

El Estado de Colima 5

13 guardas á \$ 25 cada uno. \$	325
1 id.	15
Renta de 8 garitas.	33 50
	\$ 768 50

CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Oficiales, tropa y caballos. \$	1,146 80
Renta de casa.	20
Guardia del Hospital.	63 75
	\$ 1,230 55

HOSPITAL DE S. JUAN DE DIOS.

Sus gastos en el mes. \$	800 00
-------------------------------	--------

SECRETARÍA DEL CONGRESO.

1 Oficial mayor. \$	66 67
1 Escribiente.	25
Gastos de Escritorio.	10
1 Mozo de oficios.	10
	\$ 111 67

Renta de la casa de Gobier- no.	100 00
---	--------

Gastos extraordinarios.	200 00
------------------------------	--------

IMPRESIONES.

Redacción del periódico ofi- cial.	50
Impresión del mismo, 4 nú- meros al mes.	100
Idem de los decretos del Supremo gobierno, del go- bierno del Estado y de al- gunos otros documentos sueltos.	100 250

Suma. (S. E.) 6013 05

Importa el presupuesto en un mes.	6013 05
---	---------

Idem en todo el año.	72156 60
---------------------------	----------

Colima, 22 de Diciembre de 1867.—Francisco Gómez Palencia, Srío.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Congreso del Estado en 9 del corriente, se ha remitido al mismo el siguiente

REGLAMENTO

Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado.

CAPÍTULO 1.º

DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA.

Art. 1.º Para el despacho de los negocios del Gobierno del Estado, habrá un Secretario cuyas cualidades, obligaciones y responsabilidades, se demarcan en este reglamento.

Art. 2.º Para las labores de la Secretaría habrá un oficial 1.º, un primer y un segundo escribiente, y un mozo de oficios, cuyas obligaciones se designarán en los artículos siguientes.

Art. 3.º Para el arreglo del archivo habrá un primer y segundo archivero.

Art. 4.º La hora del acuerdo ordinario, será de las ocho á las diez de la mañana.

CAPÍTULO 2.º

DEL SECRETARIO.

Art. 5.º El Secretario de Gobierno según el artículo 82 de la constitución del Estado, debe ser ciudadano en ejercicio de sus derechos, mayor de veinticinco años y nacido en país de la Federación mexicana.

Art. 6.º A su cargo está el despacho de todos los negocios debiendo autorizar con su firma las providencias ó acuerdos del Gobierno sin cuyo requisito no serán obedecidos.

Art. 7.º El Secretario es el jefe nato de la oficina, y á él por lo mismo, le están subordinados todos los empleados, quienes serán nombrados por el Gobierno á propuesta suya.

Art. 8.º *Son obligaciones del Secretario:*

I. Dar cuenta al Gobernador, á la hora del acuerdo, con todos los negocios que hayan ocurrido en el día anterior, sentando al margen de los documentos, el acuerdo que reciba del Gobierno, el cual será autorizado con la rúbrica del Gobernador, y los decretos que recaigan á las solicitudes, con media firma del Gobernador y firma entera del Secretario.

II. Informar en extracto respecto de los negocios, que por su volúmen no se les pueda dar lectura violentamente.

III. Presentar las leyes ó resoluciones que tengan relación con los negocios con que dá cuenta para que con su vista se acuerde lo conveniente.

IV. Dar cuenta, después de la hora de acuerdo, con los negocios que ocurran después de dicha hora, y que por su gravedad, se hace necesario que se depachen en el momento.

V. Cuidar de que los trabajos de la oficina no se atrasen, que los empleados cumplan

Reglamento Interior de la
Secretaría de Gobierno. 1867

6 El Estado de Colima

con sus deberes y que el archivo se conserve siempre arreglado.

Art. 9.º *El Secretario del Gobierno incurre en responsabilidad:*

I. Por autorizar decretos, órdenes ó providencias contra la Constitución, leyes generales ó particulares del Estado.

II. Por truncar ó modificar, en lo sustancial, los acuerdos del Gobernador.

III. Por suponer acuerdos, y en virtud de ellos, expedir órdenes.

IV. Por permitir que se extraiga del archivo, los documentos que deben permanecer allí.

V. Por demorar maliciosamente el despacho de los negocios.

VI. Por revelar los secretos del Gobierno.

CAPÍTULO 3.º

DEL OFICIAL 1.º

Art. 10.—El oficial 1.º debe tener los mismos requisitos que el Secretario, y á falta de este, hacer sus veces, teniendo en este caso los mismos derechos y responsabilidades.

Art. 11. *Son obligaciones del oficial 1.º*

I. Redactar las comunicaciones conforme á los puntos del acuerdo del Gobierno.

II. Cuidar de que los libros en que se tome razon de las minutas de las comunicaciones, se llenen con la mayor exactitud.

III. Llevar un libro en que se tome razon de los decretos, leyes, circulares y comunicaciones que dé el Gobierno General expresando la fecha en que se reciben, el Ministerio de donde proceden, la seccion á que pertenecen, el número que conste al márgen de las circulares y su contenido en extracto.

IV. Llevar otro libro en que se asienten los acuerdos que recaigan á los documentos con que dé cuenta el secretario, y los que promuevan las órdenes que expida el Gobierno.

V. Cuidar que los Escribientes copien las minutas con exactitud y limpieza, corrigiendo el despacho antes de presentarlo á la firma.

VI. Vigilar á los empleados subalternos y amonestarlos para que cumplan con su deber.

VII. Cuidar de que en los dias de salida del correo esté lista con anticipacion la correspondencia y se remita oportunamente á la estafeta.

VIII. Hacer los trabajos extraordinarios que le encargue el Secretario.

CAPÍTULO 4.º

DE LOS ESCRIBIENTES.

Art. 12.—Los Escribientes estarán bajo las inmediatas órdenes del oficial 1.º quien dividirá entre ellos prudencialmente las labores de la oficina.

Art. 13 *Son obligaciones de los escribientes:*

I. Asistir á la oficina con puntualidad á las horas que se prescriben en este reglamento, y en casos extraordinarios cuando se les cite.

II. Copiar con exactitud y limpieza las minutas que con ese objeto les dé el oficial 1.º

III. Guardar la reserva correspondiente, respecto de las resoluciones ó acuerdos del Gobierno.

CAPÍTULO 5.º

DEL PRIMER ARCHIVERO.

Art. 14.—*Son obligaciones del primer archivero:*

I. Conservar bajo su mas estrecha responsabilidad el archivo del Gobierno.

II. Formar un índice diario de los negocios que ocurran á la Secretaría, numerado progresivamente, y anotando cada pieza con el mismo número marcado en el índice.

III. Llevar un libro en que tome razon de las condenas de los reos sentenciados por los Tribunales.

IV. Formar expediente de cada negocio en particular cosidos y foliados en orden cronológico.

V. Llevar otro libro en que anote los documentos que se le pidan por orden superior.

VI. Formar dos cedulares de Decretos y dos colecciones del Periódico oficial para el servicio de la oficina.

VII. No entregar ninguna clase de documentos sin la autorizacion expresa del Gobierno.

CAPÍTULO 6.º

DEL 2.º ARCHIVERO.

Art. 15. *Son obligaciones del 2.º archivero.*

I. Arreglar el antiguo archivo, que actualmente se encuentra en gran desorden separando los expedientes y demas documentos que correspondan á cada año, numerándolos por orden de fechas y formando los índices correspondientes.

II. Imponerse del estado que guarda el nuevo archivo para que pueda suplir las faltas del primer archivero.

III. Ayudar al primer archivero en sus labores cuando se encuentre recargado de docu-

mentos á fin de que el arreglo del archivo del día no sufra atraso.

IV. Desempeñar las demas labores que le encomiende el primer archivero ó el oficial 1.º

CAPITULO 7.º
DEL MOZO DE OFICIOS.

Art. 16. Son obligaciones del mozo de oficios:

I. Asear las piezas del Despacho ántes de la hora de oficina cuidando de que no se estrañen los documentos ó papeles y demas útiles de la oficina.

II. Recoger del correo, la correspondencia del Gobierno presentándola inmediatamente al Gobernador ó al Secretario.

III. Llevar al correo, á las autoridades ó particulares de esta Capital, la correspondencia que se despache en la Secretaría.

IV. No permitir á ninguna persona, la entrada á la Secretaría á la hora del acuerdo.

V. Desempeñar las demas comisiones que le encargue el Secretario ó el oficial 1.º

PREVENCIONES GENERALES.

Art. 17. Durante la hora del acuerdo que será de las ocho á las diez de la mañana, ninguna persona podrá entrar á la Secretaría; y los particulares ó empleados que tengan asuntos oficiales que tratar, podrán hacerlo despues que se haya concluido el acuerdo.

Art. 18. La oficina deberá estar abierta todos los dias desde las ocho de la mañana hasta las dos de la tarde, si á esta hora se hubiere concluido el despacho, y en caso contrario durará abierta por todo el tiempo que sea necesario.

Art. 19. A las ocho de la mañana todos los empleados de la Secretaría deberán estar en la oficina, y los que falten sin causa justificante, ó sin licencia, serán amonestados por el Secretario la primera vez, privados del sueldo por ese dia, la segunda, y destituido de su empleo por la tercera.

Art. 20. El poco empeño ó cuidado de los empleados en el cumplimiento de sus deberes, será corregido por sus superiores con una advertencia la primera vez, con la pérdida del sueldo del ese dia la segunda, y con la destitucion de su empleo, la tercera.

Art. 21. Cuando hubiere recargo de trabajo ó se presenten negocios extraordinarios, los empleados están obligados á concurrir á la oficina á la hora que designe el Secretario.

Art. 22. Los empleados que divulgan los acuerdos ú órdenes del Gobierno, probado que sea el hecho, serán castigados con una multa equivalente al sueldo que disfrutaban en uno ó diez dias, segun la calidad de lo divulgado, pero si esto fuere cosa de gravedad, los delincuentes serán destituidos de su empleo, sin perjuicio de que se les apliquen las demas penas á que haya lugar.

Art. 23. Por el hecho de que algun documento salga del archivo sin la autorizacion expresa del Gobierno, el Gefe de él será castigado ó con la pérdida del empleo ó con una multa de uno á 25\$ segun la gravedad del caso.

Art. 24. Se prohíbe severamente que los empleados admitan en la oficina á las personas ociosas que no tengan mas objeto que quitar el tiempo.

Art. 25. Las personas que tengan algunos negocios en la Secretaría, los manifestarán al secretario, y luego que éste les dé la resolucion de ellos se servirán retirarse.

Art. 26. Los sueldos anuales que deben disfrutar los empleados de la Secretaría, son los siguientes:

El secretario del Gobierno.....	\$ 1500 00
El oficial 1.º	800 00
El primer escribiente.....	480 00
El segundo Id.....	360 00
El primer archivero.....	600 00
El segundo Id.....	300 00
El mozo de oficios.....	120 00
Gastos de escritorio.....	180 00

Suma.....\$ 4340 00

Colima 25 de Diciembre de 1867.—Francisco Gómez
Palencia Secretario.

EDITORIAL.

Hacienda.

Hé aquí uno de los ramos mas interesantes de la Administracion pública, y que por desgracia se ha descuidado siempre por todos los gobiernos; pues aunque muchas veces se habla mucho, en lo general se hace poco y de dia en dia aumenta lo crítico de la situacion en tan interesante ramo. Sabemos que en la Legislatura se ha trabajado y se trabaja por expedir una ley de Hacienda, adecuada á las circunstancias actuales, pero se ha tropezado con el inconveniente, de que estando vigente hasta hoy el ruinoso sistema de alcabalas, que constitucionalmente debe desaparecer, no se halla base segura de donde partir para organizar las rentas del Estado.

Por las razones anteriores, la Legislatura aprobó una proposicion en que se pedia al Congreso de la union, el cumplimiento del artículo constitucional sobre extincion de alcabalas, proposicion que segun sabemos ha sido ya secundada por algunos Estados y que estamos seguros que lo será por la generalidad de la República, en virtud del odio profundo que se tiene, con mucha justicia, al órden rentístico que rige en la actualidad.