

Hospicio, Tecpam, y Asilo de dementes, cuyos Directores no serán facultativos, por no exigirlos la naturaleza de esos Establecimientos.

III. Los Directores de los demás Establecimientos en que aquellos deban ser facultativos, serán electos á mayoría de votos por los profesores del Establecimiento, si éstos son cinco ó más; si fueren menos, el nombramiento se hará por la Dirección á mayoría de votos.

IV. Los Directores facultativos de los Establecimientos durarán cuatro años en su encargo, y no podrán ser reelectos para el período siguiente á aquel en que hubieren prestado sus servicios.

V. El personal de la Junta se renovará en parte cada dos años, en los términos que designe el Reglamento de la Dirección."

No se publica íntegra esta disposición ni su reglamento de 30 de Noviembre de 1880, por estar derogados por el siguiente de 10 de Agosto de 1881.

MANUEL GONZALEZ, Presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á todos sus habitantes, sabed:

Que en uso de la facultad que me confieren la fracción I del art. 85 de la Constitución de 1857, y los artículos 20 de la ley de 2 de Febrero de 1861 y 68 de la de 5 de Febrero del mismo año, he tenido á bien decretar el siguiente

Reglamento de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal.

CAPITULO I.

DE LA DIRECCION Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE BENEFICENCIA PUBLICA.

Art. 10 Los establecimientos de Beneficencia, que hasta la fecha han estado á cargo de la Junta Directiva creada por la circular de 23 de Enero de 1877, y los que en adelante se fundaren en esta capital por la autoridad política ó municipal, estarán bajo la dirección y dependencia de la Secretaría de Gobernación, que la ejercerá por medio de la Sección que al efecto se establece en dicho departamento.

Art. 20 Los establecimientos de Beneficencia que se fundaren en los distritos foráneos por el Ayuntamiento de esta capital ó la Secretaría de Gobernación, ó que por orden de ésta se trasladaren á ellos, estarán sometidos á la misma dirección y dependencia; y los que se establecieren por las autoridades políticas y municipales en los referidos distritos, dependerán de los respectivos Ayuntamientos, con sujeción á la autoridad política local.

Art. 30 En los Establecimientos de fundación particular, la Secretaría de Gobernación no tendrá más ingerencia que la de vigilar que se cumpla fielmente con la voluntad de los fundadores, la de evitar que se distraigan sus bienes del objeto á que están destinados, y que se observen en ellos los reglamentos de policía é higiene pública.

Art. 40 Los Directores de los establecimientos de Beneficencia formarán un Consejo consultivo que, presidido por el Secretario de Gobernación, se reunirá, siempre que éste lo determine, para oír su opinión en los negocios que le proponga. Serán también vocales en este Consejo, el Gobernador del Distrito, que lo presidirá en las ausencias del Ministro, el Jefe de la Sección y los Regidores de la Comisión de Beneficencia del Ayuntamiento.

CAPITULO II.

DE LA SECCION DE BENEFICENCIA.

Art. 50 La planta de empleados de la Sección de Beneficencia, que será pagada con cargo á la partida 412 del presupuesto general de egresos, será la siguiente:

Un Jefe.....	\$ 3,000 00
Un oficial.....	1,000 00
Un tesorero.....	2,000 00
Un escribiente de la tesorería.....	800 00
Dos escribientes, á \$ 600 cada uno.....	1,200 00
Para visitadores.....	1,700 00
Gastos de oficio.....	300 00
Total.....	\$ 10,000 00

Art. 60 El Jefe de la Sección de Beneficencia, el Tesorero y los demás empleados expresados en la planta, serán nombrados y removidos libremente por la Secretaría de Gobernación.

CAPITULO III.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL JEFE DE LA SECCION.

Art. 70 El Jefe de la Sección es el superior inmediato de los empleados que la forman, y su encargo es incompatible con el ejercicio de cualquier otro empleo ó cargo público, sea de la clase que fuere.

Art. 80 Corresponde al Jefe de la Sección:

I. La vigilancia de los hospitales y asilos, procurando en ellos el mejor servicio que permitan los fondos.

II. Consultar las mejoras que en ellos puedan introducirse, de acuerdo con los respectivos Directores, y promover la erección de nuevos establecimientos.

III. Examinar los presupuestos de gastos de cada establecimiento, é informar acerca de ellos, para que, en su vista, el Ministro resuelva lo que estime conveniente.

IV. Vigilar que la recaudación de fondos se haga con toda eficacia y regularidad, y que los pagos y distribución de gastos se hagan con total sujeción á los presupuestos aprobados.

V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ministro, así como cuidar de la observancia de los reglamentos de cada establecimiento, dando cuenta de las faltas que observare.

VI. Inspeccionar, escrupulosamente y con frecuencia, los alimentos que se sirvan en los hospitales y asilos, cuidando de que sean de buena clase y conforme á las prescripciones de los facultativos, sin perjuicio de las obligaciones que sobre este particular incumben á los Directores de cada establecimiento y á los Prefectos.

VII. Visitar con frecuencia los establecimientos y oficinas dependientes de Beneficencia, informándose del estado que guarden en su servicio administrativo ó de instrucción y del trato que recibieren los asilados, para que, en vista de sus informes, pueda tomar la Secretaría las providencias que estime más oportunas. En caso de suma urgencia, podrá dictar por sí mismo desde luego las medidas que fueren necesarias, á reserva de que el Ministro las apruebe, revoque ó modifique.

VIII. Exigir de los Prefectos de cada establecimiento un parte diario, visado por el Director, que exprese el número de asilados que ingresaron, de los que salieron dados de alta, de los que murieron y la existencia total.

IX. Exigir, en su oportunidad, de cada uno de los Directores, la cuenta documentada de los gastos mensuales de cada establecimiento.

X. Inspeccionar las operaciones del Tesorero, informando desde luego acerca de las irregularidades que advierta, y cuidando de que la contabilidad se lleve día á día y con la debida comprobación.

XI. Tener en su poder una de las llaves de la caja, para que ninguna cantidad ó valor se extraiga de ella sin su presencia y previo el acuerdo ó justificación correspondiente.

XII. Visar los cortes de caja de primera y segunda operación y cerciorarse por sí mismo de la existencia en valores ó en efectivo.

XIII. Cuidar de que los negocios litigiosos en que estuviere interesada la Beneficencia se sigan con exactitud por el Abogado defensor.

XIV. Formular, de acuerdo con el Abogado defensor de Beneficencia, los contratos de arrendamiento, imposición de capitales, ventas y en general todos los contratos sobre bienes inmuebles, para someterlos á la aprobación del Ministro.

XV. Inspeccionar las operaciones del Administrador de la Lotería, Almacén de drogas y Proveeduría, cuyas oficinas deberá visitar con frecuencia, para tener siempre pleno conocimiento de ellas é informar al Ministro sobre las faltas que ocurrieren, ó mejoras que pudieran plantearse.

XVI. Dar cuenta diariamente al Oficial Mayor con todos los oficios y demás ocursos y documentos relativos al servicio y administración de la Beneficencia, recibiendo por su conducto el acuerdo del Ministro.

XVII. Distribuir los trabajos de la Sección al Oficial, al Tesorero y escribientes, en lo que á cada uno corresponda, para el despacho del acuerdo, cuidando bajo su responsabilidad, de que éste se halle siempre en corriente.

XVIII. Formar y presentar al Ministro una noticia mensual del movimiento de asilados en cada establecimiento, y por medio de notas las novedades de importancia que en él hubieren ocurrido.

XIX. Exigir de los Prefectos, cada mes, una noticia visada por el Director, que comprenda la existencia de ropa, instrumentos, útiles y menaje de los establecimientos, calificando todo objeto como nuevo, de medio uso, deteriorado ó inútil, á fin de que en su vista se acuerde por el Ministerio lo conveniente.

XX. Formar y presentar al Ministro, cada tres meses, una noticia que exprese el número y asunto de los expedientes que en ese tiempo se hubiesen girado, con expresión de los concluidos y los pendientes.

XXI. Formar la Memoria anual del estado de la Beneficencia.

XXII. Cuidar del archivo de la Beneficencia, conservándolo en el mayor arreglo, formando y clasificando los expedientes por ramos ó asuntos á que se refieran, por orden alfabético y numérico.

XXIII. Comunicar instrucciones á los visitadores para el desempeño de su cometido, oír sus informes y resolver cualquiera duda que tuvieren para el cumplimiento de su comisión, sujetándolos á los acuerdos que al efecto recabe del Ministro.

XXIV. Visitar, mensualmente ó cuando lo acuerde el Ministro, los establecimientos de Beneficencia de fundación particular, é informarse de si en la asistencia de los asilados en ellos, así como en la aplicación de sus fondos, se cumple con sus respectivos estatutos.

XXV. Informar, oyendo al Consejo Superior de Salubridad, sobre si en dichos establecimientos se observan las condiciones de higiene.

XXVI. Corregir, preparar y arreglar los oficios que deban presentarse á la firma del Ministro.

XXVII. Informar á los interesados acerca del estado de sus negocios.

Art. 99 En las faltas temporales del Jefe de la Sección, será substituido por el Oficial de la misma.

CAPITULO IV.

OBLIGACIONES DEL OFICIAL Y DEMAS EMPLEADOS DE LA SECCION.

Art. 10. Corresponde al Oficial de la sección:

I. Redactar las minutas de los oficios conforme en todo con el pensamiento contenido en los acuerdos.

II. Auxiliar en sus labores al Jefe de la Sección, en cuanto se refieran al despacho de la misma, y cumplir las órdenes que le diere relativas al servicio.

III. Llevar un libro en que, diariamente, debe registrar los acuerdos, y otro de registro de expedientes con su índice respectivo, en el que anotará con toda claridad, el estado de cada negocio, á fin de facilitar su busca.

IV. Cuidar de que los escribientes no se distraigan en horas de oficina, del cumplimiento de sus labores.

V. Substituir al Jefe de la Sección en sus faltas temporales.

VI. Permanecer en la oficina, así como los demás empleados de la Sección, con excepción del Tesorero, las horas señaladas por el Reglamento de la Secretaría, y además las que fueren necesarias, á fin de que los trabajos que les corresponden queden terminados en el día. Es obligatoria también la asistencia en los días feriados, siempre que así lo determine el Jefe de la Sección, porque lo exijan las atenciones del servicio.

Art. 11. Son obligaciones del Tesorero:

I. Cuidar de los bienes de la Beneficencia y recaudar sus fondos.

II. Practicar el día último de cada mes, un corte de caja de primera y segunda operación y formar la balanza de comprobación, intervenido aquel por el Jefe de la Sección y visado por el Administrador de Rentas Municipales, de cuyo documento se remitirá copia al Ayuntamiento.

III. Concluir y disponer, para los primeros ocho días del mes de Enero de cada año, la cuenta general del anterior, á fin de que, al vencerse ese término, sea remitida para su glosa al Ayuntamiento.

IV. Contestar las observaciones que aparezcan de su glosa, y cuidar de que se les extienda el finiquito de la cuenta.

V. Glosar las cuentas justificadas de los establecimientos, que han de presentar los Directores en los primeros ocho días de cada mes, de los gastos hechos en el anterior, para que el Ministro determine lo conveniente. Si los Directores no presentaren dentro del expresado término sus respectivas cuentas, dará aviso al Jefe de la Sección, para que llegando á conocimiento del Ministro, éste acuerde lo necesario.

VI. Caucionar su manejo conforme á la ley, presentando cada año un certificado de la supervivencia é idoneidad de su fiador. La fianza quedará otorgada y expedido el testimonio respectivo, antes de la toma de posesión del empleo; y para la calificación de idoneidad, se oirá previamente á la Comisión del Ayuntamiento.

VII. Llevar los libros de la oficina necesarios para la contabilidad, por el sistema de partida doble.

VIII. Conservar en su poder una de las llaves de la caja, que no entregará sino al que lo substituya en los casos de enfermedad ó ausencia por causa justificada.

IX. Cobrar y recibir cuantas cantidades pertenezcan á los fondos de Beneficencia, y extender los recibos correspondientes sin poder delegar esta última facultad á ninguna otra persona.

X. Hacer todos los pagos de Beneficencia, previa la póliza correspondiente firmada por el Jefe de la Sección, para documentar las partidas que debe anotar en su contabilidad.

XI. Conservar en la caja, y en ningún caso fuera de ella, los valores en efectivo y en documentos pertenecientes á los fondos de Beneficencia.

XII. Cuidar de que la recaudación y pagos se hagan con la debida puntualidad, llevando á cada causante su cuenta particular y avisando al Jefe de la Sección, en caso de retardo en algún pago, para que con acuerdo del Ministro se determine lo que corresponda.

XIII. Hacer los pagos con arreglo al presupuesto aprobado para cada establecimiento ú oficina, ó por acuerdo escrito del Ministro si se tratase de un gasto que en aquel no estuviere comprendido. Sin estos requisitos no podrá hacer ningún pago, y los que hiciere serán de su exclusiva responsabilidad, y motivarán además su destitución.

XIV. Pasar diariamente al Jefe de la Sección, para el acuerdo del Ministro, un corte de entradas y salidas del día anterior, con la existencia en caja.

XV. Llevar la correspondencia fiscal.

XVI. Formar su archivo, ordenándolo y conservándolo con el mayor cuidado, especialmente el de los documentos en que consten títulos de propiedad, imposición ó cualesquiera otros que den derechos á la Beneficencia.

XVII. Tomar razón de los despachos de todos los empleados en el ramo de Beneficencia, no comprendidos en la planta de la Sección, sujetándose en el pago de los sueldos que les correspondan á las leyes vigentes.

XVIII. Inspeccionar la contabilidad en los establecimientos y oficinas de Beneficencia, informando al Jefe de la Sección de las faltas que notare.

XIX. Liquidar las cuentas de los libros auxiliares, y con conocimiento del Jefe de la Sección, extender los mandamientos á su debido tiempo.

XX. Producir los informes que le pida el Jefe de la Sección, y desempeñar los negocios que éste le encargue, relativos á su empleo.

Art. 12. Uno de los escribientes estará adscrito á la Tesorería, sin perjuicio de ocuparse en los demás negocios de la oficina.

Art. 13. En las ausencias temporales del Tesorero, será substituido por la persona que él mismo designe, bajo su responsabilidad y con aprobación del Ministro.

Art. 14. La caja en que se depositen los fondos, se conservará siempre en el local en que despache la Sección y tendrá dos llaves distintas, de las cuales una estará en poder del Tesorero y otra en la del Jefe de la Sección.

Art. 15. Para la sobrevigilancia de los asilos, hospitales y demás oficinas de la Beneficencia, se nombrarán por la Secretaría de Gobernación en los casos que lo estime conveniente, uno ó más visitadores, cuyas atribuciones serán: ver los alimentos y medicinas, para cerciorarse si son de buena clase y si se administran á los enfermos oportunamente y en la cantidad y calidad ordenadas: examinar el estado de conservación y aseo de la ropa, instrumentos y demás útiles destinados al servicio del establecimiento: visitar sus departamentos y oficinas: inquirir sobre el trato que reciban los asilados: revisar los libros en que se lleva la contabilidad: pedir á los empleados los informes que les parezcan ó cuantos datos ó noticias estimen necesarios para el desempeño de su cometido, ya sean referentes al servicio médico ó administrativo: inspeccionar el estado que guarde el establecimiento en sus condiciones de conservación, salubridad é higiene; y desempeñar su encargo con diligencia, reserva, prudencia y fidelidad, sujetándose á las instrucciones que especialmente reciban, rindiendo su informe al terminar su visita sin perjuicio de dar cuenta al Ministerio, desde luego, si las faltas que descubran ó los males que adviertan exijan un pronto remedio, consultando el que á su juicio fuere conveniente.

Art. 16. Los visitadores, por el tiempo que desempeñen sus funciones, gozarán de un sueldo á razón de cuatro pesos diarios.

CAPITULO V.

DE LOS DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE BENEFICENCIA.

Art. 17. Los establecimientos de Beneficencia estarán á cargo de un Director, que será nombrado por la Secretaría de Gobernación, debiendo recaer el nombramiento, si se trata de hospitales, en un profesor de medicina y cirugía de los que en ellos presten sus servicios; y en los asilos, en que no es necesario que el Director sea facultativo, el nombramiento se hará en persona idónea.

Art. 18. Los Directores durarán dos años en su encargo, pudiendo ser reelectos y removidos libremente por el Ministerio, durante ese período.

Art. 19. El servicio de administración de cada uno de los establecimientos de Beneficencia pública, estará á cargo del Director. Es el Jefe superior del establecimiento, y como tal, todos los empleados del mismo le estarán subalternados, y cumplirán sus órdenes en todo lo relativo al servicio. Es por lo mismo el inmediato responsable de cuantas faltas ocurran por no observar estrictamente el reglamento del hospital ó asilo que es á su cargo, y las disposiciones que le fueren encomendadas, ya sea respecto al servicio de los empleados, por la mala clase de alimentos que se den á los asilados, por el po-

co aseo del local, ó por falta de economía en los gastos. La sobrevigilancia del servicio médico en los hospitales, corresponde exclusivamente al Director.

Art. 20. La inspección directa, la contabilidad, el orden, manejo de fondos y todo cuanto se refiera al régimen económico de cada establecimiento, se ejercerá por su respectivo Director, auxiliado por el Prefecto. En el servicio médico, tendrá por auxiliares á los médicos de sala, practicantes y servidumbre, y éste seguirá desempeñándose como hasta aquí, entretanto se expiden las disposiciones que deban reglamentarlo.

Art. 21. En el servicio administrativo, y entre tanto no se dispone otra cosa, se seguirá observando el sistema con que actualmente se desempeña, en lo que no pugne con este Reglamento.

Art. 22. Corresponde á los Directores, además de las atribuciones y deberes conformes con la naturaleza de su encargo, las siguientes:

I. Vigilar eficazmente por que en los hospitales ó asilos que tienen encomendados, haya el mayor aseo, ventilación y demás condiciones higiénicas.

II. Cuidar de que los empleados del establecimiento, cualquiera que sea su categoría, cumplan estrictamente con sus obligaciones.

III. Inspeccionar, escrupulosamente y con frecuencia, los alimentos y medicinas, cerciorándose de que aquellos son de buena clase y de que ambos se administran en la cantidad y calidad prescritas por el médico de la respectiva sala.

IV. Exigir del Prefecto una noticia diaria, de los alimentos que se consuman tanto por los empleados como por los enfermos; y otra mensual que manifieste la existencia que hay de víveres, la que servirá para justificar el gasto hecho de las raciones ministradas cada mes. De estos documentos remitirá un tanto al Ministerio.

V. Exigir del farmacéutico, á cuyo cargo esté el botiquín que provea de medicinas al hospital, un resumen general, cada mes, de las substancias consumidas por el hospital, y semanariamente recabar de los practicantes una noticia del consumo que indiquen los respectivos recetarios. En caso de inconformidad con el resultado mensual, deberán practicarse las diligencias que se estimen convenientes para el esclarecimiento de la diferencia que resulte, dando de todo, aviso al Ministerio y remitiendo copia de las diligencias.

VI. Cuidar, bajo su más estrecha responsabilidad, de que las visitas se pasen en cada sala comenzándolas de seis á ocho y media de la mañana, á cuyo efecto se llevará un libro de asistencia, que firmarán los médicos á la hora de su llegada. Dicho libro se remitirá á las ocho y media en punto, á la Sección, cuyo Jefe anotará la hora en que lo reciba.

VII. Formar, por duplicado, los presupuestos mensuales del establecimiento y remitirlos al Ministerio, suscritos por el Prefecto y visados por él, precisamente el día 20 de cada mes, ó el anterior si éste fuese feriado. De este documento, con las notas correspondientes sobre los términos en que fuere aprobado, se remitirá un tanto al Ayuntamiento, para que la comisión respectiva vigile que los gastos se hagan en los términos en que se hubieren acordado.

VIII. Ordenar que los gastos se hagan conforme al presupuesto, cuidando de que se compruebe toda partida, y someter á la aprobación del Ministerio cualquiera imprevisto que ocurriese dentro del mes, y no estuviese comprendido en dicho presupuesto.

IX. Evacuar los informes que le pidiere la Secretaría y proporcionarle todos los datos que ésta le exija relativamente á los servicios que están á su cargo; así como también dar al Consejo Superior de Salubridad las noticias que pida á este respecto, sin perjuicio de la facultad que tiene esta Corporación para visitar los hospitales cuando lo estime conveniente.

X. Nombrar y remover á los empleados que forman la servidumbre del establecimiento, dando aviso para que se hagan por el Tesorero los asientos y pagos que correspondan.

XI. Cuidar de que el prefecto lleve un libro en que se copien los acuerdos que se le comuniquen anotando al margen: "Cumplido" si lo hubiere sido; ó en caso contrario el estado que guarde.

XII. Iniciar y promover las reformas ó economías que juzgue oportunas para el me-

joramiento del local, asistencia de los asilados ó cualquiera otra que tienda al buen servicio del establecimiento, ó provecho de los fondos de Beneficencia.

XIII. Acordar, bajo su responsabilidad, cualquiera providencia ó gasto que estime necesario, aun cuando verse sobre asunto hasta donde no alcancen sus facultades, siempre que el caso sea urgentísimo y haya peligro en la demora; pero de lo hecho dará cuenta inmediatamente al Ministerio, para conocimiento de éste y á fin de que se acuerde la subsistencia ó insubsistencia de la providencia de que se trata.

XIV. Cuidar de que los donativos que se hagan al establecimiento, se apliquen al objeto que los destina la voluntad del donante, dando cuenta al Ministerio para su conocimiento y providencias que estime necesarias dictar, en el caso.

XV. Dar al Ministerio parte de las novedades que ocurran y que afecten el orden y administración del establecimiento.

XVI. Conceder licencia, hasta por quince días en un año, á los empleados del hospital ó asilo que sea á su cargo para separarse de sus respectivos empleos, dando cuenta al Ministerio y cubriendo el servicio. La licencia será con goce de sueldo, sólo en el caso de enfermedad.

XVII. Informarse, por los medios que le sugiera su prudencia, si los asilados en el establecimiento son verdaderamente indigentes ó desvalidos, únicos que son objeto de las atenciones de la Beneficencia pública; y proponer, en caso contrario, ante el Ministerio, su separación ó el pago de la pensión correspondiente en donde se admitan pensionistas, dando cuenta con los datos que al efecto tuviere para fundarlo.

Art. 23. Se prohíbe á los Directores vender ó enajenar en manera alguna, cualquiera de los objetos que pertenezcan al establecimiento, sin recabar previamente la aprobación superior, exponiendo los motivos que justifiquen la utilidad ó necesidad de la enajenación.

Art. 24. El Ministerio concederá á los Directores las licencias que soliciten, con goce ó sin goce de sueldo, según se motiven ó no, en causas de enfermedad.

Art. 25. Las faltas temporales de los Directores, por menos de quince días, serán cubiertas en la parte administrativa por los Prefectos; las que excedan de este tiempo, por el médico que designe el Ministerio de entre los que presten sus servicios en el hospital.

CAPITULO VI.

DE LOS PREFECTOS Y ECONOMOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE BENEFICENCIA PUBLICA.

Art. 26. El Prefecto en cada establecimiento, estará subordinado inmediatamente al Director del mismo, y sus deberes son:

I. Obedecer las órdenes del Director, en todo lo relativo al servicio administrativo.
II. Llevar, con sujeción á las instrucciones que le diere el Director, los libros siguientes:

1º De inventarios, en donde se anotarán con toda exactitud todos los objetos pertenecientes al establecimiento.

2º De acuerdos y circulares que se comuniquen á la Dirección, haciendo constar al margen si está cumplido, ó el estado que guarde en su ejecución.

3º Registro de alta y baja de asilados.

4º Los libros necesarios para la contabilidad de cada establecimiento; y

5º Un libro donde se lleve, en extracto, la historia médica de cada enfermo, que redactarán los practicantes de la sala donde corresponda.

III. Dar diariamente, en la forma en que hoy se hace, parte al Director de las novedades que ocurran, así como de los alimentos que se consuman tanto por los asilados como por los empleados.

IV. Visitar, cuatro veces al día por lo menos, las salas y oficinas del establecimiento; vigilar el aseo y cuidar de que se mantenga el orden y subordinación, dando cuenta inmediatamente al Director, de cualquier hecho que afecte á aquel ó á éste, para que después de luego se corrija la falta; y acordar, si el Director no estuviere presente y en sólo lo re-

ferente al servicio administrativo, las medidas que crea oportunas, menos la remoción de algún empleado; salvo lo que disponga el Director, cuando le fueren conocidos el hecho y providencias ejecutadas.

V. Vigilar, escrupulosamente, que todos los empleados subalternos, en el servicio del hospital, con excepción de los Médicos de sala y practicantes, cumplan con las prevenciones del reglamento del establecimiento y las demás que se acordaren por el Superior ó por el Director.

VI. Caucionar su manejo en los términos en que hoy lo verifican.

Art. 27. Los Prefectos serán substituidos en sus funciones, durante sus ausencias que no llegaren á quince días, por la persona que designe el Director de acuerdo con el Prefecto y bajo la responsabilidad de éste, de entre los demás empleados del establecimiento. Las que excedan de ese tiempo, por un interino que nombrará el Ministerio.

Art. 28. Subsistirán los Ecónomos, mientras no varíe el método actual de abastos, y sus obligaciones, serán las mismas que hoy tienen.

CAPITULO VII.

DE LOS MEDICOS DE SALA Y PRACTICANTES.

Art. 29. Los Médicos de Sala y Practicantes estarán sujetos al Director del hospital en que presten sus servicios.

Art. 30. Los médicos de sala en cada hospital, serán nombrados previa oposición á la plaza de cuya vacante se trate, la que se celebrará en los términos prevenidos por las disposiciones vigentes.

Art. 31. Los Profesores de Medicina deben sujetarse estrictamente á la observancia del reglamento particular del hospital respectivo, y podrán ser removidos por causas graves según la calificación del Ministerio, expidiéndose en este caso la correspondiente convocatoria para substituirlos.

Art. 32. El nombramiento de Practicantes lo hará la Secretaría de la terna que presente el Director del hospital, oyendo al Médico encargado de la sala, y podrán ser removidos en virtud de justa causa calificada por el Ministerio.

CAPITULO VIII.

DE LOS FONDOS DE BENEFICENCIA.

Art. 33. Forman los fondos de Beneficencia:

I. Las fincas, capitales, rentas, réditos, muebles y cualesquiera otros bienes ó derechos que hoy pertenecen á los establecimientos de Beneficencia pública, ó en lo de adelante le pertenecieren.

II. Los legados ó donativos que para la Beneficencia en general, ó para determinado establecimiento de los que estén sujetos á la dirección del Gobierno, hagan las autoridades, corporaciones ó particulares.

III. El auxilio del Tesoro federal que designe la ley de presupuestos.

IV. El auxilio de \$ 500 diarios con que el Municipio contribuye por ahora, á los gastos de Beneficencia.

V. La parte de los impuestos consignados, ó que se consignen por la ley, á objetos de Beneficencia.

VI. Las multas que se impongan por la autoridad, siempre que estén destinadas á objetos de Beneficencia.

VII. Los demás bienes que actualmente tiene, ó en lo de adelante tuviere, con arreglo á las leyes, y que no estén comprendidos en las anteriores fracciones.

Art. 34. Los actos, acuerdos ó contratos en virtud de los cuales se distraigan de su objeto los fondos de Beneficencia, serán nulos y de ningún valor, y las personas que como funcionarios ó particulares intervengan directa ó indirectamente en semejantes operacio-