

101. Ningun otro interes se podrá exigir ni recibir de las partes; y á fin de precaver excesos, anotará el director de su mano, al pié de los escritos, la cantidad que se hubiese llevado por razon de derechos.

102. Las compulsas extendidas en los términos prevenidos por los artículos anteriores, harán entera fé en todos los tribunales, juzgados y oficinas de la República.

103. De las cantidades que produjeran los derechos mencionados, tendrá el director una cuarta parte, otra se distribuirá con igualdad entre los oficiales, y las dos restantes se destinarán al fondo del archivo.

104. A todas las personas que quisieren ver el archivo, se les permitirá la entrada en horas de oficina, precediendo recado al jefe y annuencia de éste, quien destinará uno de los empleados que las introduzcan y acompañen hasta la salida, sin permitirles llegar á los papeles.

105. Por cualquier motivo que se hubiere de abrir el archivo, fuera de los dias y horas de oficina, deberá estar presente con el portero, el jefe ó un oficial, En las tardes destinadas para barrer y limpiar, estará á la vista uno de los oficiales mas modernos.

CAPITULO VIII.

Del fondo del archivo.

106. El fondo del archivo se formará de la mitad de los derechos á que se refiere el art. 103, de lo que se le ha designado en el presupuesto general, y de lo más que se le designare para gastos de oficio, compra de estantes y habilitacion de otro local, de lo que está mandado se le ministre mensualmente para gastos, y de lo más que sea conveniente aplicarle.

107. Para la debida custodia de estos fondos, ha de haber en el lugar más á propósito de la oficina, una arca con dos cerraduras y otras tantas llaves.

108. El jefe y el oficial segundo tendrá cada uno su llave, los dos han de concurrir para poner ó sacar dinero, y autorizarán con sus firmas las partidas de entrada y salida de caudales.

109. El director dispondrá la cobranza de todas las cantidades que correspondan á esos fondos, determinará por sí solo los gastos menores que no pasen de 25 pesos; los que sean mayores de esa cantidad hasta cincuenta pesos, se acordarán en junta del mismo jefe con los oficiales primero y segundo, y para hacer los que pasen de esa suma, será necesario licencia del gobierno, publicándose mensualmente el estado de estos gastos.

110. Todos los meses, en el último dia útil, se practicará un corte de caja, autorizándose su resultado en el libro respectivo, por los tres empleados referidos, y cada año, en los primeros ocho dias, se formará la cuenta general del anterior, que con los justificantes é informes respectivos, será remitida al Ministerio de Relaciones.

111. Los objetos del fondo del archivo, son: la compostura y arreglo de su local, la compra de estantes y utensilios necesarios; los gastos para empastar y encuadernar documentos, los ordinarios y extraordinarios de la oficina, la adquisicion de obras, mapas y demas cosas relativas á la historia y geografia, principalmente del país, con que se tratará constantemente de enriquecer el establecimiento.

CAPITULO IX.

Del director.

112. El director del archivo es el jefe de la oficina, y á él están subordinados todos los demas empleados y dependientes de ella.

113. Su principal obligacion será cuidar de que se cumpla con la mayor exactitud el presente reglamento, y dirigir todas las operaciones que en él se ordenan.

114. Hará que todos los empleados contribuyan con su talento y aplicacion, al cumplido logro de los fines á que se dirige el establecimiento del archivo, instruyéndose para ello, lo mas que sea posible, en la geografia, historia y legislacion. Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas, y una buena coleccion de mapas, en la sala donde esté la mesa del director.

115. Deberá distribuir los trabajos entre los empleados, ocupando á cada uno en lo que entienda mejor, para que pueda desempeñar cumplidamente.

116. Arreglará por sí mismo los asuntos reservados, ó por medio de los oficiales necesarios que juzgue á propósito para el caso que se verse.

117. Promoverá, por conducto del Ministerio de Relaciones, todo lo conveniente para lograr la riqueza progresiva del archivo, en documentos interesantes por su antigüedad, por su naturaleza y por su objeto.

118. De la misma manera deberá proponer oportunamente las reformas ó modificaciones que, segun la experiencia, convenga hacer en este reglamento.

119. El director podrá conceder licencia por justas causas, á los empleados de la oficina, hasta por ocho dias; para mayor término deberán solicitarla del gobierno, por conducto del mismo jefe.

120. El director, al entrar al desempeño de su empleo, recibirá de su antecesor los papeles del archivo y los utensilios de la oficina, con arreglo á un inventario en que se exprese debidamente la existencia y estado de aquellos, así como de cada uno de los muebles. De la acta que se forme para la entrega, se remitirá una copia al Ministerio de Relaciones, firmada por ambos funcionarios.

121. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falta que solo merezca una ligera correccion, el jefe los amonestará seriamente; pero si aquella fuese gra-

ve, lo participará inmediatamente al Ministerio.

122. Siempre que acaeciére alguna cosa digna de ponerse en noticia del gobierno, la representará sin demora el director al repetido Ministerio.

123. Por vacante, enfermedad ó ausencia del director, hará sus veces en todo el primer oficial; y asimismo los otros empleados suplirán las faltas y obligaciones de sus inmediatos superiores.

CAPITULO X.

Funciones particulares de los empleados.

124. Los oficiales efectivos y los supernumerarios del archivo general, servirán en los trabajos á que fueren destinados, sujetándose siempre á la variacion ú ocupacion que se les ordene por el director, segun lo exijan las diversas labores de la oficina.

125. A más de esa obligacion, tendrá el oficial primero las siguientes:

I. Cotejar y corregir por sí mismo las copias de los indices y tabla que deban remitirse al gobierno, y las de los suplementos posteriores, conforme á los artículos 68 y 70, certificando esa operacion con su firma.

II. Revisar de la misma manera los extractos, razones y copias que se remitan de oficio ó se den para usos particulares, asentando igual autorizacion.

III. Llevar el libro de minutas de la correspondencia con el Ministerio de Relaciones, incluyéndose en él los informes ó avisos que por su conducto se dirijan al gobierno, así como los de la correspondencia con las otras autoridades y particulares.

IV. Conservar en su poder, con la debida seguridad, los sellos de la oficina, cuidando de que todos los papeles del archivo y las comunicaciones sean marcadas con el que corresponda.

V. Llevar otro libro en que consten los empleados cesantes que pasen á la oficina, tomando razon de las órdenes relativas y asentando las fechas en que dichos auxi-

liares comiencen á prestar sus servicios, y aquellas en que se separen.

VI. Formar con el director el catálogo y los índices á que se refieren los artículos 2º y 3º

126. Las obligaciones particulares del oficial segundo, serán:

I. Tener en su poder una llave de la caja de los fondos del archivo, y que estarán bajo su inmediata responsabilidad, y llevar el libro de cargo y data correspondiente.

II. Formar cada mes el presupuesto de los gastos ordinarios y extraordinarios que deban hacerse en el siguiente.

III. Hacer las exhibiciones acordadas, documentando todas las partidas que entregue.

IV. Disponer cada mes el corte de caja prevenido por el art. 110.

V. Formar la cuenta anual que deba remitirse comprobada al gobierno, según el artículo citado.

VI. Llevar un libro en que se asiente todo lo que entre en la oficina por derechos de los documentos que se expidan.

VII. Será el habilitado de la oficina, y como tal, llevará los libros que convengan, y desempeñará todo lo concerniente á esa comision.

127. Serán obligaciones del oficial tercero.

I. Llevar un libro en que se asiente todo lo que se vaya recibiendo en virtud de lo prevenido en el capítulo 1º, con expresion de sus fechas y procedencias, cuidando de avisar oportunamente al director, á fin de que reclame lo que falte cuando pase un tiempo proporcionado.

II. Llevar tambien el libro de conocimientos, en que consten los papeles remitidos al congreso ó al gobierno, según el art. 79, y avisar al director, luego que se cumpla el mes, para que pida su devolucion.

III. Formar y seguir hasta su conclusion, los expedientes necesarios para reclamar los papeles extraviados del archivo y

los demas que deban formarse en la oficina.

IV. Estará á su cargo el inventario de todos los utensilios del establecimiento, donde se apuntarán los nuevos que se reciban, teniendo cuidado de avisar al director de los que estén maltratados ó descompuestos, á fin de que se repongan inmediatamente.

128. Los escribientes propietarios y agregados, se distribuirán en las mesas según fuere necesario.

129. No habrá libro que no tenga su índice correspondiente.

130. Todos los empleados de la oficina asistirán á sus horas con la mayor puntualidad, se presentarán en traje decente, y guardarán el decoro y silencio que debe reinar en una oficina pública bien ordenada.

131. Cuando alguno se quisiere separar de su trabajo, aún por algun motivo justo, no podrá verificarlo sin permiso del director.

132. El portero y los ordenanzas han de servir en todos los trabajos de la oficina que no sean propios de los empleados, obediendo á éstos en lo que les prevengan relativo á las ocupaciones de la oficina.

133. Permanecerán en la portería y cuidarán de que ninguna persona entre al despacho sin aviso al director ó al oficial primero.

134. Conservarán en la mayor limpieza la oficina, sus mesas, estantes, tinteros y demas muebles.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio del gobierno general en México, á 19 de Noviembre de 1846.—*José Mariano de Salas*.—A D. José María Lafragua.

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y fines consiguientes.

Dios y libertad. México, 19 de Noviembre de 1846.—*Lafragua*.

NUMERO 2923.

Noviembre 19 de 1846.—*Decreto del gobierno*.—*Que éste expedirá letras á cargo del clero regular y secular del arzobispado de México y obispados de la República, para atender á los gastos de la guerra.*

El Excmo. Sr. general encargado del supremo poder ejecutivo, se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

José Mariano de Salas, general de brigada del ejército nacional, encargado del supremo poder ejecutivo de los Estados Unidos mexicanos, á los habitantes de la República, sabed:

Considerando que por momentos se hace mas angustiosa la situacion de la República;

Que se aproxima el dia en que avistándose nuestras tropas con los enemigos, se libre una batalla de cuyo éxito pende tal vez la existencia política de la República;

Que los esfuerzos del pueblo y el ejército serian inútiles, si no se auxilian oportunamente con el dinero necesario;

Que están agotados por el gobierno todos los recursos ordinarios y extraordinarios, y los medios suaves y templados de procurarse otros;

Que es de absoluta necesidad obtenerlos con el sagrado fin de salvar á la patria, á cuyo objeto no es justo que concurra una sola parte de la sociedad;

Que por otra parte, una derrama general no llenaria la urgencia del momento;

Que el venerable clero secular y regular de ámbos sexos, de toda la República, y especialmente el de la diócesis metropolitana, constantemente se ha manifestado dispuesto á comprometer sus bienes, por grande que sea el sacrificio, para concurrir así á la comun defensa;

Que no puede dudarse que las personas particulares estén animadas del mismo espíritu;

Que todas las autoridades, y especialmente los gobernadores de los Estados, deben prestar su apoyo, á fin de que se con-

siga el noble objeto que el gobierno se ha propuesto al adoptar una medida extraordinaria; en uso de las facultades con que por la situacion actual de la República me hallo investido, de acuerdo unánime en junta de ministros, he tenido á bien decretar:

Art. 1. El gobierno hará expedir letras por valor de dos millones de pesos, á cargo del venerable clero secular y regular de ámbos sexos, en la forma siguiente: Por un millon, al del arzobispado de México; por cuatrocientos mil pesos, al del obispado de Puebla; por doscientos cincuenta mil, al del de Guadalajara; por ciento setenta mil, al del de Michoacán; por cien mil, al del de Oaxaca, y por ochenta mil, al del de Durango.

2. Dentro de tercero dia de publicada esta ley en las capitales de la residencia del gobierno eclesiástico metropolitano y reverendos obispos, se nombrará por las corporaciones eclesiásticas de cada diócesis, una persona que acepte dichas letras, dando aviso inmediatamente al supremo gobierno y á los gobernadores de los Estados. La persona designada deberá precisamente residir en dichas capitales.

3. En los Estados cuyas capitales no sean la residencia del gobierno eclesiástico respectivo, hecha que sea la designacion personal de que se hablará, se remitirán por el primer correo las letras al gobernador del Estado donde aquel exista, para su aceptacion por la persona que haya nombrado, y á precisa vuelta de correo serán devueltas.

4. Por el solo trascurso de los términos designados en los dos artículos anteriores, se tendrán por aceptadas las letras, en las que no se permitirán anotacion ninguna, sino la lisa y llana aceptacion.

5. El gobierno dividirá las letras en series que no bajen de doscientos pesos, ni excedan de veinte mil, y se repartirán entre las personas acomodadas de cada lugar, que deberán pagar su respectivo importe dentro del preciso y perentorio tér-