

Serán suscritores forzosa a 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 24 de Septiembre de 1842)



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 1862.)

# GACETA DE MANILA

## GOBIERNO GENERAL DE FILIPINAS

### Administración civil.

MINISTERIO DE ULTRAAR.—N.º 784.—Excmo. —Visto el proyecto de Reglamento para el régimen y gobierno de la Dirección general de Administración civil de esas Islas, remitido por ese Gobierno general, oído el Consejo de Filipinas y las posesiones del golfo de Guinea, y de conformidad con lo informado por la Sección de Hacienda y Ultramar del Consejo de Estado, S. M. Rey (q. D. g.) y en su nombre la Reina Regente del Reino, se ha servido aprobar el adjunto Reglamento.—De Real orden lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos oportunos. Dios guarde a V. E. muchos años. Madrid, 20 de Julio de 1897.—Tomás Castellano.—Sr. Gobernador general de Filipinas.

P. DE RIVERA.

Ministerio de Ultramar.—Reglamento—Orgánico para el régimen y gobierno de la Dirección general de Administración civil.

### CAPITULO I.

#### Objeto y dependencia de la Dirección.

Artículo 1.º La Dirección general de Administración civil es el Centro encargado de la gestión inmediata de todos los servicios relativos a los ramos de Gobernación y Fomento.

Art. 2.º Las funciones que corresponden a las autoridades de las Islas Filipinas, en materia de Administración civil se dividen en funciones de Gobierno y en funciones de Administración.

Art. 3.º Las funciones de Gobierno corresponden al Gobernador general; las de Administración a la Dirección general que la constituyen: Subdirección, las Secciones de Gobernación y Fomento, Ordenación general de Pagos, Contaduría y Tesorería de Fondos Locales, servicio agrario, Escuela de Agricultura, Administración Central de Comunicaciones, Centro de Estadística, Inspecciones generales de Obras públicas, Montes, Minas, Beneficencia y Sanidad y cuantas oficinas ó secciones se creen para servicios comprendidos en los ramos de Gobernación y Fomento.

### CAPITULO II.

#### Del Gobernador general en sus relaciones con la Dirección civil.

Art. 4.º El Gobernador general es el jefe superior de la Administración civil en todas las Islas, con la sola dependencia en este orden del Gobierno Supremo, representado por el Ministro de Ultramar, y en tal concepto le corresponde:

- 1.º La comunicación directa con el Ministro de Ultramar.
- 2.º La resolución definitiva de todos los asuntos

de que haya de dar cuenta al Ministro de Ultramar.

3.º La de todos aquellos en que se necesite oír ó se haya oído a cualquiera de los Cuerpos consultivos del Gobierno general.

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

5.º La propuesta al Ministro de Ultramar de todas las disposiciones de carácter legislativo ó reglamentario que juzgue convenientes para mejorar los servicios de la Administración.

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.

7.º La alta inspección de los ramos que constituyen la Administración civil.

8.º La suspensión, previa consulta de la Junta de Autoridades, de la ejecución de las providencias del Director general que por su carácter é importancia puedan producir una perturbación en el orden moral y material, comprometan de una manera grave los intereses públicos ó ataquen las facultades que competen al Gobernador general.

9.º La autorización de todo gasto en los servicios costeados por los fondos locales y la concesión de créditos con cargo a los mismos con arreglo a la real orden de 7 de Febrero de 1890.

10.º La remisión al Gobierno con su informe de los proyectos de presupuestos de Fondos Locales, después de haber oído al Consejo de Administración de las Islas.

11.º El nombramiento y separación de los empleados que con arreglo a las disposiciones vigentes está reservado a su autoridad.

12.º La provisión, en concepto de interinos, de los destinos de real nombramiento que resulten vacantes, en los ramos de la Administración civil a propuesta de la Dirección.

Art. 5.º La tramitación a que déa lugar los expedientes de estos asuntos serán seguidos por el Director general, el cual los presentará a despacho del Gobernador general, cuando se hallen en estado de resolución.

### CAPITULO III

#### Del Director.

Art. 6.º El Director general es el jefe superior de la Dirección y de todos los servicios que ella comprende.

Art. 7.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 les corresponda tramitar, ya sean de los que por sí mismo hayan de resolver; ya de los que deben someterse a la resolución del Gobernador general.

Art. 8.º La Dirección conocerá en primera instancia de todos los asuntos relativos a los ramos

de Gobernación y Fomento que se hallen centralizados y no corresponda su primera resolución a los Jefes de provincia ú oficinas locales y conocerá en calidad de apelación contra los acuerdos de dichos Jefes de provincia ó de servicios locales, recaldos 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 a 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 el Gobernador general.

Art. 9.º Corresponde también al Director: 1.º Comunicar a 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 a 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. 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. 10.º Para Consejo del Director existirá la Junta de Jefes de la Dirección que la componen: El segundo jefe de la misma, los Inspectores generales de Obras públicas, Montes, Minas y Beneficencia y Sanidad, el Jefe del servicio Agronómico, el Administrador Central de Comunicaciones, el Ordenador general 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 a los ramos de Gobernación y Fomento.

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

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

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

### CAPITULO IV.

#### Del Subdirector.

Art. 11.º El Subdirector 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 las que sean propias del Director.

2.º Presidir las subastas y Juntas á que no asistiere 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 de más 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 el despacho de los expedientes y servicios que pertenezcan á la Dirección y se encuentren en trámite pendientes de informe 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 auxiliados 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 dispusiere el Gobernador general ó el Director.

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

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

11.º Dar posesión á los empleados de la Dirección que el Director nombrase y certificar de las tomas de posesión y cese de los empleados.

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

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

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

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

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

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

#### CAPITULO V.

##### De las Secciones.

Art. 12.º La Dirección general se hallará dividida en el número de Secciones que reclama el buen servicio y al frente de cada Sección habrá un Jefe de la categoría que señale la plautilla de la Dirección.

Art. 13.º 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 mera tramitación y solo hayan de causar efecto dentro de la Sección.

7.º Encargarse, cuando lo juzgue conveniente ó se le 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 ó el Subdirector en prueba de conformidad.

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

10.º Autorizar con media firma los índices de las comunicaciones y de los expedientes que presenten al despacho.

11.º 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.º 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 los servicios.

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

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

#### CAPITULO VI.

##### De la Ordenación de pagos de la Dirección.

Art. 14.º 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 28 de Abril de 1884.

Art. 15.º 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. 16.º 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 expresión 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 afectan al presupuesto de Fondos Locales.

10.º Así mismo instruirá los relativos á ferencias y permanencias de créditos de dicho supuesto.

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

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

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

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

15.º Formalizar y remitir las cartas de pago de sus respectivas provincias.

16.º Cuidar bajo su responsabilidad de que no escadan en manera alguna los pagos que corresponden de las cantidades asignadas para cada artículo de los respectivos artículos y capítulos del presupuesto ó de los créditos extraordinarios ó suplementarios concedidos.

17.º Corregir las faltas que notare en el servicio y órden interior de la Ordenación, dictando por sí las reglas que han de observarse.

18.º Incoar anualmente el expediente de adquisición de libros impresos para las cuentas 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, si lo estimar conveniente dispondrá la adquisición de los impresos de referencia con arreglo á las disposiciones que rigen los contratos para servicios públicos.

19.º Reclamar con oportunidad á las Subdelegaciones los anteproyectos del presupuesto de gastos.

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

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

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

23.º Corregir las faltas que notare en el servicio y órden interior de la Ordenación, dictando por sí lo que al mejor servicio crea conveniente.

Art. 17.º El Ordenador y los empleados de la Ordenación que están á sus órdenes, cumplirán en el despacho de los expedientes tramitados, las mismas reglas que les asigna este Reglamento á los Jefes de Sección y oficiales de Negociado.

##### Del Interventor de la Ordenación de Pagos de la Dirección

Art. 18.º El Interventor de la Ordenación de Pagos es el 2.º Jefe de la Ordenación y le corresponde la intervención y fiscalización de las operaciones, órdenes y liquidaciones, documentos, libramientos y justificantes en que se funda y descansa la ordenación de todos los pagos.

Art. 19.º Será obligación del mismo:

1.º Fiscalizar la liquidación de todos los ramos adquiridos por los servicios del pago y por gastos de material de los Fondos Locales cuyos pagos compete disponer á la Ordenación.

2.º Exigir todos los documentos que han de servir para la justificación de los gastos y presentarlos á su comprobación y examen para determinar si la designación ó Ordenación del pago son las que corresponden tomando razon de uno de ellos.

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

4.º Resistir y representar por escrito cuando se presenten á la toma de razon liquidaciones

libramientos que no reúnan las condiciones legales y 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.

#### CAPITULO VI

##### De la Contaduría de la Dirección general

Art. 20. La Contaduría ejercerá sus atribuciones fiscales en los Fondos Locales con entera dependencia de la Dirección general con arreglo á las disposiciones contenidas en las Reales ordenanzas de 30 de Agosto de 1858, 22 de Septiembre de 1877, y 28 de Abril de 1884, quedando no obstante subordinada en la parte de disciplina á la expresada Dirección general.

Art. 21. El Contador será el Jefe de la Contaduría el cual tendrá á sus órdenes el número de empleados suficiente para la ejecución de los trabajos que le están encomendados y hará la distribución de Negociados que juzgue conveniente al mejor servicio.

Art. 22. 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 producen 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 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 que tengan conexión con su instituto fiscal juzgue conveniente pedirle la Dirección general.

5.º Instruir los expedientes que exija el mejor 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 segun los casos el Director general ó el Gobernador general.

6.º Custodiar, previa la toma de razón oportuna, las Escrituras de Fianzas sobre arriendos ó contratos de 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 la Instrucción del ramo aprobada por Real orden de 18 de Mayo de 1896.

8.º Recopilar toda las disposiciones de Contabilidad para que con verdadero acierto pueda informar con presencia de dichos antecedentes en todos los asuntos que pasaren á la misma y que se relacione con su misión fiscal.

9.º Comunicar á las dependencias generales y oficinas subalternas las disposiciones reglamentarias, instrucciones y Reales órdenes que se expidan referentes á Contabilidad.

10.º Conocer con exactitud los resultados de la recaudación de todos los servicios que constituyen el presupuesto de ingresos así como los de las obligaciones generales de cada localidad.

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

12.º Formar con presencia de los datos que obran en Contaduría y de los anteproyectos que deben reclamar con antelación de las Subdelegaciones provinciales, los generales de ingresos de

cada ejercicio con arreglo á lo prevenido en Real orden de 28 de Abril de 1884, elevándolos á la Dirección general con una memoria que especifique las causas que motivaron las alzas y bajas de los servicios que han de ser sometidos á la aprobación Superior.

13.º 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.

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

15.º 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 la adquisición de los impresos de referencia, con arreglo á la ley de contratos sobre servicios públicos.

Art. 23. El Contador y los Jefes y Oficiales de Negociados 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 Negociado.

Art. 24. El Contador acordará por sí, cuando lo estime conveniente al buen servicio, el número de horas extraordinarias de trabajo en su oficina.

Art. 25. Para todos los casos que no se hallen previstos en los artículos precedentes, el Contador dictará las reglas necesarias acomodadas á la legislación vigente.

#### CAPITULO VIII

##### De la Tesorería.

Art. 26. La Tesorería de Fondos Locales es la Caja donde se centralizan las cantidades sobrantes de los presupuestos de cada provincia y se satisface el déficit de las de aquellas cuyos ingresos no alcanzan á cubrir sus gastos.

Art. 27. El Tesorero será depositario pagador y tendrá las obligaciones siguientes:

1.º Constituir antes de posesionarse de su destino, la fianza de 5.000 pesos sin cuyo requisito no podrá tomar posesión.

2.º Custodiar debidamente los caudales y cuidar de que el ingreso y salida de estos sea en virtud de cargarse ó libramiento respectivamente expedidas por la Ordenación de Pagos é intervenidos por la Contaduría.

3.º Llevar cuenta y razón exacta y bien ordenada de la entrada y salida de los caudales.

Art. 28. La Caja tendrá tres llaves que conservaran el Subdirector, Ordenador de pagos, el Contador y el el Tesorero como claveros de la misma.

Art. 29. Semanalmente se practicará un arqueo y los extraordinarios que acuerde el Director, levantándose acta que firmarán los tres claveros.

Art. 30. El último dia de cada mes el Tesorero formará un Estado comprensivo de los ingresos y pagos realizados durante el mismo mes, expresando el capítulo y artículo á que correspondan y la existencia en Caja para el siguiente mes, cuyo estado se remitirá al Ministerio de Ultramar por el correo inmediato.

Art. 31. La Tesorería llevará los libros que dispone la Instrucción de Contabilidad aprobada por Real orden de 18 de Mayo de 1896.

#### CAPILO IX.

##### Del Negociado Central.

Art. 32. El Negociado Central de la Dirección, será desempeñado por el Jefe de Negociado ó Oficial que designe el Director de quien depen-

derá directamente y estará encargado de los asuntos siguientes:

1.º Asuntos generales y los que el 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 asuntos de la Dirección y de las que adopte el Director general.

5.º Despachar el correo de la Dirección para el Ministerio de Ultramar.

#### CAPITULO X.

##### De los Jefes u Oficiales de los Negociados.

Art. 33. Al frente de cada Negociado habrá un Jefe u Oficial con el número de escribientes que designe el Jefe de la Sección, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Art. 34. Al encargado de cada Negociado le incumbe.

1.º Cuidar del orden y regularidad de su Negociado y de que los papeles y documentos de cada expediente estén uaidos, ordenados y numerados convenientemente.

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

3.º Abrir para cada asunto un expediente.

4.º Hacer de todo escrito que se presente y de los antecedentes que le acompañen extracto claro y exacto en el plazo de quince dias. La responsabilidad en que incurra el que hiciera el extracto no eximirá al Jefe del Negociado de la que le corresponde por no haberse cerciorado de la fidelidad de aquel trabajo.

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

6.º Cuando de una sola comunicación resultaren dos ó mas expedientes, se harán tantos extractos y notas cuantos fueran 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 pérdida 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 art. 3.º del Real Decreto de 23 de Septiembre de 1888, donde debe constar la historia completa de todos los asuntos.

9.º Estender las minutas 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 orden los asuntos terminados para entregarlos oportunamente al archivo.

14.º Cuidar de pasar al Registro general de la Dirección, tan luego le sean entregadas, fir-

mandas por quien corresponda, las comunicaciones producidas por los acuerdos ó decretos.

15. 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 algún Negociado, circunstancias especiales ó el mejor servicio.

16. 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 designase otro funcionario de superior categoría.

17. Llevar un extracto, y previa relación ordenada de los asuntos resueltos definitivamente por el Gobierno general ó el Director para pasarlo mensualmente al Negociado Central.

**CAPITULO XI.**

*Del Registro general.*

Art. 35. El Registro general de la Dirección dependerá directamente del Subdirector ó segundo Jefe.

Art. 36. 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 regularidad los libros necesarios donde conste con orden 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 el número de orden de entrada que le corresponda.

4.º A dar recibo al que presente en el Registro cualquier instancia ó documento y lo reclame, con especificación del asunto, documentos que le acompañan, número de orden, fecha y hora de su presentación cuando así se reclame.

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

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

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.

**CAPITULO XII.**

*Del Habilitado.*

Art. 37. 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 La estenderá autorizada por la Dirección con los funcionarios que deben intervenir en la manera que han de acreditarse los haberes del personal y justificarse la documentación respectiva.

4.º Si ocurriese algún inconveniente por parte de las oficinas de Hacienda en el cobro de los haberes, se limitarán á ponerlo en conocimiento del segundo Jefe de la Dirección para el fin que corresponde.

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

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

7.º Si las Secciones solictaren la compra de algún objeto de mobiliario ó libros de legislación que cause mayor gasto dará cuenta al segundo Jefe para la resolución que proceda.

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

9.º Abrirá y llevará un libro donde se registre

el por menor de la cuenta que rinde, visado igualmente por el segundo Jefe.

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

**CAPITULO XIII.**

*Escribientes y Meritorios*

Art. 38. 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 presenten su inmediato Jefe, ó el de la Sección, y auxiliarán al de su Negociado en el arreglo de los expedientes, registros de estor, 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 orden de antigüedad las vacantes de escribientes que ocurran cuando por su comportamiento se hagan acreedores de ellas.

**CAPITULO XIV.**

*Porteros y Faginantes.*

Art. 39. Para el servicio de la Dirección habrá un Portero mayor y el número de porteros menores y faginantes necesarios.

Art. 40. 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 y oficina bajo inventario firmado, visado por el segundo Jefe.

Art. 41. A las órdenes del Portero mayor están los porteros inferiores y faginantes, cuyo servicio distribuirá como mejor convenga y se le haya prevenido.

Art. 42. 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. 43. El Conserje, Porteros y Faginantes se entenderán en todo lo que concierne á su servicio con el habilitado.

**CAPITULO XV.**

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

Art. 44. Las inspecciones generales de Obras públicas, Montes, Minas, y Beneficencia y Salubridad, la Administración Central de Comunicaciones el servicio Agrónomo y el Centro de Estadística, desempeñarán las funciones propias de sus ramos con arreglo á las disposiciones que rijan los respectivos servicios.

Art. 45. Las Dependencias antes citadas serán Secretarios 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 tramiten por quien corresponda.

Art. 46. 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. 47. 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 en que acuerden con el Director.

Art. 48. 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. 49. En los recursos de súplica ó de queja que se entablen contra las resoluciones de los Jefes

de las referidas dependencias, se limitarán en elevarlos informados á la Dirección con oficio.

Art. 50. Los Jefes de dichas dependencias tratarán 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. 51. Cuando surja alguna competencia entre á que dependencia ó Sección de la Dirección responde tramitar un asunto, conocerá de esta competencia, ya sea positiva ó negativa, el subdirector el cual oyendo á los Jefes de las oficinas, que responde, propondrá al Director la resolución oportuna.

Art. 52. Las Inspecciones, Oficinas ó Secciones de la Dirección que tengan á su cargo otras oficinas ó dependencias, cuidarán de que estas tengan un Reglamento acomodado á las necesidades del servicio y ejercerán sobre ellas una constante vigilancia, proponiendo á cualquier tiempo las modificaciones que reclame el servicio para el mejor cumplimiento del fin para que fueron creadas.

Art. 53. El Gobernador General podrá modificar con carácter provisional aquellas disposiciones de este Reglamento que el bien del servicio lo reclame, dando cuenta al Ministerio de Ultramar para su aprobación si lo estimase conveniente.

*Disposición Transitoria*

El Director General reclamará de cualquier oficina que indebidamente trámite asuntos que correspondan á la Dirección, todos los expedientes que están en tramitación y los antecedentes que á dichos asuntos se refieran.

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

Aprobado por S. M. Madrid 20 de Julio de 1897.—Tomás Castellano.—Hay un sello que dice Ministerio de Ultramar.—Es copia.—El Subdirector Cabe...

**Parte militar**

**GOBIERNO MILITAR**

*Servicio de Plaza para el 8 de Octubre de 1897.*

*Parada:*—Los Cuerpos de la guarnición; Presidencia y Cárcel, Cazadores núm. 2.—*Jefe de día:* el Comandante de Cazadores núm. 9, Don Rafael González Escocia.—*Imaginería:* otro de Cazadores núm. 8, D. Alfredo Muñiz Bayla.—*Jefe para reconocimiento de provisiones:* el Teniente Coronel de Cazadores núm. 1 D. Enrique Páez.—*Escuadra de Vigilancia de á pie:* Cazadores núm. 14, 1.º y 2.º.—*Vigilancia de clases:* El mismo Cuerpo.—*Música en la Luneta:* Regimiento núm. 73.  
De orden de S. E.—El Teniente Coronel Jefe Mayor, José E. de Michelena.

**Anuncios oficiales.**

**ADMINISTRACION GENERAL DE COMUNICACIONES DE LAS ISLAS FILIPINAS.**

El Excmo. Sr. Gobernador general de estas Islas, por acuerdo de fecha 29 de Septiembre próximo pasado, de conformidad con la Dirección general de Administración civil y de Correos, puesta de la Administración general de Comunicaciones, se ha servido disponer que: el servicio para el público que deben prestar los cables á Bisayas (Panay, Cebú y Negros) próximos á tenderse, sea, por ahora, de 7 de la mañana á 8 de la noche los días laborables y de 8 de la mañana á 12 de la misma los festivos.

Lo que de orden de dicha Superior Autoridad se publica en la *Gaceta oficial de Manila* para su general conocimiento.

Manila, 6 de Octubre de 1897.—El Administrador general, R. Rey.