EL CIUDADANO IGNACIO ROMERO VARGAS,

GOBERNADOR constitucional del Estado libre y soberano de Puebla, á sus habitantes sabed:

Que en uso de la facultad que me concede el artículo 2.° de los transitorios de la Constitucion del Estado, he tenido á bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO.

DE LA DISTRIBUCION DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA SU DESPACHO.

Art. 1.° Girarán por la seccion de gobernacion los negocios siguientes:

Relaciones con el Gobierno general y los demas Estados de la confederacion.
Legalizacion de firmas.
Los relativos á naturalizacion ó matrícula de extranjeros.
Observancia de la Constitucion general y la del Estado.
Reformas constitucionales.
Jefaturas políticas y ayuntamientos.
Registro civil.
Elecciones.
Límites y division territorial.
Derecho de ciudadanía.
Derecho de reunion.
Libertad de imprenta.
Archivo general.
Colecciones oficiales de leyes y decretos.
Publicaciones oficiales.
Impresiones del Gobierno.
Despachos de los empleados de la secretaría y demas del ramo.

Art. 2.° La seccion de hacienda tendrá á su cargo:

Todo lo concerniente á ingresos y egresos del erario del Estado en todos sus ramos, á su buena administracion y su mejor arreglo.
Los cortes de caja y los presupuestos de gastos de todas las oficinas del Estado.
La hacienda municipal, sus cuentas y buena administracion.
Formacion de presupuestos.
Empréstitos y deuda pública.
Correos y telégrafos.
Legalizacion de firmas.
Todo lo relativo á desamortizacion y nacionalizacion de los bienes de manos muertas y comunidades, en lo que concierne al Estado.
Despachos de los empleados del ramo.

Art. 3º Corresponde á la seccion de justicia:

I. Todo lo relativo á la administracion de justicia en todos sus ramos.
Negocios de expropiacion por causade utilidad pública.
Organizacion judicial.
Codificacion.
Títulos profesionales.
Libertad de cultos y policía en este ramo.
Excitativas, *indultos, conmutacion de penas y rehabilitaciones.*
Exhortos y extraordinarios.
Dispensas de ley.
Montes de piedad, casas de empeño y cajas de ahorros.
Cárceles y casas de correccion.
Instruccion primaria, secundaria y profesional.
Libertad de enseñanza.
Colegios, escuelas, academias y sociedades científicas, artísticas y literarias.
Bibliotecas.
Propiedad literaria.
Ceremonia y etiqueta en los actos oficiales.
Legalizacion de firmas.

II. Estadística.

Libertad de industria y de trabajo y su fomento.
Privilegios exclusivos.
Mejoras materiales.
Ferro-carriles, caminos carreteros, canales y puentes.
Edificios públicos.
Trabajos públicos de utilidad y ornato.
Monumentos públicos.
Hospitales, casas de beneficencia y asilo de expósitos.
Agricultura, comercio y minería.
Lonjas, corredores y agentes de negocios.
Pesos y medidas.
Terrenos baldíos.
Colonizacion.
Museos y antigüedades.
Festividades nacionales
Diversiones públicas.
Higiene pública.
Vacuna.
Despachos de los empleados del ramo.

Art. 4º Corresponde á la seccion de milicia:

Guardia nacional en todos sus ramos.
Todo lo relativo á las fuerzas de la federacion ó de otros Estados.
Policía urbana y de seguridad.
Tranquilidad pública.
Conservacion del órden, seguridad en los caminos, persecucion de malhechores, bandidos y enemigos del Estado.
Legislacion militar.
Juicios militares.
Fortalezas, cuarteles, depósitos y almacenes.
Todo lo relativo á negocios militares.
Legalizacion de firmas.
Despachos de los empleados del ramo.

DE LAS HORAS DE OFICINA.

Art. 5º Las horas del despacho ordinario serán de las 9 de la mañana á la una de la tarde y de las 4 de la misma á las 7 de la noche, pero se trabajará en cualquiera otra hora siempre que ocurran asuntos extraordinarios que así lo exijan. Terminadas las horas de oficina no podrán separarse los empleados sin avisar al oficial mayor, quedando sujetos en caso contrario á la pena establecida en el artículo 63.

Art. 6º Las horas de oficina en los dias feriados, para los asuntos extraordinarios que ocurran, serán de las 10 á las 12 de la mañana.

DE LOS LIBROS PARA EL DESPACHO.

Art. 7º *Libro de entrada y de salida.*—En la página izquierda de este libro se registrarán todos los oficios, ocursos y demas documentos que ingresen á la secretaría, lo mismo que los acuerdos que el Gobierno dicte: en este registro se hará constar el Estado, distrito ó pueblo de que dimane el negocio, los nombres de los sugetos á que se refiera, la materia que verse y la resolucion que le recayere; cuidándose de que los negocios queden registrados el mismo dia que fueren acordados. Los oficios, ocursos &c., que inicien negocio ó deban ponerse por cabeza de expediente, se marcarán con número progresivo que se pondrá igualmente al márgen de la página del libro, y los que deban agregarse á su expediente se anotarán con el número que aquel tenga, el cual se anotará al fin del asiento que en el libro se hiciere. En la página derecha del mismo, se registrarán todos los oficios ó documentos que se despachen, haciéndose el asiento el mismo dia que salgan de la oficina y marcándolos con el número progresivo que les toque, el cual se pondrá igualmente al márgen de la salida. Las circulares llevarán numeracion especial. El número de salida se llevará al calce del número de la entrada relativa y á la inversa: tambien se relacionarán estos números con los del libro siguiente (art. 36 fraccion II.)

Art. 8º *Libro de recibos de las comunicaciones que se dirijen á la Asamblea general.*—En este libro se asentará el recibo que debe ser firmado por la secretaría de la Cámara al entregársele los oficios, expedientes ó documentos que se remitan á la misma. Estos asientos llevarán número progresivo, relacionado con el de entrada y salida. Al márgen de cada asiento se anotará á su tiempo la resolucion relativa que comunicara la Cámara, ó la constancia de la devolucion (art. 36 fraccion VII.)

Art. 9º *Libro de conocimientos.*—Cuando por acuerdo escrito se tuviere que entregar á algun funcionario ó particular cualquier papel ó documento de la oficina, se asentará préviamente en este libro el conocimiento respectivo que deberá firmar el que reciba, y el cual deberá testarse luego que se haga la devolucion. El encargado de este libro deberá reclamar el documento luego que fenezca el término, ó á los diez dias si no se hubiere designado. [Artículos 36 fraccion VII y 43 id. VII.]

Art. 10. *Libro de toma de razon.*—En este libro se asentará la razon de todos los despachos que se expidan por el Gobierno, y se tomará tambien nota de los nombramientos de todos los empleados que carezcan de despacho (art. 35 fraccion VIII.)

Art. 11. *Libro de registros.*—En este libro se llevarán los diversos registros que fueren necesarios en cada seccion. Estará á cargo del oficial 2º

Art. 12. *Libro manual de la seccion.*—En este libro se irán consignando cronológica y literalmente todas las resoluciones que sean de importancia y puedan servir de norma para casos iguales. En este mismo libro se formará una noticia general de todas las leyes y materias que pueda ofrecerse consultar en lo relativo á los ramos de la seccion. [Art. 315 fraccion II.]

Art. 13. *Libro de datos para la memoria.*—En este libro se irán tomando las noticias y datos que vaya ofreciendo el curso del despacho, así como las demas notas que puedan servir para la formacion de la memoria á que se refiere la fraccion XI del artículo 74 de la Constitucion del Estado. Estará á cargo del oficial mayor.

Art. 14. *Libro de contabilidad.*—En este libro se tomará razon de todos los libramientos que expida el Gobierno con arreglo al presupuesto general de gastos, así como de las partidas que por guias de recaudacion se abonaren á las oficinas respectivas. En el mismo libro pero con separacion, se tomará razon de todas las órdenes de pago que se expidan. Estará á cargo del oficial 1º de la seccion de hacienda.

Art. 15. *Libro de habilitados.* Se llevará en este libro la cuenta general con la tesorería y los empleados de esta secretaría, quienes firmarán las partidas que les correspondan para debida constancia (art. 46.)

DE LOS SELLOS DE LA OFICINA.

Art. 16. Para autorizar la correspondencia habrá un solo timbre que diga: Gobierno del Estado libre y soberano de Puebla. Secretaría general. Seccion de... En ninguna de las secciones se podrá usar otro timbre. Habrá tambien un sello de tinta para los mismos usos segun los casos.

Art. 17. Dichos sellos estarán á cargo del oficial 2º de gobernacion quien no permitirá que se haga uso de ellos sino por los oficiales ó empleados de mayor graduacion.

Art. 18. En ningun caso permitirá el encargado de estos sellos que se timbre ó selle una hoja sino estuviere escrita y rubricada (art. 28.)

DE LOS GASTOS DE ESCRITORIO.

Art. 19. La administracion de los gastos de escritorio estará á cargo del empleado que al efecto nombre el secretario.

Art. 20. Este empleado sacará de la tesorería, con independencia del habilitado, la cantidad que está presupuestada.

Art. 21. Presentará dicho empleado cada dia tres la cuenta justificada y documentada de la inversion que hubiere dado, en el mes anterior, á las cantidades recibidas.

DEL ORDEN PARA EL DESAHOGO DEL DESPACHO.

Art. 22. Luego que los negocios salgan al despacho se registrarán en el libro de entrada (art. 7º)

Art. 23. Luego que se haga la distribucion del trabajo se pondrán en limpio los oficios, quedando rubricadas las respectivas minutas por los empleados que las hubieren copiado.

Art. 24. Se revisarán por los oficiales primeros para su exactitud en la parte ortógrafica.

Art. 25. Se revisarán por el oficial mayor para que con su rúbrica, que estampará al márgen, quede certificada su conformidad con el acuerdo.

Art. 26. Se registrarán en el libro de salida (art. 7º)

Art. 27. Se pasarán á la firma del Gobernador ó del Secretario.

Art. 28. Se timbrarán (ar. 18.)

Art. 29. Se clasificarán para colocarlos en las cubiertas, á cuyo efecto se reunirán los cuatro oficiales segundos, encargándose el de gobernacion de poner toda la correspondencia en la caja en que debe ser conducida á la administracion de correos, prévia la certificacion de oficio (art. 35 fraccion V.)

DE LA OBLIGACION DE ASISTIR Á LA OFICINA.

Art. 30. Todos los empleados, sin excepcion, concurrirán á la oficina con exactitud y puntualidad, permaneciendo en ella las horas que fija el artículo 5º

Art. 31. Ningun empleado podrá separarse un momento de la oficina sino es con permiso del secretario ó del oficial mayor (art. 34 fraccion X.)

Art. 32. Los dias feriados solo concurrirá un empleado por cada seccion conforme al rol que préviamente se forme por el oficial mayor, quien vigilará estas guardias.

Art. 33. La infraccion de los artículos anteriores importa la aplicacion de los artículos 51, 52 y 53.

DEL OFICIAL MAYOR.

Art. 34. Son atribuciones y obligaciones de este empleado las siguientes:

I. Tomar y ampliar el acuerdo.
II. Extender las minutas relativas, y clasificar los negocios para distribuirlos á las secciones.
III. Rubricar la correspondencia (art. 25.)
IV. Informar y dictaminar en los negocios, de palabra ó por escrito, cuando fuere necesario.
V. Dar el modelo ó fórmula para el despacho de cualquier negocio extraordinario.
VI. Poner su visto bueno en los documentos que lo demanden.
VII. Llevar el libro de datos para la memoria (art. 13.)
VIII. Vigilar el exacto y puntual cumplimiento de todos los empleados y dependientes.
IX. Vigilar la guardia de los dias feriados (art. 32.)
X. Suplir las faltas accidentales del secretario y firmar á su nombre en casos urgentes ó por órden expresa que aquel le comunique.

DE LOS OFICIALES PRIMEROS.

Art. 35. Las obligaciones y atribuciones de estos empleados son las siguientes:

I. Auxiliar al oficial mayor en el desempeño de las obligaciones que le imponen las fracciones II y III del artículo 34.
II. Recibir los negocios que salen al despacho, hacer que inmediatamente se registren en el libro de entrada, y distribuirlos para el trabajo en el cual tomará la parte que le corresponda.
III. Dar informe, al cerrarse la oficina, de los negocios que por falta de tiempo, de acuerdo, de trámite ó por otra causa, quedasen pendientes para el siguiente dia.
IV. Cuidar que los negocios no demoren en la oficina y que sean despachados á su debido tiempo.
V. Certificar la correspondencia.
VI. Formar el extracto de los expedientes cuando fuere necesario para su despacho.
VII. Emitir el informe y hacer la calificacion á que se refieren los art. 55, 60.
VIII. Asentar bajo su firma en el libro respectivo (art. 10) la toma de razon de los despachos.
IX. Llevar el libro manual de la seccion (art. 12.)
X. Vigilar directamente sobre el buen desempeño de las labores de la oficina.
XI. Presentar semanaria, quincenal ó mensualmente los cuadros ó noticias que juzgue oportuno.
XII. Hacer saber á los interesados los acuerdos que se dicten con tal objeto.

DE LOS OFICIALES SEGUNDOS.

Art. 36. Son obligaciones de estos empleados las siguientes:

I. Auxiliar á los oficiales primeros en el desempeño de las obligaciones que les imponen las fracciones II, III, IV y VI del art. 35.
II. Llevar el libro de entrada y de salida (art. 7º)
III Poner al calce de cada minuta el extracto que deban llevar al márgen las comunicaciones que se dirijan al supremo Gobierno.
IV. Recojer la rúbrica del oficial mayor en los oficios de la correspondencia [art. 25.]
V. Recojer la firma del Gobernador ó del secretario, cuidando de que al mismo tiempo queden rubricados los acuerdos que las motivan, si acaso no lo estuvieren á la hora del despacho.
VI. Cerrar la correspondencia (art. 29), cuidando de que no demore la que sea para dentro de la capital.
VII. Llevar el libro á que se refiere el art. 8º
VIII. Formar los datos que deben servir para los índices de la correspondencia con el supremo Gobierno, los cuales deben ser puestos en forma y presentados el dia 3 de cada mes por el de gobernacion.
IX. [illegible] todos los documentos que lo exijan por su naturaleza, firmando los [illegible] bre y haciendo observaciones cuando fuere necesario.

DE LOS ESCRIBIENTES.

Art. 37. Son obligaciones de estos empleados las siguientes:

I. Auxiliar á los oficiales segundos en el desempeño de las obligaciones que les imponen las fracciones II, VI y VIII del art. 36, sin que por esto asuman la responsabilidad que no tienen como escribientes.
II. Poner en limpio todos los oficios que ocurran, así como las noticias, copias y demas documentos que se ofrecieren.
III. Encargarse del archivo provisional (art. 38) de la seccion el que fuere mas apto á juicio del oficial 1º y con sujecion al método que por este se establezca.
IV. Trabajar siempre en las mesas á que estuvieren asignados, y auxiliar en otras mesas cuando fuere necesario á juicio de los oficiales primeros.

DEL ARCHIVO PROVISIONAL DE LA SECCION.

Art. 38. En cada seccion se llevará un archivo provisional de los expedientes que estén en giro, y de los cuales servirá de índice cronológico el libro de entradas llevado como se previene en el art. 7º

Art. 39. De este archivo se separarán cada trimestre todos los expedientes concluidos, que por doble inventario se pasaran al archivo general, (art. 43 fraccion III.)

Art. 40. Este archivo provisional no debe formarse sino de los expedientes que estén en giro; por consiguiente todo lo demas que exista terminado se pasará al archivo general.

Art. 41. La entrega á que se refieren los art. anteriores se hará por doble inventario que firmarán el archivero general y el oficial segundo de la seccion que lo haga la entrega.

DEL ARCHIVO GENERAL.

Art. 42. El archivo estará abierto las horas que designan los artículos 5º y 6º, y para su mejor órden y conservacion se observarán todas las prescripciones del art. siguiente, exijiéndolo así el oficial mayor; á cuyo efecto aplicará con especialidad si fuere necesario las penas establecidas en los artículos 51, 52, 53 y 63.

DEL ARCHIVERO GENERAL.

Art. 43. Son obligaciones de este empleado las siguientes:

I. Conservar bajo de llave todo el archivo y atenderlo de tal modo que nadie pueda extraer ningun papel sin su conocimiento.
II. Ministrar todos los antecedentes, documentos ó colecciones que se le pidan para expeditar el despacho, recojiendo un recibo provisional del que lo recibe ó llevando un diario que solo hará fé en su misma fecha.
III. Recibir cada trimestre lo que le entreguen los oficiales segundos conforme á los art. 39 y 41.
IV. Llevar el libro de índices en el cual consignará todos los espedientes, oficios, representaciones, leyes, decretos, órdenes y cuantos se le dé para archivar, haciendo la consignacion en el momento que reciba y clasificando por materias y años, distritos y pueblos.
V. Llevar igualmente el libro de índices con las citas correspondientes al lugar donde se encuentre el papel, expediente ó documento á que se refiere. Estos índices se llevarán por órden alfabético, y al consignarse los negocios se llevarán los asientos á las letras correspondientes por los nombres de los sujetos á que se refieran los documentos, de los pueblos ó lugar de que dimanan y de las materias que se versen; de manera que por cualquiera de los registros se encuentre brevemente lo que se solicita. El índice de lo que vaya entrando desde el dia que obligue este reglamento, se irá formando al mismo tiempo del ingreso.
VI. Presentar cada dia 1º de mes una noticia de todos los papeles y documentos que hayan ingresado al archivo, y del estado de arreglo en que este se halle. De [illegible] cha noticia quedará en poder del oficial mayor.
VII. Llevar el libro de conocimientos para entregar lo que por acuerdo escrito se le ordene, y cuidar de recojerlo á su debido tiempo, testando el conocimiento en presencia del interesado ó del que haga la devolucion.
VIII. Mandar fijar al público en esta capital las leyes, decretos y demas impresos que con tal objeto se manden, tanto del Gobierno general como del Estado, recojiendo préviamente las firmas y rúbricas del Gobernador y del secretario.
IX. Rotular y remitir dichas leyes cuidando de que llegen á todas las oficinas y autoridades del Estado.
X. Formar de las mismas dos colecciones conforme se vayan publicando, y llevar al mismo tiempo el índice cronológico y alfabético de ellas.
XI. Llevar del mismo modo dos colecciones del periódico oficial.
XII. Remitir ejemplares de este á los ministerios, gobernadores y legislaturas, así como á las oficinas y autoridades del Estado.
XIII. Contar los ejemplares de cada impresion que se manden tirar y revisar las cuentas de impresiones que deberán llevar el V° B° del oficial mayor [art. 34, fraccion VI.]
XIV. Llevar el libro de entrada y salida (art. 7º) para la correspondencia que tiene por la seccion.
XV. Certificar de oficio dicha correspondencia.
XVI. Ministrar los datos á que se refiere el art. 16, fraccion VIII.)
XVII. Pasar al secretario, al oficial mayor y á los oficiales primeros un ejemplar de cada ley, decreto, periódico, periódico y demas impresos.
XVIII. Hacer en tiempo de elecciones la remision de boletas para los distritos con la oportunidad debida.
XIX. Remitir á los mismos distritos boletas de exceptuados, rebajados y alistados en la guardia nacional.
XX. Remitir igualmente todos los demas impresos que para ese fin se le den.
XXI. Reunir los autógrafos de las leyes que se publiquen y disponer anualmente su encuadernacion, haciendo que se les agregue al fin el índice respectivo.

DEL HABILITADO.

Art. 44. Los empleados elijirán por votacion de entre ellos mismos que se haga cargo de sacar de la tesorería las cantidades que deban distribuirse entre todos por sus haberes de cada mes. Este empleado llevará libro de que habla el artículo 15.

Art 45. Los empleados, sin necesidad del habilitado, podrán sacar de la tesorería las cantidades que necesiten de sus respectivos sueldos; pero si se escatimare de lo que deben percibir al hacerse la liquidacion por la tesorería de un presupuesto por enteros, por mitad ó por tercia parte, sufrirán una multa igual al ceso, la cual se les descontará en los primeros sueldos ó sacando el habilitado el importe de la multa; y si el exceso fuere de tal consideracion que importe el doble del sueldo, se calificará el hecho como estafa quedando sujetos á las penas consiguientes. En uno y otro caso el habilitado sacará de la tesorería lo que falte por el exceso.

Art. 46. El habilitado abrirá su libro encabezando el debe y haber de la cuenta de cada empleado con el producto de la liquidacion formada por la tesorería, solo cuando el empleado salga adeudando alguna cantidad; en caso contrario abrirá la cuenta con el debe y haber corriente desde el dia 22 de abril del presente año. Adoptará para la contabilidad la tarifa de sueldos formada por el C. Juan A. Zambrano publicada en 1854.

Art. 47. El habilitado cargará en la cuenta de cada empleado no solo lo que le entregue en numerario ó recibos propios, sino todo lo que por órdenes particulares se mande ministrar con cargo á sueldos insolutos, sea que el interesado reciba por ellas en numerario, sea que en virtud de aquellas se le haga alguna compensacion. A este efecto el encargado del libro de contabilidad (art. 14,) le dará los avisos necesarios cada dia último de mes.

Art. 48. El habilitado no podrá ser removido sino por nueva eleccion que no puede tener lugar hasta pasado un año de la primera, á menos que haya causa bastante calificada por el secretario.

Art. 49. El habilitado hará sus prorateos con justa proporcion, sin omitir á ninguno de los empleados, á no ser que por informe de la tesorería sepa que han recibido alguna cantidad, pues en tal caso no deberá considerarlos en el prorateo.

DE LAS FALTAS Y SUPLENCIAS.

Art. 50. Las faltas accidentales de un empleado se cubrirán para el desempeño de sus obligaciones por el inmediato. Las del oficial mayor se cubrirán por el oficial 1º de la seccion de gobernacion.

Art. 51. Dichas faltas, si no fueren con licencia, se castigarán con una multa que importe lo mismo que el faltista deberia percibir por su sueldo íntegro en el tiempo de la falta.

Art. 52. Si esta excediere de tres dias, el empleado quedará suspenso por un mes con privacion de sueldo que se aplicará al que le sustituya, y se dará aviso á la tesorería para que durante ese tiempo no se le ministre ninguna cantidad: si la falta pasare de siete dias, inclusos los feriados, quedará destituido de su empleo por el mismo hecho.

Art. 53. El empleado que no estuviere en su puesto un cuarto de hora despues de abrirse la oficina (artículos 5.° y 6°) sufrirá una multa igual á la cuarta parte de lo que por su sueldo íntegro le corresponde al dia: si estas faltas fueren demasiado frecuentes se le suspenderá por un mes conforme al artículo anterior.

Art. 54. Se consideran faltas á la oficina las ausencias que tengan por motivo el desempeño del servicio militar, la ocasion de proporcionar algun objeto útil de escritorio, ó de ocurrir á la tesorería á pedir dinero no siendo el habilitado, y en fin, toda ausencia que tenga por motivo el desahogo de un negocio que no sea oficial.

DE LAS LICENCIAS Y SUSTITUCIONES.

Art. 55. Para que un empleado pueda faltar á la oficina pedirá licencia por escrito en papel del sello correspondiente, y su ocurso, para que sea acordado, deberá llevar al calce el informe del oficial primero de la seccion ó el del oficial mayor si se trata de los oficiales primeros.

Art. 56. Cuando la licencia que se solicite no exceda de tres dias no será necesario ocurso por escrito, y el que la disfrute perderá la parte que en esos dias deberia percibir por su sueldo íntegro. Solo se librará de esta pérdida el empleado que haya sido siempre exacto y puntual.

Art. 57. El empleado que solicitare licencia no podrá obtenerla por mas de un mes; y para que disfrute el medio sueldo que en tal caso le corresponde conforme á la ley, deberá tener en su abono el requisito expresado en la parte 2ª del artículo anterior.

Art. 58. En caso de enfermedad, la licencia se entenderá concedida por solo el hecho de presentar el certificado del facultativo, sin cuya condicion la ausencia del enfermo se calificará conforme á los artículos anteriores. Presentado aquel certificado, el empleado disfrutará de todo su sueldo, y desde luego se dará órden á la tesorería para que ademas del sueldo le ministre cincuenta pesos para la curacion, con un tanto diario de preferencia y con cargo á sueldos insolutos ó por vía de suplemento. Si la enfermeddad fuere de larga duracion disfrutará sueldo íntegro por tres meses, y medio sueldo por otros tres. En todo caso, siempre que la enfermedad pase de un mes, presentará el certificado en que conste la fecha en que fué dado de alta.

Art. 59. Cuando un empleado disfrutare licencia conforme á los artículos anteriores, lo sustituirá el empleado inmediato.

Art. 60. Cuando la licencia fuere por mas de un mes propondrá el solicitante persona que desempeñe la plaza de escribiente que es la que realmente debe cubrirse conforme á lo establecido en el art. anterior.

Art. 61. El oficial mayor en todos casos será sustituido por el oficial 1º de la seccion de gobernacion.

Art. 62. Para los efectos de los artículos anteriores se dará conocimiento al habilitado cada vez que se conceda alguna licencia.

DE LAS OMISIONES EN EL DESPACHO.

Art. 63. Las faltas ú omisiones de los empleados en el desempeño de las labores de la oficina serán castigados con una multa del 1 al 10 p% de su sueldo íntegro á juicio del secretario ó del oficial mayor.

DE LAS MULTAS Y SU INVERSION.

Art. 64. Todas las multas que se impongan á virtud de este reglamento se harán efectivas, no siendo admisible ninguna causa ni excusa para que sean dispensadas.

Art. 65. El habilitado al liquidar cada mes el presupuesto, hara efectivas las multas en que hayan incurrido los empleados, reteniendo desde luego la cantidad que importen, de la cual dará recibo á los multados; y á ese efecto los oficiales primeros le darán nota de las faltas notándose las de estos por el oficial mayor.

Art. 66. El producto de las multas se invertirá en objetos de lujo para el escritorio.

DEL CONSERJE.

Art. 67. El conserje habitará uno de los departamentos del edificio del palacio, entendiéndose que renuncia su empleo no llenando esta condicion.

Art. 68. Tiene á su cargo todos los muebles, útiles y demas objetos que existen en el palacio, y de todo ello formará inventario que debe llevar el V.° B.° del oficial mayor. Este inventario será revisado cada trimestre, y lo hará el conserje por duplicado para que obre un ejemplar en el archivo general.

Art. 69. Cuidará de que los porteros conduzcan la caja de la correspondencia con la debida exactitud.

Art. 70. Como encargado de la conservacion de todos los muebles y útiles, debe tener cuidado de que se compongan ó resanen, para lo cual dará aviso al secretario por el oficial mayor para que se expida el libramiento.

Art. 71. Permanecerá constantemente en la antesala del despacho del Gobernador para lo que se ofrezca, y cuidando que á las horas de acuerdo no entren al salon en que se celebra sino aquellas personas que lleven negocios de interes muy urgente, prévio anuncio de su presencia.

Art. 72. Cuidará del aseo y buen órden, teniendo bajo su dependencia á los porteros para este efecto.

Art. 73. Cuidará, en ausencia de los empleados, de las mesas, papeleras y estantes en que se hallen depositados los papeles, libros, &c.

Art. 74. Es responsable de los objetos y útiles de escritorio que desaparecieron de las mesas en ausencia de los empleados, así como de que aparezcan forzadas las cerraduras de las papeleras y estantes.

DE LOS PORTEROS.

Art. 75. Cuidarán que al abrirse la oficina se encuentre convenientemente aseada y en el mejor órden. Estarán siempre presentes para lo que pueda ofrecerse á las horas del despacho y las de guardia en los dias feriados. Llevarán á domicilio y entregarán á sus títulos los oficios que se les de para ese fin, cuidando de recojer y presentar las cubiertas. Se turnarán por semanas para conducir la caja de la correspondencia. Ejecutarán con prontitud y empeño cuanto se les ordene con relacion al servicio de la oficina.

PREVENCIONES GENERALES.

I. Todos los empleados tienen la mas estrecha obligacion de guardar secreto sobre los negocios del despacho, aunque les parezca de poca importancia, ó impedirán que tanto los otros empleados de otras mesas como los concurrentes á la oficina puedan imponerse de los acuerdos y demas negocios cuyo desahogo se les encomiende. La contravencion importará la suspension del empleado por tres meses ó la destitucion á juicio del secretario.

II. Está igualmente prohibido á los empleados tomar notas ó apuntes de los expedientes, papeles ú oficios, así como permitir que otro los tome, si no es por órden del secretario.

III. Ningun documento, papel ó expediente podrá salir de la oficina sin acuerdo escrito y prévio el conocimiento respectivo, aun cuando se trate de altos funcionarios. El empleado que sacare algun documento, aunque lo haga con motivo de ir á trabajar á su casa, será multado en la mitad de su sueldo por tres meses, ó destituido del empleo, siendo el asunto de gravedad.

IV. Ningun empleado recibirá derechos, gages ni emolumentos por el despacho de los negocios, bajo la pena de perder el empleo.

V. En ningun caso podrán los empleados constituirse agentes de negocios que no les conciernan personalmente, ni presentar solicitudes de particulares.

VI. Los empleados se abstendrán de recibir visitas, formar corrillos y distraerse en conversaciones.

VII. Para todos los negocios del despacho, así como para presentar ocursos ó solicitudes personales, se dirijirán los empleados al oficial mayor que es el conducto respectivo.

VIII. Los casos no previstos por este reglamento se determinarán llegada la vez por el secretario ó por el oficial mayor.

IX. Ningun oficio, certificado, copia &c. se presentará á firma con entrerenglonaduras, raspaduras ó enmendaturas, bajo pena de multa conforme al artículo 63.

TRANSITORIOS.

I. Todos los timbres y sellos que anteriormente se hayan usado en la oficina serán entregados al secretario para que los mande inutilizar ó depositar.

II. Los habilitados de las extinguidas secretarías entregarán al habilitado general que se elija (art. 44) sus libros de cuentas recogiendo de este el recibo competente.

Por tanto, mando se imprima y publique para su observancia. Puebla de Zaragoza, 22 de mayo de 1871.

Ignacio Romero Várgas.

S. Nieto,
secretario general.

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
JEFATURA
POLITICA DEL D. DE ZACATLAN

Publíquese en el Distrito
Zacatlan Mayo 20 de 1871.
Manuel Romero
Miguel Bravo