

de sus sesiones, las respectivas leyes, pidiendo con oportunidad los datos y noticias que sean necesarias á los otros ministerios, secciones de esta secretaría y oficinas de Hacienda.

VII. Cuidar de que los sueldos, pensiones, montepíos, jubilaciones, cesantías y remuneraciones concedidas á las clases pasivas se hagan conforme á las leyes de la materia.

CAPITULO XI.

Seccion quinta.

96. Están á cargo de la seccion quinta, la estadística y contabilidad fiscal.

97. La seccion quinta se divide en dos mesas, á saber: mesa de contabilidad y mesa de estadística.

98. La mesa de contabilidad tendrá los empleados que siguen:

I. El oficial primero, tenedor de libros y jefe de dicha mesa, dirigirá todas las operaciones relativas á la cuenta general de la Federacion, bajo el acuerdo y consulta del jefe de la seccion, y para el efecto tendrá las siguientes labores:

1ª Revisar las operaciones aritméticas y hacer la clasificacion de ramos en todos los cortes de caja y noticias que sirvan de base para la cuenta general.

2ª Formar el extracto de las observaciones que por falta de claridad en las partidas, ó por no estar arregladas al presupuesto y á las leyes vigentes, se deban dirigir á los jefes de las oficinas de la Federacion para que subsanen las faltas en que hayan incurrido ó hagan las aclaraciones respectivas.

3ª Formular en los libros borradores, todos los asientos de la contabilidad bajo el plan de operaciones que deba seguirse.

4ª Promover todas las mejoras de que es susceptible la contabilidad de las oficinas, y formar los modelos y proyectos de reglamento que para el efecto deban servir.

II. El oficial de correspondencia, que

será el oficial tercero, tendrá á su cargo la correspondencia relativa á la contabilidad, y por consiguiente sus funciones serán:

1ª Redactar las minutas de las comunicaciones que se dirijan á las oficinas de la Federacion, ya sea acusando recibo de las noticias que remitan haciendo observaciones arregladas al extracto formulado por el jefe de la mesa, ó cualquiera otra cosa que se ofrezca.

2ª Llevar un registro de los cortes de caja y demás noticias que se reciban, reclamando oportunamente las que falten.

3ª Llevar otro registro de la correspondencia que ingrese á la mesa de la contabilidad.

4ª Llevar igualmente otro por separado de la correspondencia que dirija la mesa á las oficinas.

5ª Llevar tambien registro por el orden alfabético, de los expedientes que forme, anotando en ellos los documentos que deban obrar como comprobantes de los asientos de la cuenta, y que por consiguiente hayan quedado en poder del jefe de la mesa.

III. El oficial segundo de la seccion, que será auxiliar de los libros, tiene á su cargo la copia en limpio de los asientos de los borradores, hecha en el Diario general y el paso de los asientos de este al libro mayor. Además, tiene á su cargo la formacion de las balanzas de comprobacion.

IV. El oficial de correspondencia tendrá un escribiente que pondrá en limpio todas las comunicaciones, cuya minuta redacte.

99. La mesa de estadística tendrá los empleados que siguen:

I. El jefe de la seccion, tendrá á su cargo la direccion de las labores, particularmente en la parte estadística: extender los informes que se le pidan: acordar con el ciudadano ministro y oficiales mayores: arreglar los cuadros estadísticos: formar las memorias que se presenten, é iniciar las reformas convenientes.

II. El oficial de correspondencia tiene

á su cargo la correspondencia relativa á estadística, y por consiguiente sus funciones son estas:

1ª Redactar las minutas que se dirijan á las oficinas de la Federacion, ya sea acusando recibo de las noticias que remitan, haciendo observaciones á las que no estén conformes á los modelos, ó cualquier otra cosa que se ofrezca.

2ª Llevar un registro de las noticias que se reciban, reclamando oportunamente las que falten.

3ª Llevar otro registro de la correspondencia que ingrese á la mesa de la estadística.

4ª Llevar igualmente otro por separado de la correspondencia que dirija la mesa á las oficinas.

5ª Llevar tambien registro por el orden alfabético de los expedientes que forme, anotando en ellos los documentos que deben obrar como comprobantes de los asientos estadísticos, y que por consiguiente queden en poder del jefe de la mesa.

III. El oficial auxiliar de los libros estadísticos, que es el de la correspondencia de la mesa, está encargado de asentar en los libros: "aduanas, jefaturas de Hacienda, casas de moneda, oficinas de la capital, etc.," los datos en el momento que se reciban.

IV. El escribiente del oficial de la correspondencia está encargado de poner en limpio las comunicaciones y arreglar el archivo.

100. Son obligaciones de la seccion quinta:

I. Inquirir y reunir todos los datos necesarios, totales y parciales, del ministerio y demás oficinas, para formar sus cuadros estadísticos, en todos los ramos que sean bastantes para dar á conocer la verdadera situacion del país y basar por ellos las determinaciones que se dicten con relacion al ramo de Hacienda.

II. Vigilar que la contabilidad, con sus comprobantes de cargo y data se lleve en las oficinas del gobierno, por partida de

ble, de una manera uniforme, ligada entre sí y con el ministerio como partes de un todo, cuyo centro representa la seccion.

III. Reunir y concentrar, por sus resultados, toda la contabilidad, exigiendo para este fin, que mensualmente se le manden, por las oficinas de recaudacion y distribucion, los cortes de caja de segunda operacion y demás noticias é instrumentos que considere necesario.

IV. Hacer que las mismas oficinas remitan, concluido el año económico, un estado general de sus operaciones.

V. Formar los reglamentos y modelos relativos á la contabilidad, y contestar las consultas que sobre esta materia ocurran.

VI. Estar en aptitud de conocer y dar á conocer la situacion hacendaria de la República.

VII. Formar la cuenta general del año que debe presentarse al congreso, bajo la forma de un estado, confrontando previamente la parte de distribucion con la de la tesorería, que es la oficina á la cual está encomendada en la actualidad esa cuenta en sus más menudos detalles.

VIII. Exigir de las secciones las noticias del resultado de sus operaciones de recaudacion y distribucion de caudales en el año económico, á su debido tiempo, para hacer con éstas las verificaciones y uniformar sus resultados. Y hecho esto, pasará una noticia á la seccion segunda, de las alteraciones que haya tenido el activo y pasivo de la nacion, para que las asiente en sus libros.

CAPITULO XII.

Seccion sexta.

101. Está á su cargo la desamortizacion de los bienes del clero, los dotes de monjas, desvinculacion de capellanías, capitales de instruccion pública y demás ramos anexos.

102. La seccion sexta distribuirá sus labores en cuatro mesas.

I. La primera compuesta del oficial pri-



mero y un escribiente, despachará con el jefe de la seccion los acuerdos de trámites, y todo lo que sea necesario para preparar la resolucion de los negocios, los informes interesantes que pida el ministro, y las consultas de derecho que requieran los negocios de gravedad.

H. La segunda, tercera y cuarta mesa, compuesta de los oficiales segundo y quinto, tercero y sexto, cuarto y sétimo, turnarán en el despacho de los negocios comunes que el jefe de la seccion les encomienda.

III. El archivero de la seccion cuidará de los libros y de ministrar los expedientes archivados; llevará el registro de denuncias, y auxiliado por los otros empleados, continuará el gran libro de la nacionalizacion, que debe comprender todas las noticias referentes á ésta con la posible clasificacion.

IV. En la misma seccion sexta 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 sexta tendrá á su cargo el despacho de los negocios de instruccion pública por lo relativo á herencias transversales, firmando las escrituras de imposicion de capitales la Tesorería general, con acuerdo ó 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 sexta.

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.

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 demás que lleve la seccion, tendrán un prontuario alfabético para facilitar la busca.

IV. Dar aviso á la seccion segunda de todos los bienes de desamortizacion que el gobierno se reserve ó se haya reservado por cualquiera circunstancia; y á la seccion tercera 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 registro que tengan relacion con operaciones que importen ingreso ó egreso del erario.

CAPITULO XIII.

Archivo.

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

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 demás disposiciones generales, legislativas, 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 día 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 semanariamente 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 día siguiente; pues todo asiento en los inventarios y demás libros, así como la colocacion ordenada de papeles y libros, irá con el día.

IX. No permitir que persona alguna ex-

traña, sea cual fuere su categoría, 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 demás 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.

106. Permanecerán 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.

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 éste, 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 libro 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 el oficial mayor, para informar del estado de los negocios que se traten, y tomar nota de la nueva resolución que recayere á cada uno de ellos, dando cuenta con este acuerdo al oficial mayor, antes de hacer el reparto á las secciones respectivas.

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

VII. Tener los sellos de la secretaría bajo su inmediata responsabilidad, y presenciar 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 asentará 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 primero, 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 éstas á su disposicion diariamente,

conforme al artículo 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.

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

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.

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

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 artículo 120.

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

CAPITULO XVI.

Habilitado.

113. El habilitado para recoger los sueldos será nombrado por todos los emplea-

dos, y su encargo durará un año, haciéndose la eleccion en los ocho primeros dias de Julio.

114. El encargo es reelegible y renunciabile.

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

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.

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

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.

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 las 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 segundo.

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 el mismo todos los dias, 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.

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.

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 y papeles, ni tomar notas, copias ó apuntes de ellos.

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

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

125. No se dará razon á los interesados

respecto á los asuntos no resueltos, sin exprese conocimiento del oficial mayor.

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

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

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

129. Para cubrir las vacantes y sus resultas, consultada la aptitud, se hará por escala desde los jefes hasta los escribientes, en el más antiguo de la clase inmediata, sea cual fuere la seccion á que pertenezca.

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

131. Se tendrá constantemente en la secretaria un aviso para que 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.

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.

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 éste firme el asiento cada vez que las reciba.

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.

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

México, Octubre 1º de 1869.—*Romero.*

NUMERO 6671.

Octubre 1º de 1869.—*Reglamento del gobierno del Distrito reduciendo á cuatro los juzgados del estado civil.*

El C. Francisco A. Velez, gobernador del Distrito Federal, á los habitantes del mismo, sabed:

Que en uso de las facultades que me concede la ley de 28 de Julio de 1859, he tenido á bien modificar el reglamento de 5 de Setiembre de 1861, de la manera siguiente:

Art. 1. Se reducen á cuatro los juzgados del Estado civil de esta capital, quedando á cargo del primero los cuarteles mayores números 1 y 6; del segundo los números 2 y 8; del tercero los números 3 y 5, y del cuarto los números 4 y 7.

2. Los funcionarios encargados de dichos juzgados disfrutarán en lo sucesivo del sueldo de dos mil pesos anuales. La planta de cada uno de ellos será la que señale el reglamento vigente, con la excepcion de la plaza del médico que queda suprimida.

3. En cada cabecera de distrito de los sujetos al federal, habrá un juez nombrado por este gobierno, que disfrutará el sueldo de quinientos pesos anuales, y un escribiente con el de trescientos, señalándose á cada juzgado cincuenta pesos para gastos de escritorio.

4. En las otras municipalidades que corresponden á dichos distritos, los secre-

tarios de los ayuntamientos respectivos tendrán á su cargo el registro civil, abonándose por remuneracion de este trabajo el producto de los distintos ramos que tiene á su cargo, con entera sujecion á las tarifas respectivas.

5. Queda vigente el reglamento referido de 5 de Setiembre de 1861, en todo lo que no se oponga al presente bando.

Y para que llegue á noticia de todos, mando se imprima, publique y circule á quienes corresponda.

México, Octubre 1º de 1869.—*Francisco A. Velez.*—*Joaquin O. Perez,* secretario.

NUMERO 6672.

Octubre 4 de 1869.—*Ministerio de Hacienda.*—*Circular.*—*Pide una noticia del activo y pasivo de la cuenta de la Federacion.*

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 5ª —Circular.—Debiendo introducirse como es debido, en los libros de la cuenta general que se sigue en este ministerio, el activo y pasivo de la Federacion; dispone el ciudadano presidente que á la mayor posible brevedad forme vd. y remita una noticia de los edificios públicos que existen dentro de la demarcacion de ese Estado, tales como los castillos, fortalezas, ciudadelas, almacenes y maestranzas de artillería, casas de correo y de moneda, etc., etc., expresando los valores legítimos de ellos si hubiere una constancia que los determine, ó fijándoles un valor prudencial cuando se carezca de este dato, á reserva de hacer más adelante un avalúo en toda regla, cuya operacion demanda un gasto que por ahora no es conveniente hacer.

Respecto de los bienes nacionalizados que aun no se hayan adjudicado á persona alguna, formará vd. igual noticia por separado, en cuya noticia comprenderá

las fincas rústicas y urbanas, los capitales á censo, los solares, sitios, terrenos, etc., cuidando de avisar mensualmente las alteraciones que esta noticia sufra, ya sea por bienes nuevos que se descubran, ya por enajenacion ó adjudicacion de los existentes.

Igualmente dispone el ciudadano presidente forme vd. y remita con el objeto ya indicado, un inventario de los muebles y enseres de esa jefatura, expresando el valor estimativo de cada uno.

A estas noticias podrá vd. agregar las de los bienes muebles é inmuebles de propiedad nacional que no se especifican en la presente circular, aun cuando no se puedan valorizar desde luego, procurando desplegar el mayor celo y actividad en sus investigaciones.

Me acusará vd. el correspondiente recibo.

Independencia y Libertad. México, Octubre 4 de 1869.—*Romero.*—Ciudadano jefe de Hacienda del Estado de...

NUMERO 6673.

Octubre 6 de 1869.—*Ministerio de Hacienda.*—*Circular.*—*Pide una noticia de los extinguidos conventos, para formar la estadística.*

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 6ª —Mesa provisional.—Circular.—Siendo indispensable formar la estadística de los ex-conventos, en virtud de las leyes de nacionalizacion; dispone el ciudadano presidente de la República, remita vd. á esta secretaria la noticia de los que existan en ese Estado, con los pormenores que se indican en la planilla adjunta, marcándose, como en ella se ve, la poblacion en que estuvieren ubicados, el nombre con que se les conoce, si los templos están destinados al culto y en virtud de qué orden, si se han consignado á algun uso público; los números de los lotes, los términos de la