

do y del despacho de Fomento, Colonizacion, Industria y Comercio.”

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y fines consiguientes.

Libertad en la Constitucion. México, Agosto 8 de 1881.—*Pacheco*.—Al.....

“Diario Oficial.”—Núm. 188.—Agosto 9 de 1881.

NÚMERO 40.

REGLAMENTO.

Secretaría de Estado y del despacho de Gobernacion.

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

Que en uso de las facultades que me confiere la fraccion I del art. 85 de la Constitucion de 1857, y los artículos 2º 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.

CAPÍTULO I.

De la direccion y vigilancia de los establecimientos de Beneficencia pública.

Art. 1º 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 y municipal, estarán bajo la direccion y dependencia de la Secretaría de Gobernacion, que la ejercerá por medio de la seccion que al efecto se establece en dicho departamento.

Art. 2º Los establecimientos de Beneficencia que se fundaren en los distritos foráneos por el Ayuntamiento de esta capital ó la Secretaría de Gobernacion, ó que por orden de ésta se trasladaren á ellos, estarán sometidos á la misma direccion y dependencia; y los que se establecieren por las autoridades políticas y municipales en los referidos distritos, dependerán de los

respectivos Ayuntamientos, con sujecion á la autoridad política local.

Art. 3º En los establecimientos de fundacion particular, la Secretaría de Gobernacion 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. 4º Los directores de los establecimientos de Beneficencia formarán un Consejo consultivo que, presidido por el Secretario de Gobernacion, se reunirá, siempre que éste lo determine, para oír su opinion en los negocios que le proponga. Serán tambien vocales en este Consejo, el Gobernador del Distrito, que lo presidirá en las ausencias del Ministro, el jefe de la seccion y los regidores de la comision de Beneficencia del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II.

De la seccion de Beneficencia.

Art. 5º La planta de empleados de la seccion de Beneficencia, que será pagada con cargo á la partida 412 del presupuesto general de egresos, será la siguiente:

Un jefe.....	\$ 3000 00
Un oficial.....	1000 00

Un tesorero.....	\$ 2000 00
Un escribiente de la tesorería..	800 00
Dos escribientes, á \$ 600 cada uno.....	1200 00
Para visitadores.....	1700 00
Gastos de oficio.....	300 00
	<hr/>
Total.....	\$ 10000 00

Art. 6º El jefe de la seccion de Beneficencia, el tesorero y los demas empleados expresados en la planta, serán nombrados y removidos libremente por la Secretaría de Gobernacion.

CAPÍTULO III.

De las obligaciones y facultades del jefe de la seccion.

Art. 7º El jefe de la seccion 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. 8º Corresponde al jefe de la seccion:

- 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 ereccion 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 recaudacion de fondos se haga con toda eficacia y regularidad, y que los pagos y distribucion de gastos se haga con total sujecion 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 instruccion 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 re-

serva 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 comprobacion.

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 justificacion correspondiente.

XII. Visar los cortes de caja de primera y segunda operacion, 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, imposicion de capitales, ventas, y en general todos los

contratos sobre bienes inmuebles, para someterlos á la aprobacion 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 pudieren plantearse.

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

XVII. Distribuir los trabajos de la seccion 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 de 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 me-

ses, una noticia que exprese el número y asunto de los expedientes que en ese tiempo se hubiesen girado, con expresion 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 comision, sujetándose á los acuerdos que al efecto recabe del Ministro.

XXIV. Visitar mensualmente ó cuando lo acuerde el Ministro, los establecimientos de Beneficencia de fundacion particular, é informarse de si en la asistencia de los asilados en ellos, así como en la aplicacion 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. 9º En las faltas temporales del jefe de la seccion, será sustituido por el oficial de la misma.

CAPÍTULO IV.

Obligaciones del oficial y demas empleados de la seccion.

Art. 10. Corresponde al oficial de la seccion:

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 seccion, 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. Sustituir al jefe de la seccion en sus faltas temporales.

VI. Permanecer en la oficina, así como los demas empleados de la seccion, con excepcion 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 dia. Es obligatoria tambien la asistencia en los dias feriados, siempre que así lo determine el jefe de la seccion, 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 dia último de cada mes un corte de caja de primera y segunda operacion, y formar la balanza de comprobacion, intervenido aquel por el jefe de la seccion y visado por el administrador de rentas municipales, de cuyo documento se enviará copia al Ayuntamiento.

III. Concluir y disponer para los primeros ocho dias 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 dias 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 seccion, para que llegando á conocimiento del Ministro, éste acuerde lo necesario.

VI. Caucionar su manejo conforme á la ley, presen-

tando cada año un certificado de la supervivencia é idoneidad de su fiador. La fianza quedará otorgada y expedido el testimonio respectivo ántes de la toma de posesion del empleo; y para la calificacion de idoneidad se oirá previamente á la comision 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 sustituya 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 seccion, para documentar las partidas que debe anotar en su contabilidad.

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

XII. Cuidar de que la recaudacion y pagos se hagan con la debida puntualidad, llevando á cada causante su cuenta particular y avisando al jefe de la seccion, en caso de retardo en algun 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 estuviese comprendido. Sin estos requisitos no podrá hacer ningun pago, y los que hicieren serán de su exclusiva responsabilidad, y motivarán además su destitucion.

XIV. Pasar diariamente al jefe de la seccion, para el acuerdo del Ministro, un corte de entradas y salidas del dia 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, imposicion ó cualquiera otros que den derechos á la Beneficencia.

XVII. Tomar razon de los despachos de todos los empleados en el ramo de Beneficencia, no comprendidos en la planta de la seccion, 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 seccion de las faltas que notare.

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

XX. Producir los informes que le pida el jefe de la seccion, 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 demas negocios de la oficina.

Art. 13. En las ausencias temporales del tesorero, será sustituido por la persona que él mismo designe, bajo su responsabilidad y con aprobacion del Ministerio.

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

Art. 15. Para la sobrevigilancia de los asilos, hospitales y demas oficinas de la Beneficencia, se nombrarán por la Secretaría de Gobernacion 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 conservacion y aseo de la ropa, instrumentos y demas 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 lleve 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: inspeccio-

nar el estado que guarde el establecimiento en sus condiciones de conservacion, 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 razon de cuatro pesos diarios.

CAPÍTULO 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 el Secretario de Gobernacion; 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 cargo, pudiendo ser reelectos y removidos libremente por el Ministerio durante ese período.

Art. 19. El servicio de administracion 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 poco 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 inspeccion directa, la contabilidad, el órden, 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 expidan las disposiciones que deban reglamentarlo.

Art. 21. En el servicio administrativo, y entretanto 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 porque en los hospitales y asilos que tienen encomendados haya el mayor aseo, ventilacion y demas 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 ellos 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 botiquin que provea de medicinas al hospital, un resumen general, cada mes, de las sustancias 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 esclarecimien-

to 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 seccion, 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 aprobacion 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 tambien dar al Consejo Superior de Salubridad las noticias que pida á este respecto, sin perjuicio de

la facultad que tiene esta Corporacion 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 márgen: "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 mejoramiento 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.