

INDICE DEL TOMO OCTAVO

MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA Y CULTOS

ORGANIZACION Y REGIMEN INTERIOR DEL MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA Y CULTOS.

PLANTA DE LA SECRETARIA.

Subsecretario.

SECCION 1<sup>a</sup>

De Instruccion Pública.

Un Gefe, cuatro Escribientes.

SECCION 2<sup>a</sup>

De Cultos y Bienes Nacionalizados.

Un Gefe, cuatro Escribientes.

SECCION 3<sup>a</sup>

De Contabilidad, archivo é indiferente.

Un Gefe, un Oficial, tres Escribientes.

CONSERJERIA.

Un portero y dos mozos de aseo.

Queda en el mismo Ministerio con calidad de auxiliar y supernumeraria la Seccion de Bienes de Beneficencia, Instruccion Pública y Municipalidades, en los términos decretados en el art. 27 de la ley de 5 de Julio de 1865.

## REGLAMENTO INTERIOR.

Del Subsecretario.

Art. 1º Son atribuciones del Subsecretario las que señalan los artículos 42 y 43 de la ley de 12 de Octubre de 1865, sobre organizacion general de los Ministerios.

Art. 2º Las obligaciones del Subsecretario son las que señalan los artículos 44 y 45 de la citada ley, y ademas las siguientes:

I. Vigilar que se conserven íntegros todos los expedientes de la Secretaría, bajo la responsabilidad de los Gefes de Seccion, cada uno en su caso, no permitiendo que se extraiga expediente alguno sino para las oficinas que tengan derecho de pedirlos, en cuyo caso se exigirá siempre el recibo correspondiente, en el que conste el número de fojas que contenga y el estado en que se halle.

II. Vigilar igualmente que se conserven en buen estado, bajo la responsabilidad de los gefes de las secciones respectivas, todos los planos, libros y demas objetos que pertenezcan á esta Secretaría.

III. Guardar las llaves de la Biblioteca de la Secretaría, con un índice en que consten por órden alfabético todos los libros, mapas y demas objetos que contenga, apuntando en un libro separado los que se saquen de ella para consulta y firmando al pié de cada asiento, la persona que pida la obra, el correspondiente recibo que anotará cuando lo devuelva.

IV. Conservar en su poder todos aquellos documentos que por ser de riguroso secreto ó por algun otro motivo, merezcan un cuidado particular.

De las Secciones.

Art. 3º El despacho de los negocios de este Ministerio se hará por las tres secciones permanentes y por la auxiliar de Bienes de Beneficencia, Instruccion Pública y Municipalidades que establece el decreto de 5 de Julio de 1865, distribuyéndose los trabajos en el órden que expresan los artículos siguientes.

De la Seccion 1ª

Art. 4º Tendrá á su cargo todo lo relativo á enseñanza primaria y secundaria, formando la estadística de la enseñanza por los ramos respectivos, promoviendo para ello, que se soliciten por el Ministerio todas las noticias y datos que fueren necesarios. Tendrá ademas á su car-

go todos los establecimientos de enseñanza profesional y superior en los términos que designan las leyes, las Universidades, la Academia de Ciencias y la de Bellas Artes, los Museos, las Bibliotecas públicas, el Observatorio Astronómico y lo relativo á la conservacion y estudio de los monumentos antiguos y demas establecimientos de instruccion que dispongan las leyes: lo relativo á premios y recompensas que se designen para sabios distinguidos y profesores ameritados.

De la Seccion 2ª

Art. 5º Esta Seccion tendrá á su cargo todos los negocios eclesiásticos, los relativos á los cultos tolerados y á los bienes nacionalizados.

De la Seccion 3ª

Art. 6º Estará á cargo de esta Seccion la Contabilidad y el Archivo, y el ramo de indiferente.

Art. 7º El Gefe de esta Seccion llevará la cuenta por partida doble conforme está prevenido, cuidando de que los libros se conserven con el mayor aseó, sin enmiendas ni raspaduras. Formará el presupuesto general del año en vista de los presupuestos parciales que debe formar y entregarle cada Seccion, segun se previene en el art. 22. Expedirá los libramientos de pago conforme al presupuesto aprobado por el Emperador, y demas acuerdos parciales que posteriormente diere S. M., cuidando de que las nóminas, cuentas de gasto y demas documentos no excedan de la cantidad presupuestada á cada establecimiento ó ramo; que estén debidamente comprobados, y los presentará á la firma del Ministro, para que autorizados con ella puedan hacerse efectivos en la Caja Central.

Art. 8º El Oficial encargado del Archivo, tendrá á su cargo el recibir y colocar ordenadamente en sus respectivos legajos, todos los expedientes y demas papeles que se le pasen por las Secciones de esta Secretaría, siguiendo en su colocacion la separacion de los ramos que á cada una de ellas correspondan.

Art. 9º Lo mismo hará con todos los expedientes y papeles que al establecerse este nuevo Ministerio han pasado á él de los otros Ministerios, colocándolos en los legajos correspondientes á las Secciones á que pertenezcan los negocios de que tratan.

Art. 10. Cada legajo del Archivo contendrá un corto número de expedientes ó papeles, á fin de que no sean muy voluminosos y puedan manejarse cómodamente.

Art. 11. Cada expediente ó documento que se encierre en los legajos, estará bajo una carátula ó carpeta marcada con el número que le corresponda en el ramo á que pertenezca. Los legajos estarán cubiertos con madera ó carton, y tendrán en su frente un rótulo sobre carton ó pergamino, que indique el ramo á que pertenezcan, los años á que correspondan los expedientes y el número con que estén señalados en su respectivo índice. En cada legajo deberá haber una lista de los expedientes ó papeles que contenga.

Art. 12. En los estantes del Archivo deberán colocarse tambien, con separacion, los legajos de las Secciones, procurándose que los de cada una de ellas estén, si no en estante separado, dentro de una ó mas columnas del estante general, en cuya parte superior estará marcada la Seccion á que correspondan.

Art. 13. En libros separados llevará el Gefe un índice de los expedientes y papeles de cada una de las tres Secciones de la Secretaría, poniendo en cada libro con separacion el índice particular de cada uno de los ramos que la seccion á que corresponda tiene á su cargo. En este índice deberá procurarse el orden cronológico, colocando en el mes y año respectivo el extracto de cada expediente y marcando su número y el del legajo que los contiene.

Art. 14. Ademas de los índices particulares de que habla el artículo anterior, llevará el archivero un índice general, en que conste por orden alfabético una noticia de los expedientes y papeles que existan en el archivo con las citas de los legajos que los contengan.

Art. 15. Tanto los índices particulares como el general, deberán estar siempre al dia, anotándose en ellos inmediatamente los papeles ó expedientes que entren al archivo para que pueda el Gefe de Seccion dar una noticia exacta y sin demora en el momento que se le pida.

Art. 16. Sin orden expresa del Ministro ó Subsecretario no permitirá el Gefe que se extraiga del archivo papel alguno ni que se saquen copias de ellos.

Art. 17. Cuando por orden del Ministro ó Subsecretario haya de entregarse algun documento del archivo, la persona á quien se entregue deberá firmar el recibo correspondiente en un libro de registro que con este objeto llevará la Seccion.

Art. 18. El Archivero entregará á los Gefes de Seccion de esta Secretaría, siempre que se los pidan, todos los expedientes y documentos que necesiten para el despacho de los negocios que tienen á su cargo,

marcando la salida en un libro que llevará tambien con este único objeto, donde firmarán los que los tomen el correspondiente recibo que se anotará cuando los devuelvan.

Art. 19. Será de la responsabilidad del archivero la falta de cualquier documento del Archivo, si no presenta las constancias de que hablan los dos artículos anteriores.

Art. 20. Cuidará de reunir en el Archivo un número competente de ejemplares de las leyes, decretos, circulares y demas providencias que se expidan por las Secretarías, así para que no falten en él las colecciones necesarias, como para proveer de ellas á las Secciones del Ministerio.

De la Seccion auxiliar de Beneficencia, instruccion Pública y municipalidades.

Art. 21. Tendrá á su cargo todo lo relativo á revision de operaciones de bienes de Instruccion Pública, Beneficencia y Municipalidades, en los términos detallados en la ley de 5 de Julio último y Reglamento de 17 del mismo mes en su artículo 26.

De los Gefes de Seccion y sus empleados.

Art. 22. I. Los Gefes de Seccion llevarán un índice de todos los proyectos de acuerdos y decretos que se eleven por el Ministerio á S. M. el Emperador y pertenezcan á los ramos de su Seccion, formando un libro de copias certificadas por el Subsecretario, de los acuerdos y decretos autógrafos que recayeren á esos proyectos. Estas copias las sacará cada Gefe de Seccion presentándolas al Subsecretario para que las autorice, previa confronta con los originales que debe tener en su poder. Cada copia deberá llevar expresada la numeracion de orden del índice y del libro especial de cada Seccion, y la general de los acuerdos y decretos que conserva y guarda la Subsecretaría.

II. Formarán el presupuesto exacto de todos los ramos y establecimientos que estén á su cargo, entregándolos con oportunidad á la Seccion 3ª de Contabilidad, para que ésta pueda presentar á debido tiempo los generales del año que deberán ser aprobados por S. M. el Emperador, cuidando tambien de dar á la misma Seccion y en el mismo dia que los recibieren, copia certificada por el Subsecretario de todo acuerdo que altere ó modifique el presupuesto ya aprobado.

III. Redactarán por sí mismos todas las órdenes y comunicaciones correspondientes á los ramos de su Seccion, cuidando de que la redac

cion sea siempre clara y enteramente conforme á los acuerdos, autorizando con su rúbrica las minutas y copias despues de haberlas confrontado. Tendrán una coleccion de las leyes, decretos, reglamentos y supremas órdenes, para proceder con acierto en el despacho de los negocios y para dar los informes que se les pidan por el Ministro ó Subsecretario.

IV. Luego que concluya un negocio de los que pertenecen á su Sección, pasarán el expediente relativo al Archivo, prévia orden del Ministro, no conservando en su poder mas que aquellos expedientes de los negocios que estén pendientes de resolucion. Al pasar un expediente al Archivo, deberá estar cosido, foliado y rubricada la última foja por el Gefe de la Sección á que corresponda.

V. Cuando se promueva algun negocio de que haya antecedentes en la Secretaría, pedirán al Archivo el expediente relativo, conservándolo en su poder y bajo su responsabilidad por el tiempo necesario.

VI. Cada Sección formará un cuaderno en que llevará diariamente un índice de las comunicaciones y acuerdos que ponga á la firma del Ministro, con el objeto de aclarar con él cualquiera duda que pueda ocurrir.

VII. Tendrá cada Sección un libro, en que llevará una noticia de los expedientes y documentos que reciba con la debida separacion de ramos, anotando los acuerdos que sobre ellos recaigan y los trámites que se les den hasta su conclusion.

VIII. Cuando un documento tenga relacion con los ramos de dos ó mas secciones, quedará en poder de la que tenga el expediente, tomando las otras noticias de lo que les concierna.

IX. Todos los dias darán por escrito cada uno de los Gefes de Sección al Subsecretario, una noticia en extracto de los negocios que durante el dia han entrado y salido en ella y de los que quedan pendientes, explicando la causa.

X. Todos los empleados deberán guardar el mayor secreto sobre los asuntos que manejen, sin sacar fuera de la oficina libros ó expedientes, ni tomar de ellos notas ó apuntes, bajo la pena que corresponda de las impuestas en el artículo 62 de la ley de 12 de Octubre de 1865.

Art. 23. En ningun caso podrán los Gefes de Sección dar noticia á los interesados de los negocios pendientes en el Ministerio.

Art. 24. Las horas ordinarias y precisas de asistencia de los empleados de esta Secretaría, serán desde las nueve de la mañana hasta que acabe el despacho del dia.

Art. 25. Durante las horas ordinarias y precisas de oficina, ni en las extraordinarias, ningun empleado podrá separarse sin permiso ó licencia del Ministro ó Subsecretario.

Art. 26. Concluido el despacho del dia se retirarán los empleados, quedando uno de guardia, quien recogerá de las Secciones todas las comunicaciones y acuerdos que haya de firmar el Ministro, con su respectivo índice, y permanecerá en la Secretaría hasta que recoja la firma y dé el curso conveniente á las comunicaciones que deban correr el mismo dia, entregando las demas el dia siguiente á sus respectivas Secciones. Aun cuando haya firmado el Ministro el despacho del dia, continuará en ella el empleado de guardia hasta las oraciones de la noche, á menos que le dé el Ministro permiso para retirarse.

Art. 27. La guardia se hará por turno entre los empleados, con excepcion del Subsecretario, siguiendo el mismo ordenen que están colocadas las Secciones en la planta de la Secretaría.

Art. 28. Los escribientes se ocuparán indistintamente en las labores que se les encomienden. Pondrán el mayor cuidado en que los trabajos que se les encarguen salgan limpios y correctos, sin que se encuentren en ellos errores de ortografía ni raspaduras, bajo el concepto de que los que cometan faltas de esta naturaleza, deberán hacer de nuevo en el mismo dia el documento en que se note la falta.

Art. 29. Aunque los empleados de cada Sección deben ocuparse de preferencia en los negocios que á ella corresponden, se ocuparán tambien en los de las demas secciones, siempre que así lo exija el mejor servicio y conforme lo disponga el Ministro ó Subsecretario.

Art. 30. Durante el tiempo que permanezcan los empleados en la oficina, deberán estar siempre cada uno de ellos en su respectivo asiento, sin formar reuniones ó suscitar conversaciones que distraigan á los demas de sus deberes, no bastando para excusar á los que cometan esta falta, el pretexto de no tener asunto pendiente por despachar. Cuando los empleados de esta Secretaría demoren la conclusion de los negocios que tienen á su cargo, mas tiempo del que sea absolutamente necesario para su despacho, el Subsecretario en su caso, y los Gefes de Sección en el suyo, promoverán lo conducente á la correccion de la falta.

Art. 31. Se prohíbe á los empleados presentar á los Gefes ó en la oficina, solicitudes ó propuestas de particulares, así como promover el despacho de negocios que no les sean personales, bajo las penas establecidas en el art. 62 de la ley de 12 de Octubre de 1865.

Del portero.

Art. 32. Tendrá á su cuidado los muebles, útiles y demas abjetos que existen en esta Secretaría.

Art. 33. Cuidará de que los mozos de aseo cumplan con sus deberes, procurando que todos los muebles y demas útiles de la oficina se conserven siempre limpios y en su lugar correspondiente.

Art. 34. Estará en la portería todos los dias, incluso los feriados, desde las siete y media de la mañana hasta las oraciones de la noche, ó mas tarde, si así lo requiere el despacho de esta Secretaría.

Art. 35. Tendrá en la misma portería una lista de todos los empleados de esta Secretaría, con noticia de sus respectivas habitaciones, para cuando sea necesario llamarlos en horas extraordinarias.

Art. 36. Recogerá todos los dias de los Gefes de Seccion ó de los empleados de guardia, todos los pliegos que hayan de dirigirse dentro y fuera de la capital, de los que se tomará noticia en el registro que se llevará al efecto.

Art. 37. Sellará dichos pliegos con el sello del Ministerio que estará á su cargo, y cuidará de que los destinados al correo vayan en la caja de la Secretaría, cerrada con la llave que deberá tener siempre en su poder.

Art. 38. Tendrá el mayor cuidado de poner en manos del Ministro ó Subsecretario cualquier pliego que reciba para la Secretaría, así como la correspondencia que venga del correo, inmediatamente que llegue la caja, la cual presentará cerrada para que sea abierta en presencia de uno ó de otro.

Art. 39. Tanto el portero como los mozos de aseo ú ordenanzas que estén bajo sus órdenes inmediatas, tienen la obligacion de anunciar al Ministro, Subsecretario y empleados de este Ministerio, las personas que pretendan verlos, y usarán con ellas del respeto y buenas maneras que son debidas á toda clase de personas y al lugar en que sirven.

Art. 40. Todos los empleados deberán tener en su mesa un ejemplar de la ley de organizacion de Ministerios y de este Reglamento.

De las faltas, penas que se han de imponer y modo de aplicarlas.

Art. 41. Las faltas de los empleados del Ministerio, se relacionan á las cuatro clases siguientes:

I. Faltas por mala fe.

II. Faltas por ineptitud.

III. Faltas por insubordinacion á los superiores.

IV. Faltas por morosidad ó descuido en el despacho.

Art. 42. La mala fe y la ineptitud se castigarán con la destitucion, siendo el Ministro quien calificará y aplicará la pena.

Art. 43. Las faltas de la tercera y cuarta clase se castigarán con las penas que señala la ley orgánica, graduándolas en atencion á su gravedad y á su número.

Art. 44. Estas penas tendrán el carácter de gubernativas, y en consecuencia su clasificacion, graduacion y aplicacion queda á la discrecion y prudencia del Ministro, sujetándose á las condiciones fijadas en la ley orgánica.

México, Enero 9 de 1866.

El Ministro de Instruccion Pública y Cultos,

FRANCISCO ARTIGAS.

MAXIMILIANO, EMPERADOR DE MÉXICO:

Considerando que el cultivo de las ciencias y de las bellas letras requiere proteccion y estímulos, y que sus adelantos figuran entre los mas esenciales elementos del engrandecimiento y renombre de las naciones; queriendo distinguir y recompensar á los que se hacen notables en una y otra carrera,

DECRETAMOS:

Se establece una Academia Imperial de ciencias y literatura en Nuestra capital de México, bajo las bases siguientes:

1ª El intento y objeto de la Academia son impulsar el progreso y adelanto de las ciencias y literatura, dando un centro al movimiento científico y literario del Imperio, y creando un punto de reunion para las personas que se hayan distinguido por sus trabajos científicos y literarios.

2ª La Academia se compondrá de tres clases:

I. De ciencias matemáticas, físicas y naturales, con la denominacion de matemático-física.

II. De filosofía, historia y ciencias anexas, con la denominacion de filosófico-histórica.

III. De filología, lingüística y bellas letras, con la denominacion de filológico-literaria.

3ª Cada una de las clases que componen la Academia, tendrá la facultad de distribirse en comisiones y secciones, siempre que lo juzgue conveniente al desempeño de sus trabajos.

4ª La Academia para cumplir con su intento:

*a* Tendrá sesiones de clases para sus trabajos científicos y literarios, juntas generales para el arreglo de los asuntos administrativos; y el día 1º de cada año académico, una sesión pública, general y solemne, en que se dará cuenta de los trabajos del año anterior y noticia de lo más importante ocurrido en él.

*b* Abrirá cada año un concurso proponiendo dos premios.

*c* Publicará los trabajos de sus miembros con el título de «*Memorias de la Academia Imperial de Ciencias y Literatura de México,*» expensará la edición de las obras que se le remitan y apruebe, y dará cuenta de sus trabajos y de las comunicaciones que recibe.

5ª La Academia, compuesta de hombres distinguidos por sus trabajos científicos y literarios, está bajo Nuestra inmediata protección y dependerá directamente del Ministro de Instrucción pública, el cual la representa cerca de Nos, y Nos queda responsable de la estricta observancia de los Estatutos. Por medio del mismo Ministro, la Academia se pondrá en relación con las demás autoridades.

6ª La Academia se compondrá:

De treinta socios de número, distribuidos en número igual entre las tres clases. Residirán todos en el país, y la mitad de ellos, por lo menos, en la capital.

La Academia tendrá un Presidente que será elegido para dos años,

Dos Vicepresidentes y

Dos Secretarios generales.

Los Vicepresidentes y los Secretarios serán elegidos anualmente.

De treinta corresponsales que también han de residir en el país y

De sesenta socios extranjeros.

7ª El Presidente, los Vicepresidentes y los Secretarios generales quedan encargados de dirigir las juntas y de vigilar la observancia de los Estatutos, así como la administración.

8ª Las elecciones del Presidente, de los Vicepresidentes y de los Secretarios generales, se someterán á Nuestra aprobación.

9ª Los socios de número, corresponsales y extranjeros, serán propuestos por las clases y elegidos por la Junta general.

10. La Academia tendrá una secretaría para el desempeño de sus labores.

11. Solamente los socios de número tendrán voto en las elecciones y en la resolución de los negocios administrativos de la Academia. Tendrán este derecho los miembros corresponsales, tratándose de materias científicas ó literarias.

Todas las votaciones se harán por la mayoría absoluta de votos.

12. El Gobierno sufragará los gastos de la Academia. Al efecto le asigna una dotación anual de veinticinco mil pesos, que le entregará el Ministerio de Hacienda según sus necesidades.

13. Al fin de cada año, la Academia Nos propondrá un presupuesto de sus gastos para el año siguiente, y á principio de cada año presentará la cuenta justificada del anterior.

Si á fin del año la Academia no ha dispuesto de toda su dotación, el sobrante quedará como fondo propio de la Academia.

14. Todos los gastos no previstos en el reglamento, deberán ser aprobados por la Junta general, y su importe se pagará por orden que firmará el Presidente con un Secretario.

15. Cuando el Presidente represente á la Academia ó presida las Juntas generales, se pondrá al cuello una cadena de oro con una medalla en que estará grabado el busto del fundador.

16. La Academia tendrá los derechos y prerogativas siguientes:

*A* Puede recompensar con una gratificación adecuada á los autores de los escritos que mande publicar, siempre que la edición quede como propiedad de la Academia.

*B* Puede consignar á los socios del número una remuneración de \$ 5, y á los Presidentes de \$ 10, por su asistencia á las sesiones de clases.

*C* Se pondrán á disposición de la Academia las localidades necesarias en un edificio público.

*D* Los académicos tienen derecho de usar de las bibliotecas, museos y colecciones del Estado, previo acuerdo con los gefes de los establecimientos.

*E* Los establecimientos de instrucción pública pondrán á disposición de la Academia sus colecciones, laboratorios y aparatos en cuanto sea compatible con su servicio, y le darán todos los informes que pida.

*F* Todos Nuestros empleados, y especialmente los gefes de los diversos ramos del servicio público, tienen la obligación de concurrir al intento de la Academia en lo que les corresponda.

*G* La Academia tendrá un sello que representará en el centro el Escudo Nacional, y en la orla la leyenda: *Academia Imperial de Ciencias y Literatura. México.*

*H* La Academia se pondrá libremente en relaciones y correspondencia con las corporaciones científicas y literarias.

*I* Los impresores enviarán á la Academia un ejemplar de todas las impresiones que hicieren, cuidando el Presidente de que se conserven