

y de los libros, documentos, etc., que le remitan los Cuerpos de tropas, Servicios y Corporaciones, según las órdenes del Secretario.

XIV. Dar á los Departamentos el número de orden que corresponda á las leyes, decretos y circulares que se manden publicar, para lo cual llevará un libro con las anotaciones necesarias.

Sección de Biblioteca.

I. Cuidar de la conservación de las obras de la biblioteca, de las que formará un catálogo pormenorizado con expresión de las materias de que tratan, volúmenes que las forman, autor, procedencia, número de orden que les corresponda, idioma en que estén escritas, año de su publicación y costo ó valor de cada una. Como responsable de dichas obras no entregará ninguna sin la orden del Jefe del Departamento, con el «visto bueno» del Subsecretario ú Oficial Mayor.

II. La venta de los reglamentos y demás obras militares que con ese objeto se depositan en los almacenes del Departamento.

III. Los giros para la venta de obras á los compradores que residen fuera de la capital.

IV. El cobro de libranzas ó giros por venta de libros fuera de la capital, depositando en un Banco de ésta el producto de dicha venta y el de las que se hagan en la propia capital. Dará aviso al Jefe del Departamento cuando se venda alguna obra, y notará la salida en la cuenta correspondiente, á fin de que cada mes haga el depósito de productos, en el referido Banco, con intervención del citado Jefe; en el concepto de que sólo podrá conservar en su poder cantidad menor de CIENTO PESOS. Cada mes formará la cuenta de lo vendido y de lo depositado en el Banco, para conocimiento del Secretario.

V. Los giros para la venta de obras fuera de la capital, irán subscriptos por el Jefe de esta Sección y á su orden, llevando el «cónstame» del Jefe del Departamento y el «visto bueno» del Subsecretario ú Oficial Mayor.

VI. Conservar y llevar al corriente el archivo particular de la Sección.

VII. Recibir para su distribución y enviar diariamente á sus destinos, el *Diario Oficial* de la Federación y las leyes, decretos y circulares que se publiquen.

VIII. Cuando por un Departamento de la Secretaría se pida un libro al de Justicia, Archivo y Biblioteca, sólo podrá entregarlo el Jefe de la Sección, siempre que el pedido se haga por boleta y previo acuerdo del Secretario; ó bien por medio de recibo que subscriba el Jefe del Departamento que solicite la obra, con el «dése» del Oficial Mayor.

Artículo 49. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, además de las que previene el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Estudiar y dictaminar en todos los asuntos que se le encomienden, relativos al ramo de Justicia Militar.

II. Dictaminar y proponer las resoluciones que con arreglo á las leyes vigentes deban darse á los asuntos que con ese objeto le pasen los Departamentos de la Secretaría, por acuerdo del Secretario.

III. Resolver verbalmente ó por escrito, según lo pidan los Jefes de los Departamentos, las consultas que éstos le hicieren, sobre cualquier asunto de su competencia, con objeto de que no sufra demora la tramitación del despacho.

Artículo 50. Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 20 y los auxiliares que sean necesarios, autorizados todos en la forma que previene el artículo 21.

DEPARTAMENTO DE CUENTA Y ADMINISTRACION DEL EJERCITO.

Artículo 51. El Departamento de Cuenta y Administración del Ejército dependerá directamente del Secretario de Guerra y Marina, y tendrá á su cargo los asuntos siguientes:

I. La Administración del Ejército, en lo que concierne á la Secretaría de Guerra y Marina.

II. Los depósitos de vestuario, equipo y subsistencia, así como el movimiento de entrada y salida de éstos.

III. La cuenta de las partidas del Presupuesto de Egresos del ramo.

IV. La formación de la iniciativa del Presupuesto de Egresos de Guerra y Marina, con los datos que le remitan los demás Departamentos.

V. La revisión de las cuentas de fletes y pasajes militares por mar y tierra, de alojamientos y de telégrafos, y el despacho de las órdenes de pago correspondientes á dichas cuentas, con arreglo á las tarifas y contratos respectivos.

VI. Las noticias referentes á alojamientos fijos y transitorios, su ubicación, rentas, pagos, etc.

VII. La colección de contratos y tarifas de fletes y pasajes de los ferrocarriles, vapores nacionales y extranjeros, y tarifas de todas las líneas telegráficas.

VIII. Las órdenes de pasajes y fletes, de acuerdo con las boletas que le pasen los demás Departamentos.

IX. Las órdenes para ministración de vestuario, monturas y equipo.

X. Las órdenes de construcción de vestuario y equipo para el Ejército y de ministración de los mismos á las tropas, así como la formación de los contratos para su construcción.

XI. La construcción de banderas y estandartes y, en general, todo lo que se relacione con el vestuario y equipo del Ejército.

XII. Los contratos y adquisición de víveres, forrajes y demás provisiones para las fuerzas en campaña ó para las que sin estar en esa situación y por las necesidades del servicio deban proveerse de manera especial, á juicio del Secretario de Guerra y Marina.

XIII. Todo lo que se relacione con los gastos interiores de la Secretaría, con el servicio administrativo del Ejército y con la cuenta de las partidas generales del ramo de Guerra.

Artículo 52. La distribución de las labores del Departamento de Cuenta y Administración del Ejército, se hará por el Jefe del mismo entre los empleados que lo forman, según lo exija el buen servicio y de acuerdo con las prevenciones detalladas en los artículos anteriores de este Reglamento. El Departamento llevará los libros que sean necesarios para su despacho, previa consulta y aprobación del Secretario, los que una vez admitidos por él, se considerarán como reglamentarios y se autorizarán en la forma que previene el artículo 21.

ESTADO MAYOR DEL SECRETARIO DE GUERRA Y MARINA.

Artículo 53. El personal del Estado Mayor del Secretario de Guerra y Marina se compondrá de cinco Jefes y Oficiales del Ejército, elegidos por él, y pertenecerán á la planta de la Secretaría.

Artículo 54. Seré Jefe del Estado Mayor el de superior categoría entre los Jefes y Oficiales que lo compongan.

Artículo 55. Los deberes, servicios, comisiones, etc., del Estado Mayor, se regirán por el Reglamento especial del mismo, fecha 24 de febrero de 1898.

SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIO DE GUERRA Y MARINA.

Artículo 56. Son obligaciones del personal de la Secretaría particular del Secretario de Guerra y Marina, las siguientes:

I. Despachar la correspondencia particular del Secretario de Guerra y Marina, conforme á las órdenes que éste diere. Con objeto de que, en los asuntos que lo requieran, vayan de acuerdo la resolución oficial con la respuesta privada, el Secretario particular recabará previamente de los Departamentos de la Secretaría los informes ó antecedentes respectivos y dará cuenta al Secretario de Guerra y Marina para que acuerde la forma en que ha de contestarse la correspondencia.

II. Hacer todos los trabajos de carácter privado que les encomiende el Secretario de Guerra y Marina, y ejecutar fiel y puntualmente las órdenes que les diere, bien sean verbales ó por escrito.

III. Dos de los empleados de la referida Secretaría particular quedarán á las órdenes del Subsecretario de Guerra y Marina para el despacho de su correspondencia privada, y estarán sujetos en todo á las prevenciones anteriores.

OFICIALIA DE PARTES.

Artículo 57. La Oficialía de partes dependerá directamente del Oficial Mayor, siendo obligaciones y atribuciones de su personal, las siguientes:

I. Ordenar y cuidar que diariamente, en la primera hora de oficina, se recoja del correo la caja de correspondencia de la Secretaría, abrirla en presencia del Oficial Mayor, separar los pliegos que tengan carácter Oficial y entregar á la Secretaría particular la correspondencia que á ésta pertenezca, y la restante al personal de empleados de la Secretaría de Guerra y Marina, á quienes venga dirigida.

II. Abrir los pliegos oficiales y poner en ellos el primer acuerdo que ordene el Oficial Mayor, dándoles entrada en los libros correspondientes. Numerarlos y pasar á cada Departamento los que les pertenezcan, exigiendo que los empleados comisionados para recogerlos firmen el recibo de ellos en el libro respectivo, con expresión de la fecha en que esto se verifique.

III. Recibir el segundo acuerdo, anotarlo extractado en los libros respectivos y devolverlo á los Departamentos.

IV. Recibir de la Mesa del Servicio Telegráfico los asuntos que deban pasarse á los Departamentos y anotados en los libros con su número de orden correspondiente, entregarlos á dichas Oficinas.

V. Anotar en los libros respectivos las iniciativas de los Departamentos que vayan con la resolución del Secretario, numerándolas y devolviéndolas á las dependencias de su origen.

VI. Recibir, dar entrada, numerar y transmitir los acuerdos directos del Secretario.

VII. Circular en los Departamentos y dependencias los acuerdos económicos que dieren el Secretario ó Subsecretario, para que se copien, firmando de enterado los Jefes respectivos. Tomar nota íntegra de estos acuerdos en el libro correspondiente y pasarlos al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, para que se archiven.

VIII. Anotar, de preferencia, todo asunto calificado de urgente y pasarlo desde luego al Departamento que corresponda, poniendo en la parte alta del acuerdo la palabra «Urgente», si no la tiene, y cuidando que tanto ésta como el acuerdo sean rubricados.

IX. Estudiar y consultar los asuntos oficiales que les ordene el Oficial Mayor.

X. Recibir las obras de texto que se envíen á la Secretaría, é igualmente los decretos, reglamentos, circulares presupuestos, memorias y demás documentos impresos; tomar nota en el libro que corresponda, del número de ejemplares y entregarlos al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, ó al Departamento á que pertenezcan, previo recibo.

XI. Pedir al Oficial Mayor con la debida anticipación el orden para formar mensualmente la relación de los Jefes que deban intervenir las revistas de Comisario, y pasarla al Departamento de Estado Mayor para sus efectos.

XII. Poner los acuerdos para los pasaportes que se manden expedir por orden del Secretario, Subsecretario ú Oficial Mayor. Cuando se trate de pasajes libres, se expresará así en el acuerdo.

XIII. Nombrar un empleado de la Oficialía de Partes, para que, por turno, haga la guardia diaria.

XIV. Vigilar el servicio del Conserje, Portero y Mozos de la Secretaría y Oficialía Mayor, así como el de las parejas de estafetas destinadas á la conducción de pliegos de correspondencia, y nombrar la guardia de dichos Mozos por turno, según las instrucciones del Oficial Mayor. Para el cumplimiento de esta disposición, el Conserje, el Portero y los Mozos estarán á las órdenes del Jefe de la Oficialía de Partes.

XV. Llevar un libro índice donde se registrarán los talones de pasaportes que se les mande poner, expresando nombres, empleos, lugares de destino y demás que sea necesario para la mayor claridad.

Artículo 58. La Oficialía de Partes llevará los libros que se requieran para su despacho, previa consulta al Oficial Mayor, los que una vez admitidos, se considerarán como reglamentarios, y se autorizarán en la forma que previene el artículo 21.

Mesa del Servicio Telegráfico.

Artículo 59. La Mesa del Servicio Telegráfico dependerá directamente del Secretario y Subsecretario, siendo las obligaciones y atribuciones de su personal, las siguientes:

I. Recibir, los telegramas dirigidos á la Secretaría, traducir los que estén en clave, entregar todos al Secretario ó Subsecretario para su inmediato acuerdo, despacharlos desde luego, en la forma que fueren acordados, y pasar á los Departamentos lo más pronto posible, para los efectos que correspondan, los que no sean reservados y que se hayan contestado directamente.

II. Recibir y despachar todos los telegramas de la Secretaría, mediante acuerdo del Secretario, Subsecretario ú Oficial Mayor.

III. Conservar en lugar seguro y numeradas las claves que tengan á su cargo, sin que le sea permitido sacarlas en su oficina, ni exhibirlas ó presentarlas, si no es por orden del Secretario, Subsecretario ú Oficial Mayor.

IV. Clasificar los telegramas en «Reservados» y «No reservados», según las órdenes que reciba; pedir datos ó informes ó informes á los Departamentos, con acuerdo del Secretario, para dirigir ó contestar los telegramas que lo requieran; pasar á los mismos Departamentos los telegramas que ellos deban archivar, y conservar en su archivo los de carácter reservado hasta que se ordene su entrega, al Departamento que correspondan. De los telegramas que se reciban ó expidan por clave, sólo se entregarán á los Departamentos, mediante orden, copias traducidas, conservando en su archivo los originales.

Servidumbre de la Secretaría.

Artículo 60. Son obligaciones del Conserje:

I. Vigilar que los Mozos de oficios y Soldados que hagan el servicio de estafetas de la Secretaría, cumplan con las órdenes que se les den. Si éstos cometieren alguna falta, dará cuenta á la Oficialía de Partes para que por conducto de ésta llegue á conocimiento del Oficial Mayor.

II. Hacer que los Mozos mantengan en buenas condiciones de aseo las piezas que pertenezcan á la Secretaría, Subsecretaría y Oficialía Mayor, siendo responsable de todos los objetos que existan en ellas, para lo cual tendrá un inventario que le entregará á la Oficialía de Partes y no dejará sacar mueble ú objeto alguno sin orden de la Superioridad.

III. Permanecerá en la oficina las horas de despacho y alternará en sus funciones con el Portero durante las que no lo sean, lo mismo en los días de trabajo que en los festivos. Cuando trabajen los Departamentos en horas no reglamentarias, deberá permanecer en la portería con los Mozos necesarios, mientras se efectúan las labores, turnándose por horas con el Portero para que siempre haya alguno en la portería.

IV. Recibirá del Jefe de Vigilancia la correspondencia diaria de la Secretaría, puesta en su caja para enviarla á la Oficina de Correos.

V. La correspondencia dirigida á personas residentes en la Ciudad, la enviará con los Soldados que hacen el servicio de estafetas, los cuales llevarán un libro de registro para que los interesados pongan el recibo correspondiente.

VI. Todos los días, y antes de las horas de trabajo, enviará dos Mozos á la Oficina de Correos para traer la caja de correspondencia.

VII. Tendrá una lista nominal y por orden alfabético de los empleados de la Secretaría con expresión de la calle y número de la casa en que habiten.

VIII. Formará y pondrá á la vista del público en la portería, una lista de las personas que tengan comunicaciones dirigidas por la Secretaría, y cuyo domicilio se ignore.

IX. Recogerá diariamente del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca los números del *Diario Oficial* de la Federación y los repartirá en los Departamentos, entregándolos á los encargados de los archivos.

X. Recibirá la correspondencia que se le entregue para el personal de la Secretaría, así como la que tenga carácter oficial, entregando la primera á los empleados á quienes venga dirigida y la segunda á la Oficialía de Partes.

XI. Si alguno ó algunos de los pliegos de la correspondencia para individuos residentes en la Ciudad, le fueren devueltos por causa de ausencia ó cambio de domicilio, dará cuenta á la Oficialía de Partes para que disponga lo conveniente.

XII. En general, y para todos los servicios, estas obligaciones son comunes al Conserje y al Portero, estando siempre el segundo subordinado al primero.

Artículo 61. Los Mozos de oficios dependerán directamente de los Jefes de los Departamentos ó dependencias de la Secretaría, donde estuvieren comisionados. Permanecerán en las oficinas durante las horas hábiles de trabajo, y tendrán la obligación de verificar el aseo de aquellas antes de la hora de entrada. Para el servicio de guardias de la Conserjería, alternarán entre sí todos los Mozos de oficios de la Secretaría, conforme al turno que establezca el Conserje.

Artículo 62. No se ocuparán en asuntos ó trabajos personales de los empleados de la Secretaría, sino exclusivamente en los oficiales de la misma. Si alguno de los empleados pretendiere ocuparlos particularmente, darán aviso al Jefe de quien dependan para que determine lo que proceda.

GUARDIAS DE LA SECRETARIA.

Artículo 63. Para el despacho de asuntos urgentes en horas que no sean de oficina, los Departamentos de la Secretaría nombrarán diariamente, excepto los días festivos, una guardia que se llamará «de Secretaría», compuesta de un Oficial segundo ó tercero y de un Escribiente de primera ó de segunda, dando aviso por relación al Oficial Mayor. Las guardias de Secretaría se pondrán á las órdenes del Jefe de Vigilancia de la misma.

Artículo 64. Se nombrarán diariamente por el Oficial Mayor un Jefe de Vigilancia y, al efecto, enviarán los Departamentos á la Oficialía de Partes relación de todos los Oficiales primeros, quienes deberán desempeñar dicho servicio de vigilancia, sin excepción de los días festivos.

Artículo 65. Los Jefes de los Departamentos concurrirán á la Secretaría en las horas que no sean de oficina y en los días festivos, solamente cuando lo disponga el Secretario; pero vigilarán que se cumplan, en la parte que les incumba, las prevenciones para el servicio de guardias, que á continuación se expresan:

I. En los días festivos la guardia se nombrará entre todos los empleados de los Departamentos y Oficialía de Partes, en número de cuatro, á saber: un Oficial primero, que será el Jefe de Vigilancia, un Oficial segundo ó tercero y dos Escribientes de primera ó segunda. El Oficial Mayor será el que nombre esta guardia, para lo cual le presentará la Oficialía de Partes una lista general de los referidos empleados, por antigüedad y categorías. Las guardias de los días festivos tendrán las mismas obligaciones que las guardias comunes.

II. Las guardias de los días hábiles comenzarán sus servicios á las 4 p. m. y las de los días festivos á las 8 a. m.; ambas se retirarán á las horas que señale el Jefe de Vigilancia, de acuerdo con las órdenes que al efecto reciba del Subsecretario ú Oficial Mayor.

III. Los empleados de guardia desempeñarán las labores que se les ordene y, además, recibirán de sus respectivas oficinas la correspondencia ordinaria y la certificada, cerradas y con relación por duplicado, separadamente; debiendo estar ambas registradas en los libros correspondientes y llevar cada pieza, en el ángulo inferior derecho, el sello del Departamento ó dependencia á que pertenezca.

IV. Cuando el Secretario, Subsecretario ú Oficial Mayor firmen en la tarde, los empleados de guardia estarán obligados á recoger las firmas de sus respectivas oficinas, y despachar la correspondencia en la forma indicada.

V. La correspondencia de toda la Secretaría se entregará por los empleados de las guardias al Jefe de Vigilancia, quien una vez recibida de conformidad con las relaciones duplicadas y los libros en que se asiente, pondrá en éstos el recibo y su firma quedándose con las relaciones para formar por duplicado el resumen general que remitirá al Correo con las repetidas relaciones, según se indica adelante.

VI. En el resumen general se expresará el número de piezas ordinarias, certificados é impresos que correspondan á cada Departamento ó dependencia, así como la correspondencia particular del Secretario y Subsecretario sacando al final los totales por clases. Fechada y firmada por el Jefe de Vigilancia la relación general de referencia, y adicionada con las relaciones particulares de la Secretaría, Subsecretaría, Departamentos y dependencias, se remitirá por duplicado con las piezas y paquetes, dentro de caja cerrada, á la Administración Local de Correos. Esta oficina, se quedará con una de las relaciones y pondrá el recibo en la otra que volverá á la Secretaría y se archivará en el Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca.

VII. La correspondencia que deba repartirse dentro de la ciudad se entregará al Conserje de la Secretaría, quien pondrá su recibo en los libros respectivos de los Departamentos y dependencias.

VIII. Las comunicaciones que tengan dirección fija serán enviadas desde luego á sus destinos, y las que carezcan de ella se conservarán en la Conserjería para entregarlas á los interesados cuando se presenten á recogerlas. Mensualmente dará cuenta el Conserje á la Oficialía de Partes de los pliegos no recogidos por los interesados, para que se determine lo que convenga.

IX. En la Oficialía de Partes estará la caja para guardar la correspondencia que diariamente se remita á la Administración Local de Correos.

PREVENCIONES GENERALES.

Artículo 66. Las horas de trabajo de la Secretaría, para todos los empleados sin excepción, serán de las ocho de la mañana á las dos de la tarde, no comprendiéndose en esta dis-

posición los domingos y días de fiesta y luto nacionales; sin embargo, cuando lo exija el despacho de los negocios, se trabajará en horas extraordinarias que designará el Secretario. Los Jefes de los Departamentos, previo aviso al mismo, podrán disponer que los empleados que les están subordinados trabajen en horas extraordinarias, cuando se haya atrasado el despacho ó sean los asuntos muy numerosos, extraordinarios ó de urgencia.

Artículo 67. En los domingos y días festivos sólo concurrirán á la oficina los empleados de guardia, á menos que el Secretario disponga se trabaje en alguno ó algunos de dichos días cuando se trate de negocios urgentes.

Artículo 68. Todos los empleados de la Secretaría disfrutarán anualmente de quince días de vacaciones, á cuyo fin los Jefes de los Departamentos y dependencias formarán un roll que expresará las fechas en que sus respectivos empleados deban disfrutarlas, procurando que no hagan uso de ellas al mismo tiempo dos de igual categoría, para que no se perjudique el servicio. En caso de recargo de trabajo en alguno ó algunos de los Departamentos ó dependencias, sus respectivos Jefes podrán aplazar las vacaciones de los empleados acreedores á ellas, y podrá asimismo autorizar á los de igual empleo para cambiar las vacaciones que les correspondan, en diversas fechas, si así lo solicitaren. Si algún empleado por voluntad propia no hiciere uso de sus vacaciones en la fecha que se le hubiere señalado, no tendrá por esto derecho á gozarlas en otra época, ni á que se le concedan por mayor tiempo en los años siguientes. Los morosos y faltistas no disfrutarán de vacaciones.

Artículo 69. Todos los empleados, sin excepción, tienen el deber de guardar riguroso sigilo de los asuntos oficiales que conoce la Secretaría, y se les prohíbe estrictamente sacar de ésta ó permitir que se saquen, sin el acuerdo respectivo, los libros, expedientes y documentos, ó tomar notas, ó copias ó apuntes de ellos.

Artículo 70. No se dará noticia del estado de tramitación en que se encuentren los asuntos, sin orden expresa del Secretario ó Subsecretario, y ninguna persona, por caracterizada que sea, podrá exigir de los empleados que les enseñen sus expedientes, ni los informes ú opiniones. Sólo el Jefe de la Oficialía de Partes y los Jefes de los Departamentos podrán informar á los interesados, que tengan acreditada su personalidad, manifestándoles simplemente si sus asuntos están ó no resueltos. Con este objeto se designará una hora diaria, que será de doce á una de la tarde.

Queda prohibido á los empleados recibir visitas para tratar asuntos particulares y admitir personas que permanezcan en la oficina mayor tiempo del que sea necesario para imponerlos de los negocios oficiales que les conciernan. Los Jefes de los Departamentos recibirán á los Generales de Brigada, á los Jefes de los Cuerpos de tropas, Servicios ó Corporaciones y á los Oficiales comisionados, para todos los negocios oficiales, así como para comunicarles órdenes especiales que para ellos hayan recibido del Secretario. A los Generales de División y altos funcionarios se les recibirá siempre, guardándoseles las consideraciones debidas á sus jerarquías.

En todos los Departamentos se tendrá una copia impresa de este artículo, que se pondrá en lugar visible para conocimiento del público.

Artículo 71. Ningún empleado de la Secretaría, con excepción de los Jefes de Departamento, podrá dirigirse directamente para cualquier asunto oficial al Secretario, Subsecretario ú Oficial Mayor, si no es por los conductos debidos.

Artículo 72. Queda prohibido á los Jefes de Departamento, Subjefes, Oficiales primeros, Jefes de Sección, Oficiales de Contabilidad de primera ó segunda y Oficiales segundos y terceros ocupar á los Escribientes en trabajos de carácter particular, y á todos en general, ocupar á los Mozos en comisiones análogas; limitándose las labores de los empleados de la Secretaría á los trabajos oficiales que se les encomienden.

Artículo 73. Para ingresar como empleado en la Secretaría de Guerra y Marina, deberá sustentarse un examen, con objeto de que los candidatos comprueben su aptitud en las materias que al efecto se designen por los Jefes de los Departamentos y dependencias, debiendo los interesados acreditar asimismo su buena conducta y antecedentes. Para los ascensos de los empleados de la propia Secretaría se tomará en consideración su antigüedad sin defectos y la competencia que hayan demostrado prácticamente en el desempeño de las labores del despacho.

Artículo 74. En caso de alarma, todos los empleados de la Secretaría de Guerra y Marina sin excepción, tendrán el estricto deber de presentarse inmediatamente en la oficina.

Artículo 75. Es obligación de todos los empleados de la Secretaría, sin excepción, conocer en todas sus partes el presente Reglamento.

ARTICULO TRANSITORIO.

Este Reglamento comenzará á regir el primero de julio próximo venidero, quedando derogado el de 3 de mayo de 1898 y su anexo de 27 de septiembre de 1900.

Libertad y Constitución. México, junio 4 de 1900.—G. Cosío.

«Diario Oficial», junio 26 de 1907.

NUMERO 293.

Junio 4.—Secretaría de Fomento.—Contrato celebrado con Miguel Garza, en representación de Juan Yado, para el aprovechamiento, como riego, de las aguas del río Purificación, del Estado de Tamaulipas.

Secretaría de Fomento, Colonización é Industria de la República Mexicana.—Sección 5ª
Estampillas por valor de veinte pesos, debidamente canceladas.

CONTRATO celebrado entre el C. Ingeniero Andrés Aldasoro, Subsecretario de Estado Encargado del Despacho de Fomento, en representación del Ejecutivo de la Unión, y el Sr. Miguel Garza, en la del Sr. Blas Yado, para el aprovechamiento, como riego, de las aguas del río Purificación, del Estado de Tamaulipas.

Art. 1º Se autoriza al Sr. Blas Yado, para que por sí ó por medio de la compañía que al efecto organice y sin perjuicio de tercero que mejor derecho tenga, pueda ejecutar las obras hidráulicas necesarias para utilizar como riego, hasta la cantidad de 468, cuatrocientos sesenta y ocho litros de agua por segundo, como máximo, de las aguas torrenciales del río Purificación, en el Distrito de Hidalgo, del Estado de Tamaulipas, tomando el agua en el lugar llamado «Los Ojos de Agua».

Art. 2º El concesionario se sujetará para el aprovechamiento del agua solicitada, á las condiciones siguientes:

No podrá tomar agua, mientras pasen menos de 624 litros por segundo, abajo de la última toma de los que fueron sus opositores, obligándose á cerrar su compuerta ó compuertas tan pronto como pase menos de dicha cantidad, y no las abrirá hasta que se restablezca dicho sobrante, aunque haya avenidas, es decir, no hará uso de las avenidas antes de que pase el agua sobre la última toma, sino después.

Designará el concesionario una persona en la Villa de Hidalgo, que le dé aviso cuando llegue el caso de bajar sus compuertas obligándose á que esta persona le avise inmediatamente para bajarlas sin demora.

Igualmente construirá el canal de derivación de manera que la boca-toma esté á tres metros de altura sobre el nivel de las aguas de estiaje y á no hacer obra ninguna provisio-