

IV. En la misma seccion 6ª recibirá el acuerdo diario el oficial de partes, asentando la entrada de expedientes con la especificacion de sus acuerdos sucesivos.

V. El jefe de la seccion, ó el oficial que expresamente sea autorizado en su falta, firmará las escrituras que se extiendan sobre bienes nacionalizados.

VI. La misma seccion 6ª tendrá á su cargo el despacho de los negocios de instruccion pública por lo relativo á herencias transversales, firmando las escrituras de imposición de capitales la Tesorería general, con acuerdo é instrucciones del defensor fiscal.

VII. Siempre que las labores de dicha seccion así lo exijan, nombrará el Ministro las mesas auxiliares que sean indispensables, las cuales serán desempeñadas por empleados de otras secciones, que provisionalmente harán este servicio á las órdenes del jefe de la misma seccion 6ª.

VIII. Los negocios concluidos de esta seccion no se pasarán al archivo general del Ministerio, sino que se conservarán con la debida especificacion en su archivo particular.

Art. 103. Son obligaciones de la seccion sexta:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes llamadas de reforma y sus correlativas vigentes; promoviendo lo conducente, á fin de hacerlas efectivas.

II. Procurar el conocimiento de todos los bienes de nacionalizacion que no han sido enajenados ni desvinculados y de las monjas indotadas.

III. Continuar y llevar al corriente el libro de registro de todas las operaciones practicadas y que en lo sucesivo se practiquen. Este libro, así como los demas que lleve la seccion, tendrán un prontuario alfabético para facilitar la busca.

IV. Dar aviso á la seccion 2ª de todos los bienes de desamortizacion que el Gobierno se reserve ó se haya reservado por cualquiera circunstancia; y á la seccion 3ª de todas las operaciones que se verifiquen en ella misma ó en las jefaturas de hacienda, segun los avisos que reciba.

V. Tomar razon de todas las operaciones en que aparezca no se ha verificado el pago ó entero, para hacerlo efectivo.

VI. Arreglarse á lo que disponga la seccion directiva de contabilidad, en materia de registros que tengan relación con operaciones que importen ingreso ó egreso del erario.

CAPITULO XIII.

Archivo.

Art. 104. Es de la inmediata responsabilidad del archivero la custodia y guarda de papeles, libros y demas documentos, desde el momento que se le entreguen, y cuidar de su conservacion, orden y buen estado.

Art. 105. Las obligaciones del archivero son: I. Tener los documentos de que se habla en el artículo precedente bajo inventario, separados por clases, Ministerios y ramos, siguiendo el orden cronológico con la numeracion respectiva.

II. Formar legajos manuales, con su muestra, de los expedientes, indicando el ramo, año y los números contenidos en ellos; coleccionar los impresos sueltos, tener empastadas las colecciones de periódicos y ordenar los decretos, reglamentos y demas disposiciones generales, legislativas y gubernativas, con numeracion separada por ministerios, siguiendo el orden cronológico.

III. Colocar estos documentos con separacion, en armarios, con su muestra ó letrero en los nichos, que indiquen el ramo de que traten los papeles que están en ellos depositados.

IV. Formar en libros los índices de los expedientes de cada ramo, colecciones de decretos de cada Ministerio, y de los impresos por clases, con la misma separacion y orden, y llevar esos índices con el dia y con prontuarios alfabéticos, para facilitar toda busca.

V. Tener libros de conocimientos por ramos, en que consten los papeles, libros ó expedientes, que facilite para el despacho, con la razon de la seccion en que se encuentren, y firma del empleado del Ministerio que los pida ó retenga.

VI. Cuidar cuando entregue ó reciba los papeles ó expedientes, de ver si están con las condiciones que demarca este Reglamento. En caso de no estarlo, reclamará en el acto, hasta averiguar y reponer la falta, dando cuenta al oficial mayor si fuere grave ó maliciosa.

VII. Recoger semanalmente de las secciones el inventario firmado de los expedientes formados en ese período, y anualmente los expedientes concluidos, que recibirá con las formalidades debidas.

VIII. Asentar en su respectivo índice las noticias de que habla la fraccion anterior, sin dejar

esta operacion para el dia siguiente; pues todo asiento en los inventarios y demas libros, así como la colocacion ordenada de papeles y libros, irá con el dia.

IX. No permitir que persona alguna extraña, sea cual fuere su categoria, saque ningun libro, papel, copia ó apunte, ni que se imponga de ellos sin expresa orden escrita y firmada por el Ministro ú oficial mayor.

X. Imponerse del periódico oficial, para estar al tanto de todos los decretos y circulares que se publiquen, poniéndose de acuerdo con los otros archiveros de los demas Ministerios, para recibir de ellos y remitirles el número necesario para la circulacion de decretos y circulares.

XI. Mandar imprimir y circular los decretos y disposiciones que se expidan por este Ministerio, y circular los de los otros Ministerios á las oficinas dependientes de esta Secretaría.

XII. Tener una tarifa del número de ejemplares firmados y en blanco de los decretos y disposiciones, para que sean remitidos á las oficinas subalternas y á los Ministerios.

CAPITULO XIV.

Oficial de partes.

Art. 106. Permanecerá en el Ministerio desde la hora que comiencen las labores, hasta que se hayan ausentado el Ministro y oficiales mayores, descansando de dos á cuatro de la tarde, en cuyo tiempo lo reemplazará su escribiente.

Art. 107. Son obligaciones del oficial de partes:

I. Recibir los acuerdos que se le entreguen por el Ministro y oficiales mayores para su distribucion, anotándolos en el libro de la seccion á que correspondan, el cual firmará el jefe respectivo, ó por ausencia de este, cualquiera de los oficiales que sustituya á aquel.

II. Asentar los acuerdos que reciba directamente del Ministro y pasarlos á las secciones respectivas inmediatamente, dando cuenta al oficial mayor.

III. Poner á la cabeza del expediente ó documento en que esté el acuerdo que registre, el número del libro y foja en que haga el asiento, poniendo su rúbrica.

IV. Tomar razon diariamente por los índices de firma de los negocios que, cotejando con su li-

bro de entradas, no hayan sido despachados en él; dando cuenta semanalmente con los resultados al oficial mayor.

V. Estar presente á las horas de audiencia del Ministro y oficial mayor, para informar del estado de los negocios que se traten, y tomar nota de la nueva resolucion que recayere á cada uno de ellos, dando cuenta con este acuerdo al oficial mayor, ántes de hacer el reparto á las secciones respectivas.

VI. Diariamente dar cuenta con sus libros al oficial mayor 2º, para que impuesto de ellos los rubrique; y en seguida al 1º, para que tome conocimiento.

VII. Tener los sellos de la Secretaría bajo su inmediata responsabilidad, y presenciarse el timbre del papel y el sello que se ponga á las comunicaciones.

VIII. Acompañar al oficial mayor en sus visitas á las secciones, tomando razon de los negocios que queden pendientes en la seccion respectiva; y dándola por sus datos de entrada y salida, cuya etiqueta debe llevar.

IX. Llevar un libro para cada seccion, en que asentaré los acuerdos y el extracto de los asuntos en que recaen.

X. Llevar igualmente los prontuarios indispensables para facilitar la busca de los negocios, cuidando de que sea por nombres, por cosas y por objetos.

XI. Dar razon diariamente á los interesados del estado de sus negocios, de las doce á las dos de la tarde. Este orden solo podrá ser variado por disposicion del Ministro ó del oficial mayor 1º, dando aviso previo al público de las horas que nuevamente se señalen.

XII. Hacer que los escribientes de las secciones que para auxiliar sus labores pongan estas á su disposicion diariamente, conforme al art. 134 de las prevenciones generales, vuelvan á sus secciones inmediatamente que hayan terminado los asientos de su respectivo acuerdo.

XIII. Cuidar de que el portero fije lista en la puerta de la Secretaría, de las cartas y comunicaciones dirigidas á personas cuyo domicilio se ignore y de que se publique en los periódicos al fin de cada mes la lista de los pliegos rezagados.

XIV. Llevar noticia por lista nominal, de la asistencia diaria de los empleados á la Secretaría

CAPITULO XV.

Guardias.

Art. 108. Para cubrir el servicio en las horas extraordinarias y días festivos, se nombrará una guardia, compuesta de un oficial y dos escribientes, designados por el oficial mayor.

Art. 109. La guardia permanecerá en el Ministerio desde la hora en que se retiren los empleados hasta las ocho de la noche, si no recibieren órdenes en contrario; quedando obligados á permanecer en su casa para ocurrir al primer llamado que se les haga.

Art. 110. En los días festivos los empleados de guardia permanecerán en sus casas para ocurrir á la oficina en caso necesario.

Art. 111. Despachará lo que acuerde el Ministro y recogerá la firma si en horas ordinarias no se hubiese hecho por ocupacion del superior, procediendo en el acto á cerrar los pliegos y darles direccion, haciendo que firme el portero el asiento de que habla el art. 120.

Art. 112. Al retirarse cuidará de que queden en la Secretaría con las seguridades debidas los papeles y documentos que estén á su cargo.

CAPITULO XVI.

Habilitado.

Art. 113. El habilitado para recoger los sueldos será nombrado por todos los empleados, y su encargo durará un año, haciéndose la eleccion en los ocho primeros días de Julio.

Art. 114. El cargo es reelegible y renunciabile.

Art. 115. Llevará una libreta en que consten los caudales que reciba, firmada por el jefe de la oficina que los entregue.

Art. 116. Acreditará la distribucion por medio de nóminas firmadas por cada uno de los empleados en su respectiva partida, y autorizadas con el visto bueno del oficial mayor.

Art. 117. Mensualmente el oficial mayor revisará las cuentas del habilitado, y hallándolas exactas, pondrá el visto bueno, remitiéndolas en seguida á la Tesorería.

Art. 118. Tendrá igualmente el deber de llevar la cuenta de cada empleado para que conste su crédito y débito, y la cuenta corriente con la oficina que hace el pago.

CAPITULO XVII.

Portero.

Art. 119. El portero permanecerá desde las siete de la mañana en la Secretaría, hasta la hora en que se retire el Ministro y todos los empleados, cuidando de que en el Ministerio quede un ordenanza constantemente para que pueda dar aviso de lo que ocurra en horas extraordinarias. El portero es responsable de todos los objetos, muebles y útiles que existen en la Secretaría, de los que formará riguroso inventario que firmará y lo depositará en poder del oficial mayor 2º.

Art. 120. Son obligaciones del portero:

I. Vigilar que los mozos de aseo y ordenanzas cumplan con su deber en las órdenes que se les den, y que tengan limpio y en buenas condiciones de aseo todo lo que pertenece á la Secretaría.

II. Recoger él mismo, todos los días, con el apunte respectivo de cada seccion, que firmará de recibo, los pliegos que haya para distribuir, y sellados, los mandará á su destino; poniendo los que vayan al correo, en la caja respectiva, que cerrará, reservando la llave en su poder.

III. Tener el mayor cuidado de poner en manos del oficial de partes la caja, luego que la reciba del correo con la correspondencia.

IV. Tener una lista de los empleados de la Secretaría, con noticia de sus habitaciones, para llamarlos en horas extraordinarias.

V. Hacer que con oportunidad se envíen á sus títulos las cartas y comunicaciones que con tal objeto se le entreguen, y fijar lista en la puerta de la Secretaría de las dirigidas á personas cuyo domicilio se ignore.

CAPITULO XVIII.

Disposiciones generales.

Art. 121. Las horas de trabajo para la Secretaría serán precisamente de las nueve de la mañana á las cuatro de la tarde, siempre que el trabajo quede concluido; y sin perjuicio de las horas extraordinarias que á juicio del Ministro ó oficial mayor exija el despacho de los negocios que puedan ofrecerse.

Art. 122. Todos los empleados, sin excepcion, tienen el deber de guardar riguroso secreto sobre los asuntos oficiales que se versen en la Secretaría,

y de no sacar ni permitir se saquen sin la debida autorizacion escrita y firmada, los libros, expedientes ó papeles, ni tomar notas, copias ó apuntes de ellos.

Art. 123. No podrán los empleados presentar á sus jefes solicitudes ó documentos particulares ó promover gestion alguna que no sea personal.

Art. 124. No se permitirá la entrada á las secciones, de personas extrañas á ellas que no fueren jefes ó empleados de otras oficinas que vayan por asuntos del servicio, fuera de las horas señaladas de audiencia.

Art. 125. No se dará razon á los interesados respecto á los asuntos no resueltos, sin expreso consentimiento del oficial mayor.

Art. 126. El oficial mayor ó el jefe de seccion en su caso, promoverán lo conveniente cuando los empleados demoren la terminacion de los negocios mas tiempo del necesario para su despacho.

Art. 127. La cantidad destinada para gastos de oficio se invertirá en los indispensables á la Secretaría, y en los particulares de cada seccion, con acuerdo del oficial mayor.

Art. 128. Los sueldos y gastos del Ministerio, como de recaudacion y administracion de las rentas, se pagarán por las oficinas de estas que designe el Ministro, segun lo dispuesto en el art. 6º del decreto de 27 de Mayo de 1852.

Art. 129. Para cubrir las vacantes y sus resultados, consultada la aptitud, se hará por escala desde los jefes hasta los escribientes, en el mas antiguo

de la clase inmediata, sea cual fuere la seccion á que pertenezca.

Art. 130. La correspondencia que deba llevarse y traerse al correo, se hará en una caja con dos llaves; una depositará el portero y otra la administracion del ramo.

Art. 131. Se tendrá constantemente en la Secretaría un aviso para que á las personas que no fijen su domicilio en la solicitud, no se les comunique la resolucion ó trámite en sus negocios; sino que se les hará saber cuando ocurran.

Art. 132. Si el asunto fuere de interes público y no pudiese seguir su giro sin que se le comunique al interesado, ó sufra por esto algun trastorno, se le llamará por los periódicos.

Art. 133. Las secciones todas, inclusive el archivo, llevarán un libro donde se asienten las comunicaciones que se entreguen al portero para su distribucion, haciendo que este firme el asiento cada vez que las reciba.

Art. 134. Las secciones todas pondrán diariamente á disposicion del oficial de partes, un escribiente, para el hecho solo de asentar bajo la direccion y responsabilidad de aquel, el acuerdo relativo á cada una en el libro correspondiente.

Art. 135. Los decretos y circulares que se expidan por este Ministerio, se mandarán imprimir, previa la revision de las pruebas por el oficial mayor 2º y se circularán por el archivo; á cuyo fin le pasarán las disposiciones que deban imprimirse.

México, Octubre 1º de 1869.—*Romero.*

HARINA.

DECRETO.

Setiembre 15 de 1868.

Se permite la introduccion de harina en el Estado de Yucatan.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 1ª.—El C. Presi-

dente de la República ha tenido á bien dirigirme con esta fecha el decreto siguiente:

“*BENITO JUAREZ, Presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que teniendo en consideracion la necesidad en que se encuentra el Estado de Yucatan de ser