

pondiente, que por lo pronto quedará en poder del Archivero para que haga la confronta y extienda los asientos. Concluida esta operacion, cada gefe exigirá al Archivero el recibo de los documentos entregados, que se extenderá al calce del índice, volviendo éste á la seccion para su resguardo.

Del Oficial Archivero.

Art. 22. El Archivero recibirá y colocará ordenadamente los expedientes concluidos que se le entreguen, clasificándolos por ramos, y cuidando de llevar para cada seccion un libro por separado. Llevará, además, un índice general en que conste, por orden alfabético, una noticia de todos los documentos que ingresen al Archivo.

Art. 23. Formará legajos con los documentos que reciba, poniendo sobre cada uno de estos una carpeta marcada con el número que le corresponda en el ramo á que pertenezca. Colocará al principio de cada legajo una lista de los documentos que contenga, arreglada por orden numérico. Los legajos deberán ser poco voluminosos para que puedan manejarse cómodamente. Estarán cubiertos con madera ó carton, y llevarán al frente un rótulo que indique el ramo á que cada uno de ellos corresponda, y el año en que se formó.

Art. 24. Se hará cargo de todos los impresos que para su conservacion le entregue el Subsecretario, clasificándolos por materias; y cuidará de formar colecciones ordenadas de los periódicos, encuadernándolos por semestres.

Art. 25. Cuidará, además, de formar tres colecciones de las leyes y providencias que en lo sucesivo se expidan por cada uno de los Ministerios, agregándoles los respectivos índices cronológicos y prontuarios alfabéticos, para que al fin de cada año se encuadernen, y obren, una en el despacho del Ministro, otra en el del Subsecretario y la tercera en el mismo Archivo.

Art. 26. De toda disposicion impresa, publicada por el Ministerio, reservará diez ejemplares para el Archivo, además de los que tome para las colecciones y de los que juzgue necesarios para ocurrir á algun pedido que pueda hacerse, despues de la circulacion, por extravío en el correo ú otra causa cualquiera.

Art. 27. Sin orden expresa del Ministro ó del Subsecretario, no entregará documento alguno ni copia de él, si no es á los gefes de seccion, marcando la salida en un registro que llevará con este único objeto, donde se extenderá el recibo correspondiente, que se anotará al efectuarse la devolucion.

Art. 28. Cuando por orden del Ministro ó del Subsecretario haya de entregarse algun documento del archivo, la persona encargada de recogerlo deberá firmar un recibo que conservará en su poder el Archivero. Este cuidará de reclamar la devolucion, hasta que se obtenga, entregando entonces el recibo al interesado.

Art. 29. En caso de extraerse del Archivo algun papel único, se colocará en su lugar otro que exprese suointamente su contenido y que se recogerá luego que aquel sea devuelto.

Art. 30. Será de la responsabilidad del Archivero la falta de cualquier documento del Archivo, si no presenta las constancias de que hablan los tres artículos anteriores.

Art. 31. Luego que el Archivero reciba la copia de alguna ley ó de cualquiera otra disposicion que haya de publicarse y circularse, la pasará á la imprenta para que se tire el número de ejemplares que disponga el Subsecretario, cuidando, tan pronto como los reciba, de presentar á la firma del Ministro el número necesario, procediendo en seguida y sin pérdida de tiempo á efectuar la circulacion por el correo inmediato.

Art. 32. Es obligacion del Archivero reclamar á los otros Ministerios la remision de todas las leyes y disposiciones que por ellos se expidan y deban circularse.

Art. 33. De cada ley ó disposicion impresa que se publique, pasará un ejemplar á cada gefe de seccion, y les ministrará las anteriores que le pidan para formar sus colecciones.

Art. 34. Reunirá en un expediente por cada ley ó disposicion, todos los recibos que acusen los funcionarios á quienes se hizo la circulacion, y concluido que sea cada expediente, lo presentará al Subsecretario para que lo examine y rubrique.

Del Oficial de partes.

Art. 35. El oficial de partes tendrá á su cargo el registro de todos los negocios que se despachen en el Ministerio. Para llevarlo, se ajustará á las prevenciones siguientes:

I. Luego que reciba el despacho de manos del Ministro ó del Subsecretario, procederá á poner en orden los documentos, arreglándolos por secciones y por fechas.

II. Hará en seguida los asientos, segun el orden establecido por el artículo anterior, en un libro de anchos márgenes, poniendo en el cuerpo de las fojas un extracto claro, sucinto, correcto y limpio de los negocios, y copiando al margen los acuerdos respectivos.

III. Los acuerdos sueltos del Ministro, ó los que de la misma manera expidiere el Subsecretario en lo relativo á lo económico de la oficina, se insertarán íntegros en el cuerpo del registro, expresándose al margen el funcionario de quien emanan y la fecha con que los expidió.

IV. Este libro estará siempre en corriente, y cualquiera omision ó atraso será causa de responsabilidad para el oficial de partes.

Art. 36. Concluidos los asientos, repartirá el despacho en las secciones, recogiendo al calce de cada extracto una rúbrica del gefe respectivo en señal de conformidad.

Art. 37. Las dudas que se susciten respecto de la distribucion de los negocios en las secciones, serán decididas por el Subsecretario.

Del Habilitado.

Art. 38. El Subsecretario nombrará, entre los empleados, la persona que ha de encargarse de recibir las cantidades que entregue la caja central por cuenta de sueldos y gastos ordinarios, y de distribuir aquellos.

De los Escribientes.

Art. 39. Será obligacion de los escribientes, copiar todo lo que se ofrezca en el Ministerio, sin distincion de labores.

Art. 40. Solo escribirán bajo dictado cuando sean llamados para ello por el Ministro ó por el Subsecretario. Los gefes de seccion no emplearán á los escribientes en trabajos de esta clase, sino cuando se trate de formar índices ó extractos ó de redactar informes.

Art. 41. El oficial que el Subsecretario designe, cuidará de que cuando los escribientes concluyan sus tareas antes de la hora de salida, se dediquen á instruirse, estudiando el presente reglamento y las colecciones de que hablan los artículos 17 y 33. Cualquiera falta ú omision en contra de esta prevencion, será de la responsabilidad del oficial mencionado. Cuando hayan adquirido los escribientes alguna instruccion, redactarán minutas fáciles bajo la inspeccion y responsabilidad del gefe de la seccion respectiva.

De los empleados de la portería.

Art. 42. El portero tiene obligacion de cuidar los muebles, útiles y demas objetos que existan en la oficina, así como del constante aseo de ella.

Art. 43. Nunca faltará de la portería, ni aun en los dias festivos, mientras haya algun empleado en el despacho. Solo podrá separarse en las horas libres, alternativamente con el mozo de oficios.

Art. 44. Uno y otro están en el deber de anunciar al Ministro ó al Subsecretario las personas que pretendan verlos, manifestando, al recibirlas, el comedimiento y buenos modales que son debidos á ellas y al lugar.

Art. 45. Ambos tendrán cuidado de poner en manos del Ministro ó del Subsecretario, cualquiera pliego que reciban para el Ministerio, y la correspondencia que remita la estafeta.

Art. 46. El portero recibirá, de manos del oficial de guardia, los pliegos que hayan de distribuirse ó enviarse al correo, y la lista de ellos, que firmará en señal de conformidad y conservará en su poder, tomando luego noticia de los que se le entreguen, en el libro de registros que llevará para este efecto. Llevará tambien otro libro de recibos de los pliegos que entregue á las personas á quienes vayan dirigidos.

Art. 47. Tendrá á su cargo los sellos del Ministerio, y bajo su responsabilidad hará timbrar el papel de oficio y sellar las cubiertas de los pliegos que salgan á su destino.

Art. 48. Conservará una lista de los empleados, con la noticia corriente de sus habitaciones, para cuando sea necesario llamarlos en horas extraordinarias, y otra de los funcionarios y personas que tengan frecuente correspondencia con la oficina.

Art. 49. Formará diariamente y presentará al Subsecretario dos listas de entrada, una por la mañana y otra por la tarde. En ellas tomará razon de los empleados que vengán á la oficina y de la hora en que lo verifiquen.

Art. 50. Llevará el turno de las guardias, para avisar con oportunidad á cada empleado el dia que le toque hacerla.

Art. 51. Tendrá el mayor cuidado en que se distribuyan puntualmente las comunicaciones dirigidas á los funcionarios y personas residentes en esta capital, y en que se lleven oportunamente al correo las que para ello se le entreguen. El mozo de oficio será el portador de

los pliegos, y en su defecto los ordenanzas. Cuando algun pliego no haya podido ser entregado á la persona á quien vaya dirigido por ignorarse su residencia ó por cualquier otro motivo, dará el portero oportuno aviso de ello al Subsecretario, sobre todo, cuando se trate de comunicaciones que tengan la nota de *urgente*.

Art. 52. Se hará cargo de los gastos menores, dando al Subsecretario cuenta mensual de los que se hayan erogado.

Art. 53. Estando bajo su mando el mozo de oficios y los ordenanzas, pondrá el mas decidido empeño en cumplir, por sí ó por medio de ellos las obligaciones que le impone el reglamento.

Disposiciones generales.

Art. 54. Durante las horas ordinarias, y las extraordinarias en que haya trabajo, ningun empleado podrá separarse de la oficina sin permiso del Ministro ó del Subsecretario.

Art. 55. En cada falta de asistencia en que sin causa justa incurra un empleado, se le aplicará una multa proporcionada á la gravedad y frecuencia de la falta. Se impondrá multa mayor al empleado que no se presente en horas extraordinarias dándosele aviso de que lo haga. Todos los empleados están en el deber de manifestar las señas de su habitacion al portero. El Subsecretario dará al habilitado noticia de las multas que se impongan para que haga los descuentos correspondientes. Las multas se aplicarán á gastos de oficio.

Art. 56. Los empleados están obligados á guardar secreto respecto de los asuntos que se despachen en el Ministerio, á no sacar de la oficina expedientes ni papeles, y á no tomar de ellos notas ni apuntes. El que faltare á lo prevenido en este artículo, será inmediata é irremisiblemente destituido de su empleo.

Art. 57. Se hará diariamente y por turno riguroso, una guardia de un oficial y un escribiente, la cual permanecerá en la oficina por lo menos hasta la siete de la noche. En los dias festivos la guardia durará desde las nueve hasta las doce del dia.

Art. 58. Se prohíbe á los empleados:

I. Presentar solicitudes de particulares y constituirse agentes de negocios que no les conciernan personalmente.

II. Recibir visitas que les quiten el tiempo destinado al cumplimiento de sus obligaciones.

III. Formar corrillos dentro de la oficina, entrar en conversaciones que no sean relativas al despacho, y ocuparse en labores ajenas al mecanismo de ella. No servirá de excusa á los infractores la circunstancia de haber concluido sus trabajos.

Art. 59. Cada empleado, ademas de sus obligaciones particulares, deberá desempeñar los encargos ó comisiones que le diere el Ministro ó el Subsecretario.

Art. 60. De todos los gastos ordinarios y extraordinarios que se hagan en la oficina, se formará cuenta mensual por el empleado respectivo, quien la presentará al Subsecretario para que la examine y vise.

Art. 61. No se proveerá en lo sucesivo empleo ninguno de este Ministerio sino en personas de buena conducta y de notoria ó justificada

adhesion á las instituciones que ha adoptado el pais, previo el exámen de que hablan los artículos siguientes.

Art. 62. El exámen de los individuos que soliciten plaza de escribiente, versará solamente sobre caligrafía y ortografía.

Art. 63. Para ser oficial de seccion, se necesita ser examinado y aprobado en las materias expresadas á continuacion: ortografía, Estatuto del Imperio y leyes orgánicas, reglamento de la oficina, legislación vigente respecto de los ramos encomendados á la seccion de que se trate, redaccion oficial, geografía y administracion del pais.

Art. 64. Para obtener el empleo de gefe de seccion, el exámen y aprobacion recaerán sobre las materias detalladas en el artículo anterior, nociones de estadística del pais y generales de derecho administrativo.

Art. 65. El Ministro nombrará á las personas que han de hacer el exámen. Habiendo varios pretendientes, serán todos examinados y se preferirá el mas apto: en igualdad de aptitudes, el que haya servido mas tiempo: en igualdad de servicios, al que por escala corresponda el ascenso; y en caso de que este empleado no se presente á exámen, decidirá el Ministro entre los competidores examinados.

México, á 1º de Noviembre de 1865.—El Ministro de Gobernacion, José María Esteva.

(Publicado en el núm. 277 del Diario del Imperio, fecha 29 de Noviembre de 1865.)

Núm. 136.—Ley orgánica de la administracion departamental gubernativa.

Noviembre 1º de 1865.

MAXIMILIANO, EMPERADOR DE MEXICO:

Oido Nuestro Consejo de Ministros,
DECRETAMOS la siguiente

LEY ORGANICA SOBRE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL GUBERNATIVA.

CAPITULO I.

SECCION 1ª

Prefectos.

Art. 1º Los Prefectos son los delegados del Emperador para administrar los Departamentos, y ejercen las facultades que detalla la presente ley.

Art. 2º El Emperador nombra y remueve libremente á los Prefectos.

Art. 3º Los Prefectos, con la triple investidura de agentes del gobierno, delegados del Emperador y representantes de los intereses departamentales, ejercen las atribuciones siguientes:

I. Publicar y circular las leyes y decretos.

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y órdenes del Gobierno, procurando que la circulacion sea tan extensa y profusa como es necesario para que los preceptos del Soberano lleguen á conocimiento de todos los habitantes del Imperio.

Ley orgánica de la administracion departamental gubernativa.

III. Conservar la tranquilidad y el orden público: respetar y hacer respetar las garantías individuales.

IV. Resolver los negocios gubernativos que ocurran en el Departamento.

V. Vigilar é inspeccionar todos los ramos de la administracion departamental y municipal, cuidando de que cumplan con sus deberes las autoridades y empleados; dirigir excitativas á los funcionarios del orden judicial, y dar oportuno aviso al Gobierno de las faltas que adviertan en la conducta de todos y cada uno de ellos.

VI. Ejercer las funciones propias de la policia general, vigilar el servicio de la municipal y la conducta de los agentes de ambos ramos. Procurar la aprehension de los delincuentes, poniéndolos á disposicion de la autoridad competente, y dar á ésta el auxilio que pida para ejecutar sus providencias.

VII. Vigilar la recaudacion de las rentas públicas, ejerciendo en las oficinas de hacienda la intervencion que les confieren las leyes fiscales, y hacer la inversion de los fondos con arreglo á los presupuestos y autorizaciones extraordinarias del Gobierno.

VIII. Requerir el auxilio de la fuerza pública con el objeto de llevar adelante sus providencias ó de restablecer la tranquilidad de los pueblos.

IX. Dar informe en todos los negocios que sometan á la resolucion del Gobierno, ó cuando éste lo pida. En la emision de los informes y en la formacion de expedientes, procurarán que unos y otros contengan todos los datos necesarios para formar cabal juicio del negocio y fundar una resolucion acertada, proponiendo por su parte la que crean adecuada á las circunstancias de lugares y personas.

X. Conocer de los negocios contencioso-administrativos en los casos en que lo dispone la ley.

XI. Nombrar para todos los cargos y empleos del ramo gubernativo, menos para el cargo de Subprefecto, salva la aprobacion del Gobierno.

XII. Conceder á los funcionarios y empleados del mismo ramo licencia temporal, que no exceda de un mes en cada año, y suspenderlos por dos meses, á lo mas, en caso de falta justificada.

XIII. Dar ó denegar el permiso para que se proceda judicialmente contra los funcionarios y empleados del Departamento en los casos en que sea necesario este requisito conforme á la ley respectiva.

XIV. Dar su informe al Gobierno sobre los proyectos de arbitrios y reglamentos municipales.

XV. Aprobar los presupuestos y revisar las cuentas municipales.

XVI. Cuidar empeñosamente de que los Ayuntamientos organicen desde luego su hacienda, para que no graviten sobre el erario nacional las erogaciones que corresponden al fondo municipal.

XVII. Conceder á los municipios licencia para litigar en los términos que disponga la ley respectiva.

XVIII. Aprobar los gastos municipales extraordinarios cuando no excedan de trescientos pesos, sin cuyo requisito no se pasarán en data.

XIX. Aprobar los contratos de los Ayuntamientos cuando la cantidad ó interes que en ellos se verse no exceda de mil pesos, bajo el concepto de que serán nulos los que carezcan de esta solemnidad.