

carros, diligencias y demás carruajes, así como los ganados, la recaudarán los agentes de fomento.

10. Siempre que en ciertos lugares no haya alguno de los empleados de que trata el artículo anterior, la direccion general de caminos nombrará, con aprobacion del gobierno, el empleado que deba reemplazar á aquellos.

11. En las garitas de las poblaciones grandes se pondrán guardas para los efectos que se designarán despues.

12. Los agentes de fomento y los segundos de los ingenieros directores de camino, gozarán el cinco por ciento de lo que recauden. Los guardas de que habla el artículo anterior, tendrán el sueldo que les designe la direccion general de caminos.

13. La misma direccion establecerá, dentro de un mes, el método para coleccionar los impuestos de que hablan los arts. 1º y 11 de la ley, formando en este tiempo el arancel que debe regir y el reglamento que debe observarse para su cobro. Asimismo formará el reglamento económico para su gobierno interior; todo esto con aprobacion del gobierno.

14. Los objetos de que habla el art. 11 de la ley, pagarán á su salida la cuota que con arreglo al arancel les corresponde, en cada tramo de diez leguas, haciéndose el cómputo de lo que deban satisfacer, segun las leguas que hayan de recorrer, y se les dará una patente que deberá llevar el dueño ó conductor de ellos.

15. Cuando el dueño ó conductor de carros, carruajes ó ganados, venga de una poblacion en la que haya establecida agencia de fomento, ó en su defecto algun empleado de los que habla el art. 10, y no presente la patente, pagará doble cuota de la que debía satisfacer por todas las leguas que hubiere caminado sin aquella, computándose el tanto por tramos de diez en diez leguas.

16. Cuidará la direccion general de caminos, de formar esas patentes de la ma-

nera que juzgue más conveniente, para evitar el fraude.

17. Si los conductores de los objetos expresados vinieren de poblaciones ó lugares donde no haya empleado alguno que expida las patentes, pagarán á la entrada su cuota, segun la base establecida.

18. Los conductores que no presenten patente, serán llevados ó remitidos por el guarda, ante el encargado de recaudar este impuesto, á fin de que se le haga la liquidacion de lo que debe satisfacer conforme al art. 15, deteniendo entre tanto los objetos, y si no existiere en el mismo lugar mas que el mismo guarda, éste formará la liquidacion.

19. Las patentes que recojan de los causantes los agentes de fomento ó los guardas, serán remitidas á la direccion general de caminos, semanaria y mensualmente.

20. Quedan exceptuados de pagar el impuesto los coches y otros carruajes de los que conduzcan personas avecinadas en el lugar, pero únicamente en un radio de dos leguas.

21. Con el objeto de evitar molestias á los transuentes, cada guarda estará provisto de un número de patentes para expedir las que fuere necesarias, y recoger su importe, que entregará diariamente á la agencia de fomento, y cuando no hubiere ésta tendrá su producto á disposicion de la direccion general de caminos.

22. Todo fraude ó ocultacion que cometan cualesquiera de los causantes comprendidos en los artículos anteriores, será castigado con la pena de pagar triple cuota de la que deberian satisfacer.

23. Los agentes de fomento, los segundos de los ingenieros directores y los guardas, tendrán á disposicion de la direccion general de caminos el producto de este impuesto.

México, etc.—Ramirez.

NUMERO 5343.

Mayo 5 de 1861.—Reglamento de la Direccion general de beneficencia aprobado por la Secretaría de Relaciones.

CAPITULO PRIMERO.

Del director.

Art. 1. Son facultades del director:

1ª Ejercer la inspeccion superior sobre los establecimientos de beneficencia, cuidar y promover su buen orden, progreso y aumento, dictando por sí mismo las providencias administrativas de su resorte, y proponiendo al supremo gobierno las que juzgue convenientes, cuando las que deban dictarse estuvieren fuera de la órbita de sus atribuciones ordinarias.

2ª Corregir los abusos y faltas que cometan los empleados de los establecimientos de beneficencia y subalternos de la oficina por medio de amonestaciones, extrañamientos y aun multas que no pasen de cinco pesos; dando cuenta al supremo gobierno ó á la autoridad judicial, en caso de que las faltas merecieren un castigo mayor, para que tome las providencias que el caso exija.

3ª Llevar la correspondencia con el supremo gobierno con el extracto de su contenido, bajo enumeracion sucesiva que volverá á comenzar cada año.

4ª Pasar con su informe al supremo gobierno todos los negocios que no pueda resolver por sí mismo.

5ª Llevar la correspondencia con el gobernador y demás autoridades, funcionarios y particulares del Distrito.

6ª Llevar tambien la correspondencia con los directores particulares de los establecimientos de beneficencia, médicos y personas que promuevan negocios ante la direccion.

7ª Librar órdenes de pago á la contaduría con arreglo á las leyes ó disposiciones administrativas del Ministerio de Gobernacion.

8ª Proponer ternas al Ministerio de Go-

bernacion en caso de vacante, para la provision de los empleados de la direccion y establecimientos de beneficencia, con excepcion del director que será nombrado directamente por el supremo gobierno, y de los médicos cuyas vacantes se provean por oposicion ó concurso ante algun cuerpo facultativo.

Los empleados subalternos de los establecimientos de beneficencia á quienes no ha de extenderse despacho del supremo gobierno, serán nombrados por el director, oyendo los informes que le parezcan convenientes.

9ª Proponer al gobierno la remocion de los empleados de la oficina y establecimientos de beneficencia que hayan sido nombrados por él mismo.

10. Vigilar sobre el cumplimiento de los deberes de todos los empleados en la misma oficina y en los establecimientos de su dependencia.

11. Dar acuerdos económicos para el buen orden y arreglo de la oficina.

Estos acuerdos se comunicarán por medio del oficial primero, quien cuidará de asentarlos en un libro que llevará al efecto.

12. Librar cuantas órdenes le parezcan conveniente con el mismo objeto á los establecimientos de su dependencia, así como para el arreglo y mejora de sus fondos.

13. Conceder licencia hasta por ocho dias por un motivo grave á los empleados de la oficina para que no concurran á ella; pero por más tiempo se necesita la licencia del supremo gobierno.

14. Conceder iguales licencias á todos los empleados de la dependencia de la direccion.

15. Cuidar de la supervivencia é idoneidad de los fiadores y hacer que se reponga desde luego la fianza en caso de muerte ó insolvencia.

16. Firmar á nombre del supremo gobierno, en union del abogado defensor, las escrituras en que debe intervenir la direccion.

17. Presidir con voto de calidad en su caso, la junta que han de formar los jefes de la oficina, y reunirla extraordinariamente siempre que le parezca conveniente.

18. Encargar el despacho de los negocios que le parezcan, al contador, tesorero, abogado defensor y recaudador general.

19. Dar instrucciones al abogado defensor para el arreglo de todos los negocios y autorizar las transacciones que se califiquen útiles, y que se someterán á la aprobacion del supremo gobierno, si el interes pasare de 300 pesos.

Cuando el interes sea ménos, se llevará á efecto la transaccion, dando siempre cuenta al supremo gobierno para su conocimiento, oyendo en ambos casos á la contaduría.

20. Fijar las rentas de las fincas que estuvieren bajo su administracion, de acuerdo con el contador y recaudador general, y hacer, prévio el correspondiente presupuesto, los gastos necesarios en la conservacion de esas fincas, comprobándolos debidamente.

21. Cuidar de que mensalmente se presenten los presupuestos de los establecimientos de beneficencia y la distribucion documentada de los gastos del mes anterior.

Estos presupuestos examinados que sean por la contaduría, se pasarán con el informe del director al supremo gobierno, para su aprobacion.

No podrá hacerse gasto alguno fuera del presupuesto; y si ocurriere otro imprevisto se someterá á la aprobacion del supremo gobierno, si pasare de 50 pesos.

22. Promover por medio del abogado defensor ante el supremo gobierno y demas autoridades del orden político ó judicial y oficinas de hacienda, cuanto sea conveniente á los derechos, conservacion y adelantos de los establecimientos de beneficencia pública.

23. Cuidar de que el dia último de cada mes esté dispuesto el corte de caja de primera y segunda operacion, que deberá

autorizar el contador mayor, y se publicará en los periódicos de más circulacion.

De los estados de corte de caja se pasará un tanto al supremo gobierno, otro á la contaduría mayor, otro á la direccion y otro á la contaduría de esta oficina.

24. Pedir los informes que crea convenientes para la mejor instruccion y resolucion de los negocios al abogado defensor, al contador, tesorero, recaudador general, directores y médicos de los establecimientos.

25. 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 más antiguo de ellos, para que acuerden y le consulten cuanto sea conducente al mismo objeto.

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

27. 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 ántes tenían las corporaciones suprimidas.

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

plimiento de sus estatutos, promoviendo ante el supremo gobierno cuanto sea necesario en este sentido.

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

32. 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. 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. Cuidar de que en los patronatos laicos que no hayan caducado ó sido extinguidos por la ley, se respete la voluntad de los fundadores, haciendo que sea efectivo, 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 extinguido por la ley, lo ejercerá la direccion con la aprobacion del supremo gobierno.

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

36. 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. Cuidar del cumplimiento de este reglamento.

Art. 2. 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.

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

4. 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.

5. El director será el conducto único de comunicacion para con el supremo gobierno en todos los negocios concernientes á la beneficencia pública.

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

CAPITULO SEGUNDO.

Del contador.

7. El contador será el segundo jefe de la oficina, suplirá las faltas temporales del director, y firmará la correspondencia cuando éste no pueda hacerlo, por ocupacion ó otro cualquier impedimento, expresando siempre el motivo en la ante-firma.

8. Es de la obligacion y responsabilidad del contador:

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

2º 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° Concluir y disponer para el día 1° de Marzo de cada año, la cuenta general del anterior, para que sea remitida en el mismo día á la contaduría mayor.

4° Contestar y satisfacer las observaciones y reparos que aparezcan de la glosa, y cuidar de que se les extienda el finiquito de la cuenta.

5° Examinar los presupuestos mensuales de los establecimientos de beneficencia, y presentarlos, una vez arreglados, á la direccion, para que pasen á la aprobacion del supremo gobierno.

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

7° 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° Dar cuantos informes, datos y noticias le pida la direccion sobre el estado de los negocios.

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

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

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

14. Extender las pólizas de cargo y

data, para que firmadas por él y visadas por el director, pueda recibir y pagar el tesorero.

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

16. Poner el visto bueno en todos los recibos que extienda el recaudador general, tomando de ellos la razon correspondiente.

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

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

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

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

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

CAPITULO TERCERO.

Del tesorero.

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

11. Es de la obligacion y responsabilidad del tesorero:

1° Caucionar su manejo con uno ó dos fiadores, á satisfaccion del supremo go-

bierno, en cantidad de cuatro mil pesos, y presentar anualmente certificacion de la supervivencia é idoneidad de aquellos.

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

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

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

5° 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 causa.

6° Recibir y pagar todo lo que entre y salga en la tesorería, previas las pólizas correspondientes, que servirán para documentar las partidas que debe asentar en su libro de caja.

7° Pasar diariamente al director un corte de entradas y salidas, con la existencia del día.

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

CAPITULO CUARTO.

Del recaudador general.

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

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

2° Extender 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.

3° Presentar á la misma contaduría cada recibo para que lo autorice con su visto bueno.

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

5° Cuidar igualmente de que los pagos

se hagan con toda puntualidad, llevando á cada causante y á cada finca una cuenta particular en los términos prevenidos para la contaduría.

En caso de morosidad, avisará inmediatamente á la contaduría para que se dicten las providencias convenientes.

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

Cuando el juicio sea escrito, se gira por el abogado defensor.

7° 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° Cuidar con la mayor eficacia y bajo su más 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° Concurrir diariamente á la oficina para practicar las operaciones relativas á su encargo.

CAPITULO QUINTO.

Del abogado defensor.

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 oído en todos los negocios judiciales en que se versen estos objetos.

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

1° Extender los dictámenes que el supremo gobierno ó la Direccion le pidan so-

bre cualquier punto relativo á los negocios de beneficencia pública; concluyendo con proposiciones precisas.

2º Desempeñar las comisiones que en el mismo sentido le encargue el supremo gobierno y la Direccion.

3º Arreglar con los interesados los puntos de las escrituras que deben extenderse 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.

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

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

6º Celebrar transacciones en todos los negocios que convengan, sometiéndolas á la Direccion, para que ésta las pase con su informe al exámen y aprobacion del supremo gobierno.

7º 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 manejan las extinguidas corporaciones eclesiásticas, y promoviendo en este sentido ante la Direccion, cuantas medidas juzgue convenientes.

9º Amparar en juicio á los expositos, huérfanos y demás personas que tengan asilo en las casas de beneficencia, cuando

tengan derechos que deducir en materia civil ó criminal.

CAPITULO SEXTO.

Seccion de correspondencia.

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

17. Son obligaciones de esta seccion:

1º Imponerse de los asuntos que les pase el director, darle cuenta á éste, extender 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 engrosarlos.

3º Llevar un registro general de toda clase de documentos oficiales que sean dirigidos á la oficina, y del curso que se les da, 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 demás establecimientos de beneficencia pública, segun lo disponga el director.

7º Desempeñar todos los demás 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 quedan archivados.

CAPITULO SETIMO.

Del archivero.

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

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 dependen de la Direccion.

2º Hacer un índice alfabético del archivo, en el que asentará cada expediente por la palabra ó negocio á que principalmente se refiera; especificando todas sus señas y circunstancias, el número con que está marcado y el legajo que lo contiene.

3º Llevar índices cronológico y alfabético de todas las leyes y decretos, cuidando de formar por años las colecciones respectivas.

4º Entregar los antecedentes que se le pidan por los jefes ú oficiales de la Direccion.

5º Llevar un índice especificado de los asuntos despachados.

6º Llevar un libro en que se asienten al pié de la letra, bajo numeracion sucesiva, los extractos de las comunicaciones dirigidas al supremo gobierno.

7º Llevar tambien otro libro en que se anoten los extractos de las otras comunicaciones oficiales dirigidas á las demás autoridades, empleados de los establecimientos y personas particulares.

8º Cerrar y rotular con los demás escribientes la correspondencia de la Direccion, entregándola despues al portero para que tome razon de ella y la reparta entre los ordenanzas, á fin de que sea distribuida en el mismo dia.

9º Remitir el dia 15 y último de cada mes al supremo gobierno un índice de todos los negocios despachados.

10º Formar todos los lunes de cada semana, un extracto de los partes de los hospitales, correspondientes á la anterior, para remitirlo al supremo gobierno.

11º Recibir y distribuir, segun las órdenes del director, los gastos de oficio, dando mensualmente una distribucion justificada de ellos al director, quien los pa-

sará á la contaduría para su exámen y finiquito.

CAPITULO OCTAVO.

Del portero y los ordenanzas.

20. El portero abrirá la oficina los dias de trabajo á las ocho de la mañana, para asearla y proveer los tinteros y demás útiles de cuanto necesiten, cuidando muy escrupulosamente de que no se extravíen los papeles de las mesas, ni ningun otro objeto de los que quedan á su cuidado.

21. Hará que tomen asiento en la sala de recibir los individuos que busquen al director ó á alguno de los empleados de la oficina, pasándoles el aviso correspondiente.

22. En las tres primeras horas del despacho, destinadas para el acuerdo del director, hará presente á las personas que lo busquen, que se halla en esta ocupacion, introduciéndolas siempre á la sala de recibir. Pero si fueren funcionarios públicos, directores ó médicos de hospitales, lo avisará inmediatamente para que el director salga á contestar.

23. El portero recibirá los pliegos de correspondencia del archivero, y los distribuirá entre él y los ordenanzas, para que sean repartidos en el mismo dia, tomando razon de dichos pliegos y de la distribucion que haya hecho de ellos.

CAPITULO NOVENO.

Disposiciones generales.

24. Para el arreglo y combinacion de todos los negocios concernientes á la beneficencia pública, se reunirán en junta los juéves de cada semana á las cuatro de la tarde, los jefes de la oficina con el abogado defensor y el recaudador general, presididos por el director, para acordar todas las medidas generales que demanden la marcha y el mejor arreglo del ramo y sus respectivas dependencias, pudiéndose por consecuencia promover cuantas dispo-