

XIV. Conceder las licencias que soliciten los Directores de los Establecimientos y empleados de la Direccion, siempre que no pasen de ocho dias; pasando de este tiempo las concederá la junta hasta por un mes, y si excediere de este tiempo, se pedirá la aprobacion superior.

XV. Autorizar los gastos extraordinarios que no excedan de diez pesos.

Art. 17. Son obligaciones de los Directores Honorarios:

I. Visitar los Establecimientos para informarse de si se cumplen las prevenciones de los Reglamentos, particularmente en la parte relativa á su seccion.

II. Presidir su Seccion, distribuyendo entre sus miembros el despacho de los negocios.

III. Cuidar de que el empleado que le sirva de Secretario, lleve un libro en que se asienten las actas de las sesiones.

Art. 18. Las facultades que el artículo 4º de este Reglamento confiere á la Junta se ejercerán por iniciativa de las Secciones y con su audiencia en el despacho en la forma siguiente:

I. Se consignarán á la Seccion 1ª los negocios que digan relacion á las fracciones IV, V, VIII y IX.

II. A la seccion 2ª los consignados en la fraccion I y las que corresponden en la IV y V.

III. A la 3ª se consignarán los que se refieren á las fracciones II, III, V y XI.

Art. 19. Los directores son los representantes de sus establecimientos en la Junta directiva y á la vez en aquellos, los representantes de esta.

Art. 20. Son obligaciones de los directores de los establecimientos:

I. Asistir á las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

II. Revisar la cuenta de gastos ordinarios y acompañarla de observaciones cuando no esté conforme al presupuesto aprobado, ó cuando advierta en ella algo que se oponga á las disposiciones vigentes.

III. Revisar el estado mensual y los presupuestos, tanto los de inversiones de los sobrantes, como los de gastos extraordinarios, á cuyos documentos les pondrán el visto bueno.

IV. Pedir al director general la remocion de los empleados superiores, fundando siempre la causa de ella, para que la Junta acuerde lo conveniente. Podrán remover á los empleados inferiores, oyendo al Prefecto y dando aviso á la Direccion general.

V. Presentar cada quince dias un ligero estado que comprenda: 1º, servicio médico; 2º administracion, expresando en ambos las quejas que á ese respecto tuvieren: 3º Estadística del movimiento habido en el establecimiento: concluirán por las indicaciones ó reformas que á su juicio deban hacerse.

VI. Consultar las obras ó reparaciones que el establecimiento de su cargo demande.

VII. Visar los presupuestos mensuales y los pedidos que se hagan con calidad de extraordinarios, cuidando se anoten los inventarios.

VIII. Rendir los informes que se les pidan.

IX. Presentar anualmente una Memoria que comprenda la marcha de su establecimiento.

X. Cuidar de que en los asilos se establezcan labores ó trabajos compatibles con el estado de salud de los asilados para proporcionarles distraccion.

XI. Consultar los gastos necesarios para instrumentos y materiales, cuidando que se reintegren con el valor de los objetos que se fabriquen.

No permitirán que por motivo alguno, se imponga á los asilados el trabajo como castigo, salvo lo que dispongan los reglamentos de los establecimientos de educacion.

XII. Presidir las Juntas mensuales de los médicos del Establecimiento.

XIII. Formar la estadística mensualmente, conforme al modelo que se acuerde con los datos que les ministren los médicos de seccion.

XIV. Formar la Memoria anual del Establecimiento, que entregará en los 10 primeros días del mes de Julio.

XV. Informar á la Junta siempre que en el establecimiento de su cargo notasen que se desarrolla alguna enfermedad contagiosa ó con carácter epidémico.

XVI. Cuidar de que los prefectos tengan en orden su inventario general, que visará cada mes.

XVII. Proponer á la Junta los nombramientos de los profesores y maestros de talleres.

Art. 21. Las faltas temporales de los Directores de los asilos, se suplirán por los Directores honorarios; las de los Directores médicos por la persona que designe la Junta, de entre los profesores que presten servicios en el mismo Establecimiento á propuesta del Director general.

CAPÍTULO V.

Del Secretario.

Art. 22. Son obligaciones del secretario las siguientes:

I. Asistir al despacho diario, cuidando de que el de los negocios acordados se haga con la debida oportunidad.

II. Citar las juntas y extender las actas.

III. Dar cuenta en la Junta, tanto de los negocios acordados por el Director general, como de los que sean de la competencia de la Junta.

IV. Tomar nota de los acuerdos especiales de la Direccion, para su exacto cumplimiento.

V. Llevar un libro en el que anotará los acuerdos á que se refiere la anterior prevencion y otro para la noticia de los gastos extraordinarios que los Establecimientos verifiquen por aprobacion superior.

VI. Distribuir á los encargados de las mesas el tra-

bajo, tanto en el acuerdo diario, como en el de las Juntas ordinarias y extraordinarias.

VII. Llevar un libro de actas para las sesiones públicas y otro para las secretas.

VIII. Vigilar los establecimientos dependientes de la Direccion, cuando así lo acuerde la Junta.

IX. Autorizar con su firma los presupuestos generales previa revision de la seccion respectiva.

X. Vigilar que los empleados de la secretaría cumplan con sus obligaciones.

XI. Autorizar con su firma los acuerdos de la Junta.

XII. Remitir la correspondencia con un libro en que conste el extracto de la misma para la firma del que la reciba.

XIII. Dar los informes que se le pidan relativos á la secretaría.

XIV. Tener á su cargo el archivo general y el de la secretaría y cuidar de que se remitan los informes mensuales que previene la ley.

Las faltas temporales del secretario las cubrirán los encargados de las mesas.

XV. Encargarse de todo lo relativo á oposiciones, hasta la insaculacion de los jurados, dando cuenta con el resultado á su debido tiempo. Esta obligacion puede delegarse en alguno de los empleados de la secretaría.

XVI. Servir de secretario á la seccion 1^a cuidando de que los demas empleados encargados de la secreta-

ría de las otras secciones, cumplan con las obligaciones de su cargo.

XVII. Cuidar de que se lleven en la secretaría en un libro los inventarios de cada establecimiento y de que se anoten los objetos que nuevamente se remitan con el recibo del prefecto.

CAPÍTULO VI.

Del tesorero.

Art. 23. La tesorería y proveeduría se refundirán en una sola oficina que desempeñarán las funciones siguientes:

I. Tener á su cargo los bienes de Beneficencia y recaudar sus fondos.

Los bienes de Beneficencia se forman de:

A. Las fincas, capitales, rentas, muebles y cualquiera otros bienes ó derechos que hoy pertenecen á los establecimientos de Beneficencia.

B. Los legados ó donativos que para la Beneficencia en general ó para determinado establecimiento hagan las autoridades, corporaciones ó particulares.

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

D. El auxilio de quinientos pesos diarios que á la Beneficencia cede de sus rentas el Ayuntamiento de México.

E. Las multas que se impongan por cualquiera autoridad y que la ley destine á objetos de Beneficencia.

F. La parte de los impuestos consignados ó que se consignaren por la ley á objetos de Beneficencia.

G. Los demas bienes que la Beneficencia actualmente tiene con arreglo á las leyes y que no estén comprendidos en las anteriores fracciones.

II. Llevar la contabilidad general de la Beneficencia.

III. Formular los contratos de arrendamiento de los lotes no adjudicados, sometiéndolos á la aprobacion del Director.

IV. Dar entrada á toda cantidad que se le entregue, sin otorgar recibos provisionales.

V. Distribuir los fondos, haciendo los pagos con arreglo á los presupuestos, y previa aprobacion de la Junta los extraordinarios.

VI. Glosar las cuentas de las oficinas y establecimientos de Beneficencia.

VII. Rendir á la Junta un informe mensual del estado de la glosa de las cuentas.

VIII. Pasar diariamente á la seccion 2^a una copia del corte de caja.

IX. Llevar la correspondencia fiscal.

X. Formar el archivo de la tesorería, recogiendo del general de la Direccion los expedientes en que conste título ó derecho á percepcion de fondos de la Beneficencia.

XI. Tomar razon de los despachos de los empleados dependientes de la Beneficencia.

XII. Presentar á la Junta Directiva en la primera sesion de cada mes, los cortes de caja y balanza de comprobacion.

XIII. Rendir á la Junta los informes que se le pidan, relativos á los bienes de Beneficencia.

XIV. Recabar del Director general por escrito, las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto.

XV. Distribuir entre los empleados de la tesorería que le estén sujetos, las labores de su oficina.

XVI. Informar á la Direccion de las faltas que sus empleados cometan en el desempeño de sus funciones, consultando, si lo estima conveniente, su separacion.

XVII. Visitar las oficinas y establecimientos de Beneficencia, particularmente la Lotería, y examinar sus libros y oficinas, informando al Director ó á la Junta directamente, de las faltas que notare.

XVIII. Dar instrucciones á los recaudadores de los bienes de Beneficencia.

XIX. Exigir de los prefectos encargados de los establecimientos, la distribucion de las cantidades que la tesorería les ministre para gastos ordinarios y extraordinarios.

XX. Fijar las horas de pago de la oficina.

XXI. Recibir los partes diarios de los hospitales, dando aviso al Director de lo que encuentre notable en

ellos, sirviéndose de los mismos para liquidar el haber de los médicos y profesores y glosar las cuentas.

XXII. No hacer pago alguno sin la previa aprobación superior.

XXIII. Llevar los libros de la Dirección, los que deberán estar al día.

XXIV. Formar los expedientes de los negocios que se giren en la Tesorería.

XXV. Liquidar las cuentas de los libros auxiliares y extender los mandamientos á su debido tiempo.

Art. 24. En las ausencias temporales del tesorero, será sustituido por una persona nombrada por él, con aprobación de la Junta y sanción del superior bajo la responsabilidad del tesorero.

Art. 25. Los fondos de que habla el art. 23 de este Reglamento tienen por objeto el que se atienda con ellos á los gastos que en calidad de ordinarios se fijan en el artículo siguiente. Para los gastos extraordinarios, en casos de epidemia, la Secretaría de Gobernación ó el Ayuntamiento, en su caso, proveeran lo conveniente.

Art. 26. Para los efectos del artículo anterior, se fijan los gastos de admisión y mantenimiento de asilados en la forma siguiente:

Un asilado en hospicio ó asilo, instalación \$ 21 00, mantenimiento 12½ centavos diarios.

Un asilado en hospital, instalación \$ 26 50, mantenimiento 18 centavos diarios.

Art. 27. La Junta organizará la tesorería, contadu-

ría y proveeduría, en una sola administración, con una contabilidad, distribuyendo las funciones de sus empleados sujetando el reglamento á la revisión de la Secretaría de Gobernación.—Las facultades y obligaciones del tesorero como proveedor las enumera el reglamento respectivo de proveeduría.

CAPÍTULO VII.

De los empleados y mozos.

Art. 28. Son obligaciones de los jefes de Mesas de la Secretaría:

I. Recibir diariamente de la Secretaría las órdenes que ésta tenga á bien comunicarles—Una vez recibidos los negocios que en el acuerdo correspondan á cada una de las secciones, procederán á la expedición de ellos, cuyo trabajo debe quedar terminado en el día.

II. Formar los expedientes de los negocios que se giren por ambas secciones.

III. Llevar un libro de registro de expedientes con su índice respectivo, en el que constará, anotado con claridad el extracto de cada negocio, á fin de facilitar su busca.

IV. Formar en legajos separados, los distintos ramos que corresponden á cada sección.

V. Encargarse de la conservación y arreglo del archivo general de Beneficencia, bajo la dirección del secretario.

VI. Cuidar que la correspondencia oficial sea remitida con oportunidad, anotando en el libro respectivo el extracto de los negocios de que se componen.

Art. 29. Estas labores serán desempeñadas por los empleados de planta y auxiliar nombrado, organizándose en secciones.

Art. 30. La Mesa 1ª tendrá á su cargo los negocios relativos á los fondos de Beneficencia á los hospitales de Maternidad, Asilo de Mujeres dementes, Casas de educacion, de la Escuela Industrial de Huérfanos, Hospicio y el Instituto Correccional Agrícola. El jefe de esta mesa servirá de Secretario á la seccion 2ª

Art. 31. La Mesa 2ª tendrá á su cargo los negocios relativos á los hospitales San Andrés, Juarez, Morelos, Asilo de Hombres dementes, Proveduria, Lotería, Farmacia, y el ramo de indiferente. El jefe de este Mesa servirá de Secretario á la Seccion 3ª

Art. 32. La Mesa auxiliar tendrá á su cargo, mientras subsista, los negocios relativos á los fondos de Beneficencia é Indiferente, de los que quedarán descargadas las Secciones 1ª y 2ª, la formacion del crédito activo de la Beneficencia. El jefe de esta Mesa, servirá de secretario á la Comision de Contencioso.

Art. 33. Los encargados de las Mesas, suplirán por su órden las faltas del secretario de la Direccion.

Art. 34. Cuando la ausencia del secretario se prolongue por más de ocho dias, tendrán derecho á que se les abone el sueldo del secretario.

Art. 35. Los empleados de la Direccion deberán desempeñar los trabajos que se les encomienden, además de los indicados, asistiendo á la oficina á la hora que se les designe.

Art. 36. Son obligaciones del portero de la Direccion:

I. Cuidar de la portería dando razon á las personas que ocurran á la oficina, acerca del empleado ó departamento á que deban dirigirse para el arreglo de sus negocios.

II. Anunciar á las personas que así lo soliciten, con el secretario y demas empleados.

III. Ejercer la más escrupulosa vigilancia y cuidado de la oficina, durante las horas en que falten de ella los empleados.

IV. Hacer el aseo diario de los distintos departamentos de la Direccion.

V. Repartir la correspondencia oficial, recogiendo la firma de los consignatarios en el libro respectivo.

VI. Desempeñar todas las comisiones del servicio que le fueren encomendadas por el secretario y demas empleados de la Direccion.

TRANSITORIO.

La Direccion de Beneficencia orgauizará inmediatamente el departamento en el Hospicio, para los asilados de dos á cinco años á que se refiere el art. 14, para cuyo efecto, por la Secretaria de Gobernacion con

cargo á sus gastos extraordinarios, se le mandará entregar la cantidad de 4,000 pesos.

Lo comunico á vd. para su inteligencia.

Libertad en la Constitucion. México, Noviembre 30 de 1880.—*Berriozábal*.—Al Director general de Beneficencia.—Presente.

“Diario Oficial.”—Número 295.—Diciembre 9 de 1880.

NUMERO 104.

DECRETO.

Secretaría de Estado y del despacho de Gobernacion.
—México.—Seccion 1.^a

El Presidente de la República se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

“*MANUEL GONZALEZ, Presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que el Congreso de la Union ha tenido á bien expedir el decreto que sigue:

“Art. 1.^o Se concede amnistía por los delitos cometidos durante la sublevacion que en 29 de Junio de 1878 estalló en la ciudad de Chiapa, con motivo de las elecciones de diputados propietario y suplente al Congreso de la Union.

Art. 2.^o Serán puestas en libertad desde luego, todas las personas que por dichos delitos estén sometidas á juicio, sobreseyéndose en los procesos respectivos.

Art. 3.^o La presente amnistía deja á salvo los derechos de tercero.

Art. 4.^o Para que puedan gozar de esta amnistía las personas que en la actualidad se encuentren prófugas, deberán presentarse ante la autoridad superior política de la ciudad de Chiapa dentro de quince dias de promulgada en el Estado de Chiapas la presente ley, dándose conocimiento de cada presentacion á la Secretaría de Gobernacion.—*Joaquin M. Alcalde*, diputado presidente.—*Ignacio T. Chavez*, senador presidente.—*Emeterio de la Garza*, diputado secretario.—*Enrique María Rubio*, senador secretario.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Nacional de México, á 4 de Diciembre de 1880.—*Manuel Gonzalez*.—Al C. Lic. *Cárlos Diez Gutierrez*, Secretario de Estado y del despacho de Gobernacion.”

Lo comunico á vd. para su inteligencia y fines consiguientes.

Libertad en la Constitucion. México, Diciembre 4 de 1880.—*Diez Gutierrez*.—Al C.

“Diario Oficial.”—Número 291.—Diciembre 4 de 1880.