio:

Relación de los nichos de adultos y párvulos cumplidos los cinco años y los prorrogados los 3 años que han vencido sus plazos.

Días	Parroquias	Tramos	Nichos
2	Binondo.	141	8 D. Francisco Soldevila.
3	Catedral.	141	6 D. José Catamuber y Pantoja.
4	San Miguel.	141	7 D.a Carlota Ponte.
6	Sta. Cruz.	32	8 D.a Máxima Zafra.
7	H de S. J. D.	137	2 D. Fernando Gonzalez.
10	San Miguel.	140	1 D.a Norberta Flores.

11	Catedral.	30	9 D. Agustín Saez nadell.
14	Dilao.	142	5 D. Carlos Coton y
17	Tondo.	142	3 D.a Teodora Rodri
12	San Miguel.	44	9 D.a Blasa Ocampo nventura.
18	Catedral.	142	4 D.a Isabel Ordoz Grupe.

Párvulos

Días	Parroquias	Nichos	
17	Catedral.	14	María Soledad Domínguez
18	Dilao.	18	María Josefa Madriola

Prórrogados.

Días	Parroquias	Tramos	Nichos
7		11	4 D. Juan Bautista
7		26	4 D.a Leoncia Domínguez Espinosa.

Manila, 26 de Marzo de 1896.—Bernardino ZONO.

INSPECCION GENERAL DE MONTES

(Continuación).

Instancias obrantes en la Junta provincial Leyte, según relación remitida por el Presidente dicha Junta en 16 de Octubre último.

Pueblo de Baybay.

Nombres de los interesados.	Nombres de los interesados.
D. Reducindo Abila.	D. Tomás Jaro.
Roberta Japon.	Tomás Nayre.
Romualdo Marasol.	Tomás Espinosa.
Roberto Jaca.	Tomás Janoy.
Roman Oquias.	Tomás Calibod.
Roberto Sumayag.	Tomás Dapiton.
Roberto Vega.	Tomás Policano.
Roberto Tabudiong.	Tomás Serna.
Rosa Nayre.	Titurcio Canas.
Ramon Alcueño.	Teodoro Sabando.
Rufino Dagsa.	Vicenta Gallat.
Rufino Cabajit.	Vicente Tambillan.
Ruina Israel.	Valeriano Todona.
Simeón Cabajit.	Vicente Barron.
Severino Pesa.	Victoriano Chamudio.
Sotero Montua.	Victoria Gaay.
Saturna Florentina.	Vicente Fernandez.
Silverio Andrade.	Vicenta Veja.
Sixte Obren.	Vicenta Manlubog.
Simón Fernandez.	Vicente Alad.
Salomón Bandeja.	Vicente Morales.
Simbriano Montaje.	Victor Marba.
Simbriano Dadal.	Vicente Galensog.
Santiago Dapiton.	Victoriano Albar.
Severo Dapiton.	Vicente Abuen.
Santiago Caintic.	Victoriano Lore.
Saturnino Alcueño.	Vicente Poliquit.
Tomasa Sunbre.	Virónica Marba.
Tomás Mendez.	

(Se continuará.)

Edictos

Por providencia del Sr. Juez de primera instancia de Binondo en la causa núm 7780 contra Domingo Navarro se cita, llama y emplaza al chino Sim-Leon-Cheng inquilino mayor de edad, vecino que fué de la calle de Olivares de Binondo, para que en el término de nueve días contados desde la publicación de este edicto comparezca al Juzgado para alegar sus oportunos en la causa mencionada percibido que de no comparecer le pasarán los perjuicios que en derecho hubiere lugar. Binondo 27 de Marzo de 1896.—F. Cañedo.

En virtud de lo dispuesto por el Sr. Juez de Paz de Binondo en esta demarcación por abstención del propietario en providencia de esta fecha en el juicio de faltas que pende en este Juzgado por desconocido por faltas contra propiedad seguido á instancia de Petronilo Gutiérrez, se cita al que cree dueño de un pedregal de castor con marcas para que comparezca en este Juzgado el día de los corrientes á las ocho de la mañana para la celebración del juicio, comparencia de que sino lo verifica le parará el juicio que hubiere lugar en derecho. Y para que tenga cumplido efecto espido el presente en Binondo 2 de Marzo de 1896.—Gavino Q. López.