

CAPITULO XIII.

Art. 265. Cada individuo de tropa tendrá, además de las prendas que están detalladas, las interiores, que consistirán en calzoncillo y camisa de manta, según hechura acostumbrada; de manera que, á mas de la muda puesta y la que está en furriel, tengan una limpia en la mochila, así como un par de polainas, un pañuelo de polvos y un saco de raciones que usarán en campaña.

Art. 266. Debe tenerse entendido por regla general respecto de las prendas de paño, que el soldado solamente tendrá un vestuario completo, sin que jamás se le pueda proveer de dos de esta clase á la vez.

Art. 267. Los objetos de cama serán los siguientes: dos fundas de brin; una de 0,^m800 de ancho, y 1,^m800 de largo, y la otra de 0,^m250 de ancho y 0,^m500 de largo, para que rellenas de hoja de maíz ó heno, sirvan la primera de jergon y la segunda de almohada; y un cobertor ó frazada color de café oscuro, fábrica nacional, que tendrá 2,^m000 de largo y 1,^m300 de ancho.

Art. 268. Las tiendas de campaña serán de una capacidad suficiente para alojar dos soldados cada una, y tendrán la forma y dimensiones del modelo francés.

Art. 269. El capote, así como la frazada, deberá llevarlos el soldado sobre la mochila, enrollados y afanzados por dos correas que penderán al efecto de la misma mochila.

Art. 270. Todas las prendas del vestuario estarán marcadas con el número del Cuerpo y compañía á que pertenezca el soldado.

Art. 271. Todo individuo, cualesquiera que sea su condicion, que compre alguna prenda del soldado ó preste dinero sobre ella, además de perderla, pagará una multa de 10 á 50 pesos, ó sufrirá una prision de ocho dias á dos meses, según las circunstancias del caso.

Nuestro Ministro de Guerra queda encargado de la ejecucion de este decreto.

Dado en México, á 1^o de Noviembre de 1865.—MAXIMILIANO.
—Por el Emperador, el Ministro de Guerra, Juan de D. Peza.

(Publicado en el núm. 276 del Diario del Imperio, fecha 28 de Noviembre de 1865.)

Núm. 135.—Organizacion del Ministerio de Gobernacion y sus dependencias.
Noviembre 1^o de 1865.

MAXIMILIANO, EMPERADOR DE MEXICO:

Oido Nuestro Consejo de Ministros,
DECRETAMOS lo siguiente:

ORGANIZACION DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DE SUS DEPENDENCIAS.

CAPITULO I.

MINISTERIO.

Art. 1^o Bajo la direccion del Ministerio de Gobernacion, según lo prevenido en la ley de 10 de Abril de 1865, (1) estará:

(1) Publicada en el núm. 90 del Diario del Imperio, fecha 20 de Abril de 1865.

Organizacion del Ministerio de gobernacion y sus dependencias.

I. Todo lo concerniente á las Prefecturas, Subprefecturas y Municipalidades.

II. La policia de seguridad, ornato y salubridad.

III. El registro del estado civil.

IV. Las fuerzas de seguridad pública, cualquiera que sea su denominacion.

V. La higiene pública.

VI. Las casas de beneficencia, hospitales y cementerios.

VII. Los montes de piedad.

VIII. Los socorros públicos en las grandes calamidades.

IX. La direccion general de las festividades nacionales y de las diversiones públicas.

X. La direccion y vigilancia de la imprenta.

XI. La planta, presupuestos, contabilidad, libramientos y archivos de su departamento ministerial.

Art. 2^o La oficina del Ministerio estará abierta desde las nueve de la mañana hasta que se concluyan las labores del dia, sin perjuicio de emplearse las demas horas necesarias para cualquiera trabajo extraordinario.

Del Subsecretario.

Art. 3^o Son obligaciones y atribuciones del Subsecretario, las que le están detalladamente señaladas en la ley sobre organizacion general de los Ministerios, y en el reglamento interior del de Gobernacion.

De las secciones del Ministerio.

Art. 4^o La oficina se dividirá en siete secciones:

1^a DE GOBERNACION.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo todo lo relativo á las Prefecturas, Subprefecturas, Consejos Departamentales y de Gobierno, contencioso administrativo, registro del estado civil y terrenos de comun repartimiento.

Personal.—Un Gefe, dos Oficiales y tres Escribientes.

2^a DE MUNICIPALIDADES.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo la direccion y administracion de las municipalidades del Imperio, la inspeccion y arreglo en el ramo de hacienda municipal, revision de los presupuestos anuales de gastos de los municipios, la glosa y finiquito de la cuenta corriente del Ayuntamiento de México y la higiene pública.

Personal.—Un Gefe, un Oficial y un Escribiente.

3^a DE POLICIA.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo la policia general y municipal, la gendarmeria, la guardia rural y todo lo concerniente á la tranquilidad pública.

Personal.—Un Gefe, un Oficial y dos Escribientes.

4ª DE BENEFICENCIA.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo los hospitales y las casas de beneficencia, los cementerios, los montes de piedad, los socorros públicos en las grandes calamidades, la direccion y vigilancia de la imprenta y lo relativo á festividades nacionales y diversiones públicas.

Personal.—Un Gefe, un Oficial y dos Escribientes.

5ª DE INDIFFERENTE.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo todos aquellos negocios que, siendo del resorte del Ministerio, no admiten ninguna de las clasificaciones de los ramos señalados á las otras secciones; las quejas y reclamaciones que los particulares hicieren por medidas gubernativas y los asuntos sobre arreglo interior de la oficina en lo relativo á sus empleados.

Personal.—Un Gefe y un Escribiente.

6ª DE CONTABILIDAD.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo la contabilidad del ramo de gobernacion.

Personal.—Un Oficial.

7ª DE ARCHIVO.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo la circulacion de las leyes, decretos y órdenes, y el cuidado, arreglo y conservacion del Archivo de la Secretaría.

Personal.—Un Oficial.

DEL OFICIAL DE PARTES.

Atribuciones.

Tendrá á su cargo el registro de todos los negocios que se despachen en la Secretaría, llevando un libro de asientos en que conste el extracto claro, sucinto, correcto y limpio de cada asunto, y al margen, copia de los acuerdos respectivos. Le corresponde igualmente dar noticia del estado de los negocios á las personas en ellos interesadas.

Personal.—Un oficial.

PORTERIA.

Atribuciones.

El Portero tendrá á su cargo los sellos del Ministerio, el cuidado del edificio y del menaje, el recibo y distribucion de pliegos.

Personal.—Un portero, dos mozos y dos ordenanzas.

CAPITULO II.

PREFECTURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Art. 5º Las Prefecturas tendrán para su despacho un Secretario y los Oficiales y escribientes necesarios, segun la importancia y cuantía de las labores de la oficina.

Art. 6º La oficina de cada Prefectura estará abierta desde las nueve de la mañana hasta que terminen las labores del dia; debiendo los empleados permanecer en la oficina, cuando menos, siete horas diarias que distribuirá el Prefecto de la manera mas conveniente al mejor servicio, sin perjuicio de emplearse las demas horas que sean necesarias para cualquier trabajo extraordinario.

De los Secretarios.

Art. 7º Son obligaciones y atribuciones de los Secretarios, las detalladas en la ley orgánica sobre Administracion Departamental gubernativa.

Art. 8º La oficina de cada Prefectura se dividirá en cuatro Secciones:

1ª DE GOBERNACION.

Esta seccion tendrá á su cargo la correspondencia con el Ministerio del ramo y todo lo relativo á las Subprefecturas, Consejos Departamentales, de Distrito y Municipales, contencioso-administrativo, policia en todos sus ramos, fuerzas de seguridad pública, socorros públicos en las grandes calamidades, festividades nacionales, diversiones, imprenta, publicacion de leyes y todo lo concerniente á la tranquilidad pública.

2ª DE MUNICIPALIDADES.

Esta seccion tendrá á su cargo la direccion y administracion de las municipalidades, la inspeccion y arreglo en el ramo de hacienda municipal, revision de los presupuestos anuales de gastos de los municipios, glosa de sus cuentas, registro civil, higiene pública, cementerios, hospitales y casas de beneficencia, Alcaldes, Comisarios municipales y Guardia municipal.

3ª DE GUERRA, JUSTICIA, HACIENDA, CULTOS É INSTRUCCION PUBLICA.

Despachará esta seccion los negocios correspondientes á los ramos enunciados.

4ª DE FOMENTO Y DE INDIFFERENTE.

Esta seccion tendrá á su cargo lo relativo al ramo de Fomento, el archivo, las quejas y reclamaciones que los particulares hicieren por medidas gubernativas y los asuntos sobre arreglo interior de la Secretaría en lo relativo á sus empleados, así como todos aquellos negocios que, siendo del resorte de la oficina, no admitan ninguna de las clasificaciones de los ramos señalados á las otras secciones.

En cada Prefectura habrá ademas un portero y los mozos de oficio ú ordenanzas que sean estrictamente necesarios.

Art. 9º Cuando el número de empleados designado en los presu-

puestos vigentes no permita hacer la division indicada, los Prefectos encomendarán á las secciones existentes el despacho de los ramos de la manera que juzguen mas adecuada á la conveniencia del servicio.

SUBPREFECTURAS DE LOS DISTRITOS.

Art. 10. Las Subprefecturas se arreglarán proporcionalmente, en la parte que les corresponda, á lo prevenido para las Prefecturas, reuniendo en una sola seccion, aunque con la separacion natural, todos los ramos de su despacho.

ALCALDIAS Y COMISARIAS MUNICIPALES.

Art. 11. Las oficinas de despacho de los Alcaldes municipales, serán las Secretarías de los Ayuntamientos, y se compondrán éstas de un secretario y de los Oficiales y Escribientes necesarios á juicio del Ayuntamiento y con la aprobacion del Prefecto.

Art. 12. Los Secretarios de las Prefecturas, Subprefectos y Ayuntamientos, formarán el reglamento interior de sus respectivas oficinas, detallando minuciosamente las labores de cada empleado, y lo sujetarán á la aprobacion del Prefecto.

Art. 13. Los Comisarios municipales despacharán por sí los negocios que les incumben.

Nuestro Ministro de Gobernacion queda encargado de la ejecucion de esta ley y de la formacion del Reglamento interior del Ministerio.

Dado en el Palacio Nacional de México, á 1º de Noviembre de 1865.—MAXIMILIANO.—Por el Emperador, el Ministro de Gobernacion, José María Esteva.

Para el mejor cumplimiento de la ley, se observará el siguiente

REGlamento INTERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACION.

Art. 1º La oficina del Ministerio estará abierta desde las nueve de la mañana hasta la una, y desde las dos hasta las cinco de la tarde, si á esta hora hubiesen terminado las labores del dia, sin perjuicio de emplear todas las demas que sean necesarias para cualquier trabajo extraordinario.

Del Subsecretario.

Art. 2º Son atribuciones del Subsecretario:

I. Ejercer, previo acuerdo del Emperador, todas las funciones del Ministro, en su falta, ausencia ó impedimento temporal.

II. Firmar la correspondencia en nombre del Ministro, previa su autorizacion.

III. En casos urgentes y por impedimento del Ministro, firmar la correspondencia y expedir las órdenes que éste hubiere acordado, con total arreglo á sus acuerdos.

IV. Firmar las notas de envío, acuses de recibo y reseña.

V. Expedir toda especie de certificados, previo acuerdo del Ministro.

VI. Certificar las copias y autorizar las legalizaciones que mande expedir el Ministro.

VII. Abrir la correspondencia (previa en cada caso la autorizacion del Ministro), excepto la que tenga la nota de reservada ó particular.

VIII. Dar las audiencias ordinarias, por impedimento del Ministro, y las extraordinarias, previa su autorizacion.

IX. Conceder permiso á los empleados para salir de la oficina, durante las horas de despacho, en caso de enfermedad ó por accidentes imprevistos que no den lugar á esperar.

X. Hacer al Ministro las proposiciones relativas á la creacion ó supresion de empleos, nombramientos, ascensos, imposicion de penas disciplinares, y en general á todas las pertenecientes al personal de la oficina, oyendo antes á los directores y Gefes de seccion en su caso, sin perjuicio de la facultad reservada al Ministro para determinar la imposicion de las expresadas penas sin la proposicion del Subsecretario.

Art. 3º Son obligaciones del Subsecretario:

I. Asistir al despacho antes de la hora señalada para comenzar sus labores.

II. Presentar diariamente al Ministro una noticia de la entrada y salida de negocios del dia anterior con un extracto de su asunto, resolucion ó estado que guardan.

III. Dar cuenta de los negocios al Ministro, y recibir sus acuerdos.

IV. Hacer de cada negocio el estudio que demande su importancia, de manera que al tiempo del acuerdo se encuentre en aptitud de suministrar todos los datos de hecho y de derecho que le pida el Ministro.

V. Entregar al oficial de partes todos los negocios acordados, para que haga los asientos y distribucion de que hablan los artículos 35 y 36.

VI. Redactar por sí mismos los despachos de gravedad ó importancia, y los que le encomiende el Ministro, y revisar las minutas de las direcciones y secciones, cuidando que estén perfectamente correctas y conformes con su acuerdo.

VII. Recoger de los Gefes de seccion la correspondencia despachada en cada dia, y cuidar que en el mismo quede firmada y distribuida.

VIII. Cuidar que sucesivamente se copien en un libro todas las órdenes, acuerdos, instrucciones y demas asuntos que autorizados con la firma del Emperador se dirijan al Ministerio.

IX. Hacer al Ministro respetuosamente las observaciones que sobre sus acuerdos estime oportunas para el mejor servicio público y mayor acierto en sus disposiciones.

X. Revisar el despacho de las secciones, siempre que lo crea conveniente, para cerciorarse de que están bien desarrollados los acuerdos, de que es correcto el estilo de las comunicaciones, y de que en lo material de la escritura hay limpieza y buena ortografia. Esta revision comprende, en lo relativo, los libros que se lleven en la Oficina.

XI. Corregir las pruebas y contrapruebas de los impresos correspondientes al Ministerio.

XII. Llevar un libro de acuerdos secretos, en que asentará los que con tal carácter se expidan.

XIII. Exigir diariamente á cada una de las secciones el estado á que se refiere el art. 18, y hacer formar uno general cada mes, que colocará, despues de presentado al Ministro, en una carpeta destinada especialmente á esta clase de documentos, cuidando de pasarlos al archivo al fin de cada año.

XIV. Asegurarse, por los medios que juzgue convenientes, de que las secciones despachan oportunamente todos los negocios que se les encomiendan.

XV. Reunir los autógrafos de las leyes que se publiquen por el Ministerio, y disponer anualmente su encuadernacion, haciendo que se les agregue al fin el índice respectivo.

XVI. Permitir la extraccion de los expedientes, cuando los pidan las oficinas que para ello tienen derecho, en cuyo caso exigirá el recibo correspondiente, en que se hará constar el número de fojas que contienen y estado que guardan. Si los pidiere el Ministro, se hará una simple anotacion firmada por el empleado respectivo.

XVII. Cuidar de que los empleados cumplan con los deberes que les están impuestos: de que haya en la oficina órden y aseo, y de que esté provista de cuanto sea necesario para el desempeño de sus labores.

Art. 4º Cuando el Subsecretario funcione de Ministro, le sustituirá el oficial que tuviere mas elevada graduacion.

Art. 5º El despacho se distribuirá en las secciones y de la manera que lo dispone la ley sobre organizacion del Ministerio.

Art. 6º Cada una de las secciones despachará todos los negocios pertenecientes á los ramos que le están encomendados, y no se limitará solo á esto, sino que promoverá constantemente ante el Ministro ó Subsecretario, cuanto estime conducente al mejor servicio público en cada uno de los ramos de su cargo. Promoverá, ademas, todas aquellas disposiciones que en su concepto se hubieren omitido por olvido ó falta de conocimiento de los hechos.

Art. 7º Las secciones no despacharán acuerdo alguno que no esté escrito de puño y letra del Ministro, ó del Subsecretario, ó de quien haga sus veces. Al caloe de todo acuerdo que se despache, hará constar el jefe de la seccion, que se le dió cumplimiento. En cada comunicacion que salga de la Secretaría, se anotará al márgen la seccion á que pertenezca.

Art. 8º Los gefes de las secciones cuidarán de avisar al Subsecretario cuándo se cumplen los términos que las leyes señalan para la ejecucion de alguna providencia, así como los que se prefijen en la oficina para el cumplimiento de alguna órden.

Art. 9º Cuando una seccion tuviere trabajos urgentes y prolijos, será auxiliada por los empleados de las otras en los términos que designe el Subsecretario.

Art. 10. Los gefes de seccion procederán con el mayor cuidado en la redaccion de los informes y extractos, haciendo, al evacuar los primeros, un estudio concienzudo de los hechos y de la legislacion á ellos aplicable, y procurando conciliar en los segundos la concision con la exactitud.

Art. 11. Luego que una seccion concluya las labores del dia, las revisará escrupulosamente el jefe, para cerciorarse de que es correc-

to y adecuado el estilo, y de que en lo material de la escritura hay limpieza y buena ortografia. La infraccion de este artículo será castigada con multa que impondrá el Subsecretario de acuerdo con el Ministro. La reincidencia frecuente es causa de destitucion.

Art. 12. Cumplido el requisito á que se refiere el artículo anterior, entregarán los gefes de seccion el despacho al oficial de guardia, para que lo presente á la revision del Subsecretario y á la firma del Ministro.

Art. 13. Cuando una comunicacion tenga el carácter de urgente, cuidará el jefe de la seccion de anotarlo al márgen, para que el empleado que haya de cerrarla haga la misma anotacion en la cubierta.

Art. 14. Concluida la firma, el oficial y el escribiente de guardia cerrarán los pliegos, y los entregarán al portero con una lista que éste firmará en señal de conformidad y consevará en su poder.

Art. 15. Siempre que se publique alguna ley por el Ministerio, la seccion respectiva formará dos copias de ella que, despues de firmadas por el Emperador, quedarán como autógrafos, una en el Ministerio y otra en el Gabinete de S. M. De cualquiera otra disposicion que, sin tener el carácter de ley, haya de publicarse y circularse, solo se sacará una copia para la imprenta. Las secciones se encargarán de las publicaciones que deban hacerse en los periódicos, relativas á los ramos de su cargo.

Art. 16. Cada jefe de seccion tendrá un libro que dividirá en tantas partes como ramos le están encomendados. En él pondrá una noticia por órden cronológico, de los expedientes y demas documentos que reciba, destinando á cada asiento el espacio que, segun la importancia del negocio, crea suficiente para contener una reseña de todos los trámites que se le den hasta su conclusion. Llevará, ademas, un pequeño registro de las comunicaciones que salgan de la oficina y requieran contestacion para recordar su reclamo al Subsecretario.

Art. 17. Cada seccion tendrá una coleccion ordenada de las leyes, reglamentos y órdenes supremas relativas á los ramos que tenga á su cargo, para proceder con acierto en el despacho, y para dilucidar en los informes las cuestiones de derecho.

Art. 18. Diariamente dará por escrito al Subsecretario, cada uno de los gefes de seccion, una noticia en extracto de los negocios que el dia anterior hubieren entrado y salido, y de los que estén pendientes, explicando sucintamente la causa.

Art. 19. Cada jefe de seccion es responsable de los expedientes ó papeles que por el libro del oficial de partes aparezca haber recibido: bajo el concepto de que cuando algun documento pertenezca á dos ó mas secciones, habrá de quedar en poder de la que tenga el expediente, tomando las otras noticia de lo que les concierna.

Art. 20. Las secciones cuidarán de que los expedientes se conserven íntegros, caratulados, cosidos y compaginados. Los gefes de seccion y el Archivero, cada cual en su caso, serán responsables del exacto cumplimiento de esta obligacion.

Art. 21. Cada seccion tendrá su archivo particular, en el cual colocará ordenadamente los expedientes terminados, á reserva de pasarlos cada cuatro meses al Archivo General del Ministerio, cuidando de rubricar la última foja de cada uno, y de acompañar el índice corres-