

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 succincto 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 queden 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-

siciones conduzcan á ese objeto. Los acuerdos de la junta se harán á pluralidad absoluta de votos, siendo el del presidente de calidad. A estas juntas concurrirá, cuando lo juzgue conveniente, el ministro de Relaciones Exteriores y Gobernacion, quien puede convocarlas extraordinariamente. Cuando el ministro concurra, le corresponden la presidencia y el voto de calidad.

La junta se ocupará de todos los negocios que el director ó el supremo gobierno sometan á su exámen y resolucion, extendiendo por escrito los proyectos y dictámenes que se le pidan, sujetándose en sus deliberaciones á las reglas generalmente establecidas para los cuerpos colegiados.

25. Será el secretario de la junta el oficial primero, quien llevará un libro de actas, en que se asienten todas las proposiciones y acuerdos, y suscintamente cuanto ocurriere en la sesion.

Estos acuerdos se pasarán por el secretario al director, para que se les dé el giro correspondiente.

26. La oficina comenzará sus trabajos á las nueve de la mañana, á cuya hora han de estar en ella todos los empleados, y terminará á las cuatro de la tarde, á reserva de prolongarlos hasta la hora en que el director lo crea conveniente.

27. Ningun jefe ó empleado de la oficina podrá faltar á ella sin aviso ó licencia del director, bajo la pena de perder el sueldo del dia.

28. Los empleados que se separen de la oficina con licencia temporal, no podrán disfrutar sueldo sino en el caso de enfermedad, debidamente comprobada.

29. El director encargará por periodos determinados á los jefes de la oficina, incluso el abogado defensor, el cuidado especial de cada uno de los establecimientos de beneficencia pública, reservándose el mismo director el que le parezca conveniente.

30. El jefe encargado de cada establecimiento, dará un parte mensual á la di-

reccion del estado en que se halle, para los efectos del artículo 13 de la ley de 28 de Febrero anterior.

31. Los empleados, cualquiera que sea su categoría, tienen el deber de ocuparse de los asuntos que se les encarguen, aunque su despacho corresponda á diversa seccion.

32. El director tendrá facultad, cuando el recargo de los trabajos lo exija, de llamar escribientes de fuera, gratificándolos con un peso diario.

33. Las multas de que habla el artículo 1º en su fraccion 2ª, y los descuentos de sueldos que previene el artículo 27, ingresarán á los fondos generales de beneficencia.

34. La contaduría citará por medio de billete, á las personas que tengan cuentas pendientes con la direccion; y si no concurrieren á la primera cita, se les hará la segunda; pero en este caso se les impondrá una multa de uno á cinco pesos por la misma direccion, que hará efectiva el juez menor á quien ésta ocurra con tal objeto.

35. Este reglamento podrá ser reformado y adicionado por el supremo gobierno cuando lo crea conveniente, y el mismo gobierno resolverá las dudas que sobre su observancia puedan suscitarse.

Y de orden del Excmo. Sr. presidente lo comunico V. S. para su inteligencia y cumplimiento.

México, etc.—Zarco.

NUMERO 5344.

Mayo 5 de 1861.—Decreto del gobierno.—Planta de las oficinas del Distrito y del poder judicial.

Excmo. Sr.—El Excmo. Sr. presidente interino constitucional de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

El C. Benito Juarez, presidente interino constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á todos sus habitantes, sabed:

Que en uso de las amplias facultades de que me hallo investido, he tenido á bien decretar lo que sigue:

Art. 1. Los gastos que con los impuestos decretados el 21 de Abril anterior han de cubrirse en la ciudad de México, son los que constan en el siguiente presupuesto:

Planta de los empleados de las oficinas del Distrito y del Poder Judicial.

PARTIDA PRIMERA.

Gobierno del Distrito de México.

Gobernador del Distrito.....	\$	4,500	
Secretario.....		3,000	
Oficial primero....		1,200	
Idem segundo....		900	
Idem tercero....		800	
Idem cuarto....		750	
Idem quinto....		700	
Idem sexto....		650	
1 Escribiente.....		600	
2 Idem á 500 ps....		1,000	
1 Idem.....		400	
1 Idem.....		350	
3 Idem á 300 ps....		900	
2 Ayudantes del Excelentísimo Sr. gobernador á 1,000 ps.....		2,000	
Gastos menores...		1,000	18,750

PODER JUDICIAL.

PARTIDA SEGUNDA.

Registro civil de la ciudad de México.

4 Jueces á 2,000 ps....	8,000
4 Oficiales á 800 ps....	3,200
8 Escribientes á 600 pesos.....	4,800
4 Mozos de oficio á 200 ps.....	800
Gastos menores, á	

200 pesos cada juzgado..... 800 17,600

PARTIDA TERCERA.

Tribunal Superior del Distrito.

5 Ministros y 2 fiscales á 4,000 ps..	28,000
3 Secretarios á 2,000 pesos.....	6,000
3 Oficiales á 1,500 pesos.....	4,500
3 Idem de libros á 1,000 pesos....	3,000
1 Archivero.....	600
6 Escribientes á 500 pesos.....	3,000
2 Idem de los fiscales á 500 pesos.	1,000
2 Abogados defensores de pobres á 500 pesos.....	1,000
1 Escribano de diligencias.....	600
1 Ministro ejecutor.	400
1 Portero.....	400
2 Mozos de aseo á 200 pesos.....	400
	48,900

PARTIDA CUARTA.

Jueces de lo criminal.

7 Jueces de lo criminal á 4,000 ps..	28,000
7 Escribanos á 1,200 pesos.....	8,400
7 Ministros ejecutores á 200 ps....	1,400
14 Escribientes á 500 pesos.....	7,000
14 Comisarios á 308 pesos.....	4,312
Gastos de escritorio	700
	49,812