

ras, reasumiendo en una sola Seccion, aunque con la separacion natural, todos los ramos de su despacho.

ALCALDIAS Y COMISARIAS MUNICIPALES.

Art. 11. Las oficinas de despacho de los Alcaldes municipales serán las Secretarías de los Ayuntamientos, y se compondrán estas de un Secretario y de los Oficiales y Escribientes necesarios á juicio del Ayuntamiento y con la aprobacion del Prefecto.

Art. 12. Los Secretarios de las Prefecturas, Sub-prefectos y Ayuntamientos formarán el reglamento interior de sus respectivas oficinas, detallando minuciosamente las labores de cada empleado, y lo sujetarán á la aprobacion del Prefecto.

Art. 13. Los Comisarios municipales despacharán por sí los negocios que les incumben.

Nuestro Ministro de Gobernacion queda encargado de la ejecucion de esta ley y de la formacion del Reglamento interior del Ministerio.

Dado en el Palacio Nacional de México, á 1º de Noviembre de 1865.

Maximiliano.

POR EL EMPERADOR:

El Ministro de Gobernacion,
José María Esteva.

Para el mejor cumplimiento de la ley, se observará el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACION.

Art. 1º La oficina del Ministerio estará abierta desde las nueve de la mañana hasta la una, y desde las dos hasta las cinco de la tarde, si á esta hora hubiesen terminado las labores del dia, sin per-

juicio de emplear todas las demas que sean necesarias para cualquier trabajo extraordinario.

DEL SUB-SECRETARIO.

Art. 2º Son atribuciones del Sub-secretario:

I. Ejercer, previo acuerdo del Emperador, todas las funciones del Ministro en su falta, ausencia ó impedimento temporal.

II. Firmar la correspondencia en nombre del Ministro, previa su autorizacion.

III. En casos urgentes, y por impedimento del Ministro, firmar la correspondencia y expedir las órdenes que éste hubiere acordado, con total arreglo á sus acuerdos.

IV. Firmar las notas de envio, acuses de recibo y reseña.

V. Expedir toda especie de certificados, previo acuerdo del Ministro.

VI. Certificar las copias y autorizar las legalizaciones que mande expedir el Ministro.

VII. Abrir la correspondencia, (previa en cada caso la autorizacion del Ministro) excepto la que tenga la nota de reservada ó particular.

VIII. Dar las audiencias ordinarias, por impedimento del Ministro, y las extraordinarias, previa su autorizacion.

IX. Conceder permiso á los empleados para salir de la oficina, durante las horas de despacho, en caso de enfermedad ó por accidentes imprevistos que no den lugar á esperar.

X. Hacer al Ministro las proposiciones relativas á la creacion ó supresion de empleos, nombramientos, ascensos, imposicion de penas disciplinales, y en general á todas las pertenecientes al personal de la oficina oyendo antes á los directores y Gefes de seccion en su caso, sin perjuicio de la facultad reservada al Ministro para determinar la imposicion de las espresadas penas sin la proposicion del Sub-secretario.

Art. 3º Son obligaciones del Sub-secretario:

I. Asistir al despacho antes de la hora señalada para comenzar sus labores.

II. Presentar diariamente al Ministro una noticia de la entrada y salida de negocios del dia anterior con un extracto de su asunto, resolucion ó estado que guardan.

III. Dar cuenta de los negocios al Ministro, y recibir sus acuerdos.

IV. Hacer de cada negocio el estudio que demande su importancia, de manera que al tiempo del acuerdo se encuentre en aptitud de suministrar todos los datos de hecho y de derecho que le pida el Ministro.

V. Entregar al oficial de partes todos los negocios acordados, para que haga los asientos y distribución de que hablan los artículos 35 y 36.

VI. Redactar por sí mismo los despachos de gravedad é importancia, y los que le encomiende el Ministro, y revisar las minutas de las direcciones y secciones, cuidando que estén perfectamente correctas y conformes con su acuerdo.

VII. Recoger de los Jefes de sección la correspondencia despachada en cada día, y cuidar que en el mismo quede firmada y distribuida.

VIII. Cuidar que sucesivamente se copien en un libro todas las órdenes, acuerdos, instrucciones y demás asuntos que autorizados con la firma del Emperador se dirijan al Ministerio.

IX. Hacer al Ministro respetuosamente las observaciones que sobre sus acuerdos estime oportunas para el mejor servicio público y mayor acierto en sus disposiciones.

X. Revisar el despacho de las Secciones, siempre que lo crea conveniente, para cerciorarse de que están bien desarrollados los acuerdos, de que es correcto el estilo de las comunicaciones, y de que en lo material de la escritura hay limpieza y buena ortografía. Esta revisión comprende, en lo relativo, los libros que se llevan en la Oficina.

XI. Corregir las pruebas y contrapruebas de los impresos correspondientes al Ministerio.

XII. Llevar un libro de acuerdos secretos, en que asentará los que con tal carácter se espidan.

XIII. Exigir diariamente á cada una de las secciones el estado á que se refiere el artículo 18, y hacer formar uno general cada mes, que colocará, después de presentado al Ministro, en una carpeta destinada especialmente á esta clase de documentos, cuidando de pasarlos al archivo al fin de cada año.

XIV. Asegurarse, por los medios que juzgue convenientes, de que las secciones despachan oportunamente todos los negocios que se les encomiendan.

XV. Reunir los autógrafos de las leyes que se publiquen por el Ministerio, y disponer anualmente su encuadernación, haciendo que se les agregue al fin el índice respectivo.

XVI. Permitir la extracción de los expedientes, cuando los pidan las oficinas que para ello tienen derecho, en cuyo caso exigirá el recibo correspondiente, en que se hará constar el número de fojas que contienen y estado que guardan. Si los pidiere el Ministro, se hará una simple anotación firmada por el empleado respectivo.

XVII. Cuidar de que los empleados cumplan con los deberes que les están impuestos; de que haya en la Oficina orden y aseo, y de que esté provista de cuanto sea necesario para el desempeño de sus labores.

Art. 4.º Cuando el Sub-secretario funcione de Ministro, le sustituirá el oficial que tuviere mas elevada graduación.

Art. 5.º El despacho se distribuirá en las Secciones y de la manera que lo dispone la ley sobre organización del Ministerio.

Art. 6.º Cada una de las Secciones despachará todos los negocios pertenecientes á los ramos que le están encomendados, y no se limitará solo á esto, sino que promoverá constantemente ante el Ministro ó Sub-secretario, cuanto estime conducente al mejor servicio público en cada uno de los ramos de su cargo. Promoverá, además, todas aquellas disposiciones que en su concepto se hubieren omitido por olvido ó falta de conocimiento de los hechos.

Art. 7.º Las Secciones no despacharán acuerdo alguno que no esté escrito de puño y letra del Ministro, ó del Sub-secretario ó de quien haga sus veces. Al calce de todo acuerdo que se despache hará constar el jefe de la Sección, que se le dió cumplimiento. En cada comunicación que salga de la Secretaría se anotará al margen la Sección á que pertenezca.

Art. 8.º Los jefes de las Secciones cuidarán de avisar al Sub-secretario cuándo se cumplen los términos que las leyes señalan para la ejecución de alguna providencia, así como los que se prefijen en la Oficina para el cumplimiento de alguna orden.

Art. 9.º Cuando una Sección tuviere trabajos urgentes y prolijos, será auxiliada por los empleados de las otras en los términos que designe el Sub-secretario.

Art. 10. Los jefes de Sección procederán con el mayor cuidado en la redacción de los informes y extractos, haciendo, al evacuar los primeros, un estudio concienzudo de los hechos y de la

legislacion á ellos aplicable, y procurando conciliar en los segundos la concision con la exactitud.

Art. 11. Luego que una Seccion concluya las labores del día, las revisará escrupulosamente el gefe, para cerciorarse de que es correcto y adecuado el estilo, y de que en lo material de la escritura hay limpieza y buena ortografía. La infraccion de este artículo será castigada con multa que impondrá el Sub-secretario de acuerdo con el Ministro. La reincidencia frecuente es causa de destitucion.

Art. 12. Cumplido el requisito á que se refiere el artículo anterior, entregarán los gefes de Seccion el despacho al oficial de guardia, para que lo presente á la revision del Sub-secretario y á la firma del Ministro.

Art. 13. Cuando una comunicacion tenga el carácter de urgente, cuidará el gefe de la seccion de anotarlo al márgen, para que el empleado que haya de cerrarla haga la misma anotacion en la cubierta.

Art. 14. Concluida la firma, el Oficial y el Escribiente de guardia cerrarán los pliegos, y los entregarán al portero con una lista que éste firmará en señal de conformidad y conservará en su poder.

Art. 15. Siempre que se publique alguna ley por el Ministerio, la Seccion respectiva formará dos copias de ella que, despues de firmadas por el Emperador, quedarán como autógrafos, una en el Ministerio y otra en el gabinete de S. M. De cualquiera otra disposicion que, sin tener el carácter de ley, haya de publicarse y circularse, solo se sacará una copia para la imprenta. Las Secciones se encargarán de las publicaciones que deban hacerse en los periódicos, relativas á los ramos de su cargo.

Art. 16. Cada gefe de Seccion tendrá un libro que dividirá en tantas partes como ramos le están encomendados. En él pondrá una noticia por orden cronológico, de los expedientes y demas documentos que reciba, destinando á cada asiento el espacio que, segun la importancia del negocio, crea suficiente para contener una reseña de todos los trámites que se le den hasta su conclusion. Llevará ademas un pequeño registro de las comunicaciones que salgan de la oficina y requieran contestacion para recordar su reclamo al Sub-secretario.

Art. 17. Cada Seccion tendrá una coleccion ordenada de las leyes, reglamentos y órdenes supremas relativas á los ramos que

tenga á su cargo, para proceder con acierto en el despacho, y para dilucidar en los informes las cuestiones de derecho.

Art. 18. Diariamente dará por escrito al Sub-secretario cada uno de los gefes de Seccion una noticia en extracto de los negocios que el día anterior hubieren entrado y salido, y de los que estén pendientes, esplicando sucintamente la causa.

Art. 19. Cada gefe de Seccion es responsable de los expedientes ó papeles que por el libro del oficial de partes aparezca haber recibido; bajo el concepto de que cuando algun documento pertenezca á dos ó mas secciones, habrá de quedar en poder de la que tenga el expediente, tomando las otras noticia de lo que les concierne.

Art. 20. Las Secciones cuidarán de que los expedientes se conserven íntegros, caratulados, cosidos y compaginados. Los gefes de Seccion y el archivero, cada cual en su caso, serán responsables del exacto cumplimiento de esta obligacion.

Art. 21. Cada Seccion tendrá su archivo particular en el cual colocará ordenadamente los expedientes terminados, á reserva de pasarlos cada cuatro meses al archivo general del Ministerio, cuidando de rubricar la última foja de cada uno, y de acompañar el índice correspondiente, que por lo pronto quedará en poder del archivero para que haga la confronta y estienda los asientos. Concluida esta operacion, cada gefe exigirá al archivero el recibo de los documentos entregados, que se estenderá al calce del índice, volviendo éste á la Seccion para su resguardo.

DEL OFICIAL ARCHIVERO.

Art. 22. El archivero recibirá y colocará ordenadamente los expedientes concluidos que se le entreguen, clasificándolos por ramos, y cuidando de llevar para cada Seccion un libro por separado. Llevará ademas un índice general en que conste, por orden alfabético, una noticia de todos los documentos que ingresen al archivo.

Art. 23. Formará legajos con los documentos que reciba, poniendo sobre cada uno de éstos una carpeta marcada con el número que le corresponda en el ramo á que pertenezca. Colocará al principio de cada legajo una lista de los documentos que contenga, arreglada por orden numérico. Los legajos deberán ser poco voluminosos para que puedan manejarse cómodamente. Estarán

cubiertos con madera ó carton, y llevarán al frente un rótulo que indique el ramo á que cada uno de ellos corresponda, y el año en que se formó.

Art. 24. Se hará cargo de todos los impresos que para su conservacion le entregue el Sub-secretario, clasificándolos por materias; y cuidará de formar colecciones ordenadas de los periódicos, encuadernándolos por semestres.

Art. 25. Cuidará, además, de formar tres colecciones de las leyes y providencias que en lo sucesivo se expidan por cada uno de los Ministerios, agregándoles los respectivos índices cronológicos y prontuarios alfabéticos, para que al fin de cada año se encuadernen, y obren, una en el despacho del Ministro, otra en el del Sub-secretario y la tercera en el mismo archivo.

Art. 26. De toda disposicion impresa, publicada por el Ministerio, reservará diez ejemplares para el archivo, además de los que tome para las colecciones y de los que juzgue necesarios para ocurrir á algun pedido que pueda hacerse, despues de la circulacion, por extravío en el correo ú otra causa cualquiera.

Art. 27. Sin órden espresa del Ministro ó del Sub-secretario, no entregará documento alguno ni copia de él, si no es á los gefes de Seccion, marcando la salida en un registro que llevará con este único objeto, donde se estenderá el recibo correspondiente, que se anotará al efectuarse la devolucion.

Art. 28. Cuando por órden del Ministro ó del Sub-secretario haya de entregarse algun documento del archivo, la persona encargada de recogerlo deberá firmar un recibo que conservará en su poder el archivero. Este cuidará de reclamar la devolucion, hasta que se obtenga, entregando entonces el recibo al interesado.

Art. 29. En caso de extraerse del archivo algun papel único, se colocará en su lugar otro que espresa sucintamente su contenido y que se recogerá luego que aquel sea devuelto.

Art. 30. Será de la responsabilidad del archivero la falta de cualquier documento del archivo, sino presenta las constancias de que hablan los tres artículos anteriores.

Art. 31. Luego que el archivero reciba la copia de alguna ley ó de cualquiera otra disposicion que haya de publicarse y circularse, la pasará á la imprenta para que se tire el número de ejemplares que disponga el Sub-secretario, cuidando, tan pronto como los reciba, de presentar á la firma del Ministro el número necesario,

procediendo en seguida y sin pérdida de tiempo á efectuar la circulacion por el correo inmediato.

Art. 32. Es obligacion del archivero reclamar á los otros Ministerios la remision de todas las leyes y disposiciones que por ellos se espidan y deban circularse.

Art. 33. De cada ley ó disposicion impresa que se publique pasará un ejemplar á cada gefe de Seccion, y les ministrará las anteriores que le pidan para formar sus colecciones.

Art. 34. Reunirá en un espediente por cada ley ó disposicion, todos los recibos que acusen los funcionarios á quienes se hizo la circulacion, y concluido que sea cada espediente, lo presentará al Sub-secretario para que lo examine y rubrique.

DEL OFICIAL DE PARTES.

Art. 35. El oficial de partes tendrá á su cargo el registro de todos los negocios que se despachen en el Ministerio. Para llevarlo se ajustará á las prevenciones siguientes:

I. Luego que reciba el despacho de manos del Ministro ó del Sub-secretario, procederá á poner en órden los documentos, arreglándolos por secciones y por fechas.

II. Hará en seguida los asientos, segun el órden establecido por el artículo anterior, en un libro de anchos márgenes, poniendo en el cuerpo de las fojas un extracto claro, sucinto, correcto y limpio de los negocios, y copiando al márgen los acuerdos respectivos.

III. Los acuerdos sueltos del Ministro ó los que de la misma manera espidiere el Sub-secretario en lo relativo á lo económico de la oficina, se insertarán íntegros en el cuerpo del registro, espresándose al márgen el funcionario de quien emanan y la fecha con que los espidió.

IV. Este libro estará siempre en corriente, y cualquiera omision ó atraso será causa de responsabilidad para el oficial de partes.

Art. 36. Concluidos los asientos, repartirá el despacho en las Secciones, recogiendo al calce de cada extracto una rúbrica del gefe respectivo en señal de conformidad.

Art. 37. Las dudas que se susciten respecto de la distribucion de los negocios en las secciones, serán decididas por el Sub-secretario.

DEL HABILITADO.

Art. 38. El Sub-secretario nombrará, entre los empleados, la persona que ha de encargarse de recibir las cantidades que entregue la Caja central por cuenta de sueldos y gastos ordinarios, y de distribuir aquellos.

DE LOS ESCRIBIENTES.

Art. 39. Será obligacion de los Escribientes copiar todo lo que se ofrezca en el Ministerio, sin distincion de labores.

Art. 40. Solo escribirán bajo dictado cuando sean llamados para ello por el Ministro ó por el Sub-secretario. Los gefes de seccion no emplearán á los escribientes en trabajos de esta clase, sino cuando se trate de formar índices ó extractos ó de redactar informes.

Art. 41. El oficial que el Sub-secretario designe, cuidará de que cuando los Escribientes concluyan sus tareas antes de la hora de salida, se dediquen á instruirse, estudiando el presente reglamento y las colecciones de que hablan los artículos 17 y 33. Cualquiera falta ú omision en contra de esta prevencion, será de la responsabilidad del oficial mencionado. Cuando hayan adquirido los Escribientes alguna instruccion, redactarán minutas fáciles bajo la inspeccion y responsabilidad del gefe de la Seccion respectiva.

DE LOS EMPLEADOS DE LA PORTERÍA.

Art. 42. El portero tiene obligacion de cuidar los muebles, útiles y demas objetos que existan en la oficina, así como del constante aseo de ella.

Art. 43. Nunca faltará de la portería, ni aun en los dias festivos, mientras haya algun empleado en el despacho. Solo podrá separarse en las horas libres, alternativamente con el mozo de oficios.

Art. 44. Uno y otro están en el deber de anunciar al Ministro ó al Sub-secretario las personas que pretendan verlos, manifestando, al recibirlas, el comedimiento y buenos modales que son debidos á ellas y al lugar.

Art. 45. Ambos tendrán cuidado de poner en manos del Ministro ó del Sub-secretario, cualquiera pliego que reciban para el Ministerio, y la correspondencia que remita la estafeta.

Art. 46. El portero recibirá, de manos del oficial de guardia,

los pliegos que hayan de distribuirse ó enviarse al correo, y la lista de ellos, que firmará en señal de conformidad y conservará en su poder, tomando luego noticia de los que se le entreguen, en el libro de registros que llevará para este efecto. Llevará tambien otro libro de recibos de los pliegos que entregue á las personas á quienes vayan dirigidos.

Art. 47. Tendrá á su cargo los sellos del Ministerio, y bajo su responsabilidad hará timbrar el papel de oficio y sellar las cubiertas de los pliegos que salgan á su destino.

Art. 48. Conservará una lista de los empleados, con la noticia corriente de sus habitaciones, para cuando sea necesario llamarlos en horas extraordinarias, y otra de los funcionarios y personas que tengan frecuente correspondencia con la oficina.

Art. 49. Formará diariamente y presentará al Sub-secretario dos listas de entrada, una por la mañana y otra por la tarde. En ellas tomará razon de los empleados que vengán á la oficina y de la hora en que lo verifiquen.

Art. 50. Llevará el turno de las guardias, para avisar con oportunidad á cada empleado el dia que le toque hacerla.

Art. 51. Tendrá el mayor cuidado en que se distribuyan puntualmente las comunicaciones dirigidas á los funcionarios y personas residentes en esta capital, y en que se lleven oportunamente al correo las que para ello se le entreguen. El mozo de oficio será el portador de los pliegos, y en su defecto los ordenanzas. Cuando algun pliego no haya podido ser entregado á la persona á quien vaya dirigido por ignorarse su residencia ó por cualquier otro motivo, dará el portero oportuno aviso de ello al Sub-secretario, sobre todo, cuando se trate de comunicaciones que tengan lá nota de *urgente*.

Art. 52. Se hará cargo de los gastos menores, dando al Sub-secretario cuenta mensual de los que se hayan erogado.

Art. 53. Estando bajo su mando el mozo de oficios y los ordenanzas, pondrá el mas decidido empeño en cumplir por sí ó por medio de ellos las obligaciones que le impone el reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 54. Durante las horas ordinarias, y las extraordinarias en que haya trabajo, ningun empleado podrá separarse de la oficina sin permiso del Ministro ó del Sub-secretario.

Art. 55. En cada falta de asistencia en que sin causa justa incurra un empleado, se le aplicará una multa proporcionada á la gravedad y frecuencia de la falta. Se impondrá multa mayor al empleado que no se presente en horas extraordinarias dándosele aviso de que lo haga. Todos los empleados están en el deber de manifestar las señas de su habitacion al portero. El Sub-secretario dará al habilitado noticia de las multas que se impongan, para que haga los descuentos correspondientes. Las multas se aplicarán á gastos de oficio.

Art. 56. Los empleados están obligados á guardar secreto respecto de los asuntos que se despachen en el Ministerio, á no sacar de la oficina expedientes ni papeles, y á no tomar de ellos notas ni apuntes. El que faltare á lo prevenido en este artículo, será inmediata é irremisiblemente destituido de su empleo.

Art. 57. Se hará diariamente y por turno riguroso, una guardia de un oficial y un escribiente, la cual permanecerá en la oficina por lo menos hasta las siete de la noche. En los dias festivos la guardia durará desde las nueve hasta las doce del dia.

Art. 58. Se prohíbe á los empleados:

I. Presentar solicitudes de particulares y constituirse agentes de negocios que no les conciernan personalmente.

II. Recibir visitas que les quiten el tiempo destinado al cumplimiento de sus obligaciones.

III. Formar corrillos dentro de la oficina, entrar en conversaciones que no sean relativas al despacho, y ocuparse en labores ajenas al mecanismo de ella. No servirá de excusa á los infractores la circunstancia de haber concluido sus trabajos.

Art. 59. Cada empleado, ademas de sus obligaciones particulares, deberá desempeñar los encargos ó comisiones que le diere el Ministro ó el Sub-secretario.

Art. 60. De todos los gastos ordinarios y extraordinarios que se hagan en la oficina, se formará cuenta mensual por el empleado respectivo, quien la presentará al Sub-secretario para que la examine y vise.

Art. 61. No se proveerá en lo sucesivo empleo ninguno de este Ministerio sino en personas de buena conducta y de notoria ó justificada adhesion á las instituciones que ha adoptado el país, previo el exámen de que hablan los artículos siguientes.

Art. 62. El exámen de los individuos que soliciten plaza de escribiente, versará solamente sobre caligrafía y ortografía.

Art. 63. Para ser oficial de Seccion, se necesita ser examinado y aprobado en las materias expresadas á continuacion: ortografía, estatuto del Imperio y leyes orgánicas, reglamento de la oficina, legislacion vigente respecto de los ramos encomendados á la Seccion de que se trate, redaccion oficial, geografía y administracion del país.

Art. 64. Para obtener el empleo de gefe de Seccion, el exámen y aprobacion recaerán sobre las materias detalladas en el artículo anterior, nociones de estadística del país y generales de derecho administrativo.

Art. 65. El Ministro nombrará á las personas que han de hacer el exámen. Habiendo varios pretendientes, serán todos examinados y se preferirá el mas apto: en igualdad de aptitudes, al que haya servido mas tiempo: en igualdad de servicios, al que por escala corresponda el ascenso; y en caso de que este empleado no se presente á exámen, decidirá el Ministro entre los competidores examinados.

México, á 1º de Noviembre de 1865.

El Ministro de Gobernacion,

José María Esteva.