

25.º Pedir tambien informes á los directores facultativos de los hospitales sobre su arreglo y adelantos, y reunirlos en juntas presididas por el mismo director, ó por el mas antiguo de ellos, para que acuerden y le consulten cuanto sea conducente al mismo objeto.

26.º Distribuir los gastos de oficio cuidando que se comprueben las partidas que pasen de cinco pesos.

27.º Promover por sí y por medio del abogado defensor, que se ponga en corriente el pago de los dotes de huérfanas y el de los réditos de capitales destinados á obras de beneficencia; cuidar de la conservacion de esos mismos capitales, y de que se inviertan en su objeto, ejerciendo el patronato y facultades que antes tenían las corporaciones suprimidas.

28.º Promover toda clase de mejoras materiales y usuales en los establecimientos de caridad y la fundacion de otros nuevos, y promover suscripciones públicas para objetos de beneficencia.

29.º Convocar y presidir cada seis meses una junta general de todos los funcionarios y empleados del ramo de beneficencia, con el objeto de que se presenten todos los datos, informes y noticias conducentes al mayor progreso de los establecimientos, y promover en consecuencia todo cuanto le parezca conveniente al mismo objeto.

30.º Visitar los establecimientos de beneficencia de fundacion particular; examinar su estado económico, la regularidad de su administracion, y cuidar del cumpli-

miento de sus estatutos, promoviendo ante el Supremo Gobierno cuanto sea necesario en este sentido.

31.º Dirigirse á las autoridades políticas para que le presten su auxilio y eficaz cooperacion en el desempeño de sus atribuciones, y especialmente en el fomento de todo género de servicios domiciliarios.

32.º Cuidar de la vacunacion de los niños pobres, de recoger los expósitos, y desamparados, de conducir á los establecimientos de beneficencia á los que no puedan ser socorridos en sus propios domicilios, de recoger los mendigos, de proporcionarles trabajo y mejorar su condicion.

33.º Examinar los reglamentos que mande formar de los establecimientos de beneficencia, y pasarlos con su informe al Supremo Gobierno para su aprobacion ó reforma.

34.º Cuidar de que en los patronatos laicos que no hayan caducado ó sido estinguidos por la ley, se respete la voluntad de los fundadores, haciendo que sea efectiva, fiscalizando el modo que tengan los patronos de cumplir su encargo, impidiendo cualquier abuso, y adoptando las medidas eficaces para corregirlo.

En caso de que el patronato haya caducado ó sido estinguido por la ley, lo ejercerá la direccion con la aprobacion del Supremo Gobierno.

35.º Promover la adjudicacion de las fincas que se hallen en administracion, ó que adquiera en lo sucesivo la beneficencia pública, segun los principios establecidos en la ley de 25 de Junio de 1856.

36.º Promover tambien, por medio del abogado defensor, los litigios que sean indispensables para sostener los derechos é intereses de los establecimientos, prévia la autorizacion del Supremo Gobierno.

37.º Cuidar del cumplimiento de este reglamento.

Art. 2.º El director acordará los negocios en las tres primeras horas del despacho, es decir, de las nueve á las doce del dia; y solo dará audiencia en esas horas á los funcionarios públicos, directores de los establecimientos y médicos de los hospitales, que quieran tratar con él algun negocio urgente del servicio.

De las doce del dia en adelante, dará audiencia á cuantas personas concurran á tratar de sus negocios, saliendo á la sala de recibir á contestar con ellas.

Art. 3.º El director hará el despacho con los gefes y oficiales de la oficina, rubricando sus acuerdos.

Art. 4.º El director caucionará su manejo con una fianza de dos mil pesos á satisfaccion del ministerio de Gobernacion, presentando anualmente certificacion de la supervivencia é idoneidad del fiador.

Art. 5.º El director será el conducto único de comunicacion para con el Supremo Gobierno, en todos los negocios concernientes á la beneficencia pública.

Art. 6.º Las faltas temporales del director se suplirán por el contador.

## CAPITULO SEGUNDO.

*Del contador.*

Art. 7.º El contador será el segundo gefe de la oficina, suplirá las faltas temporales del director, y firmará la correspondencia cuando éste no pueda hacerlo, por ocupacion ú otro cualquier impedimento, espresando siempre el motivo en la antefirma.

Art. 8.º Es de la obligacion y responsabilidad del contador:

1.º El pronto, exacto y fiel desempeño de las labores, cuentas y demas negocios encomendados á su oficio por este reglamento, por las leyes y demas disposiciones supremas que se dicten, ó se dictaren en lo sucesivo.

2.º Reclamar con toda oportunidad la presentacion de cuentas de los establecimientos de beneficencia, hacer su glosa y activar el saldo, tomando á este fin cuantas providencias sean conducentes, dando cuenta á la direccion de cualquiera omision ó demora que haya en el particular.

3.º Concluir y disponer para el dia 1.º de Marzo de cada año la cuenta general del anterior, para que sea remitida en el mismo dia á la contaduría mayor.

4.º Contestar y satisfacer las observaciones y reparos que aparezcan de la glosa, y cuidar de que se le es- tienda el finiquito de la cuenta.

5.º Examinar los presupuestos mensuales de los es-

tablecimientos de beneficencia y presentarlos, una vez arreglados, á la direccion, para que pasen á la aprobacion del Supremo Gobierno.

6.º Glosar las cuentas justificadas que han de presentar los mismos establecimientos de beneficencia pública, del día 1.º al 5 de cada mes, de los gastos hechos en el anterior, dando cuenta á la direccion, si las encontrare arregladas, y estendiendo en consecuencia el finiquito de ellas.

7.º Desempeñar en cuanto á la glosa de cuentas, respecto de los establecimientos de beneficencia pública, las atribuciones de la antigua contaduría de Propios, segun lo dispuesto en el supremo decreto de 22 de Marzo último.

8.º Dar cuantos informes, datos y noticias le pida la direccion sobre el estado de los negocios.

9.º Promover cuanto crea necesario al mejor servicio, aumento y conservacion de todos los ramos de beneficencia pública.

10.º Intervenir y fiscalizar todo lo que tenga relacion con la entrada y salida de caudales.

11.º Formar el presupuesto anual de sueldos y de los gastos de todos los establecimientos que se hallan bajo la dependencia de la direccion de beneficencia.

12.º Caucionar su manejo á satisfaccion del ministerio de Gobernacion, con uno ó dos fiadores, en cantidad de tres mil pesos, presentando anualmente certificacion de la supervivencia é idoneidad de aquellos.

13.º Despachar los negocios y desempeñar los encargos que le encomiende la direccion.

14.º Estender las pólizas de cargo y data, para que firmadas por él y visadas por el director, pueda recibir y pagar el tesorero.

15.º Llevar los libros necesarios para la contabilidad de la oficina por el sistema de partida doble, segun previene la ley.

16.º Poner el V.º B.º en todos los recibos que estienda el recaudador general, tomando de ellos la razon correspondiente.

17.º Cuidar de que estos recibos se cobren con toda puntualidad, exigiendo al recaudador cuantas noticias é informes sean necesarios á este objeto.

18.º Recibir bajo un escrupuloso inventario los archivos de todos los establecimientos de beneficencia sometidos á la direccion.

19.º Comunicar á la tesorería las órdenes de pago que le espida la direccion, haciendo observaciones cuando el caso lo exigiere.

20.º Formar el día último de cada mes los estados de primera y segunda operacion, que deberá firmar con el director para que los vise el contador mayor, y pasar todos á la tesorería para examinar si ésta lleva su libro de caja en corriente y si da la existencia que debe resultar.

21.º Formar igualmente al fin de Diciembre el general del año con los requisitos debidos.

Art. 9º La contaduría tendrá dos escribientes que le auxilién en sus trabajos, á reserva de que se ocupen en los demas de la direccion.

### CAPITULO TERCERO.

#### *Del tesorero.*

Art. 10. Será el tercer gefe de la oficina, y sus faltas se suplirán por la persona que él mismo nombre bajo su responsabilidad con acuerdo de la direccion.

Art. 11. Es de la obligacion y responsabilidad del tesorero.

1º Caucionar su manejo con uno ó dos fiadores á satisfaccion del Supremo Gobierno, en cantidad de cuatro mil pesos, y presentar anualmente certificacion de la supervivencia é idoneidad de aquellos.

2º Responder de los caudales que entren en las arcas de la direccion, dando cuenta de ellos siempre que se le pida.

3º Promover cuanto crea conveniente para el aumento y adelantos de los fondos de beneficencia.

4º Producir los informes que le pida la direccion, y desempeñar el despacho de los negocios que ésta le encargue.

5º Conservar en su poder las llaves de la caja, que no entregará sino al que le sustituya en los casos de enfermedad ó ausencia por justa causá.

6º Recibir y pagar todo lo que éntre y salga en tesorería, previas las pólizas correspondientes, que servi-

rán para documentar las partidas que debe asentar en su libro de caja.

7º Pasar diariamente al director un corte de entradas y salidas con la existencia del dia.

Art. 12. El tesorero tendrá un escribiente que lo auxilie en sus trabajos, á reserva de que se ocupe en los demas de la oficina.

### CAPITULO CUARTO.

#### *Del recaudador general.*

Art. 13. Es de la obligacion y responsabilidad del recaudador general:

1º Recaudar cuantas cantidades pertenezcan á los fondos de beneficencia, introduciéndolos á la tesorería con los requisitos prevenidos.

2º Estender los recibos para el cobro de las rentas y réditos que constituyen los fondos de beneficencia pública, segun las listas que le pase la contaduría.

3º Presentar á la misma contaduría cada recibo para que lo autorice con su Vº Bº

4º Cuidar de que cada pago se anote con su número en las listas que pasa la contaduría.

5º Cuidar igualmente de que los pagos se hagan con toda puntualidad, llevando á cada causante y á cada finca una cuenta particular en los mismos términos prevenidos para la contaduría.

En caso de morosidad avisará inmediatamente á la

Contaduría para que se dicten las providencias convenientes.

6.º Demandar en juicio verbal á los deudores morosos, consultando, siempre que lo juzgue necesario, con el abogado defensor.

Cuando el juicio sea escrito se girará por el abogado defensor.

7.º Caucionar su manejo á satisfaccion del ministerio de gobernacion con uno ó dos fiadores en cantidad de cuatro mil pesos, con la obligacion de acreditar al fin de cada año, la supervivencia é idoneidad de los mismos fiadores.

8.º Cuidar con la mayor eficacia y bajo su mas estrecha responsabilidad, de que se arrienden las fincas pertenecientes á la direccion, segun las instrucciones que reciba de la contaduría, así como de que dichas fincas se conserven siempre en buen estado.

9.º Concurrir diariamente á la oficina para practicar las operaciones relativas á su encargo.

#### CAPITULO QUINTO

##### *Del abogado defensor.*

Art. 14. Este funcionario será el representante de la direccion general en todos los negocios judiciales ó extrajudiciales que conciernan á la beneficencia pública: en consecuencia, promoverá ante el Supremo Gobierno, tribunales, juzgados y autoridades de cualquier orden que sean, así como ante la direccion cuanto le parezca

conveniente en defensa de sus derechos é intereses, y será oido en todos los negocios judiciales en que se versen estos objetos.

Art. 15. Son atribuciones y deberes del abogado defensor, á mas de las indicadas en el artículo anterior:

1.º Estender los dictámenes que el Supremo Gobierno ó la direccion le pidan sobre cualquier punto relativo á los negocios de beneficencia pública, concluyendo con proposiciones precisas.

2.º Desempeñar las comisiones que en el mismo sentido le encargue el Supremo Gobierno y la direccion.

3.º Arreglar con los interesados los puntos de las escrituras que deben estenderse por la direccion sobre reconocimiento de capitales, próroga de sus términos, adjudicaciones de fincas, contratos de arrendamientos y cuantas otras se ofrezcan, sometiéndolos á la aprobacion de la direccion, y firmando despues las escrituras en union del director, á nombre del Supremo Gobierno.

4.º Recibir instrucciones de la direccion en los negocios judiciales ó extrajudiciales que se ofrezcan.

5.º Promover las demandas que deban entablarse judicialmente por la direccion.

6.º Celebrar transacciones en todos los negocios que convenga, sometiéndolas á la direccion, para que ésta las pase con su informe al exámen y aprobacion del Supremo Gobierno.

7.º Promover ante la direccion cuantas medidas crea convenientes para la mejora de los establecimientos de

beneficencia pública y el aumento y seguridad de sus fondos.

8º Promover muy especialmente cuantas diligencias crea conducentes á la averiguacion de los dotes de huérfanas y capitales destinados á objetos de beneficencia pública, para que sean invertidos debidamente en su propio objeto, acudiendo á las oficinas del Supremo Gobierno en solicitud de los documentos necesarios, ó á los encargados de las obras pías que manejaron las estinguidas corporaciones eclesiásticas y promoviendo en este sentido ante la direccion cuantas medidas juzgue convenientes.

9º Amparar en juicio á los expósitos, huérfanos y demas personas que tengan asilo en las casas de beneficencia, cuando tengan derechos que deducir en materia civil ó criminal.

#### CAPITULO SESTO.

##### *Seccion de correspondencia.*

Art. 16. Esta seccion la compondrán el oficial 1º y 2º con uno de los escribientes de la oficina.

Art. 17. Son obligaciones de esta seccion:

1º Imponerse de los asuntos que les pase el director, darle cuenta á éste, estender por escrito su acuerdo y redactar segun él las comunicaciones correspondientes.

2º Recibir del director los acuerdos que dicte por sí mismo y los que le pase el contador, y ocuparse inmediatamente de glosarlos.

3º Llevar un registro general de toda clase de documentos oficiales que sean dirigidos á la oficina, y del curso que se les dá para poder instruir á los interesados.

4º Poner en cada comunicacion un sucinto extracto de su contenido.

5º Entregar los negocios despachados al oficial 1º para que los reparta entre los escribientes, á fin de que las minutas se pongan en limpio, cotejándolas y presentándolas despues á la firma del director con el índice de ellas.

6º Visitar los hospitales y demas establecimientos de beneficencia pública, segun lo disponga el director.

7º Desempeñar todos los demas encargos que se le hagan por el mismo director ó el contador de la oficina.

8º Comunicar los acuerdos económicos del director, cuidando de que despues queden archivados.

#### CAPITULO SETIMO.

##### *Del archivero.*

Art. 18. Uno de los escribientes de la oficina, nombrado por el director, desempeñará las funciones de archivero.

Art. 19. Sus obligaciones son:

1º Formar un inventario exacto de todos los documentos que se pasen al archivo de la oficina, y cuidar de su colocacion y arreglo, clasificándolos por ramos, años y números, y haciendo la debida separacion entre cada uno de los establecimientos que dependan de la direccion.