



PATENTED  
BY U.S. PATENT OFFICE  
MAY 10 1870  
BALSAMIC HEAD

RUGAMA

GUÍA  
DEL  
EMPLEADO  
EN LA  
REPUBLICA

728

MINISTERIO  
DE FOMENTO







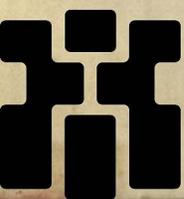




LIBRO PRÁCTICA

1880

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS





INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
HISTÓRICAS

4118 300

# GUÍA PRÁCTICA DEL EMPLEADO EN LA REPÚBLICA

OBRA ORIGINAL

DE

ALBERTO DIAZ RUGAMA

ACOMPAÑADA DE NUMEROSOS MODELOS Y ANEXOS  
TOMADOS  
DE FUENTES OFICIALES.

SEGUNDA EDICIÓN CORREGIDA Y AUMENTADA.

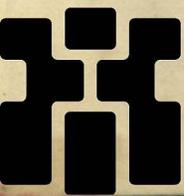
BIBLIOTECA  
DE LA  
SOCIEDAD CIENTIFICA  
"ANTONIO ALZATE"  
MEXICO



MÉXICO

OFICINA TIP. DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO,  
Calle de San Andrés, núm. 15.

1892



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
HISTÓRICAS

4118-2224

GUIA PRACTICA

DIT

EMPLEADO EN LA REPUBLICA

JL1247

D53

1892

ALBERTO DIAZ RUGAMA

FH 62484

S. 1577894

La propiedad de esta obra queda asegurada por el autor en los términos que previene la ley.



SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

MEXICO

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANTONIO ALVARO

MEXICO



MEXICO

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANTONIO ALVARO

MEXICO



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

---

---

## INTRODUCCIÓN.

---

BIBLIOTECA  
DE LA  
SOCIEDAD CIENTÍFICA  
"ANTONIO ALZATE"  
MEXICO



EMPLEADO en diversas oficinas del Gobierno desde hace diez y seis años, he tenido ocasión de palpar lo que en ellas acontece cuando no se cuenta con personas aptas y que posean las nociones más indispensables acerca de los trabajos que deben desempeñar, con arreglo á los cargos que obtienen.

He visto que, á veces, se nombraba á esas personas poco ó nada capaces, y aun he conocido á muchas, que después de largos años de estar disfrutando un sueldo, eran verdaderos parásitos de los que ningún provecho podía sacarse.

Naturalmente aquellos que sí tenían conocimientos y práctica reportaban de una manera forzosa los trabajos de los inútiles, y no siempre eran lo mejor remunerados.

Desde que todo esto pude observar, concebí la idea de escribir y publicar una *Guía práctica del Empleado en la República Mexicana*, en la que se encontraran explicaciones fáciles de las obligaciones de cada uno, desde aquellas que conciernen al simple escribiente hasta las del Jefe, y á las que se acompañaran los documentos más usuales y necesarios en toda oficina.

A esa obra he dado fin hoy en día, y aunque ella esté aún muy lejos de ser completa, contiene lo bastante para que cualquiera persona que la estudie con cuidado, que procure penetrarse de las indicaciones que en ella se hacen y que posea los conocimientos y disposiciones que se men-

FH 62484

cionan en el Capítulo I, pueda desempeñar un empleo sin representar el papel de aquellas nulidades que reciben un sueldo no mereciéndolo en manera alguna y acaso por mera compasión ó favoritismo.

Los modelos que acompaño están tomados de diversas oficinas superiores del Gobierno y son, por lo mismo, de todo punto exactos y auténticos.

No me envanece como de gran mérito el presente trabajo; sí creo llenar con él una necesidad y procuraré seguirlo perfeccionando hasta donde me sea posible.

El precio que pongo á cada volumen, no es tampoco para especular, sino apenas el que compensa los crecidos gastos erogados en la publicación.

Si es aceptada mi obra como útil y oportuna, se verán en gran parte satisfechas mis aspiraciones.

ALBERTO DÍAZ RUGAMA.

México, Julio de 1887.

---

---

## PRÓLOGO DE LA SEGUNDA EDICIÓN.

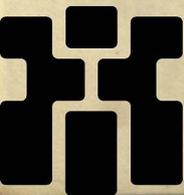
CUANDO, en Julio de 1887, concluí mi obra que titulé: "*Guía práctica del Empleado en la República*," expuse en su introducción que abrigaba la creencia de que mi trabajo venía á llenar una necesidad, y que procuraría seguirlo perfeccionando hasta donde me fuera posible.

Los hechos se han encargado de confirmar la utilidad de mi libro, toda vez que puesto á la venta á mediados de 1888 se ha agotado al comenzar el presente año la primera edición, y que en vano se buscará en cualquiera librería un sólo ejemplar de ella, pues no será posible conseguirlo á ningún precio. Si este éxito es satisfactorio tratándose de una obra nueva, enteramente seria y sobre materia escabrosa, como es la de dirigir al que pretende y aun desempeña un empleo, lo es más el recibir diariamente, como recibo, pedidos suscritos por Jefes de oficinas respetables y elogios sumamente lisonjeros.

Para corresponder á la buena aceptación que mi obra ha obtenido estoy obligado á dos cosas esenciales: la primera es, á corregirla de los defectos que pueda tener y adicionarla de modo que esté cada día á la altura de los avances administrativos; la segunda, á mantener siempre y mientras sea buscada, suficiente número de ejemplares para atender á la demanda pública. Ambas obligaciones voy á llenar desde luego.

Ve la luz ahora la segunda edición de mi libro, la "*Guía práctica del Empleado en la República*," con las correcciones y aumentos sugeridos por un estudio concienzudo y arreglados á la nueva forma aprobada para las Secretarías de Estado, que han sido adicionadas con la de "*Comunicaciones y Obras públicas*."

A la vez que ampliaciones en el texto he considerado conveniente el aumento de algunos modelos. De manera que ahora se encontrarán en mi obra ins-



trucciones para el desempeño de Empleos y Comisiones superiores con su respectiva documentación, algo sobre documentación militar, cuestionario de asuntos oficiales y sus resoluciones, directorio de solicitudes y, por último, indicaciones á los que pretendan seguir la carrera diplomática, tan distinguida como interesante y magnífica en sus resultados.

Creo haber hecho esfuerzos poderosos para conseguir, no tan sólo el conservar la opinión favorable ya otorgada á mi libro, sino llevarlo á nuevos y extensos horizontes en donde los juicios, si pueden ser más severos, produzcan también crédito seguro y honra más completa.

El ilustrado y nunca bien sentido Secretario de Hacienda Lic. D. Manuel Dublán, me favoreció, cuando imprimí por primera vez mi libro, con una carta que me autorizó á publicar y en la que me dijo substancialmente: "*que vería con gusto el que mi referida obra circulara en todas las oficinas de la Nación, tanto porque ella prestaría buenos servicios en ciertos casos, como porque así alcanzaría la protección de que era merecedora.*"

Varios periódicos han abogado en estos últimos tiempos por el establecimiento de una Escuela de Administración. Tal iniciativa puede ser muy útil sin duda para la generación del porvenir; la presente acaso tenga bastante con libros adecuados para guiarla en los senderos poco conocidos. Este es el objeto del mío, que va más por el camino práctico que por el teórico y que convence sin exigir exceso de meditación.

ALBERTO DÍAZ RUGAMA.

México, Julio de 1891.

---

## BIBLIOTECA DEL EMPLEADO.

---

*A todo empleado le es indispensable conocer y consultar frecuentemente:*

- ✓ 1º—La Constitución federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ 2º—La ley del Timbre.
- ✓ 3º—Los Códigos Civil, de Procedimientos, Postal, de Comercio y de Minería.
- ✓ 4º—La ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, correspondientes al año fiscal en ejercicio.
- ✓ 5º—La ley sobre facultad económico-coactiva.
- 6º—Algún Reglamento de Contabilidad, pudiendo preferirse el de la Tesorería General de la Federación.
- 7º—La Póliza fundamental de la misma Tesorería, ó sea su Catálogo de Cuentas, tanto de orden como de Presupuestos.
- 8º—El Reglamento de Visitadores.
- ✓ 9º—Un mapa de la República Mexicana.
- ✓ 10.—Una obra de Geografía de ídem ídem.
- 11.—Una ídem de Historia de ídem ídem.
- ✓ 12.—Un Diccionario de la lengua castellana. ✓

*Sas de la América*

---

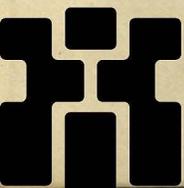
Los empleados de aduanas marítimas necesitan esencialmente, además:  
La Ordenanza general de Aduanas Marítimas y Fronterizas, con su respectivo Reglamento.

El Reglamento del Cuerpo Consular.

---

Los Capitanes de Puerto deben tener especialmente las disposiciones dictadas por la Secretaría de Guerra sobre practicaje, arqueo de buques, etc., etc.

---



Los empleados de Jefaturas de Hacienda deben saber principalmente:

El Reglamento para esas oficinas.

El ídem de Pagadores.

El ídem de Visitadores.

Algo sobre documentación militar.

Los empleados de Correos deben conocer con especialidad el Código Postal con su Reglamento correspondiente, así como los tratados celebrados para el cambio de correspondencia con países extranjeros, y saber muy bien la Geografía física y la división política de la República Mexicana.

---

Los empleados en oficinas de los Ayuntamientos han menester las Ordenanzas municipales y los Reglamentos del Ramo.

---

Los del ramo de Justicia, los de Relaciones Exteriores, los de Fomento y los Militares, necesitan todas aquellas obras de Legislación, de Ingeniería y demás, que les exigen sus respectivas carreras.

---

---

GUÍA PRÁCTICA  
DEL  
EMPLEADO CIVIL EN LA REPÚBLICA MEXICANA.

BIBLIOTECA

DE LA

SOIEDAD OIENTIFICA

CAPÍTULO I "ANTONIO ALZATE"

MEXICO

QUIÉN ESTÁ EN APTITUD DE PRETENDER UN EMPLEO  
EN UNA OFICINA DEL GOBIERNO FEDERAL.

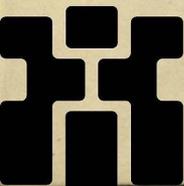
Generalmente en nuestro país, se pretende un empleo sin que el solicitante piense siquiera si tiene la aptitud necesaria para poderlo desempeñar, una vez que lo haya conseguido.

Influencias más ó menos poderosas se ponen en juego y, de la noche á la mañana, recibe cualquier individuo un nombramiento,<sup>1</sup> se presenta con él á la Oficina en donde debe prestar sus servicios y, suponiéndolo dotado de inteligencia y buena voluntad, resulta que durante bastante tiempo cuando menos, mientras hace su aprendizaje, no llena como debiera las obligaciones que desde un principio ha contraído.

Las oficinas del Gobierno se convierten así en planteles de instrucción, con perjuicio notorio para la buena marcha y expeditación de sus negocios, y, en las más, se advierte un personal numeroso, pero poco apto, con ligeras excepciones.

Muchos jovencitos podrían encontrarse aun en las oficinas de mayor categoría, que se ocupan tan sólo en charlar las horas enteras ó pasear por los corredores fumando el cigarrillo y descifrando jeroglíficos, en tanto que los pocos empleados dignos y entendidos no se mueven en todo el día de su bufete, trabajan sin descanso y reportan labores excesivas que debían distribuirse mejor y más equitativamente, si aquellos que huelgan supieran cumplir con su obligación.

1 Felizmente no va sucediendo así ya en la actualidad, pues el Sr. General Díaz y sus dignos Secretarios de Estado atienden de preferencia al verdadero mérito.



La prensa en mil ocasiones ha señalado esa plétora inconveniente de empleados inútiles, verdaderas sanguijuelas del erario, que consumen cuantiosas rentas y no producen más que el descrédito y el desorden.

Mal de tan gran trascendencia ha hecho ya fijar con especialidad la atención del actual Gobierno, moralizador por excelencia, y en breve acaso no sólo se dicte la reducción del número de empleados, sino que se obligue á los que deseen serlo, á pasar por un examen, siquiera sea de principios y conocimientos rudimentarios, que puedan dar la clave de la capacidad del solicitante.

Para este caso que juzgo inmediato, creo prestar un positivo servicio á los que se resuelvan á pretender empleos del Gobierno, indicándoles lo que deben saber para estar en posibilidad de servir, de una manera satisfactoria, cualquier cargo que se les encomiende.

Entraré desde luego en materia.

Toda persona que desee seguir la carrera de empleado debe, en mi concepto, saber cuando menos lo siguiente:

Leer, escribir y contar, lo mejor posible.

Gramática, Lógica, Ideología.

Historia y Geografía, principalmente del país.

Tener algunas nociones de Economía política.

Conocer la Constitución Federal, con sus adiciones y reformas.

Tener ideas generales sobre legislación y organización administrativas del Gobierno que nos rige.

Hay empleos que requieren un título profesional y se comprenderá desde luego que no me refiero á ellos.

Con los conocimientos enunciados, buena disposición para el trabajo, honradez y educación, se puede, á mi modo de ver, contar con probabilidades de éxito para conseguir ocupación en una oficina y aun para progresar en ella á fuerza de constancia, dedicación y conducta intachable.

El respeto á los superiores y la reserva absoluta de los asuntos oficiales, deben ser una ley inviolable para el que quiera hacerse digno del aprecio y consideración de sus jefes.

## CAPÍTULO II.

### OFICINAS PRINCIPALES DEL GOBIERNO.—CÓMO DEBE SOLICITARSE UN EMPLEO, CON PROBABILIDAD DE ALCANZARLO.

El conocimiento de los ramos que constituyen el Gobierno nos dará también el de sus principales oficinas.

Fijémonos primeramente en el poder Ejecutivo de la Nación, que es sin duda alguna el que ejerciendo su influencia en todo el país, dispone de mayores y más cuantiosos elementos y ocupa, como es natural, mayor número de personas.

El poder Ejecutivo hace el despacho de los negocios administrativos de la Federación, conforme lo ordena la ley fecha 8 de Mayo de 1891 que se ve á continuación, es decir, auxiliado por siete Secretarías de Estado:

Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores.—México.—  
Sección de Cancillería.

México, 13 de Mayo de 1891.

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

“**PORFIRIO DIAZ**, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que el Congreso de la Unión ha tenido á bien decretar lo que sigue:

“El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

“Art. 1º Habrá siete Secretarías de Estado para el despacho de los negocios del orden administrativo federal, cuyos negocios se distribuirán de la manera siguiente:

#### SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Corresponden á esta Secretaría:

Relaciones con las naciones extranjeras.

Tratados internacionales.

Conservación de dichos tratados. Autógrafos de todos los documentos diplomáticos y de las cartas geográficas donde estén fijados los límites de la República.

Legaciones y Consulados.

Naturalización y Estadística de extranjeros; derechos de extranjería.

Extradiciones.

Legalización de firmas en documentos que han de producir sus efectos en el exterior, y en documentos del exterior que han de causar efectos en la República.

Nombramiento y renuncia de los Secretarios del Despacho.

Gran Sello de la Nación.

Archivo general.

Ceremonial.

#### SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

Corresponden á esta Secretaría:

Medidas en el orden administrativo para la observancia de la Constitución.

Reformas constitucionales.

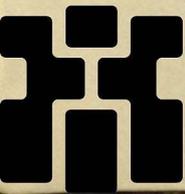
Elecciones generales.

Relaciones con el Congreso de la Unión.

Derechos del hombre y del ciudadano.

Libertad de cultos y policía de este ramo.

Policía rural de la Federación.



Salubridad pública.

Amnistías.

División territorial y límites de los Estados.

Relaciones con los Estados.

Guardia nacional del Distrito y Territorios.

Gobierno del Distrito y Territorios federales en todo lo político y administrativo, como elecciones locales, policía urbana, Registro Civil, Beneficencia pública, hospitales hospicios, escuelas de ciegos y de sordo-mudos, casas de expósitos y asilos; montes de piedad, cajas de ahorros, casas de empeño, loterías, penitenciarias, cárceles, presidios y casas de corrección, teatros y diversiones públicas.

Festividades nacionales.

*Diario Oficial* é imprenta del Gobierno.

#### SECRETARÍA DE JUSTICIA É INSTRUCCIÓN PÚBLICA.

Corresponden á esta Secretaría:

Relaciones con la Suprema Corte.

Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito.

Expropiación por causa de utilidad pública.

Indultos y conmutaciones de penas por delitos del fuero federal y por los del orden común en el Distrito y Territorios.

Relaciones con los Tribunales y Juzgados del Distrito Federal y Territorios.

Ministerio público.

Notarios y agentes de negocios.

Estadística criminal.

Instrucción primaria, preparatoria, profesional y especial en todas las escuelas nacionales del Distrito Federal y Territorios, y en las municipales lo concerniente á la dirección é inspección científica de la enseñanza.

Escuela de Bellas Artes y Oficios.

Conservatorio de Música, Academias y Sociedades científicas, artísticas y literarias.

Observancia del precepto de enseñanza primaria, obligatoria, laica y gratuita.

Títulos profesionales.

Propiedad literaria y artística.

Biblioteca, Museos y Antigüedades nacionales.

Estadística escolar.

#### SECRETARÍA DE FOMENTO.

Corresponden á esta Secretaría:

Agricultura.

Terrenos baldíos.

Colonización.

Minería.  
 Propiedad mercantil é industrial.  
 Privilegios exclusivos.  
 Pesos y medidas.  
 Operaciones geográficas, meteorológicas y astronómicas.  
 Observatorios.  
 Cartografía, viajes y exploraciones científicas.  
 Exposiciones agrícolas, mineras, industriales y fabriles.  
 Estadística general.

#### SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

Corresponden á esta Secretaría:

Correos interiores.  
 Vías marítimas de comunicación ó vapores—correos.  
 Unión Postal Universal.  
 Telégrafos.  
 Teléfonos.  
 Ferrocarriles.  
 Obras en los puertos.  
 Faros.  
 Monumentos públicos y obras de utilidad y ornato.  
 Carreteras, calzadas, puertos, ríos, puentes, lagos y canales.  
 Conserjería y obras en los Palacios Nacional y de Chapultepec.  
 Desagüe del Valle de México.

#### SECRETARÍA DE HACIENDA, CRÉDITO PÚBLICO Y COMERCIO.

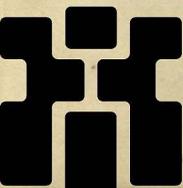
Corresponden á esta Secretaría:

Impuestos federales.  
 Aranceles de Aduanas marítimas y fronterizas.  
 Administración de todas las rentas federales.  
 Policía fiscal.  
 Comercio.  
 Lonjas y corredores.  
 Bienes nacionales y nacionalizados.  
 Casas de moneda y ensaye.  
 Empréstitos y deuda pública.  
 Bancos y demás instituciones de créditos.  
 Administración de las rentas del Distrito y Territorios federales.  
 Catastro y estadística fiscal.  
 Presupuestos.

#### SECRETARÍA DE GUERRA Y MARINA.

Corresponden á esta Secretaría:

Ejército permanente.



Marina de Guerra y mercante.  
 Guardia nacional al servicio de la Federación.  
 Legislación militar.  
 Administración de justicia militar.  
 Indultos militares.  
 Patentes de corso.  
 Colegio Militar.  
 Escuelas náuticas.  
 Hospitales militares.  
 Fortalezas, fortificaciones, cuarteles, fábricas de armas y pertrechos, arsenales, diques, depósitos y almacenes militares de la Federación.  
 Indios bárbaros y colonias militares.

Art. 2º En casos dudosos ó extraordinarios, el Presidente de la República resolverá, por medio de la Secretaría de Relaciones, á cuál Departamento corresponda despachar el asunto de que se trate.

Art. 3º Cada Secretaría del Despacho remitirá á la de Hacienda su respectivo proyecto de presupuesto con la debida oportunidad, para los efectos del artículo 69 de la Constitución.

#### TRANSITORIO.

Los expedientes relativos á los ramos que deban pasar á otras Secretarías, les serán remitidos, desde luego, por las que actualmente los tuvieren, y cada Secretaría procederá á su organización interior, de conformidad con las prevenciones de esta ley.

"México, á 8 de Mayo de 1891.—*J. I. Limantour*, diputado presidente.—*F. Ibarra*, senador presidente.—*Rosendo Pineda*, diputado secretario.—*Enrique M. Rubio*, senador secretario."

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

"Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Unión, á trece de Mayo de mil ochocientos noventa y uno.—*Porfirio Díaz*.—Al C. Lic. Ignacio Mariscal, Secretario de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores."

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y demás fines, protestándole mi consideración.—*Mariscal*.—Al.....

Cada una de estas Secretarías tiene señaladas por el Presupuesto de Egresos las dependencias siguientes:

SECRETARÍA DE RELACIONES. [ <i>Ramo cuarto</i> ].		
Secretaría.....	con gasto de	\$ 66,246 60
Archivo general de la Nación.....	" " "	10,575 55
Gastos generales.....	" " "	80,600 00
Cuerpo diplomático.....	" " "	201,193 35
Al frente.....		\$ 358,615 50

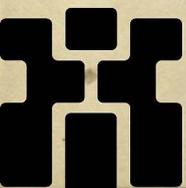
Del frente.....	\$ 358,615 50
Cuerpo consular.....	93,545 85
Comisión mixta de reclamaciones entre Mé- xico y Guatemala.....	9,564 94
Sección especial de reclamaciones.....	6,807 25
Gastos de los cuerpos diplomático y consular.....	89,950 00
<b>Total del ramo.....</b>	<b>\$ 558,483 54</b>

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. [*Ramo quinto*].

Secretaría.....	con gasto de	\$ 52,802 85
Escuela de Ciegos.....	” ” ”	22,556 70
Escuela de Sordo-mudos.....	” ” ”	17,033 85
Casa de Niños Expósitos.....	” ” ”	10,200 85
Consejo superior de salubridad.....	” ” ”	34,792 31
Distrito Federal.....	” ” ”	1,065,953 25
Territorio de la Baja California.....	” ” ”	75,757 85
Territorio de Tepic.....	” ” ”	71,022 65
Policía rural.....	” ” ”	910,276 35
Gastos generales del ramo de Gobernación.....		220,500 10
<b>Total del ramo.....</b>		<b>\$ 2,480,896 76</b>

SECRETARÍA DE JUSTICIA. [*Ramo sexto*].

Secretaría.....	con gasto de	\$ 38,344 65
Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal.....	” ” ”	105,608 50
Juzgados de lo Civil.....	” ” ”	66,172 25
Juzgados de lo Criminal.....	” ” ”	40,251 00
Juzgados correccionales.....	” ” ”	40,388 50
Ministerio público.....	” ” ”	55,931 70
Juzgados menores de la capital.....	” ” ”	43,767 20
Registro público de la propiedad y del co- mercio.....	” ” ”	19,701 25
Archivo judicial.....	” ” ”	5,474 55
Consejo médico-legal y peritos médico-le- gistas.....	” ” ”	7,175 45
“Boletín Judicial”.....	” ” ”	6,638 20
Servicio y gastos del Palacio de Justicia...	” ” ”	12,887 05
Juzgados foráneos.....	” ” ”	25,794 60
Administración de Justicia en el Territo- rio de la Baja California.....	” ” ”	49,010 05
Administración de Justicia en el Territo- rio de Tepic.....	” ” ”	54,227 85
Gastos del ramo de Justicia.....		68,000 00



## INSTRUCCIÓN PÚBLICA.

Junta Directiva.....	con gasto de	\$ 2,484 75
Escuelas nacionales de instrucción primaria, elemental y superior, y nocturna para adultos.....	" " "	127,478 40
Escuelas normales para profesores, profesoras y sus anexas.....	" " "	136,955 55
Escuela Preparatoria.....	" " "	86,956 55
Escuela de Jurisprudencia.....	" " "	27,449 10
Escuela de Medicina.....	" " "	61,585 75
Academia de Medicina.....	" " "	4,997 20
Escuela Superior de Comercio.....	" " "	28,643 20
Escuela de Bellas Artes.....	" " "	40,045 10
Conservatorio Nacional de Música.....	" " "	45,559 25
Escuela de Artes y Oficios para hombres..	" " "	44,364 55
Escuela de Artes y Oficios para mujeres...	" " "	25,648 45
Escuela Nacional de Ingenieros.....	" " "	67,527 40
Escuela práctica de laboreo de minas y metalurgia en Pachuca.....	" " "	11,773 60
Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria.....	" " "	87,366 70
Museo Nacional.....	" " "	26,074 40
Biblioteca Nacional.....	" " "	30,833 50
Gastos generales de Instrucción pública.....		64,520 00
Becas y pensiones.....		47,000 00
Subvención del ramo de Instrucción pública.....		83,000 00
Total del ramo.....		<u>\$ 1.639,636 25</u>

SECRETARÍA DE FOMENTO. [*Ramo séptimo*].

Secretaría.....	con gasto de	\$ 107,971 65
Dirección de Estadística y Sociedad de Geografía y Estadística.....	" " "	26,445 65
Observatorios.....	" " "	42,779 15
Comisiones Exploradoras del territorio nacional.....	" " "	164,910 50
Colonización.....	" " "	50,000 00
Propaganda minera, agrícola é industrial..	" " "	88,000 00
Gastos diversos.....		192,000 00
Total del ramo.....		<u>\$ 672,106 95</u>

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS. [*Ramo octavo*].

Secretaría.....	con gasto de	\$ 46,868 75
Correos.....	" " "	1.174,028 60
Subvención á líneas de vapores.....	" " "	201,100 00
Al frente.....		<u>\$ 1.421,997 35</u>

	Del frente.....	\$ 1.421,997 35
Palacios Nacional y de Chapultepec.....	” ” ”	380,000 00
Faros .....	” ” ”	42,972 82
Ferrocarriles.....	” ” ”	860,504 00
Caminos, puentes y mejoras materiales.....	” ” ”	170,000 00
Ríos y conservación de las obras hidráulicas del Valle de México.....	” ” ”	37,401 70
Obras en los puertos.....	” ” ”	290,000 00
Inspección de caminos y obras.....	” ” ”	5,798 40
Telégrafos.....	” ” ”	1.107,431 70
Gastos diversos.....		83,000 00
	Total del ramo.....	\$ 4.399,105 97

SECRETARÍA DE HACIENDA. [*Ramo noveno.*]

Secretaría.....	con gasto de	210,355 15
Tesorería general de la Federación.....	” ” ”	480,103 30
Aduanas marítimas y fronterizas.....	” ” ”	1.370,047 40
Gastos de ídem ídem.....		54,000 00
Visitadores de aduanas, jefaturas y pagadurías.....	” ” ”	50,000 00
Vapores guarda-costas.....	” ” ”	22,930 60
Gendarmería fiscal.....	” ” ”	710,013 35
Administración principal de rentas del Distrito Federal.....	” ” ”	238,336 15
Idem ídem del Territorio de la Baja California.....	” ” ”	13,900 40
Idem ídem del Territorio de Tepic.....	” ” ”	38,724 20
Jefaturas de Hacienda.....	” ” ”	194,749 40
Gastos de las mismas.....	” ” ”	40,000 00
Administración general de la renta del Timbre.....	” ” ”	390,784 10
Oficina impresora de estampillas.....	” ” ”	113,906 25
Dirección de contribuciones directas.....	” ” ”	90,725 85
Lotería Nacional.....	” ” ”	24,376 10
Casas de Moneda no arrendadas y ensaye mayor de la República.....	” ” ”	22,906 36
Clases pasivas civiles.....	” ” ”	151,500 00
Idem ídem militares.....	” ” ”	1.109,000 00
Pago de haberes por cesantías y jubilaciones.....		15,000 00
Gastos generales de Hacienda.....		700,000 00
Premios y cambios de situación de fondos.....		
Deuda pública.....		7.330,503 89
Réditos á ferrocarriles.....		1.061,133 31
	Total del ramo.....	\$ 14.432,995 81

SECRETARÍA DE GUERRA Y MARINA. [*Ramo décimo.*]

Secretaría.....	con gasto de	\$ 85,148 80
Plana Mayor del Ejército y Asesores militares.....	" " "	580,872 25
Cuerpo especial de Estado Mayor y sus Departamentos.....	" " "	180,793 00
Escolta de la Comisión geográfico-exploradora.....	" " "	40,299 65
Jefes de escolta de ferrocarriles.....	" " "	17,293 70
Batallón de Inválidos, mutilados y pensionados.....	" " "	74,460 35
Gobierno de Palacio.....	" " "	7,301 10
Escuela de bandas militares.....	" " "	2,653 55
Comandancias militares, mayorías de plaza y fortalezas.....	" " "	152,514 90
Vestuario y equipo para el ejército.....	" " "	612,000 00
Departamento y Plana mayor de Ingenieros.....	" " "	301,959 00
Colegio Militar.....	" " "	189,908 81
Batallón de Ingenieros.....	" " "	158,910 15
Departamento de artillería.....	" " "	43,921 85
Batallones de artillería.....	" " "	606,613 75
Escuadrón del tren.....	" " "	49,238 65
Parque general.....	" " "	20,717 70
Maestranza.....	" " "	46,994 05
Fábrica de armas.....	" " "	46,994 05
Fundición Nacional.....	" " "	36,160 85
Fábrica de pólvora.....	" " "	33,879 60
Escuela teórico-práctica y aumentos.....	" " "	5,543 62
Departamento de infantería.....	" " "	39,270 35
Batallones de infantería.....	" " "	3,402,261 13
Compañía fija de la Ensenada de Todos Santos.....	" " "	29,094 95
Depósito de jefes y oficiales.....	" " "	966,097 61
Jefes de reemplazos.....	" " "	68,645 55
Departamento de caballería.....	" " "	47,727 40
Gendarmes del Ejército.....	" " "	156,078 85
Regimientos.....	" " "	1,807,705 25
Cuerpos auxiliares de caballería.....	" " "	168,566 70
Rurales de Tamaulipas y fuerzas auxiliares.	" " "	473,230 62
Suprema Corte de Justicia militar.....	" " "	147,855 10
Cuerpo Médico-militar y Hospitales militares.....	" " "	382,149 65
Marina nacional.....	" " "	681,442 08
Músicas.....	" " "	210,000 00
Gratificaciones para soldados cumplidos y reenganchados.....	" " "	102,866 75
Al frente.....	\$	11,977,101 37

	Del frente.....	\$ 11,977,101 37
Reposiciones y asignaciones.....	” ” ”	201,000 00
Gastos de guerra.....		480,000 00
	Total del ramo.....	<u>\$ 12,658,101 37</u>

El Poder Legislativo se forma de:

La Cámara de Diputados.....	con gasto de	\$ 686,068 10
La ídem de Senadores.....	” ” ”	168,016 80
Secretaría de la Cámara de Diputados.....	” ” ”	31,887 10
Gastos ordinarios y extraordinarios de la misma.....		19,492 00
Secretaría de la Cámara de Senadores.....		19,084 00
Gastos ordinarios y extraordinarios de la misma.....		11,358 00
Contaduría Mayor de Hacienda y Crédito público y Sección especial.....		68,889 20
Tesorería del Congreso.....		4,241 30

Se invierten en este ramo, que es el primero con arreglo á la ley de Presupuestos de Egresos, \$ 1,009,036 50.

El Poder Judicial, sea el tercero considerado en la ley de Presupuestos de Egresos, está formado por las siguientes oficinas:

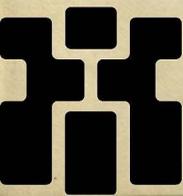
Suprema Corte y Secretaría.  
Tribunales de Circuito y muebles.  
Juzgados de Distrito.

Hay consignada para él la suma de \$ 476,784 50.

De la enumeración que antecede resulta que la Nación necesita, sin duda alguna, de un personal numeroso para el desempeño de todas sus oficinas. En éstas hay que notar primeramente aquellas que pueden servirse por personas que tengan una carrera adecuada á sus labores, como sucede con los militares para el ramo de Guerra, los médicos para los Hospitales y Cuerpo Médico, Consejo de Salubridad, etc., etc.; los ingenieros para los Observatorios, Direcciones de Caminos y demás, y los abogados para cuanto se relaciona con el poder Judicial. En segundo lugar vienen, por decirlo así, las oficinas en las que, sin conocimiento de una profesión, sino con sólo aquellos que están enumerados en el Capítulo I, dedicación y práctica, puede llegarse á puestos superiores y á obtenerse cierto mérito por la aptitud para el despacho de los negocios. A esta clase pertenecen las Aduanas marítimas, las Jefaturas de Hacienda, Administraciones del Timbre, oficinas de Contribuciones, Administraciones de Correos, etc., etc.

Supóngase que un joven que ha concluído su instrucción primaria y secundaria, desea entrar de escribiente á una oficina.

Lo primero que debe examinar es á qué ramo pertenece y por consiguiente de qué Secretaría de Estado depende.



¿Se trata de una Aduana Marítima? Pues bien, se encontrará que dependen las Aduanas de la Secretaría de Hacienda, y aunque los nombramientos los hace el Presidente de la República, siempre que las oficinas estén subordinadas á alguna de las Secretarías de Estado y por consiguiente al Ejecutivo, la solicitud debe hacerse al Secretario del despacho respectivo, por lo que en el caso de que hablamos habrá de presentarse al Secretario de Hacienda.

Diversas disposiciones previenen que las solicitudes ú ocurso se hagan en papel de oficio que tiene por lo común 35 centímetros de largo y 25 de ancho, siendo vulgarmente conocido con el nombre de *papel ministro*.

Deben escribirse dejando á la izquierda y en toda la longitud del pliego un margen cuya anchura es variable, según la categoría de la persona á quien se dirige. Verbigracia: si se trata de un Secretario de Estado se dejará un margen de 10 centímetros ó sea poco más de la 3ª parte del pliego, á lo ancho.

Del margen hacia la derecha del pliego se escribirá la solicitud procurando exponer en ella, con la mayor concisión y claridad posibles, todo aquello que sea conducente al objeto que se propone el solicitante. Al margen se pondrá en extracto lo que se pretende y, en la parte superior de él, una estampilla de la renta del timbre propia para documentos y valor de cincuenta centavos por cada hoja, de modo que si se ocupa todo un pliego se pondrá una estampilla en la primera plana que sirve para ésta y la segunda, otra en la tercera plana que la autoriza lo mismo que la cuarta; y así sucesivamente en todos los pliegos que se escriban.

Véase el modelo número 1, que llena todas las condiciones que se observan y han observado de mucho tiempo á esta parte respecto de solicitudes.

Si á esta solicitud el pretendiente acompaña algunos certificados de buena conducta y aptitud (que pueden serle arreglados conforme al modelo número 3) y algunas cartas de recomendación (modelo número 4), es probable que será atendido y logrará el objeto que se propone.

Hay muchos que censuran al Gobierno porque ocupa de preferencia á los que le son mejor recomendados; pero esta censura es injusta y hasta absurda, porque nada hay más conveniente, en efecto, que tomar en cuenta el dicho de personas respetables, que dan con él mayor valer á los que obtienen esas recomendaciones, siendo, sí, de sentirse, que muchas veces éstas se prodiguen á quien apenas se conoce ó que está muy lejos de merecerlas.

Haré notar, que si la solicitud para obtener la plaza de escribiente de una aduana se hace desde el lugar en que está ubicada dicha oficina, puede entonces presentarse al jefe ó encargado de ella con las variantes que contiene el modelo número 2. Esto se llama en el lenguaje oficial: *mandarla por el conducto respectivo*.

En el primer caso de presentación directa al Secretario de Hacienda, el interesado recibirá también directamente su resolución, á la que tiene perfecto derecho, pues la Constitución Federal en su artículo 8º, dice:

*“Es inviolable el derecho de petición ejercido por escrito de una manera pacífica y respetuosa; pero en materias políticas sólo pueden ejercerlo los ciudadanos de la República. A toda petición debe recaer un acuerdo escrito de la autoridad á*

quien se haya dirigido, y ésta tiene obligación de hacer conocer el resultado al peticionario.”

En el segundo caso, de envío por uno ó varios conductos, el interesado recibirá su respuesta por ellos mismos.

Más adelante se presentará ocasión de hablar detenidamente acerca de esta marcha forzosa establecida para ciertos negocios y se explicará la parte útil que encierra.

Si se trata de un empleo en la Secretaría del Congreso, Contaduría Mayor de Hacienda ú otro dependiente de la Cámara de Diputados, la solicitud debe dirigirse al Presidente del Congreso.

Si se pretende en oficina que dependa del Poder Judicial, la solicitud se hará ante el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

Hay además otras oficinas independientes del Gobierno Federal, como son aquellas de los Gobiernos de los Estados y las de los Ayuntamientos; pero las indicaciones anteriores son aplicables á esas oficinas, con sólo las variaciones que indica el simple sentido común.

### CAPÍTULO III

#### NOMBRAMIENTO.—DESPACHO.—TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO.

Presentada la solicitud de que hablamos en el artículo anterior, supóngase que es resuelta favorablemente y en consecuencia el agraciado recibe su nombramiento en la forma que expresa el modelo número 5.

En él se le dice que debe proveerse del *despacho respectivo* y que se presente á *tomar posesión de su empleo, previa la protesta de ley.*

El sueldo de un escribiente en aduana marítima de alguna importancia es de \$ 700 80 cs. anuales.

Recurriendo de nuevo á la ley del timbre encontraremos en su art. 6º y Tarifa, en la letra D, lo siguiente:

#### “*Despacho ó nombramiento.*”

A. Los que expidan los poderes federales, los de los Estados, los Municipios ó cualquiera otra autoridad ó corporación legalmente autorizada para expedirlos, sirviendo de base el sueldo, honorario ú otro emolumento anual:

Cuando la asignación no llegue á 300 pesos.....	Exentos.
De 300 anuales hasta 499.....	10 00
De 500 „ „ 999.....	20 00
De 1,000 „ „ 1,999.....	30 00
De 2,000 „ „ 2,999.....	40 00
De 3,000 „ „ 3,999.....	50 00
De 4,000 en adelante.....	60 00

*B.* Aun cuando el nombramiento se haga con el carácter de suplente, auxiliar, supernumerario ó interino, se emplearán las estampillas que correspondan, siempre que el servicio á que se refiera el nombramiento, sea por tiempo indeterminado ó deba exceder de dos meses.

*C.* Quedan exceptuados de esta regla los nombramientos que haga el Ejecutivo Federal para comisiones transitorias remuneradas con cargo á gastos generales de Hacienda, ó que no tengan asignación en el Presupuesto.

*D.* En los despachos que se expidan concediendo grados á los militares, deben ponerse estampillas correspondientes al sueldo que disfruten por el empleo efectivo.

*E.* Los nombramientos de elección popular..... Exentos.

*F.* Los nombramientos de sirvientes, operarios ó dependientes ocupados en talleres del Gobierno ó en las obras públicas, cuyo haber mensual no exceda de veinticinco pesos, así como los bogas empleados en las embarcaciones de las Aduanas. Exentos."

De manera que para todo despacho por empleo cuyo sueldo sea de \$ 500 á \$ 999 al año, deben ponerse estampillas por valor de 20 pesos.

Los despachos los extienden los Secretarios de Estado en la forma que indica el modelo número 6, y son firmados por el Presidente de la República, con excepción de aquellos que correspondan á los Poderes Judicial y Legislativo que serán expedidos por cada uno de dichos poderes respectivamente.

Todo despacho está sujeto á ser presentado en diversas oficinas para que tomen razón de él, á lo cual se da el nombre de *requisitación* y debe acompañarse de una copia que se arregla conforme lo expresa el modelo núm. 7. La primera oficina á donde hay que llevar un despacho una vez firmado por el Presidente de la República ó por otro de los Poderes, es la Secretaría de Relaciones á la Sección de Cancillería, en donde se le pone el Gran Sello de la Nación. En seguida á la Contaduría Mayor de Hacienda, después á la Tesorería General de la Federación y, por último á la Secretaría ú Oficina superior que lo expidió. En cada una de esas oficinas se le va poniendo una razón y el sello respectivo, de modo que en las copias que se irán sacando se aumentarán las que haya hasta llegar á la última Oficina que toma razón de él y, aún entonces, es muy conveniente al interesado sacar una copia más y que se le *certifique*, pues ésta tiene un valor suficiente para reemplazar al despacho original en cualquier caso y, principalmente en el de un extravío.

En toda copia de un despacho, se pone con arreglo á la ley del timbre una estampilla de á diez centavos *que se deja sin cancelar*, pues esto corresponde á la oficina á quien se le presenta. Para que una copia pueda certificarse (modelo núm. 8) no necesita más que una estampilla de igual precio, es decir, de á diez centavos.

Todo empleado puede tomar posesión de su destino, con sólo la presenta-

ción del nombramiento, pues para proveerse del despacho dispone de un plazo de dos meses, pasados los cuales, no se le abonará sueldo si no ha obtenido aquella patente que le da la propiedad relativa de su colocación, y digo relativa, porque ha quedado ya destruída la propiedad en los empleos, y actualmente es facultad del Primer Magistrado de la Nación el remover libremente á toda clase de empleados dependientes del Poder Ejecutivo, si bien se comprende que de esa facultad discrecional hace un uso prudente, y las más veces motivado por causa poderosa. De manera es que, mientras la conducta é inteligencia de la persona nombrada para una oficina sean notoriamente buenas, puede considerarse seguro en el cargo que se le haya confiado.

La toma de posesión de un empleo parece que debiera verificarse con cierta solemnidad, mucho más cuando para ella se requiere prestar hoy en día una protesta exigida por las reformas hechas á la Constitución Federal; pero no es así y esa formalidad se ha simplificado hasta el último extremo.

Explicaré cómo se toma posesión de un empleo, en el orden inferior se entiende, pues para otros de responsabilidad se exigen requisitos de que hablaré oportunamente.

Sea un escribiente el nombrado. Con su comunicación en que se le avisa ese suceso, se presentará al Jefe de la Oficina en que va á servir. Allí se tomará la protesta interrogándosele de palabra por dicho Jefe en estos términos: *¿Protestáis sin reserva alguna guardar la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos de 5 de Febrero de 1857, sus adiciones y reformas decretadas el 25 de Septiembre de 1873 y promulgadas el 5 de Octubre del mismo año, y desempeñar fielmente vuestro empleo?* El interpelado contestará: *Sí protesto.* Entonces el Jefe de la Oficina le dirá: *“Si así lo hiciéreis, la Nación os lo premie, y si no, os lo demande.”*

Habiendo contestado afirmativa y categóricamente, se levantará una acta (modelo núm. 9) de la que firmará por lo menos tres ejemplares.

A continuación se le hará pasar al Departamento en que debe trabajar y se le designará el Oficial á cuyas inmediatas órdenes queda subordinado y que, desde ese momento, comenzará á utilizar sus servicios.

## CAPÍTULO IV.

### HORAS DE TRABAJO.—LABORES.

Es una prevención general la de que las horas de trabajo serán siete en las oficinas del Gobierno Federal y, con efecto, poco más ó menos así están arregladas sus labores, á excepción de algunas en que se requiere á veces el uso de mayor tiempo para trabajos extraordinarios. En éstas generalmente los empleados se encuentran mejor remunerados, como una justa compensación de ese exceso de ocupaciones.

Las labores ordinarias de las oficinas pueden clasificarse como sigue:

Las que originan simple trámite.

Las que requieren busca de antecedentes, estudio de ellos y que se produzca un informe para que se ilustre su resolución.

Las de expedientación, con el fin de tener siempre en buen arreglo los negocios y poderlos examinar fácilmente siempre que sea necesario.

En las de simple trámite no se requiere grande inteligencia.

Para las que motivan informe y que han menester estudiarse sí se exigen conocimientos especiales del ramo en que se sirve y de la Legislación general del país.

Respecto de las de expedientación y buen orden se necesita también alguna práctica, y más que todo un claro y juicioso discernimiento.

Procuraré dar una idea más completa de estas apreciaciones:

Conforme al orden que vengo estableciendo en esta obra y en el cual trato de seguir la tramitación más sencilla, tendríamos que, habiendo tomado posesión el escribiente N. del empleo para que fué nombrado, le toca, á él mismo, poner en limpio la comunicación en que se participa á la superioridad que en esa fecha ha entrado al ejercicio de sus funciones.

El oficial de la Sección en que se encuentra, le entrega el borrador de esa comunicación, al cual se da el nombre de *Minuta*. (Modelo núm. 10).

Este es un negocio de simple trámite, porque no origina más que una comunicación, en la cual se da aviso de la toma de posesión de la persona nombrada. La superioridad al tener en su poder este aviso, *acusa recibo de él*; lo cual también es de simple trámite.

Hé aquí ya varios documentos de los cuales quedan borradores en las oficinas que se los cambian ó sean las *minutas*.

En la Secretaría de Hacienda, por ejemplo, el nombramiento de ese simple escribiente de aduana deja las constancias oficiales siguientes:

- I.—Ocurso ó solicitud original del que pretendió el empleo, pues sus certificados de buena conducta, etc., se le devuelven y las cartas de recomendación son contestadas en lo particular.
- II.—Acuerdo, haciéndose el nombramiento.
- III.—Minuta del nombramiento.
- IV.—Aceptación del interesado (original).
- V.—Minuta de transcripción del nombramiento á la Oficina para la que el empleado fué nombrado.
- VI.—Comunicación de la oficina avisando que tomó posesión y acompañando un ejemplar del acta de protesta (original).
- VII.—Minuta de recibo de las anteriores.

La reunión de todas estas constancias en un solo legajo y en el orden debido viene á constituir ya un expediente, al cual se pondrá una cubierta ó carátula, y en ella un extracto del asunto á que se refiere, para poderlo traer á la mano siempre que fuere indispensable. En efecto, el empleado puede solicitar más tarde una licencia, un anticipo de sueldo, que se le mejore de em-

pleo, cualquiera otra cosa; ó bien dar motivo para que se le separe de la oficina por mala conducta, ineptitud, etc., etc., y todos los documentos oficiales que en esos diversos casos se cambien vendrán á engrosar el expediente de que se trata, el cual servirá de base de consulta para todo lo que al empleado en cuestión pueda referirse en lo sucesivo. Es, pues, un expediente, la historia más ó menos justa de un individuo, ó de un negocio, y requiere por lo mismo ser arreglada convenientemente, y llegado el caso, estudiarse á la luz de las leyes, de la razón y de la justicia, para sacar de ella conclusiones verídicas, fundadas, imparciales y justificadas.

Los negocios que demandan estudio y conocimientos especiales son, por ejemplo, este:

Un comerciante ha importado del extranjero cierta cantidad de galón de metal amarillo, sin dorar, hasta de 15 centímetros de ancho, cotizado con arreglo al arancel vigente á razón de \$ 1 50 cs. peso bruto por kilogramo. El Vista al practicar el examen respectivo, considera dicho galón como de metal dorado y le aplica el cobro de \$ 2 50 cs. peso bruto por kilogramo. El comerciante no se conforma con esta clasificación y expone para ello sus razones. El Vista insiste en su opinión y conforme á ella el comerciante *ha suplantado en calidad* la mercancía y debe por ello sufrir la pena de pagar dobles derechos.

Se abre un juicio administrativo ó civil en el que se declara culpable al comerciante y el expediente en cuestión es remitido original á la Secretaría de Hacienda para su revisión y aprobación, por solicitarlo así el interesado conforme al artículo 553 de la Ordenanza general de Aduanas vigente.

Se comprende desde luego que el oficial á quien se pase en la Secretaría de Hacienda el referido expediente para su revisión é informe, necesita estar muy versado en la tramitación de los juicios civiles-administrativos, conocer á fondo la legislación de Aduanas y hacer uso de un recto criterio para emitir su juicio favorable ó desfavorable á los procedimientos observados en la Aduana que falló el asunto.

Iré tratando en capítulo especial esta diversa clase de labores y daré para su desempeño algunas reglas que, si no resuelven por completo toda dificultad, sí facilitan en gran parte el despacho de los negocios, aun de aquellos que á primera vista parecen algo intrincados.

## CAPÍTULO V.

COMUNICACIÓN SIMPLE.—IDEM CON INSERCIÓN DE OTROS DOCUMENTOS.  
EXPEDIENTE.—INFORME.

Ya he dicho antes lo que es una *comunicación* ú *oficio*.

Se puede llamar una *comunicación simple* cuando el asunto de que en ella se trata lo es también. El nombramiento de un empleado, un acuse de recibo, una orden sencilla, pertenecen á ese género.



Otras cosas deben distinguirse en las comunicaciones, á saber:

A quién se dirigen.

En qué forma deben redactarse y escribirse.

Las comunicaciones pueden dirigirse:

A un superior.

A un igual en categoría.

A un inferior.

La forma en que deben escribirse y redactarse varía consiguientemente, según es la persona á quien se dirigen.

Cuando se trata de un superior ha de usarse de un lenguaje respetuoso; pero sin afectación, ni humillante.

Cuando se trata de un igual, el tono ha de ser cortés y sencillo, sin tocar á la llaneza.

Cuando se dirige á un inferior no debe imprimirse el sello imperativo de mando, sino el que se ajusta al carácter del Gobierno que rige en la República, y ante el cual todos somos ciudadanos.

La manera de escribir una comunicación sigue las mismas variantes.

A un superior se le escribe en hoja entera de *papel ministro*, cuyo tamaño ya está indicado. En toda comunicación que se escriba debe dejarse un margen, que es como ya dije antes, una parte del pliego á la izquierda y en toda su longitud que se separa ó distingue del resto por un doblez ó una línea, y que sirve para poner en él, el sello de la oficina, el número de la comunicación, el extracto de su contenido y al pie la dirección de la persona ú oficina á quien se envía. (Véase el modelo núm. 11.) Tratándose de superiores, este margen debe tener poco más de la tercera parte de la anchura del pliego ó sean unos 10 centímetros, como se indica en el modelo, y su escritura y redacción se hará poco más ó menos como en él se ve.

Cuando se trata de un igual en categoría el margen será menor y puede suprimirse el extracto. (Modelo núm. 12.)

Para un inferior, margen de unos seis centímetros y también sin extracto. (Modelo número 13.)

Muchas veces se hace necesario transcribir en una comunicación otros documentos. Sea por ejemplo una orden recibida del superior y que debe hacerse conocer á iguales ó á inferiores.

Estas *transcripciones* ó *inserciones* se harán en la forma que indica el modelo núm. 15 y las minutas de ellas como se ve en el núm. 14.

Ya di antes idea de lo que constituye un expediente. Agregaré ahora que los documentos que en él se reúnen, deben numerarse progresivamente. La carátula se arregla conforme al modelo núm. 16, y el extracto debe ponerse de manera que reúna la claridad á la concisión.

Uno de los escollos con que se tropieza para la expedientación consiste en clasificar los negocios, de manera que en un solo legajo puedan contenerse muchos expedientes que traten de asuntos idénticos, con lo que se hace más fácil su guarda y consulta.

En el archivo de la Secretaría de Hacienda, verbigracia, se encuentra mu-

chos sobre licencias concedidas á empleados de Aduanas, de Jefaturas de Hacienda, de la Tesorería general, etc., etc. Es claro que bajo el rubro de "*Licencias de empleados de Aduanas*," pueden caber todos los expedientes que se refieren á esos empleados y hasta, si se quiere, bajo el de "*Licencias*" podrían encerrarse todos los que á "*Licencias*" pertenezcan.

Pero hay ciertos negocios, que no es tan fácil reunirlos bajo una frase ó un nombre genérico y que sin embargo pueden tener tan íntima relación que sí deberían comprenderse bajo esa forma. Respecto á ellos, es necesario que desde el momento en que se pone el extracto de cada uno en su carátula respectiva, éste contenga la idea del asunto con tanta verdad que sea fácil encontrar el enlace ó analogía íntima que pueda tener con otros negocios, á fin de que haya razón para reunirlos en un legajo y bajo una designación genérica.

Supóngase, por ejemplo, que en distintas épocas de un mismo año fiscal se consultan por diversas personas puntos dudosos respecto de la aplicación de la tarifa del Arancel de Aduanas, cuyas consultas originan aclaraciones distintas. Aunque cada uno de esos negocios parece ser independiente de por sí, como todos ellos se refieren á la aplicación de una sola ley y dan por resultado innovaciones á la misma, pueden indudablemente reunirse los expedientes que con ellos se han formado bajo un solo legajo, cuyo extracto común sea el de: "*Consultas y aclaraciones sobre aplicación dudosa de la tarifa de la Ordenanza de Aduanas marítimas y fronterizas vigente.—Año fiscal de 189..... á 189....*" y así se facilita la busca de cualquiera de esos asuntos, mejor que si hubiera de recurrirse al extracto ó registro que aisladamente existiera de cada uno de ellos, y se tuviese que entresacar expediente por expediente de los armarios en que están contenidos.

Ya he dicho antes (capítulo IV) cómo se forma un expediente de los más sencillos. Hay algunos sumamente voluminosos y que requieren á veces dividirse en otros varios, ó bien producen incidentes del *asunto principal* que exigen formarse por separado, aunque anotando en la carátula respectiva: "*Incidente núm. 1 del expediente núm.....*" y así sucesivamente.

Rendir un informe es trabajo ya encomendado á Oficiales de una Sección, y por lo mismo exige conocimientos superiores.

Las oficinas de importancia, como son las Secretarías de Estado, están divididas para su régimen interior en Secciones, que tienen á su cargo toda una serie de negocios; verbigracia: la Secretaría de Hacienda está repartida como sigue:

Secretaría.

Oficialía Mayor.

Sección 1<sup>a</sup>—De aduanas, con su Mesa de Gendarmería fiscal que le está adscrita.

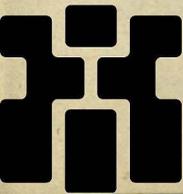
Id. 2<sup>a</sup>—De bienes nacionales y nacionalizados.

Id. 3<sup>a</sup>—De contribuciones interiores y presupuestos.

Id. 4<sup>a</sup>—De contabilidad directa del ramo de Hacienda.

Id. 5<sup>a</sup>—De pagos civiles y militares.

Id. 6<sup>a</sup>—De crédito público y Casas de moneda.



Sección 7<sup>a</sup>—De catastro y estadística fiscal.

Id. 8<sup>a</sup>—De comercio é instituciones de crédito.

Archivo.

Oficialía de partes.

Departamento de compilación de leyes y biblioteca.

Defensoría fiscal.

Servicio.

La Sección 1<sup>a</sup>, según se ve, tiene á su cargo todo lo relativo á Aduanas, y como son tan diversos los negocios que se presentan y han de tratarse con relación á ellas, subdivide á su vez esas labores por mesas propiamente, y así encontraremos:

Mesa de ajustes.

Mesa de nombramientos.

Mesa de confronta.

Mesa de multas, etc., etc.

O lo que es lo mismo, encarga el Jefe de preferencia á cada oficial de ciertos negocios con los que, familiarizándose de continuo, llega á conocerlos perfectamente y á poder emitir sobre ellos dictámenes acertados, así como á tramitarlos debidamente en todas sus partes.

Es obligación también de los oficiales disponer el arreglo de expedientes y haciéndolo como es necesario, se facilita su consulta é informes, así como toda otra determinación.

Ya expuse antes (Capítulo IV) que el informe es una pieza de estudio, pues viene á constituir la historia de un negocio, la opinión que acerca de él se forma el informante con arreglo á las leyes vigentes respecto á la materia de que trate, y las conclusiones que juzga debidas en pro ó en contra de lo promovido por el interesado ó del fin por cuyo motivo se ha puesto en estudio el negocio.

Para rendir un informe un Oficial ó Jefe de Oficina, debe, en mi concepto, seguir un método siempre lógico.

Si se adopta el sintético, que parece el más adecuado, y consiste como es sabido, en pasar de lo simple á lo compuesto, ó bien en considerar primero las partes en sí mismas y luego en las relaciones que cada una tiene con las otras, debe procurarse no caer en la manía de componer sin los elementos suficientes y que por lo tanto se carezca de razones fundamentales.

Si se pone en práctica el analítico, pasando de lo compuesto á lo simple, ó tomando el conjunto y examinando las relaciones de las partes entre sí para llegar al fin al conocimiento perfecto de cada una de ellas, es preciso evitar el que á fuerza de examinar las partes por separado, se llegue á perder de vista sus relaciones con el todo.

En suma, en cualquier informe ó negocio que requiera método, deben observarse las siguientes reglas aconsejadas en varias obras de lógica y la última que me sugiere mi práctica.

1ª Ir siempre de lo conocido á lo desconocido.

2ª Concebir clara y distintamente el punto de la cuestión.

3ª Apartar cuanto es inútil y ajeno al negocio de que se trate.

4ª No admitir jamás por verdadero sino lo que se conoce que lo es patentemente.

5ª Evitar toda precipitación y preocupación.

6ª No comprender en los juicios nada más que lo que ellos presenten al espíritu.

7ª Examinar si el juicio está fundado en el motivo exterior y propio que él supone.

8ª Tomar por verdadero lo que evidentemente parece verdadero, por dudoso lo que es dudoso, y por verosímil lo que es verosímil.

9ª Dividir la materia de que se trata en tantas partes, cuantas sean necesarias para aclararla y tratarla bien.

10ª Hacer en todas partes tan completas enumeraciones, que pueda haber seguridad de no omitirse nada.

11ª Aplicar las disposiciones administrativas ó legislativas con la mayor exactitud posible al negocio que se estudia ó trata de resolverse, y cuando haya de hacerse uso de esa aplicación por analogía proceder en ella lógicamente, es decir: con la mayor verdad y justificación posibles.

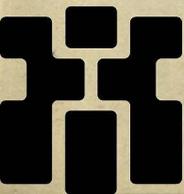
Véase el modelo núm. 17, en el que se presenta un informe que llena las condiciones anteriores.

El estilo en que se redacte un informe deberá ser sencillo, claro, razonado y guardando las fórmulas del respeto debido á los superiores, á quienes se presenta no como una cosa definitiva, sino quedando siempre sujeto á que lo aprueben si lo encuentran justo ó lo rechacen si no se ha tratado la cuestión de una manera que se ajuste á los preceptos de la ley.

Así como al que aprende las reglas de la aritmética le conviene ejercitarse en la resolución de problemas de todas clases, así al que pretende un empleo superior le será provechoso proponerse hacer informes sobre negocios que él mismo puede escoger, de entre los que se gestionen en la Oficina en que se encuentre y luego compararlos con el que rinda el Oficial ó Jefe á quien hayan correspondido, de cuya comparación se desprenderá para él la enseñanza de si estuvo acertado en sus juicios, ó incurrió en errores y de qué clase fueron éstos.

Debe también tratarse de resolver los negocios, por vía de ensayo bajo las varias fases que sea posible hacerlo, del mismo modo que el abogado estudia el pró y el contra de los asuntos que se le encomiendan para su defensa, tanto porque puede ser preciso sujetarse al tenor de un acuerdo que se reciba, como porque siempre es conveniente en cualquiera cuestión, conocer los argumentos con que se pueda combatir la opinión emitida.

La prensa oficial publica con frecuencia expedientes enteros, con sus informes y resoluciones respectivas, que es bueno sean leídos por los empleados, por vía de estudio, pues algo útil hallarán siempre en ellos.



## CAPÍTULO VI

### LIBROS DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.—IDEM DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES.—LIBROS DE PARTES.

Los libros en que se lleva el registro de la correspondencia, tanto recibida como despachada son del más alto interés en toda Oficina, pues facilitan el conocimiento de los negocios que se han expeditado y dan acerca de ellos una idea general, permitiendo que pueda encontrarse prontamente la fecha en que fué despachada ó recibida tal ó cual comunicación y saber su número correspondiente.

El libro de correspondencia despachada contiene, por lo general: la fecha, el número de la comunicación, la Sección que la ha expeditado, la Oficina á que se dirige y un extracto del negocio que en ella se trata. (Véase el modelo número 18.)

El de correspondencia recibida: la fecha en que llega la comunicación, su número si lo tiene, la Oficina que la remite, extracto del negocio á que se refiere, y á mí me parece que debe tomarse nota de la Sección á que pasa y aun del número del expediente al cual se agrega. El modelo número 19, da una idea sobre esta clase de libros.

El de Inventarios de expedientes se lleva en las Secciones de archivo y contiene comunmente: fecha en que se recibe el expediente, Sección ú Oficina de que procede, número de él, extracto del negocio sobre que versa, número ó letra del legajo al cual se agrega, y nota del extracto de éste, aunque lo último no es de todo punto indispensable. Se acompaña un modelo de estos libros que ofrece toda claridad. (Ocurrase al número 20.)

En toda Oficina de importancia existe generalmente un Oficial de partes encargado única y exclusivamente de tomar nota de todo negocio que se recibe, del acuerdo que sobre él recae, de la Sección á que pasa para su despacho, fecha en que esto tiene lugar, etc., etc., como puede verse en los modelos números 21 y 21 bis.

El Oficial de partes presta muy buenos servicios tanto á los empleados como al público, pues unos y otro recurriendo á él pueden tener noticia inmediata de sus asuntos y ocurrir á la Sección que los tiene á su cargo ó saber si ya han sido despachados y en qué sentido, pues de ello asienta constancia tambien en su libro correspondiente.

A veces este empleado necesita ser uno de los que más bien conozcan el mecanismo interior de la Oficina en que sirven, porque él mismo anota en los negocios, antes de ir al acuerdo, la Sección á que corresponden y algunos otros detalles.

Me parece oportuno llamar la atención, ya que dos veces he usado la palabra *acuerdo*, sobre que todo negocio que se presenta en una Oficina, no produce efecto alguno hasta tanto que es acordado como corresponde, y que este

acuerdo, conforme lo asenté en el Capítulo II y según lo previene el artículo 8º de la Constitución federal, debe recaer forzosamente por escrito.

*Acuerdo* en un negocio oficial, es la resolución que á él se da, ya sea en definitiva, ó ya condicional, para perfeccionar con algunos antecedentes ó de otro modo su conocimiento y poderlo dictaminar accediendo ó negando lo que en él se promueve y pretende.

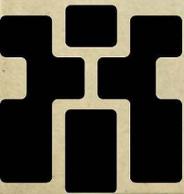
Los acuerdos, que pueden ser varios en un mismo negocio, son puestos por los Jefes superiores al margen de los escritos y comunicaciones, rubricándolos, y cuando se dictan sobre negocios de que no se tiene documento alguno á la mano, ó que entrañan nuevas determinaciones sobre las que no hay antecedentes, se escriben en hojas sueltas de oficio ó especiales para *acuerdos*.

Fácilmente se comprende que para poder acordar con madurez y justificación los negocios y expeditarlos, se necesita poseer bastante práctica y sobre todo una percepción fácil y un conocimiento exacto de las leyes y disposiciones que hayan de aplicarse al caso, con tanta más razón, cuanto que para esos acuerdos los Jefes de Oficina no disponen las más veces de mucho tiempo, sino que se ven obligados á dictarlos inmediatamente y en un gran número de asuntos de todo punto distintos.

Aunque el acuerdo no sea ya definitivo, el Jefe no debe promover con él trabajos innecesarios, como hacer buscar antecedentes, ó rendir informes en los casos en que no sea indispensable una y otra cosa.

Este es uno de los puntos en que resalta más la inconveniencia de encargar de una Oficina á persona poco práctica ó ignorante, puesto que, si lo primero sucede, incurrirá á cada momento en errores de trámite que harán duplicar el trabajo y traerán el embrollo en los negocios; y si lo segundo, le será preciso, aun tratándose de lo más sencillo, que se le despache todo por los subalternos, no siendo él Jefe, más que de nombre, ó si resuelve algo lo hará con tal torpeza, que produzca responsabilidad para la Oficina que desempeñe, ó descrédito cuando menos.

La administración gubernativa, en obsequio de la claridad y precisión en los negocios, tiene arregladas sus labores de tal modo, que el más insignificante suceso produce cambio de varias comunicaciones y deja constancias numerosas en diversas oficinas. Esto produce ya mayor trabajo del que en rigor debiera haber, mucho más cuando se sabe que ni en un simple oficio se puede tratar de dos asuntos diferentes, de manera que, si además de esa profusión de documentos y de requisitos, se aumentan unos y otros innecesariamente, faltarán el orden, el método, la precisión y por consecuencia de todo esto vendrán un juicio equívoco y confuso y resoluciones desacertadas.



## CAPÍTULO VII

FIANZAS.—ANTICIPOS.—PAGAS DE MARCHA.—DESCUENTOS.—NÓMINAS.

Todo empleo de responsabilidad en el que se tiene el manejo de fondos, requiere que se otorgue una fianza, cuyo monto es por regla general el duplo del sueldo que asigna á dicho empleo el presupuesto de egresos vigente.

Cuando se nombra, por ejemplo, un Administrador de Aduana, se le previene desde que se le extiende el nombramiento, que debe caucionar su manejo y casi siempre también se le concede un plazo que no excede de dos meses para llenar este requisito.

También se otorgan fianzas cuando se reciben pagas de marcha. El Gobierno bastante previsor y generoso con los empleados que ocupa, comprende que para emprender un viaje no cuentan siempre con recursos, y se los proporciona bajo la denominación indicada de *Pagas de marcha*, exigiendo sólo á los interesados que den una responsiva por ellas, conforme al modelo número 22, y que las vayan reintegrando por abonos mensuales de una tercera parte del sueldo.

Las fianzas por empleo de responsabilidad se tienen que extender en escritura pública y conforme al modelo núm. 23. Así se otorgan las que sirven para desempeñar la administración de una Aduana, una Oficina de Correos, del Timbre, etc., etc.

Cada año fiscal que, como se sabe, principia en Julio y concluye en Junio del año siguiente, es preciso presentar respecto de las fianzas anteriores unos documentos que se otorgan igualmente ante escribano público, y se llaman: "*Certificados de idoneidad y supervivencia*," los cuales tienen por objeto acreditar que los fiadores conservan bienes suficientes para garantizar al Erario, y que subsisten aún. Esos certificados se expiden con arreglo al modelo número 24.

El Gobierno hace algunos otros anticipos á sus empleados para gasto del despacho correspondiente, y aun préstamos por cuenta de sus vencimientos, sin exigirles fianza, sino librando únicamente órdenes para que las oficinas pagadoras les descuenten una parte del sueldo cada mes hasta amortizar el adeudo.

El tipo general para esos descuentos es la tercera parte cuando el sueldo pasa de \$ 500, y la cuarta parte cuando es menor de esa suma.

En las oficinas en que el personal de empleados es numeroso, se hace el pago firmando aquellos en un documento que se llama *Nómina*, y en el cual se asienta la quincena ó mensualidad á que corresponde dicho pago, la categoría del empleado y la suma que recibe, firmando á continuación de conformidad. Véase el modelo núm. 25, que es adjunto al final de esta obra.

El requisito de la fianza para empleos de responsabilidad es tan indispen-

sable que, si dentro del plazo concedido no se llena cumplidamente, las Oficinas pagadoras no deben pagar el sueldo, y la superioridad quita del empleo al que carece de ese requisito.

Las oficinas que abonan sueldo á esos empleados, sabiendo que no han otorgado la fianza correspondiente incurren en la responsabilidad de que no se les apruebe el pago y tengan que reintegrar su importe.

Basta, sin embargo, proponer dentro del plazo designado, los fiadores, pues para cantidades mayores de \$ 2,000 se necesitan ya dos, para que se entienda llenado el requisito y se puede esperar el tiempo necesario hasta que sean admitidos y se otorgue la escritura de caución. Si la superioridad los rechaza deben ser presentados otros inmediatamente. Casi siempre se prefiere como fiadores á los que poseen bienes raíces.

## CAPÍTULO VIII.

PÓLIZAS.—COMPROBANTES.—LIQUIDACIONES.

FACTURAS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.—COMUNICACIONES REMITIENDO  
CORRESPONDENCIA OFICIAL CERTIFICADA.—CERTIFICADOS DE ENTERO.

Se llama *Póliza* á un documento que representa la copia de la partida asentada en el *Diario* de una oficina pagadora y al pie de la cual firma el que recibe una cantidad por cualquier título, autorizándola además el Oficial de la mesa en que se expide y uno de los Jefes de la oficina, ó los dos más caracterizados.

Las *Pólizas* reúnen los requisitos que expresa el modelo núm. 26.

Las *Pólizas* van á veces acompañadas de *Comprobantes*. Esta clase de documentos son los recibos, facturas, órdenes superiores ú otros que dan origen y justifican el pago.

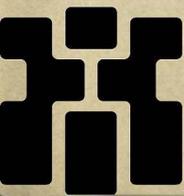
Toda cuenta fiscal tiene que ser comprobada y esa comprobación sigue las siguientes reglas:

Si se trata de pagos determinados en el presupuesto de egresos, como son los sueldos de empleados de alguna oficina, constituye el comprobante la nómina respectiva, ó los recibos parciales, y por duplicado, de los interesados, cuando por hallarse ausentes ú otra causa no pueden firmar aquélla.

Si el pago es motivado por orden especial de una Secretaría, es el comprobante esa orden original ó agregada en copia certificada á la póliza ó recibo correspondiente.

Los gastos menores de una Oficina se comprueban con los recibos parciales que se juntan en un legajo al que se pone un extracto de ellos, para que á primera vista pueda saberse el monto total á que ascienden.

Si se hace un entero por derechos causados á la importación de algunos efec-



tos ó por cualquiera otra causa, los comprobantes de esa partida, son los documentos cuya liquidación motiva el entero.

Hay gran diversidad de liquidaciones, liquidación de alcances, liquidación de comisos, de multas, etc., etc.

Las primeras se practican siguiendo las reglas dadas por la Tesorería general de la Federación conforme al modelo núm. 27, las segundas como lo expresa el 27 bis, y las demás según sea el origen que tomen, si bien las enunciadas son las de uso más frecuente.

Llámanse facturas de correspondencia á los oficios con que se remite aquella á la Oficina de Correos. He tenido ocasión de ver una de esas facturas remitida por la Dirección general de Telégrafos y me parece que reúne los requisitos indispensables, quedando mejor aún si se le hace la innovación que indico en el modelo núm. 28.

Cuando se trata de remitir por el Correo piezas de gran interés que deben ir certificadas, se acompañan de un oficio especial, conforme al modelo número 29.

"Certificados de entero" son unos documentos que se entregan al que hace un pago en alguna oficina como recibo de la cantidad enterada. Constituyen una copia certificada del asiento puesto en el "*Libro*" correspondiente, y de ellos da una idea el modelo núm. 30.

## CAPÍTULO IX

CORTES DE CAJA DE PRIMERA OPERACIÓN.—IDEM DE SEGUNDA OPERACIÓN.

ESTADOS DE VALORES.

Las oficinas en que se manejan caudales de la Federación, están obligadas á formar el último día de cada mes un Corte de Caja de primera operación y hasta un documento semejante diariamente que se arregla según el modelo número 31.

Tres días después de terminado un mes y cuando ya se remiten las Balanzas de Comprobación y otros documentos, se acompaña también un Corte de Caja de segunda operación que, más en detalle justifica y amplía el de primera. (Véase el modelo núm. 32.)

Los estados de valores son unos documentos que comprenden el movimien-

to generalmente de un semestre y en los que se especifican los fondos que han entrado y salido, como lo manifiesta el modelo núm. 33.

Para la formación de todos esos documentos es necesario tener nociones suficientes de contabilidad, pues que de otro modo no será posible arreglarlos de una manera exacta, y pudiendo responder á cualquiera observación que sobre ellos se haga.

La comprobación de estos documentos, que se observa en su resultado enteramente igual, no es obra de una operación mecánica en la que sea bastante copiar tales ó cuales cantidades; es preciso saber de una manera cierta el origen del ingreso y del egreso, tener la convicción de que unas y otras partidas proceden de una fuente cierta y bien determinada y, por último, identificar los resultados escritos con la existencia de la "Caja" para poder responder de la legalidad y exactitud de lo expuesto en ellos.

Hay que agregar aquí las *Balanzas de Comprobación* (modelo número 34), cuyos documentos ratifican la exactitud de los asientos hechos en los Libros y manifiestan el resultado final de cada cuenta.

¿Todas estas operaciones pueden aprenderse mecánicamente, sin que medien las nociones de una contabilidad y la práctica de ella?

No, á mi juicio; y por lo mismo el que quiera ascender en los puestos públicos y pueda llegar á ser Jefe de una oficina importante debe saber la Teneduría de Libros, á efecto de no verse en el caso de estampar su firma en documentos que no comprende y sobre los que no puede tener conciencia de su exactitud y justificación.

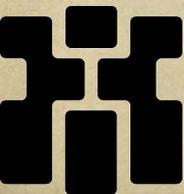
El Reglamento de Contabilidad dado por la Tesorería para las Aduanas Marítimas y Fronterizas, es una obra buena de consulta, en la que abundan los modelos de los que yo mismo he tomado los principales.

Cuando se va á recibir un individuo de una Aduana, necesita estar muy al tanto de la Contabilidad para poder apreciar si los documentos que se forman para cerrar los libros se hallan bien arreglados, si el Corte de Caja extraordinario que en esos casos se practica, semejante al que damos como modelo de primera operación, está de acuerdo con los saldos que arrojan la cuenta de Caja y con la existencia en otros valores; si están también en regla los demás documentos que se exigen y para después hallarse al tanto de las operaciones todas que se asienten en los libros y que son ya de su responsabilidad.

## CAPÍTULO X

### CONSULTAS.—PROYECTOS.—INICIATIVAS.

Muchas veces se ofrece en una oficina consultar á la superioridad la aprobación de algún gasto, la compra de muebles, una aclaración acerca de punto dudoso de la ley, etc., etc. La redacción de un documento de estos debe ser tan claro y comprobado que resalte desde luego la necesidad de lo que se pide,



supuesto que ello está basado sobre exigencias naturales y de una fuerza y verdad incontestables.

Las consultas tienen la ventaja de que se refieren sólo á determinado punto cuyo conocimiento es fácil y sobre el cual no es necesario más que presentar los argumentos que motivan la conveniencia de que se apruebe tal ó cual cosa, y en las que se basan en dudas y requieren por lo mismo aclaración, basta enunciar las razones que apoyan esa duda, que conviene hacer desaparecer. (Véase el modelo núm. 35.)

La formación de *proyectos* puede ser extensísima, y por lo mismo comprende este trabajo desde aquellos sumamente fáciles hasta otros de gran entidad, como son los proyectos de ley ó los de Reglamentos. Aunque unos y otros los expide casi siempre el Poder Legislativo, sin embargo, como la iniciación corresponde al Ejecutivo, es en sus Oficinas ó por Comisiones nombradas *ad hoc* como se forman, y los empleados más prácticos en la materia prestan, cuando menos á las últimas, sus luces acerca del particular.

Iniciativa es una cosa semejante al Proyecto, puesto que en ella se propone á la superioridad una ó varias resoluciones que se consideran necesarias ó convenientes y que deben ir apoyadas con los fundamentos más claros y poderosos, variando su importancia desde la más sencilla hasta la de más grande trascendencia.

Estos trabajos son ya de categoría muy superior y pueden únicamente encomendarse á personas de inteligencia y que posean conocimientos profundos en los negocios á que deben referirse.

Bajo el núm. 36 y 36 bis acompaño modelos de un *Proyecto* y de una *Iniciativa*, que harán comprender cuánta meditación, trabajo y saber han exigido para su composición.

Generalmente no son obra de una sola persona, sino de varias, quizá porque reuniendo mayor suma de racionios, puede alcanzarse también mayor y más importante número de previsiones.

La forma y estilo esencialmente oficiales, varían poco y no son muy difíciles de obtener.

## CAPÍTULO XI

CIRCULARES.—LEYES.—DECRETOS.—REGLAMENTOS.

Se da el nombre de Circulares á los documentos en que se consigna una disposición, que por tener que ser comunicada á muchas oficinas para su cumplimiento y en los mismos términos, se imprime con el objeto de disponer de un número crecido de ejemplares y poderlos distribuir profusamente, ó bien se reproduce por escrito en varias copias.

Las circulares dadas en aclaración de algún punto dudoso de una ley ó Re-

glamento, obligan á su observancia no sólo á los empleados del Gobierno sino al público en general, y por lo mismo conviene á todos estar al tanto de ellas.

Estos documentos se redactan y escriben como se pone de manifiesto en el modelo núm. 37.

Ley, como es sabido, es el precepto ó disposición que se expide por la Cámara de Diputados y que obliga en lo absoluto á todos los habitantes del país á cumplirla fielmente, bajo las penas establecidas contra aquellos que no la observen, se desatiendan de ella ó la violen de algún modo.

Las leyes requieren un estudio profundo de la materia sobre que se dan y es muy difícil hallar alguna perfecta.

La redacción de las leyes exige, más que ningún otro documento, una claridad, una concisión y una justicia completas, á efecto de que su tenor no se preste á interpretaciones erróneas ni á subterfugios.

Doy una muestra de esa redacción en el modelo núm 38.

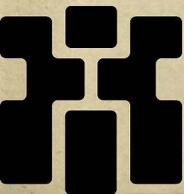
Decreto, es una resolución, decisión ó determinación que también se expide por el Poder Legislativo, y que obliga en los mismos términos que las leyes. Los términos en que se redacta un decreto pueden verse en el modelo número 39.

*Reglamento* es una colección ordenada de reglas ó preceptos que se da para la mejor ejecución de una ley ó para el régimen interior de una corporación ú oficina.

Los Reglamentos de Leyes ó Decretos forman parte integrante de unas y de otros, y son también obligatorios.

Las circulares, las leyes, los decretos y reglamentos establecen la norma de los procedimientos oficiales, y es indispensable para los empleados estar continuamente al tanto de ellas con el fin de no infringirlas y de estudiar su verdadero espíritu y significación. Cuando en el desempeño de cualquiera clase de funciones se ajusta uno por completo á las disposiciones de ese género vigentes, se puede tener la certidumbre de marchar sobre bases sólidas, porque aunque hay muchas leyes absurdas en alguna de sus partes, no le toca al empleado calificarlas, ni mucho menos evadirlas. Quizá sea mejor un exceso de celo respecto á las prescripciones de ley y no el olvido ó desobediencia de ellas.

En algunos casos es preciso aplicar por analogía las leyes, decretos y reglamentos y, á ese respecto por ejemplo, el Arancel de Aduanas Marítimas y Fronterizas da sus reglas en el capítulo IV, sección 2ª, siendo necesario, siempre que haya de recurrirse á la analogía, proceder con grande discreción y prudencia para no extralimitarse ó juzgar un asunto erróneamente.



## CAPÍTULO XII.

### PROMOCIÓN Á OTRO EMPLEO.—PERMUTAS.—LICENCIA CON Ó SIN GOCE DE SUELDO.—JUBILACIONES.

Cuando un empleado, por ejemplo de la Tesorería general de la Federación, es nombrado Vista de una Aduana, se dice "*que ha sido promovido para este último destino.*"

No es raro que á muchas personas se las utilice de ese modo cuando menos lo esperan y sin pretenderlo acaso en manera alguna. Es que el Gobierno no pierde de vista á sus buenos servidores y sabe escogerlos en determinados casos para que le secunden en su obra de organización y vigilancia.

Por lo general, se necesita que el interesado pretenda tal ó cual empleo con el fin de mejorar del que tenga, pues no sería posible que el Gobierno estuviera pendiente de lo que á cada uno pudiera convenir. Las promociones á otro empleo tienen su verificativo por lo mismo, casi siempre, por gestiones individuales.

Dos empleados en diversas oficinas pueden arreglar de común acuerdo cambiar sus empleos, á lo cual se da el nombre de "*Permuta.*" Para que esta pueda tener verificativo se necesita que los que desean llevarla á cabo hagan de consuno un ocurso á sus respectivos Jefes, en el que expongan las razones que los inclinan á esa combinación. De manera que si el empleado *N.* del Ministerio de Hacienda quiere permutar su empleo con el de *H* en la Secretaría de Fomento, tendrán *N* y *H* que subscribir juntos dos ocurso, uno dirigido al Secretario de Hacienda y otro al de Fomento, y aprobada que sea la permuta por ambos funcionarios es cuando se lleva á efecto. Esas solicitudes de permuta se redactan como expresa el modelo núm. 40, quedando obligados los permutantes á proveerse cada uno del nuevo despacho que les corresponde.

Las licencias pueden solicitarse con ó sin goce de sueldo. Tiene derecho á lo primero el empleado que después de algún tiempo de servir en una oficina se enferma de modo que le sea indispensable suspender sus trabajos por algún tiempo. En este caso se hace un ocurso conforme al modelo núm. 41, al cual se acompañan dos certificados de médicos distintos que acreditan la exactitud de la enfermedad.<sup>1</sup>

Cuando la licencia se desea para el arreglo de negocios particulares ó por otra causa, se concede, pero sin abonar sueldo.

Las licencias, como toda otra gestión que hagan los empleados, tienen que pedirse por los conductos debidos. Se trata de un celador de Aduana, habrá de hacer su solicitud por conducto del Comandante del resguardo, que la remitirá de oficio al Administrador de la Aduana informando si, en su concep-

<sup>1</sup> Las licencias se solicitan actualmente como lo previene la ley fecha 14 de Octubre de 1886, inserta al fin de esta obra.

to, debe concederse ó no. El Administrador la enviará á la Secretaría de Hacienda manifestando también si en su concepto es de accederse á ella. De este modo, cuando el ocurso se recibe en la Secretaría de Hacienda puede ser resuelto de plano, mientras que si se le mandara salvando esos conductos, ni lo tomaría en consideración y lo devolvería exigiendo los informes del Comandante del resguardo y Administrador, perdiendo así mucho tiempo el solicitante y exponiéndose hasta á no ser atendido por faltar á lo que está ordenado.

En toda clase de negocios este orden trazado es indispensable para la buena espeditación de ellos, y sólo se pueden salvar los conductos en casos muy urgentes y justificados.

---

Antiguamente la carrera del empleado tenía una conclusión indicada después de cierto tiempo de servicios. Esta era la jubilación.

En la actualidad ya están derogadas todas las disposiciones que establecieron los montepíos y jubilaciones, y solamente há lugar á pedir ante el Congreso una pensión vitalicia ó temporal, en virtud de la facultad que tiene esa Cámara "*para conceder premios ó recompensas por servicios eminentes prestados á la patria, etc., etc.*," fracción XXVI del art. 72 de la Constitución federal.

De manera que muy pocos son los que pueden merecer esa concesión, y nunca en vida, sino después de su muerte y á favor de sus familias.

Cuando se quiere gestionar una de estas concesiones ante la Cámara de Diputados, es necesario presentar un ocurso conforme al modelo número 42 y acompañar á él todas las constancias que acrediten los servicios del finado.

Realmente hoy en día los empleados del Gobierno no tienen más expectativa que la de vivir con dificultad mientras sirven en una Oficina y perecer con sus familias cuando les falta su colocación.

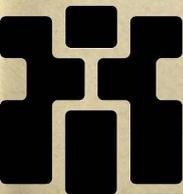
El empleado se habitúa fácilmente á las escaseces, y apenas si gestiona su adelanto en la carrera administrativa cuando así se lo exige una imperiosa necesidad.

Si en nuestro país se tuviese por costumbre "*pensar en el porvenir,*" los empleados no dormirían sobre sus laureles y tratarían de crearse un patrimonio, bien por medio del *ahorro*, ó bien explotando alguna industria compatible con sus obligaciones oficiales, y sobre todo no desprendiéndose tan liberalmente de todo aquello que adquieren.

La fundación de alguna sociedad de crédito, en pro de esta clase numerosa y distinguida del país, es en mi concepto una necesidad reclamada por las circunstancias. Un proyecto bastante extenso y conveniente está ya en estudio sobre el particular, y ojalá que él se acepte y produzca los resultados apetecibles.

NOTA.—Consúltese al fin de la obra el Apéndice de la segunda edición.

---





MODELO NUM. 1.

Estampilla de

Fecha.....

Firma.....

50 centavos.

*Al Secretario de Hacienda y Crédito Público.*

*Solicita se le conceda el Empleo de Escribiente en alguna Oficina de Hacienda, y acompaña certificados que acreditan su aptitud y buena conducta.*

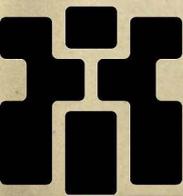
N. N. ante vd. respetuosamente y como mejor proceda expongo: Que poseyendo los conocimientos necesarios, y estando por lo mismo en aptitud de poder desempeñar como es debido el empleo de escribiente en cualquiera de las Oficinas que dependen de la Secretaría que es al digno cargo de vd., lo cual compruebo con los certificados que adjunto y acreditan además mi conducta y antecedentes honrados,

A vd. suplico, se sirva concederme un nombramiento de esa clase, seguro de mi empeño y dedicación para llenar las obligaciones que con él contraeré, y recibiendo así una gracia por la que anticipadamente protesto á vd. mi gratitud.

México,..... de 189

FIRMA.

*Vive el solicitante en la calle de..... casa número.....*



## MODELO NUM. 2.

	Estampilla de
Fecha	.....
Firma	.....
	50 centavos.

*Al Administrador de la Aduana Marítima de Mazatlán:*

*Solicita la plaza de Escribiente de la Aduana de Mazatlán, vacante por tal causa.*

N. N., vecino de este puerto, ante vd. respetuosamente y como mejor proceda expongo: Que teniendo noticia de que en la Oficina que es al digno cargo de vd. hay una vacante de escribiente por causa..... y encontrándome con la aptitud y conocimientos necesarios para desempeñar ese empleo, como lo acreditaré si necesario fuere,

A vd. suplico, se digne elevar á la Secretaría de Hacienda el presente curso, informando acerca de él lo que estimare justo, con el fin de que se me nombre para el expresado empleo, si así lo cree conveniente, y sirviéndose comunicarme en su oportunidad la resolución que á él recaiga, en todo lo cual recibiré justicia, protestando á vd. mi agradecimiento.

Mazatlán,..... de 189

FIRMA.

MODELO NUM. 3.

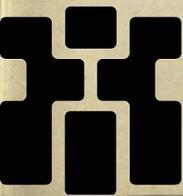
	Estampilla de
Fecha	.....
Firma	.....
	50 centavos.

*N. N., con tal profesión, dueño de tal ó cual comercio, ó Jefe de tal ó cual Oficina.*

CERTIFICO: que el C. J. J. es persona de honradez á toda prueba y de aptitud suficiente para desempeñar un empleo de....., pues en tanto tiempo que le conozco y le he tenido bajo mis órdenes, ha cumplido fielmente con todo aquello que se le ha encomendado, demostrando actividad y acierto, y mereciendo por consecuencia toda clase de elogios y consideraciones.

*Y á pedimento del interesado, para los usos que le convengan, extendiendo el presente en México, á..... del mes de..... de mil ochocientos noventa y.....*

FIRMA.



C. de V..... de 189

Señor Secretario de Hacienda

D.....

Presente.

Estimado señor y amigo:

El Sr. N. N., persona que conozco y que es honrada á carta cabal é inteligente, pretende el empleo de..... en tal Oficina, dependiente de la Secretaría del digno cargo de vd., pudiendo asegurarle que si se lo concede, lo desempeñará de una manera digna y empeñosa, por lo que me permito recomendarlo con toda eficacia á su bondad y consideración.

Agradeceré á vd. infinito favorezca á mi recomendado en lo que pretende, y ello importará también un servicio de amistosa deferencia, á quien se repite de vd. muy atento y S. S.

FIRMA.

San Luis Potosí, Julio 26 de 1887.

Al Sr. Secretario de.....

D.....

México.

Querido y fino amigo:

Sé que para vd. la mejor recomendación consiste en la honradez y los conocimientos, por lo que con gusto le presento al Sr. N. N., que reúne ambas cualidades en grado superior y es por lo mismo acreedor á toda consideración.

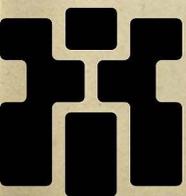
Razones que él hará á vd. presentes lo fuerzan á pretender engrosar las filas de los buenos servidores de la

Nación. Si vd. utiliza sus servicios de algún modo, estoy cierto de que habrá adquirido un empleado leal y verdaderamente apto, que nunca le hará arrepentirse de haber puesto en él su confianza.

Deseoso yo también de servir á la persona de que se trata, veré con gusto que vd. le dispense su favor, y por ello le quedaré agradecido.

Acepte vd. como siempre la expresión sincera del afecto con que me repito su afectísimo amigo y atento S. S.

FIRMA.



SELLO  
DE LA  
SECRETARIA DE ESTADO.

MODELO NUM. 5.



Seccion 1ª—Núm.

El Presidente de la República ha tenido á bien nombrar.....

.....  
con el sueldo anual que le asigna la ley de presupuestos del presente año fiscal, dispensándole por dos meses la presentación de su despacho.

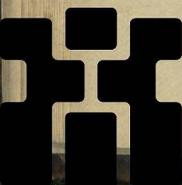
Lo que comunico á vd. para su conocimiento y efectos correspondientes.

Libertad y Constitución. México,.....  
de 189.....

*Firma del Oficial Mayor de la Secretaría respectiva.*

Al C.....

Presente.



MODELO NUM. 6.

Estampillas	del Timbre
SELO DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE EL DESPACHO	
del valor	correspondiente.

REPÚBLICA MEXICANA



PORFIRIO DIAZ, *Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.*

En uso de la facultad que me concede la fracción II, artículo 85 de la Constitución, he tenido á bien nombrar al C..... para el empleo de Oficial en la Administración local de Correos en esta ciudad, con el sueldo de novecientos un pesos cincuenta centavos, que asigna á este empleo la partida relativa del Presupuesto vigente.

En testimonio de lo cual se le expide el presente despacho, para los efectos legales correspondientes.

Dado en el Palacio Nacional de México, á..... de..... de mil ochocientos ochenta y.....

PORFIRIO DIAZ.  
rúbrica.

M. ROMERO RUBIO,  
rúbrica.

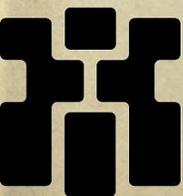
GRAN SELLO



DE LA NACION.

*El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos nombra al C..... Oficial de la Administración local de Correos de esta ciudad.*

NOTA.—El tamaño de papel para despachos es doble de esta hoja y en pliego entero para que quepan las tomas de razón de las Oficinas que á la vuelta se expresan.



SECRETARÍA  
DE  
RELACIONES EXTERIORES.

26-Jul.-86.

MÉXICO.

México, 26 de Julio de 1886.

Anotado á fojas 10 del libro respectivo, con el número 144.

*Eduardo Garay.*  
rúbrica.

O. M.

CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA  
Y  
CRÉDITO PÚBLICO.

México, Agosto 25 de 1886.

Tómese razón.

*J. S. Ponce de León.*  
rúbrica.

Dispensado el tiempo, se tomó razón á fojas 21 del libro respectivo, quedando copia bajo el número 8.

*F. González Morales.*  
rúbrica.

TESORERIA GENERAL  
DE LA  
FEDERACION.

México, Agosto 31 de 1886.

Dispensado el tiempo transcurrido por orden núm. 2,403 de la Secretaría de Gobernación de fecha 27 de Julio próximo pasado.

Tómese razón.

P. E. T. G.,  
*José F. Cortés.*  
rúbrica.

TESORERIA GENERAL  
DE LA  
FEDERACION.  
MÉXICO.

Seccion 2ª

En la misma fecha se tomó razón y copia á fojas 192 del libro respectivo, bajo el número 322.

*J. G. Gaviño.*  
rúbrica.

ADMINISTRACION GENERAL  
DE  
CORREOS.

México, Septiembre 3 de 1886.

Cúmplase con lo prevenido en este superior despacho, y tómesese razón por la sección 2ª de esta General y por la Oficina que corresponde.

*Francisco P. Gochicoa.*  
rúbrica.

ADMINISTRACION GENERAL  
DE  
CORREOS.

3-Sept.-86.

Seccion 2ª—México.

En la misma fecha se tomó razón á fojas ciento veintinueve vuelta del libro respectivo.

Por el Jefe,  
*Bernabé Bravo.*  
rúbrica.

ADMINISTRACION LOCAL  
DE  
CORREOS.

MEXICO.

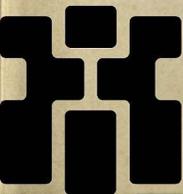
México, Septiembre 8 de 1886.

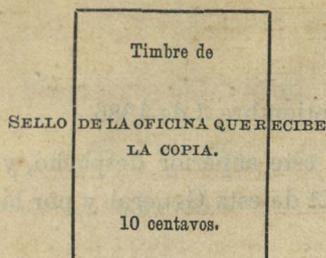
Tómese razón y copia por la Sección de Contabilidad de esta Administración Local.

*L. Nava.*  
rúbrica.

En la misma fecha se tomó razón bajo el número 4 y á fojas 11 del libro respectivo.

*J. Torres.*  
rúbrica.





“Dos estampillas de la renta del timbre por valor de á diez pesos cada una, canceladas por un sello que dice: Secretaría de Gobernación, treinta y uno de Mayo de mil ochocientos ochenta y seis, México.—República Mexicana.—Las armas nacionales.—Porfirio Díaz, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.—En uso de la facultad que le concede la fracción segunda del artículo ochenta y cinco de la Constitución, he tenido á bien nombrar al ciudadano ..... para el empleo de Oficial en la Administración local de Correos en esta ciudad, con el sueldo anual de novecientos un pesos cincuenta y cinco centavos que asigna á ese empleo la partida relativa del Presupuesto vigente.—En testimonio de lo cual, se le expide el presente despacho para los efectos legales correspondientes.—Dado en el Palacio Nacional de México, á treinta y uno de Mayo de mil ochocientos ochenta y seis.—Porfirio Díaz.—rúbrica.—M. Romero Rubio.—rúbrica.—El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos nombra al ciudadano..... Oficial en la Administración local de Correos en esta ciudad.—Al margen.—El gran sello de la Nación.—A la vuelta.—Un sello que dice: Secretaría de Relaciones Exteriores.—México.—Veintiseis de Julio de mil ochocientos ochenta y seis.—Anotado á fojas diez del libro respectivo con el número ciento cuarenta y cuatro.—Eduardo Garay.—Oficial Mayor.—rúbrica.—Un sello que dice: Contaduría Mayor de Hacienda y Crédito Público.—México, Agosto veinticinco de mil ochocientos ochenta y seis.—Tómese razón.—J. S. Ponce de Leon.—rúbrica.—Dispensado el tiempo, se tomó razón á fojas veintiuna del libro respectivo, quedando copia bajo el número ocho.—F. González Morales.—rúbrica.—Tesorería general de la Federación.—México, Agosto treinta de mil ochocientos ochenta y seis.—Dispensado el tiempo transcurrido por orden número dos mil cuatrocientos tres de la Secretaría de Gobernación de fecha veintisiete de Julio próximo pasado.—Tómese razón.—Por el Tesorero General.—José F. Cortés.—rúbrica.—Un sello en que se lee: Tesorería General de la Federación. Mé-

xico, treinta y uno de Agosto de mil ochocientos ochenta y seis.—Sección segunda.—En la misma fecha se tomó razón y copia á fojas ciento noventa y dos del libro respectivo bajo el número trescientos veintidos.—J. G. Gaviño.—rúbrica.—México, Septiembre tres de mil ochocientos ochenta y seis.—Un sello que dice: Administración General de Correos.—Cúmplase con lo prevenido en este superior despacho y tómesese razón por la Sección segunda de esta General y por la Oficina que corresponde.—Francisco de P. Gochicoa.—rúbrica.—Un sello en que se lee: Administración general de Correos.—México, tres de Septiembre de mil ochocientos ochenta y seis.—Sección segunda.—En la misma fecha se tomó razón á fojas ciento veintinueve vuelta del libro respectivo.—Por el Jefe.—Bernabé Bravo.—rúbrica.—Un sello que dice: Administración local de Correos de México.—México, Septiembre ocho de mil ochocientos ochenta y seis. Tómesese razón por la Sección de Contabilidad de esta Administración local.—L. Nava.—rúbrica.—En la misma fecha se tomó razón bajo el número cuatro y á fojas once del libro respectivo.—J. Torres.—rúbrica.”

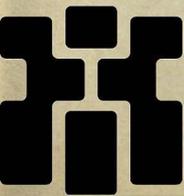


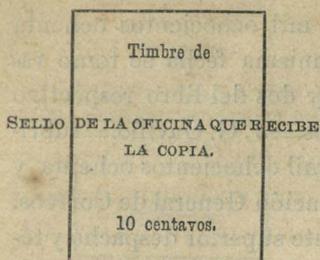
Es copia. México..... de 189....

Firma del Jefe de ella.

NOTAS.—En estas copias debe notarse:

- 1º—Que todas ellas deben escribirse bajo punto y dos rayas.
- 2º—Que las fechas se ponen con letra y no con número.
- 3º—Que las abreviaturas se ponen completas.
- 4º—Que cuando se trata de sellos se debe hacer constar su contenido y el lugar en que se hallan.
- 5º—Que no se permiten entrerenglonaduras ni raspaduras.
- 6º—Que este último sello, la razón de “*Es copia*” y la fecha y firma se ponen por la Oficina á la cual se entrega la copia, la cual cancela también la estampilla de á diez centavos que va en la primera plana.
- 7º—El margen en estas copias puede ser hasta de una pulgada para que puedan caber en una sola hoja.





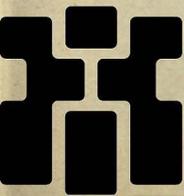
“Dos estampillas de la renta del timbre por valor de á diez pesos cada una, canceladas por un sello que dice: Secretaría de Gobernación, treinta y uno de Mayo de mil ochocientos ochenta y seis, México.—República Mexicana.—Las armas nacionales.—Porfirio Díaz, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.—En uso de la facultad que le concede la fracción segunda del artículo ochenta y cinco de la Constitución, ha tenido á bien nombrar al ciudadano ..... para el empleo de Oficial en la Administración local de Correos en esta ciudad, con el sueldo anual de novecientos un pesos cincuenta y cinco centavos que asigna á ese empleo la partida relativa del Presupuesto vigente.—En testimonio de lo cual, se le expide el presente despacho para los efectos legales correspondientes.—Dado en el Palacio Nacional de México, á treinta y uno de Mayo de mil ochocientos ochenta y seis.—Porfirio Díaz.—rúbrica.—M. Romero Rubio.—rúbrica.—El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos nombra al ciudadano.....  
 ..... Oficial en la Administración local de Correos en esta ciudad.—Al margen.—El gran sello de la Nación.—A la vuelta.—Un sello que dice: Secretaría de Relaciones Exteriores.—México.—Veintiseis de Julio de mil ochocientos ochenta y seis.—Anotada á fojas diez del libro respectivo con el número ciento cuarenta y cuatro.—Eduardo Garay.—Oficial Mayor.—rúbrica.—Un sello que dice: Contaduría Mayor de Hacienda y Crédito Público.—México, Agosto veinticinco de mil ochocientos ochenta y seis.—Tómese razón.—J. S. Ponce de León.—rúbrica.—Dispensado el tiempo, se tomo razón á fojas veintiuna del libro respectivo quedando copia bajo el número ocho.—F. González Morales.—rúbrica.—Tesorería General de la Federación.—México, Agosto treinta de mil ochocientos ochenta y seis.—Dispensado el tiempo transcurrido por orden número dos mil cuatrocientos tres de la Secretaría de Gobernación de fecha veintisiete de Julio próximo pasado.—Tómese razón.—Por el Tesorero General.—José F. Cortés.—rúbrica.—Un sello en que se lee: Tesorería General de la Federación. Mé-

xico, treinta y uno de Agosto de mil ochocientos ochenta y seis.—Sección segunda.—En la misma fecha se tomó razón y copia á fojas ciento noventa y dos del libro respectivo bajo el número trescientos veintidos.—J. G. Gaviño.—rúbrica.—México, Septiembre tres de mil ochocientos ochenta y seis.—Un sello que dice: Administración general de Correos.—Cúmplase con lo prevenido en este superior despacho y tómesese razón por la Sección segunda de esta General y por la Oficina que corresponde.—Francisco de P. Gochicoa.—rúbrica.—Un sello en que se lee: Administración general de Correos.—México, tres de Septiembre de mil ochocientos ochenta y seis.—Sección segunda.—En la misma fecha se tomó razón á fojas ciento veintinueve vuelta del libro respectivo.—Por el Jefe.—Bernabé Bravo.—rúbrica.—Un sello que dice: Administración local de Correos de México.—México, Septiembre ocho de mil ochocientos ochenta y seis. Tómesese razón por la Sección de Contabilidad de esta Administración local.—L. Nava.—rúbrica.—En la misma fecha se tomó razón bajo el número cuatro y á fojas once del libro respectivo.—J. Torres.—rúbrica.”



Es copia de su original que certifico.—México,.....  
..... de 189....

*Firma del Jefe de la Oficina que  
certifica.*



TESORERIA GENERAL  
DE LA  
FEDERACION.

MÉXICO.

Seccion 2ª

En la ciudad de México, á.....  
del mes de..... de mil ochocientos  
..... en la Sala del Despacho del  
subscrito Tesorero General de la Federación, estando presen-  
te el C.....  
nombrado.....

.....  
se le hizo la siguiente pregunta: “¿protestáis sin reserva al-  
guna guardar..... la Constitución política  
de los Estados Unidos Mexicanos, de 5 de Febrero de 1857,  
sus adiciones y reformas decretadas el 25 de Septiembre de  
1873 y promulgadas el 5 de Octubre del mismo año, y des-  
empeñar fielmente vuestro empleo?” y habiendo contestado  
el interpelado: “Sí protesto,” el subscrito Tesorero General  
repuso: “Si así lo hiciéreis, la Nación os lo premie, y si no,  
os lo demande.” Con lo que concluyó el acto, firmando para  
constancia.



MODELO NUM. 10.

ABREVIATURA

DE LA

OFICINA QUE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO,

Seccion..... Núm.....

El Presidente de la República ha tenido á bien nombrar

.....  
.....  
.....

con el sueldo anual que le asigna la ley de Presupuestos del presente año fiscal, dispensándole por dos meses la presentación de su despacho.

Lo que comunico á vd. para su conocimiento y efectos correspondientes.

L. y C. México.....de 189.....

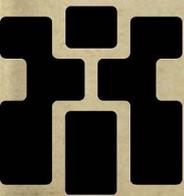
*Se indicará quién firmó si el Secretario ó uno de los Oficiales Mayores.*

*Rúbrica del Escribiente que pone en limpio esta Minuta.*

Al C.....

*Presente.*

- NOTAS.—1º En las minutas se pone manuscrito el sello de la Oficina como se ve al margen en la parte superior.
- 2º Pueden escribirse con letra no muy buena supuesto que son un mero borrador.
- 3º Se abrevia el lema, la fecha y se indica sólo la firma de quien suscribe el nombramiento en limpio.
- 4º La rúbrica del escribiente puesta al margen, indica que ya fué copiada debidamente esta Minuta.



SELLO  
DE LA  
OFICINA.

Núm..... A la Sección 1ª

*Participa que el Escribiente.....  
..... tomó posesión de  
su empleo, despues de prestar la  
protesta de ley, de la que adjunta  
un ejemplar.*

Tengo la honra de comunicar á esa superioridad que ha-  
biéndoseme presentado dentro del plazo que marca la ley el  
C..... nombrado Escribiente de  
esta Aduana, hoy tomó posesión de su empleo, después de  
prestar la protesta de ley, de la cual acompaño un ejemplar.

Libertad y Constitución. Mazatlán.....  
de 189.....

*Firma del Administrador de la Aduana.*

*Al Secretario de Hacienda y  
Crédito Público.*

*México.*



MODELO NUM. 12

MODELO NUM. 12.

JUZGADO DE DISTRITO

DEL

ESTADO DE.....

Número.....

Dada cuenta al Presidente de la República con el caso

de vd. en una rúbrica con poca de unido por dos me-

El oficio de vd. fecha de hoy me impone con satisfacción de que se han recibido en la Jefatura de su digno cargo las órdenes necesarias, á efecto de que se abonen á este Juzgado las cantidades que por sueldos quedaron adeudándosele en los meses de Abril y Mayo, por virtud de no haber presentado algunos empleados oportunamente sus respectivos despachos.

Son adjuntos por duplicado, los recibos que tiene á bien pedirme, cuyo importe he de merecer á vd. sea satisfecho al Habilitado de esta Oficina, C.....

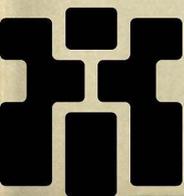
Libertad y Constitución.....de 189...

Firma.

Al Jefe de Hacienda en el Estado.

Presente.

Guía.-8



MODELO NUM. 13  
SELLO  
DE LA  
OFICINA.  
Seccion..... Núm.....

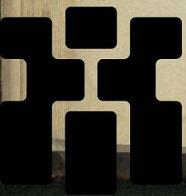
Dada cuenta al Presidente de la República con el ocurso de vd. en que pide licencia con goce de sueldo por dos meses, en virtud de encontrarse enfermo, como lo comprueba con los certificados respectivos que acompaña, el Supremo Magistrado de la Nación tuvo á bien acordar de conformidad.

Lo que comunico á vd. para su inteligencia y demás efectos, en el concepto de que debe hacer la entrega debida de esa oficina al Contador de la misma, antes de separarse de ella.

L. y C. México,..... de 189.....

Firma del Oficial Mayor  
ó del Secretario respectivo.

Al Jefe de Hacienda en el Estado de.....



Supongamos que se trata de un acuerdo de la Secretaría de Fomento, disponiendo que todas las Oficinas de Telégrafos envíen dentro del término de un mes, un Inventario de los muebles, aparatos, útiles, etc., etc., que tienen en sus respectivos locales. La Secretaría de Fomento comunica ese acuerdo á la Dirección General de Telégrafos y ésta, á su vez, lo transcribe á las oficinas de la República.

Verbigracia: sea la nota de la Secretaría de Fomento en estos términos:

SECRETARÍA

DE

FOMENTO, COLONIZACION,

INDUSTRIA Y COMERCIO.

Sección..... Núm.....

Sírvase vd. disponer que todas las Oficinas de Telégrafos que se hallan en la República bajo la dependencia de la Dirección que es á su digno cargo, le remitan por duplicado y dentro del preciso término de un mes, un Inventario de los muebles, aparatos, útiles, materiales, etc., etc., que tengan, del cual enviará vd. un ejemplar á esta Secretaría, conservando en su poder el otro.

Libertad y Constitución. México, etc.

*El Oficial Mayor.*

*Al Director de los Telégrafos Federales.*

*Presente.*

La transcripción del anterior documento se indica en la minuta respectiva, así:

**D. G. de T. F.<sup>s</sup>**

Sección..... Núm.....

Con fecha..... dice á esta Dirección general la Secretaría de Fomento:

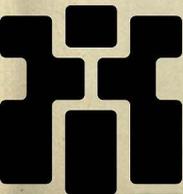
“Sírvase vd. disponer, etc.”

Y lo transcribo á vd. para su cumplimiento.

L. y C. México, etc.

*Al Jefe de la Oficina Telegráfica de.....*

NOTA.—Las transcripciones ó inserciones de documentos pueden ser varias y todas se indican en las minutas en la misma forma, es decir: poniendo sólo entre comillas las primeras palabras de la comunicación ó comunicaciones que se van á transcribir. El escribiente al poner en limpio la minuta, copia íntegros esos documentos en el lugar que les corresponde, como se indica en el modelo siguiente.



La minuta anterior se pondrá en limpio así:

DIRECCION GENERAL  
DE  
TELÉGRAFOS FEDERALES.

Sección 4ª Núm.....

Con fecha..... dice á esta Dirección la Secretaría de Fomento:

“Sírvasse vd. disponer que todas las Oficinas de Telégrafos que se hallen en la República bajo la dependencia de la Dirección que es á su digno cargo, le remitan por duplicado y dentro del preciso término de un mes, un Inventario de los muebles, aparatos, útiles, materiales, etc., etc., que tengan, del cual enviará vd. un ejemplar á esta Secretaría, conservando en su poder el otro.”

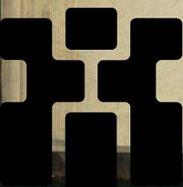
Y lo transcribo á vd. para su cumplimiento.

Libertad y Constitución. México, etc.

Firma.

Al Jefe de la Oficina Telegráfica de.....

NOTA.— Como ya al principio se indica la fecha de la disposición que se transcribe y la oficina de que proviene, se omiten en el documento la fecha y la firma.



# SECRETARIA DE FOMENTO



Sección.....

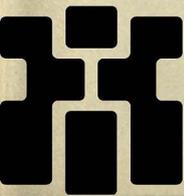
Núm.....

México, de de 188

Ramo de

ASUNTO.

Registrado á fojas..... del libro respectivo.



Los informes pueden ser:

- 1º—Sobre asunto nuevo que ha de juzgarse á la luz de las leyes y de la conveniencia.
- 2º—Sobre asunto que tiene ya su expediente en el que hay antecedentes más ó menos exactos que deben consultarse.

En el primer caso, supóngase que el Secretario de Justicia por ejemplo, dicta el siguiente acuerdo:

“Informe el Jefe de la Sección..... de esta Secretaría, sobre si es conveniente crear una Escuela esencialmente rural, y en caso afirmativo, bajo qué bases pudiera hacerse esa creación.”

Claro es que para rendir ese informe, tendrá el empleado que sujetarse solamente á las ideas de provecho práctico que puedan resultar de ese establecimiento, si es oportuno, si la ley no le es contraria, estudiar la índole de esas escuelas y sus ventajas en los países en que existen, y de todas estas premisas sacar razonamientos suficientemente claros y fundados para emitir la opinión al fin, en sentido afirmativo ó negativo.

Este trabajo, como se ve, es laborioso y exige conocimiento é inteligencia.

En el segundo caso, se tiene mucho adelantado, verbigracia:

“El Director de la Escuela Normal propone que en el Establecimiento de su cargo se establezcan las clases de Telegrafía Práctica y de Teneduría de Libros, servidas por los profesores correspondientes y dotados con el sueldo anual de \$.....”

El Secretario de Justicia acuerda al margen de esta propuesta lo que sigue: “Informe la Sección con vista de los antecedentes respectivos.

Como ya la Escuela Normal existe, y verdaderamente se trata de una adición en sus clases, habrá que traer á la vista el expediente que haya sobre su creación, estudiar cuál es la índole de ese Establecimiento, si en la enseñanza que allí se imparte están comprendidas las materias de la instrucción secundaria, si las que se proponen son útiles y aun si pueden considerarse indispensables, si puede erogarse el gasto que ellas exigen, si comparado éste con las de otra clase de importancia semejante, guarda el nivel proporcionado ó si por algún título debe considerarse excesivo; si estas nuevas clases no perjudican á otras preferentes, etc., etc., para concluir de todo esto y con los mejores fundamentos posibles, una opinión acertada, que sirva como base ilustrativa al Secretario del ramo para rechazar ó aceptar la propuesta.

En materia de informes oficiales hay muchos publicados en el *Diario del Gobierno*; doy uno á continuación arreglado á las dimensiones de que puedo hacer uso en esta obra, pues otros superiores requerirían muchas páginas para su inserción.

## SECRETARIA DE GOBERNACION.

### SECCION PRIMERA.

#### CONSEJO SUPERIOR DE SALUBRIDAD.—MEXICO.

En sesión celebrada antier por este Consejo, la Comisión de Veterinaria presentó el informe que sigue:

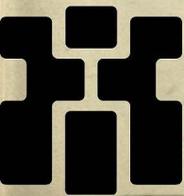
“En el mes de Mayo del año próximo pasado los comerciantes en el ramo de tocinería de la capital, tuvieron noticia de haberse desarrollado en el ganado porcino de las inmediaciones de Acámbaro, una enfermedad mortal en sus efectos y desconocida en su causa, la que se extendía á varios centros de cría existentes en los pueblos de Moroleón, Yuriria, Salvatierra y Valle de Santiago. En los primeros días de la segunda quincena del mes de Septiembre del mismo año se observó en las zahurdas de esta ciudad la muerte de algunos cerdos, causada, á juicio de los introductores de dicho ganado, por la misma y ya citada enfermedad; los más antiguos comerciantes del ramo de tocinerías creen ser esta la primera vez que el ganado de cerda se ha visto atacado de ese mal.

El temor de un peligro para la salubridad pública hizo que este Consejo obrara activamente por conducto de la Comisión respectiva, ratificando la existencia de los hechos y aconsejando las medidas que creyó oportunas y convenientes.

En la primera visita que la expresada Comisión practicó en Octubre del año próximo pasado á las zahurdas del Niño Perdido, situadas al Sur de la capital, encontró cerca de 4,000 cerdos separados en varias porciones y en orden de sus procedencias, que habían sido traídos de los Estados de México, Michoacán y Guanajuato. Los primeros casos de la enfermedad se observaron por los empleados de dichas zahurdas en los animales de la última procedencia, y algunos días después se extendió la enfermedad á los demás cerdos que habían venido en buen estado y de los que se sabía venían de lugares en donde no había habido tal enfermedad.

Pasados algunos días de observación á los animales enfermos y después de un número competente de autopsias, la Comisión pudo apreciar un conjunto de síntomas tales, que si no corresponden á un cuadro sintomatológico perfecto, encierran por lo menos los principales síntomas de la enfermedad.

En buen orden debería comenzarse por el período de incubación de la afección, pero confiesa la Comisión que el conocimiento adquirido hasta hoy sobre el particular es muy incompleto; este estado latente, tan difícil como es de apreciar en especies supe-



riores, con motivos semejantes, lo es más aún, tratándose de un animal al que la patología comparada comienza apenas á dedicar alguna atención.

El período evolutivo de este proceso morboso es ya más claro; su marcha es aguda, su duración determinada, sus principales localizaciones morbosas son constantes, varían sólo en intensidad y permiten apreciar constantemente fenómenos semejantes.

Como síntomas deben señalarse: un calosfrío intenso de larga duración; una temperatura hasta de 43° centígrados; tendencia al decúbito costal; disminución del apetito; respiración más activa y ruidosa; diarrea amarillenta, vómitos; sobre la piel del vientre, garganta y cara interna de los muslos, manchas de un rojo violeta, persistentes y de grande extensión, los cuales, en los casos más graves, invaden el tejido adiposo en todo su espesor. Los desórdenes nerviosos existentes se refieren á la sensibilidad general y á la movilidad; llama la atención una postración, que gradualmente se hace comatosa, acompañándose de la pérdida de la sensibilidad; la movilidad se ve excitada en unos é impedida parcialmente en otros; se observa vacilación en los miembros posteriores. Un ejemplo de mezcla de fenómenos de excitación y depresión de origen medular se observó en la tarde del 21 de Octubre en algunos de los puercos atacados, los que permaneciendo en pie se veían inmóviles en su cuello y extremidades anteriores, mientras que con las posteriores ejecutaban movimientos semejantes á los de progresión. En la declinación de la enfermedad la temperatura baja de la normal á 37°5 y 37° centígrados; el estupor y la parálisis de sensibilidad son profundas: en este estado succumben. La duración de todo el período evolutivo es variable y su terminación es frecuentemente mortal.

Este cuadro de síntomas hace consentir en una afección general esencialmente grave y adquiere para el diagnóstico mayor fuerza cuando se conocen las alteraciones anatómo-patológicas, de las que son aquellas fieles indicaciones.

La anatomía patológica demuestra las alteraciones siguientes: la serosa del vientre presenta equimosis unas veces, otras presenta un color rojo uniforme, algo semejante al de la piel; la mucosa gastro-intestinal presenta lesiones inflamatorias constantes variables sólo en intensidad, siendo frecuentes las del estómago y ciego, consistiendo en el espesamiento é inyección de la mucosa, puntilleo y arborizaciones, y en varios casos, graves ulceraciones; el bazo constantemente crecido, y con frecuencia los riñones y el hígado; sobre esta entraña se han observado en varias inspecciones manchas de un color rojizo muy bajo, resultado probable de su degeneración gránulo-grasosa, otras veces la alteración ha consistido en una transformación cirrótica; el pulmón es sitio de lesiones constantes, consistiendo éstas en infartos de varios puntos ó en su hepatización acompañada de pleuresía exudativa, alteraciones que con alguna frecuencia invaden un solo lado del pulmón, se ha encontrado también en varios casos la cirrosis de este órgano; el pericardio participa de la misma alteración que la pleura. La sangre es asfíxica, da un coágulo débil y enrojece lentamente al contacto del aire; en varios casos graves se ha observado que la coloración de la sangre es de un rojo semejante al color normal del hígado. Los cadáveres, si no han sido desangrados oportunamente, se alteran muy pronto.

Estas lesiones y el cuadro sintomatológico ya descrito corresponden á una enfermedad infecciosa. La constancia de las alteraciones del pulmón, pleura y mucosa gastro-intestinal, las manchas de la piel y el carácter epizoótico de la afección, han servido de fundamento clínico para diagnosticar la *neumoenteritis* ó *mal rojo* del puercos.

El estudio de su etiología ó sea el conocimiento del agente infeccioso para establecer definitivamente en comprobación la naturaleza de la enfermedad, no ha sido terminado: todo lo que ha podido hacerse hasta hoy es satisfactorio y estimula á proseguir para alcanzar resultados completos de la mayor confianza. En este estudio se ha examinado

la sangre muchas veces, obteniendo idénticos resultados. Aceptadas las nuevas doctrinas como ventajosas para el conocimiento de los agentes morbíficos, la Comisión ha tenido que ceñirse estrictamente á las reglas de la técnica establecida por Pasteur. Observando bajo un aumento de 600 diámetros, se encontraron los glóbulos de la sangre alterados en su disposición anatómica, permaneciendo diseminados, conservando su forma; entre éstos se ven pequeños organismos en forma de 8, aislados ó unidos en pequeñas cadenas de dos ó más; estos organismos han sido aislados de la sangre y cultivados en caldos de res y en gelatina peptonizada, previamente esterilizados, y bajo temperaturas de 35° y 37° centígrados; por este medio se han reconocido y comprobado sus caracteres morfológicos, se ha visto que están dotados de movimientos y que tienen la propiedad de ser esencialmente acrobios. Como son estos los caracteres del microorganismo descubierto por los Sres. Detmers, Thuilier y Pasteur en la enfermedad llamada *mal rojo*, no ha vacilado la Comisión en afirmar que esa es la afección epizootica observada últimamente en el ganado porcino.

La siembra de esos organismos en caldos que contienen menos de una centésima parte de sulfato de cobre, ha sido completamente estéril. Una milésima parte de sublimado corrosivo (bicloruro de mercurio), en el mismo vehículo de cultivo, ha dado idénticos resultados.

Tales son los trabajos que en el laboratorio ha llevado á cabo la Comisión acerca de tan importante asunto; animada por ellos, continúa ahora en el terreno de la experimentación, no sin presunciones halagüeñas por los resultados ya obtenidos; sus nuevos trabajos tienden á establecer la profilaxia de la enfermedad para el porvenir.

Las medidas que la Comisión tuvo la honra de proponer, para evitar la propagación del mal, fueron las siguientes:

1ª Se mandará aislar á los cerdos buenos de los que están atacados de la enfermedad, eligiendo para esto zahurdas que estén en buenas condiciones higiénicas.

2ª Inmediatamente que entre el ganado bueno ya aislado, se observe algún animal enfermo, este se separará para su curación si fuere posible, ó para sacrificarlo y arrojarlo á la paila.

3ª Cuando tengan que transportarse los cerdos enfermos ó los cadáveres de los que hayan sucumbido de la epizootia, se cuidará de que no se derrame en el trayecto sangre ó excremento de ellos.

4ª Los vehículos en que se haga el transporte se desinfectarán inmediatamente después que hayan servido.

5ª La misma precaución se observará con los furgones del ferrocarril en que se está haciendo el transporte de cerdos.

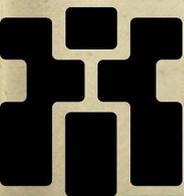
6ª Se procederá inmediatamente á desinfectar las zahurdas en que haya habido animales enfermos, cuya operación se practicará bajo la vigilancia y dirección de veterinarios.

7ª Por ningún motivo se permitirá que la carne de los cerdos que sucumban á la epizootia, ó que se sacrifiquen estando enfermos, sea aprovechada para el consumo, debiéndose utilizar exclusivamente esos cerdos para la fabricación del jabón.

8ª No se permitirá que entren á la capital más cerdos procedentes de los lugares de los Estados de Michoacan y Guanajuato, en donde reina la epizootia, mientras ésta dure, ni de cualquiera otro de los Estados en que aparezca, sino cuando un veterinario nombrado al efecto asegure que no están enfermos.

Sería conveniente recomendar á los Gobernadores de los Estados la adopción de estas medidas ú otras análogas, que tengan por objeto evitar que el mal adquiriera mayor desarrollo en el país.

9ª Se nombrarán veterinarios que vigilen en la frontera del Norte, el paso de gana-



dos procedentes de los Estados Unidos, no permitiendo la introducción más que de los animales que los mismos veterinarios declaren que están sanos.”

La mortalidad observada por los veterinarios del Rastro de Ciudad, en los cerdos introducidos á la capital, de 1º de Octubre de 1886 á 28 de Julio del corriente año, durante los pocos días que permanecían en las zahurdas, es el siguiente:

AÑOS.	MESES.	Cerdos introducidos á la capital para el consumo.	Muertos de mal rojo.	Proporcion por ciento.
1886.	Octubre.....	1,921	139	7.24
	Noviembre.....	4,566	10	0.21
	Diciembre.....	4,284	4	0.09
	Enero.....	5,849	141	2.40
1887.	Febrero.....	4,362	19	0.43
	Marzo.....	5,625	33	0.58
	Abril.....	5,031	95	1.88
	Mayo.....	2,519	17	0.67
	Junio.....	5,973	97	1.62
	Julio.....	3,047	10	0.32
	Total.....	43,177	565	1.30

Como se ve por el cuadro anterior, la mortalidad ha sido bastante pequeña en un crecido número de cerdos. Pero hay que tener en cuenta, por una parte, que todos esos cerdos venian destinados al consumo, lo que hacia que su permanencia en las zahurdas fuera de muy pocos dias, y por otra, á las medidas higiénicas que se han observado, todo lo que no ha permitido el desarrollo y activa propagación de la enfermedad en la capital.

En el campo, en los grandes centros de cría, las pérdidas que comunmente se tienen corresponden de 60 á 90 por 100, por excepción se cuenta una mortalidad de un 20 por 100. El pequeño centro de cría de la hacienda-escuela de Agricultura, reducido en Noviembre de 1886 á 251 cerdos de la raza Essex, sufrió la pérdida de un 50 por 100, no obstante las atenciones oportunas de que fué objeto.

En cumplimiento del acuerdo de este Consejo; de 25 de Junio próximo pasado, la Comisión que suscribe tiene la honra de presentarle la noticia que precede, para obsequiar la indicación que el Gobierno del Estado de Zacatecas se sirvió hacer por conducto de la Secretaría de Gobernación.

México, Julio 28 de 1887.—(Firmado) *José L. Gómez.*”

Y por acuerdo del Consejo, tengo la honra de transcribirlo á vd. como resultado de su oficio relativo, fecha 22 del mes próximo pasado.

Libertad y Constitución. México, Julio 30 de 1887.—P. I., *Agustín Reyes.*—Al Secretario de Estado y del Despacho de Gobernación.—Presente.

Secretaría de Estado y del Despacho de Gobernación.—México.—Sección 1ª.—Número 3,237.—Con fecha 30 de Julio último dice á esta Secretaría el Presidente del Consejo Superior de Salubridad:

“En sesión celebrada antier por este Consejo, etc.”

Tengo la honra de transcribirlo á vd. como resultado de su oficio relativo, fecha 17 de Junio del presente año.

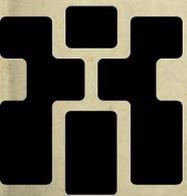
Libertad y Constitución. México, Agosto 13 de 1887.—*Romero Rubio*—Al Gobernador del Estado de Zacatecas.

Secretaría de Estado y del Despacho de Gobernación.—Mexico.—Sección 1ª—Número 3,238.—Ya se transcribe al Gobernador de Zacatecas, y se manda publicar, el oficio de vd., fecha 30 de Julio último, en que se sirve transcribir el informe de la Comisión de Veterinaria de ese Consejo, sobre la mortalidad que de Octubre de 1886 al citado mes de Julio del corriente año, ha causado la epidemia de mal rojo en el ganado de cerda.

Libertad y Constitución. México, Agosto 13 de 1887.—*Romero Rubio*.—Al Presidente del Consejo Superior de Salubridad.—Presente.

Son copias. México, Agosto 16 de 1887.—*M. A. Mercado*, Oficial Mayor.

Descripción de los documentos	Número de documentos	Folios
A la Secretaría General de la Gobernación de la República de México, para que se transcriba al Gobernador de Zacatecas, y se mande publicar, el oficio de vd., fecha 30 de Julio último, en que se sirve transcribir el informe de la Comisión de Veterinaria de ese Consejo, sobre la mortalidad que de Octubre de 1886 al citado mes de Julio del corriente año, ha causado la epidemia de mal rojo en el ganado de cerda.	1	1
A la misma Oficina, para que se transcriba al Consejo Superior de Salubridad, el oficio de vd., fecha 30 de Julio último, en que se sirve transcribir el informe de la Comisión de Veterinaria de ese Consejo, sobre la mortalidad que de Octubre de 1886 al citado mes de Julio del corriente año, ha causado la epidemia de mal rojo en el ganado de cerda.	1	1





## REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA.

AÑO FISCAL DE 1º DE JUNIO DE 1887 Á 31 DE JULIO DE 1888.

Número progresivo.	Sección que despacha.	JUNIO 1º DE 1887.
1	Sección 1ª	A la Tesorería General de la Federación se le acompaña el Corte de Caja de primera operación practicado en esta Oficina, y correspondiente al mes de Mayo próximo pasado.
2	" "	<p style="text-align: center;">JUNIO 2.</p> A la misma Oficina, enviando Corte de Caja de segunda operación, Balanzas y demás documentos correspondientes á la cuenta del mes anterior.





Año fiscal de 1887 a 31 de Julio de 1888.

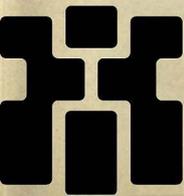
## LIBRO DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ESTA OFICINA.

Año fiscal de 1887 a 31 de Julio de 1888.

FECHA en que se recibe.	Sección que lo giró.	Número del expediente.	Núm, ó letra del legajo á que se agrega.	RAMO.	EXTRACTO DEL NEGOCIO Á QUE SE REFIERE.
Julio 1º 87	Sección 1ª	1	L 59	Hacienda.	Licencia por dos meses con goce de sueldo, solicitada por N. N.

*Libro de Inventarios de expedientes de la Sección.....*

Expediente.	Número.	RAMO DE INSTRUCCION PUBLICA.	
	1	El Ayuntamiento funda escuelas en cada manzana de la capital.	
<p>Los libros en la forma anterior se llaman:  <i>"Libros de Inventarios de expedientes de la Sección....."</i>  Llevan anexo el índice de los nombres que contengan los asuntos que gira la Sección.  En la carátula se dividen los ramos en la forma siguiente,</p> <p style="text-align: center;">SECCIÓN.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Inventario de los expedientes que gira la Sección en el presente año de 189.....</i></p>			
RAMOS.		Fojas.	RAMOS.
Aguas.....		1	
Alguaciles .....		2	
Bebedores.....		33	
Caballeros .....		33	

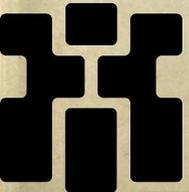




INDICE DEL LIBRO DE PARTES.

189...

NOMBRES.	LIBRO.	Fojas.	Partida.	Sección.
<p>[Faint, illegible text from bleed-through of the reverse side of the page, including words like "por la cantidad de", "que la Facultad General de la Universidad", "cuando de sus recibos para", "que se le ha cobrado", "en todo tiempo", "para que se le de", "por retención", "en la materia", "casos de que", "de las donaciones", "Artículo 13", "de la Ley", "responsabilidad", "colectivos", "de 1927", "de todo", "para vender", "Y para sus efectos"]</p>				



TIMBRES EQUIVALENTES

MODELO NUM. 22.

A la cantidad que se adelanta

A RAZON DE 10 Centavos POR 100 Pesos.

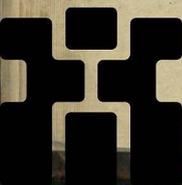
Por la presente me constituyo fiador del C.....  
 .....por la cantidad de.....  
 .....  
 que la Tesorería General de la Federación le adelanta por  
 cuenta de sus sueldos para que marche á tomar posesión del  
 empleo de.....  
 .....  
 que se le ha conferido, cuya cantidad me obligo á reintegrar  
 en todo tiempo á la referida oficina, con el simple aviso que  
 para ello se me dé, caso de no haberlo hecho mi fiado ya sea  
 por remoción, supresión de la plaza que desempeña, omisión  
 en hacérsele los descuentos respectivos, ó por cualquiera otra  
 causa; á cuyo fin hago propia la deuda ajena, con renuncia  
 de los beneficios de orden y excusión á que alude el artículo  
 1,725 del Código Civil del Distrito Federal, y de la Ley 14,  
 título 12 de la Partida 5ª que expresa los casos en que se des-  
 ata ó fenece la fianza; sin que para que se haga efectiva la  
 responsabilidad que aquí contraigo, haya necesidad de pro-  
 cedimientos judiciales, porque quedo sujeto á los de la facul-  
 tad económico-coactiva que estableció la ley de 20 de Enero  
 de 1837, y que por la de 11 de Diciembre de 1871 se hizo ex-  
 tensiva para el cobro de toda clase de adeudos fiscales, hasta  
 hacerse vender los bienes que me fueren embargados.

Y para sus efectos extiendo y firmo la presente en Méxi-  
 co, á.....

VIVE EL FIADOR:

Calle.....

Núm.....



Y DEL

FUERO COMUN.

MÉXICO.

—NÚMERO NUEVE.—

En México y á los veintiseis días del mes de Enero de mil ochocientos ochenta y cinco, ante mí el infrascrito Notario de Hacienda pública y testigos sin tacha, de esta vecindad y empleados particulares, ciudadanos.....y..... que habitan: el primero en la calle de.....núm..... y el segundo, en la calle de..... compareció el ciudadano.....á quien doy fe conozco capaz para contratar y obligarse, vecino de esta capital, México, de profesión, propietario, de cuarenta y cinco años de edad y casado que expresó ser con la Sra.....con su morada en la calle de..... núm..... y dijo: que debiendo caucionar su manejo y responsabilidad el ciudadano.....por ocho mil pesos como.....de la Oficina..... lo propuso para su fiador al Tesorero General de la Federación; quien en vista de la información que para acreditar idoneidad y solvencia recibió el Juzgado primero de Distrito de esta capital con audiencia de su Promotor fiscal, se sirvió disponer, se proceda á la extensión de la escritura correspondiente, con cuyo fin se me dirigió el oficio que protocolizo.

Y que en tal virtud lo pone en ejecución el compareciente por el tenor de la presente, con entera sujeción á lo que previene la circular de la materia, de primero de Julio de mil ochocientos setenta y uno y el artículo quinientos cincuenta del Reglamento de la Tesorería de la misma fecha del año de mil ochocientos setenta y siete, protestando que entre los bienes de su exclusiva propiedad y que se hallan libres de gravamen, unos de ellos son la casa que actualmente ocupa y la número once de la calle del..... de esta ciudad; y en la vía y forma que mejor por el derecho proceda, se obliga desde el día en que el mencionado ciudadano..... tomó posesión de su indicado empleo de.....de la Oficina.....y por el tiempo que estuviere á su cargo con cuanto le sea peculiar é inherente, á satisfacer como su fiador, liso y llano pagador que se constituye, todos los alcances que por cualquiera procedencia aparecieren en su contra, incluso los de por cantidades



que sin la debida justificación se encuentren datadas en sus cuentas, hasta la suma de ocho mil pesos, y las costas, salarios, atrasos y perjuicios que se causaren en su cobro, diferido lo que requiera pruebas con la simple protesta del actor, sin que para ello sea necesario hacer ejecución en los intereses del nominado ciudadano.....

..... porque haciendo como desde luego hace el exponente, propia la deuda ajena, se obliga con su persona y bienes habidos y por haber, los que hipoteca generalmente á la referida paga, con expresa renuncia que hace de todos los fueros y derechos de su favor, del beneficio de orden y excusión, á que se contrae el artículo mil setecientos veinticinco del Código Civil del Distrito Federal, y de la disposición que limita á dos mil pesos, las fianzas que se otorguen á favor de la Hacienda pública, expresando que para la exacción del alcance ó alcances de que resultare responsable su fiado, sea cualquiera su procedencia, no ha de ser necesario que sus procedimientos sean revisados ni tomadas sus cuentas en tiempos oportunos, pues bastará que en cualquiera se practiquen estas diligencias, ni tampoco otro instrumento que el testimonio de esta escritura y certificación de la Contaduría general ó la cuenta liquidada por el visitador que se nombre ó por cualquiera otra persona que sea parte legítima para el efecto; y entendiéndose, que la presente fianza, ha de permanecer con toda su eficacia hasta que debidamente sea cancelada, que contra ella nunca opondrá excepción que pueda desvirtuarla, y que sin exceder de los referidos ocho mil pesos á que la sujeta, es extensiva por los sustitutos é interinos que con acuerdo expreso del mentado ciudadano..... manejen ó sirvan en sus ausencias ó enfermedades la Oficina de su cargo; pues en el evento de que estos intermedios ó temporadas, hubiere algún descubierto lo pagará también el otorgante haciendo el desembolso bajo los mismos términos y requisitos que quedan asentados respecto del principal, y bajo el concepto de que, para que á su vez se haga efectiva la responsabilidad á que se contrae este instrumento, no habrá necesidad de procedimientos judiciales, porque queda sujeto, hasta hacerse vender los bienes que le fueren embargados en uso de la facultad económico-coactiva; y se obliga igualmente á no gravar ni enajenar sus mencionadas fincas, sin dar previo aviso á la Tesorería General de la Federación, ya que también se lo dará, siempre que se minoren los bienes que posee, y los que le queden disponibles no sean bastantes á cubrir la caución de que se trata, para que pueda disponer lo conveniente á la seguridad de los intereses del Erario. Presente la Sra..... como mujer y conjunta persona del ciudadano..... y mayor de edad que expresó ser previa la licencia marital que en y para este acto le fué concedida, dijo: que atento lo que establece el antedicho Reglamento de la Tesorería General en su artículo quinientos cincuenta y dos y con el fin que expresa, manifiesta: que está conforme

con la presente fianza y que en consecuencia se obliga como sea más conforme á derecho, á no alegar preferencia sobre los bienes de su consorte ni sobre los de la sociedad legal conyugal por razón de dote ú otro motivo, llegado el caso de que tenga que hacer algún desembolso el ciudadano.....en virtud de la referida fianza. Y al cumplimiento de cuanto queda asentado, se obligan el fiador y su señora en toda forma, y dan poder á los jueces de la República de cualquiera parte que sean y con especialidad á los del Distrito de esta capital y Jefes de Rentas del Supremo Gobierno, á cuyo fuero y jurisdicción se someten, para que á lo dicho los compelan y estrechen como si fuera sentencia ejecutoriada, con cuyo fin renuncian su domicilio y cuanto pueda favorecerles. Leída esta escritura á los comparecientes y conformes con su tenor cerciorados del valor y fuerza de sus cláusulas; así la otorgaron y con los instrumentales la firmaron de que doy fé.=.....=

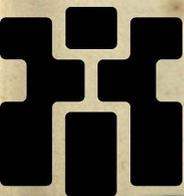
=.....Notario público y de Hacienda.

Sacóse para la Tesorería General de la Federación al segundo día de su otorgamiento, y va en tres fojas con los timbres respectivos cancelados. Doy fe.

*Firma del escribano.*



NOTA.—Las entrerenglonaduras ó tachas se salvan al fin en esta forma: E. R. *setenta*—vale.—Tachado, ochenta, no vale.



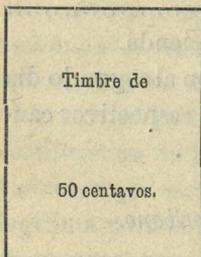
**MODELO NUM. 24.**

Para acreditar la idoneidad y supervivencia de los fiadores, se requiere presentar al Juzgado de Distrito correspondiente, nueva información de testigos, como se hizo para la fianza y con el resultado de esta diligencia, si es satisfactorio, el mismo Juez ó el Escribano extienden el certificado respectivo.

Los Escribanos redactan estos documentos repitiendo casi textualmente lo que contiene el testimonio de fianza de que ya se ha dado copia en el modelo anterior.

Los Jueces lo verifican en los términos siguientes:

**MODELO NUM. 24 (bis).**



*El C. N. N. Juez de.....*

.....

*Certifico:* que de la información testimonial practicada con fecha.....en este Juzgado á pedimento del C.....  
.....(administrador ú oficial) de la Administración Local de Correos de..... resulta justificado en la plenitud que el derecho requiere, que el C.....  
.....vive aún y posee los mismos bienes con que caucionó el manejo del expresado (administrador ú oficial).

Y para los efectos consiguientes y de conformidad con lo dispuesto por el art. 84 del Código Postal, se expide al interesado el presente en..... á..... de mil ochocientos noventa y.....

*Firma del Juez que lo expide.*

NOTA.—La Administración General de Correos recibe estos certificados en la misma forma que el presente otorgado por los jueces, para facilitar así la expedición de ellos.



MODELO NUM. 25 (bis).

## Administración Local de Correos de México.

*NOMINA de los empleados de la Administración Local de Correos de México, sueldos que les corresponden por la mensualidad de Agosto de 1887, descuentos que sufren y cantidades que reciben.*

Número progresivo.	EMPLIDOS.	NOMBRES.	Cuota diaria.	INTEGRO.	Contribución.	Descuento.	Líquido que reciben.	NOTAS.
1	Administrador local.....	Lino Nava, del 1º al 31 del presente..... Recibí de conformidad, <i>Lino Nava.</i>	8	22 354 88	25 48	" "	229 34	
2	Oficial Tenedor de libros.	Sebastian Guerrero, del 1º al 31 del presente: Recibí de conformidad, <i>S. Guerrero.</i>	4	94 153 14	15 31	" "	187 88	
3	Cajero.....	Josquin Torres, del 1º al 31 del presente..... Recibí de conformidad, <i>J. Torres.</i>	4	11 127 41	12 74	" "	114 67	
		A la vuelta.....	17	27 535 37	58 58	" "	481 84	

NOTA.—Estos documentos están en pliego entero, y por consiguiente el rayado es más amplio. Es conveniente poner también con letra la cantidad que cada interesado recibe.

JEFATURA DE HACIENDA DE.....

Billete núm. ....

IMPUESTO SOBRE CARRUAJES, DECRETADO EN 19 DE NOVIEMBRE DE 1867  
(Ó AL RAMO QUE FUERE).

Se adeudan en esta fecha en la cuenta corriente de esta Oficina con la Tesorería General de la Nación, tantos pesos que entera el C. H., ó tal Oficina, por tal ó cual motivo, según manifiesta la partida que consta asentada á fojas ..... del Libro respectivo.

(Fecha, etc., etc.)

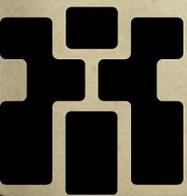
[Firma del causante.]

[Firma del C. Jefe de Hacienda.]

Asentado á..... fojas del libro respectivo.

[Firma del empleado que expidió el billete.]

(Cuando el entero se verifique por alguna Oficina, la partida se comprobará con el correspondiente oficio de remisión, así como con la firma del interesado cuando el entero proceda de alguno de los impuestos que recauda dicha Jefatura.)





*LIQUIDACION Y DISTRIBUCION de los efectos aprehendidos por denuncia el día..... en..... á N. N..... y que han caído en la pena de comiso con arreglo al artículo 435 de la Ordenanza de Aduanas vigente, y en virtud de sentencia administrativa de fecha ..... aprobada por la Secretaría de Hacienda en.....*

## LIQUIDACION.

Venta de 4,000 piezas zarazas á \$ 2 50.....	\$ 9,000 00	
Idem ,, 20 mulas á \$ 30.....	„ 600 00	
Idem ,, 5 caballos ensillados á \$ 60.....	„ 300 00	
Idem ,, 5 remingtons á \$ 10.....	„ 50 00	
Idem ,, 5 pistolas Colts á \$ 10.....	„ 50 00	\$ 10,000 00
50 p $\oslash$ para la Hacienda pública, del que se pagará el 2 p $\oslash$ de hospitales, con arreglo al art. 435 de la Ordenanza vigente fracción I.....		„ 5,000 00
Líquido distribuible con arreglo á las fracciones II y III....		„ 5,000 00

## DISTRIBUCION.

5 p $\oslash$ al Administrador C.....	\$ 500 00	
2½ p $\oslash$ al Contador C.....	„ 250 00	
2½ p $\oslash$ al Vista.....	„ 250 00	
20 p $\oslash$ al denunciante, conforme á la fracción I art. 435 ya citado, sobre \$ 10,000.....	„ 2,000 00	
20 p $\oslash$ entre 5 aprehensores, como sigue:		
Cabo de Celadores N. N.....	\$ 400 00	
Celador .....	„ 400 00	
Idem.....	„ 400 00	
Idem.....	„ 400 00	
Idem.....	„ 400 00	„ 2,000 00
Igual.....	\$ 5,000 00	\$ 5,000 00

..... de..... 1887.

Vº Bº del Administrador  
de la Aduana;

Firma del Confador  
de la Aduana.

NOTAS.—Al pié de esta liquidación ponen su recibo y firma todos los partícipes.  
Cuando no hay denunciante, se aplica la parte de éste á los aprehensores por partes iguales y con arreglo al art. 439 de la Ordenanza de Aduanas vigente.



*LIQUIDACION Y DISTRIBUCION de los efectos aprehendidos al verificarse el despacho de las mercancías al C. N. N. el día..... por el Vista C..... y que fueron castigados con dobles derechos, en virtud de sentencia judicial fecha..... formándose esta liquidación por orden de la Secretaría de Hacienda fecha..... que en copia se acompaña, y con arreglo al art. 434 fracciones II y V de la Ordenanza vigente.*

**LIQUIDACION.**

Importan los dobles derechos conforme á la liquidación respectiva.....			\$ 6,000 00
Derechos que corresponden al Erario federal.....	\$ 3,000 00		
10 p <sup>o</sup> para el fondo de aprehensiones y gratificación á los empleados inferiores.....	„ 300 00	„ 3,300 00	
Líquido distribuible.....		„ 2,700 00	

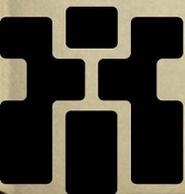
**DISTRIBUCION.**

35 p <sup>o</sup> al Administrador C.....	„ 1,050 00		
35 p <sup>o</sup> al Vista C.....	„ 1,050 00		
10 p <sup>o</sup> al Contador C.....	„ 300 00		
10 p <sup>o</sup> al Comandante del Resguardo C.....	„ 300 00		
Igual.....	\$ 2,700 00	\$ 2,700 00	

..... de..... de 188

V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> del Administrador.	Firma del Contador.
Firmas de los partícipes.	

Las liquidaciones de alcances por sueldos, tratándose de empleados civiles, se practican tomando por base el sueldo de una anualidad y sacando el vencimiento diario; verbigracia: supóngase un empleado que sirvió todo el año de 1886 y los meses de 87 transcurridos hasta fin de Agosto, disfrutando el sueldo de \$ 2,500 25 cs. anuales:



Se hará primero la siguiente operación:

Año de 1886.....	días	365
Enero de 1887.....	31	„
Febrero „ .....	28	„
Marzo „ .....	31	„
Abril „ .....	30	„
Mayo „ .....	31	„
Junio „ .....	30	„
Julio „ .....	31	„
Agosto „ .....	31	„
Total de días que sirvió en 1887.....	243	días.

Respecto del año de 86 el vencimiento fué de.....	\$	2,500	25
pero por lo que hace á 243 días de 87, tendríamos que dividir \$ 2,500 entre 365 para sacar el vencimiento diario, resultando que es el de \$ 6 85 y multiplicado por 243 nos da.....	\$	1,664	80
ó sea un total de.....	\$	4,164	80
Supongamos que de aquí deberá descontarse en 86 el 20 p <sup>o</sup> hasta Junio de 87.....	\$	748	02
y en tres meses de 87 el 10 p <sup>o</sup> de contribución, conforme á la ley de Presupuestos.....	\$	42	47
Quedan.....	\$	3,274	31

En consecuencia, formaremos la liquidación de los alcances del C. N. N. en esta forma:



*LIQUIDACION de los vencimientos del C. N. N., empleado en tal parte, y que se forma por orden superior, fecha..... desde el 1<sup>o</sup> de Enero de 1886, en que comenzó á desempeñar sus funciones, hasta 31 de Agosto de 1887 que cesó en ellas.*

1887.

Debe. Haber.

Julio..	30	Venció hasta esta fecha con arreglo á las leyes de Presupuestos de 1885 á 86 y 86 á 87, como sigue:			
		En 365 días del año de 1886.....			2,500 25
		En 181 días de Enero á Junio de 87.....			1,239 85
		Descuento de 20 p <sup>o</sup> sobre \$ 3,740 10 cs.....	748	02	
Agosto	31	Venció en 62 días.....			424 70
		Descuento de 10 p <sup>o</sup> sobre \$ 424 70 cs.....	42	47	
		Recibió en 20 meses á razón de \$ 150 00 cs. cada mes.....	3,000	00	
		Saldo á su favor en efectivo.....	374	31	
		Suma igual.....	4,164	80	4,164 80

..... 31 de Agosto de 1887

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Jefe de la Oficina.

Firma del Contador.

NOTAS.—1\* Las liquidaciones de alcances vienen á ser en suma una copia de la cuenta que se lleva á cada empleado.

2\* Los descuentos están puestos á voluntad y no sujetándose para ellos á lo prevenido por la ley, sino para indicar tan sólo que deben hacerse.

DIRECCION GENERAL  
DE  
TELEGRAFOS FEDERALES.

MODELO NUM. 28.

Oficialía de Partes.

FACTURA DE CORRESPONDENCIA que remite hoy esta Oficina á la  
Administración Local de Correos.

Número de piezas.	PERSONAS Á LAS QUE VAN DIRIGIDAS.	DESTINO.	Estado á que pertenece.
1	Inspector 1ª Zona.....	Morelia.....	Michoacán.
1	Idem 2ª idem.....	Querétaro.	Querétaro.
1	Idem 15ª idem.....	Monterrey	Nuevo León
1	Idem 18ª idem.....	Jiménez....	Chihuahua.

México, 20 de Julio de 1887.

J. D. Marengo.—rúbrica.  
Oficial de Partes.

Este modelo queda del todo completo agregándole la columna para poner el Estado á que corresponden las poblaciones, la cual no tiene el original del que fué tomada esta copia, siendo necesaria, pues si no se advierte que el Jiménez de que se habla es perteneciente á Chihuahua, puede remitirse esa pieza al Jiménez de Nuevo León y sufrirse perjuicios por esto.

ADMINISTRACION GENERAL  
DE LA  
RENTA DEL TIMBRE.

MODELO NUM. 29.

Acompaño á vd. cinco paquetes para su certificación y remisión á los Administradores Principales de esta Renta, en los puntos siguientes: cuatro á Veracruz, certificados números..... á..... y uno á Teziutlán (Puebla), certificado número.....

Libertad y Constitución. México,..... de..... 188

*El Guarda Almacen.*

Al Administrador Local de Correos.

Presente.

TESORERIA GENERAL  
DE LA  
FEDERACION.  
—  
MEXICO.

MODELO NUM. 29 (bis).

Seccion 3ª—Mesa 5ª—Núm.....

Sírvase vd. remitir bajo cubierta certificada el bulto que se acompaña á la presente, dirigido al Jefe de Hacienda en el Estado de.....

Libertad y Constitución. México, Agosto..... de 188

P. E. T. G.,  
*José F. Cortés.*

Al Administrador Local de Correos.

Presente.



*Certificado núm. ....*

**JEFATURA DE HACIENDA DE.....**

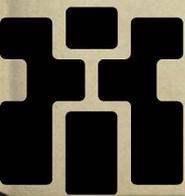
*CERTIFICO: que á fojas tantas del Libro de la cuenta general de esta Oficina, consta una partida del tenor siguiente:*

(Aquí la copia del billete.)

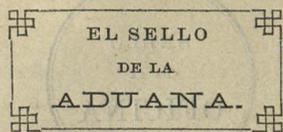
*Y expido el presente para resguardo del interesado, ú Oficina á quien corresponda acreditar este entero.*

(Fecha, etc., etc.)

(Firma del Jefe de Hacienda.)



## MODELO NUM. 31.



*CORTE DE CAJA de primera operación, que practica esta Oficina por la entrada y salida de numerario que ha tenido lugar en ella en el mes de Julio de 1872.*

	Debe.		Haber.	
<i>Existencia que resultó el día 30 de Junio próximo pasado..</i>	\$ 3,000	00		
<i>Importa el ingreso en el presente mes, según el Libro de Caja, folios 1 y 2.....</i>	8,944	90		
<i>Importa el egreso en el presente mes, según los mismos folios del propio libro.....</i>			\$ 6,352	36
<i>Existencia para el 1º de Agosto próximo.....</i>			5,592	60
<i>Suma.....</i>	11,944	90	11,944	90

Tal punto, Julio 31 de 1872.

El Administrador.

El Contador.

El Tesorero ó Contador.

Vº Bº

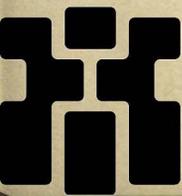
El Jefe de Hacienda ó la Autoridad Política del lugar.

NOTA.—En el reverso de los cortes de 1ª operación, deben poner las Aduanas el movimiento que en el mismo mes á que se refiere el corte hayan tenido los valores, tales como libranzas, bonos y acciones del Ferrocarril Mexicano.

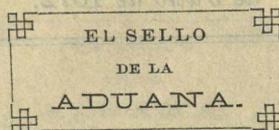
(Véase el frente.)

*MOVIMIENTO que han tenido las siguientes cuentas de valores, en el mes de Julio de 1872.*

	Debe.		Haber.	
<b>VALES á recibir.</b>				
<i>Existencia que resultó en 30 de Junio próximo pasado....</i>	\$ 6,000	00		
<i>Entrada de libranzas en el presente mes, según el Libro Mayor, folio número 3.....</i>	"	"		
<i>Salida de ídem en el mismo mes, según el propio libro</i>			\$ 6,000	00
<i>Existencia para el 1º de Agosto próximo.....</i>			"	"
Suma.....	6,000	00	6,000	00
<b>BONOS del Ferrocarril Mexicano.</b>				
<i>Existencia que resultó en 30 de Junio próximo pasado....</i>	"	"		
<i>Entrada de bonos en el presente mes, según el Libro Mayor, folio número.....</i>	\$ 573	30		
<i>Salida de ídem, según el propio libro.....</i>			"	"
<i>Existencia para el 1º de Agosto próximo.....</i>			\$ 573	30
Sumas.....	573	30	573	30
<b>ACCIONES del Ferrocarril Mexicano.</b>				
<i>Existencia que resultó en 30 de Junio próximo pasado....</i>	"	"		
<i>Entrada de acciones en el presente mes, según el Libro Mayor, folio número.....</i>	\$ 574	70		
<i>Salida de ídem, según el propio libro.....</i>			"	"
<i>Existencia para el 1º de Agosto próximo.....</i>			\$ 574	70
Sumas.....	574	70	574	70
<b>Tal punto, Julio 31 de 1872.</b>				
El Administrador.	El Contador.	El Tesorero ó Cajero.		



MODELO NUM. 32.



*CORTE DE CAJA de segunda operación que practica esta Aduana, por la entrada y salida de numerario que ha tenido lugar en ella en el mes de Julio de 1872.*

		Debe.	Haber.
<i>Existencia que resultó en 30 de Junio próximo pasado.</i>		\$ 3,000	00
<b>INGRESO.</b>			
PRODUCTOS CORRIENTES.			
Por el derecho de importación.....	\$ 7,852	00	
"  "  "  "  Toneladas.....	243	90	
"  "  "  "  Faro.....	25	00	
"  "  "  "  Exportación sobre oro y plata pasta.	824	00	
Suman los ingresos.....	8,944	90	
DEDUCCIONES POR GASTOS DE ADMINISTRACION.			
Por sueldos corrientes de Empleados de la Aduana.....	2,000	00	
Por íd. del año anterior de íd.	1,000	00	3,000 00
Por sueldos corrientes de Empleados del Resguardo.....	1,000	00	
Por íd. del año anterior de íd.	400	00	1,400 00
Por íd. corrientes de la tripulación de las falúas.....		190	00
Por gastos menores de administración.....		29	00
Por gastos de conservación del faro.....		10	00
Suma (al frente).....	4,629	00	\$ 11,944 90

	Debe.		Haber.	
Del frente.....\$ 4,629 00	\$ 11,944	90		
<b>DISTRIBUCION DEL PRODUCTO LIQUIDO.</b>				
Con cargo al ramo de "Confiscaciones y Multas," distribuido á los partícipes 600 00				
Con cargo al ídem de "Obras en los Puertos" (orden de tal fecha)..... 1,000 00				
Con cargo á la Municipalidad del Puerto, por lo que le pertenece en el derecho de importación..... 123 30				
Suman los egresos.....			\$ 6,352	30
<i>Existencia para el 1º de Agosto próximo, igual á la del corte de primera operación.....</i>			5,592	60
Sumas.....	\$ 11,944	90	\$ 11,944	90

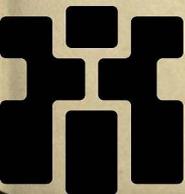
Tal punto, Julio 31 de 1872.

El Administrador.

El Contador.

El Tesorero ó Cajero.

NOTA.—Si hubiere cobro de rezagos, se pondrá éste, ramo por ramo, como se hace con los productos corrientes, sin confundir este cobro con aquel.



EL  
A D

**ESTADO GENERAL** que manifiesta el Ingreso y Egreso  
que comprende del 1º de Julio

ÉPOCAS Á QUE CORRESPONDEN LOS INGRESOS Y EGRESOS.	INGRESOS														
	Derecho de importación.	Derecho de toneladas.	Derecho de fano.	Derecho de exportación de oro y plata pasta.	Derecho de tránsito.	DEPÓSITOS.	Embarcaciones, muebles y enseres.								
Por el año corriente.....	7,852	00	243	90	25	00	824	00	7,000	00	10,000	00	200	00	5,00
„ años anteriores.....	„	„	„	„	„	„	„	„	„	„	„	„	„	„	„
SUMAS.....	7,852	00	243	90	25	00	824	00	,000	00	10,000	00	200	00	5,00

**INVERSION DE**

Con cargo al ramo de	“Confiscaciones y multas,” distribuido á partícipes.....
„ „ „ „ „	“Ordenes á Pagar.” (Véase la nota número 3).....
„ „ „ „ „	“Municipalidad del Puerto”.....
„ „ „ „ „	“Vales á Recibir”.....
„ „ „ „ „	“Jefatura de Hacienda de H.”.....
„ „ „ „ „	“Suplementos”.....
„ „ „ „ „	“Hacienda Pública.” Devolución de derechos.....
„ „ „ „ „	“Batallones”.....
„ „ „ „ „	“Gastos generales comunes y extraordinarios de Hacienda”.....
„ „ „ „ „	“Depósitos”.....
„ „ „ „ „	“Embarcaciones, Muebles y Enseres”.....
„ „ „ „ „	“Premios y Cambios”.....
„ „ „ „ „	“Hospitales de Caridad”.....

Existencia de numerario para el año fiscal próximo.....

Tal purp)

El Administrador.

El Co

NOTAS.—1ª Respecto de los ramos que aparezcan en la inversión del líquido y que aparentemente no sean los 11 ferir de ello el ramo del presupuesto á que deba aplicarse, como sucede en el ramo de “Ordenes á Pagar” de este estado.  
2ª Los estados de semestre se forman lo mismo que los del año completo.  
3ª El movimiento de libranzas, bonos y acciones del Ferrocarril Mexicano, se debe poner en el reverso del estado en el reverso de los cortes de primera operación.  
4ª Nótese que la existencia que arroja este estado, es la misma del Libro de Caja.



MODELO NUM. 34.

## ADUANA.....

*BALANCE de comprobación del Libro Mayor, practicado en 31 de Julio de 1885.*

FOLIOS.		DEBE.		HABER.	
1	Caja.....	\$ 103,694	72	\$ 102,694	72
2	Fincas nacionales.....	40,000	00		
3	Embarcaciones, muebles y enseres.....	4,000	00		
4	Sueldos de empleados.....	6,600	00		
5	Depósitos.....			2,000	00
6	Préstamos de pronto reintegro.....	5,000	00	9,000	00
7	Hacienda pública.....			58,100	00
8	Derechos de importación.....			71,000	00
9	Idem de toneladas.....			200	00
10	Exportación de maderas.....			400	00
11	Confiscaciones y multas.....	196	00	196	00
12	2 por 100 de Hospitales.....	4	00	4	00
13	Derecho de almacenaje.....			200	00
14	Exportación de orchilla.....			1,000	00
15	Acuñación de oro en pasta.....			184	72
16	Exportación de oro en pasta.....			10	00
17	Aduana de.....			6,000	00
20	Tesorería General de la Federación.....	64,715	13		
21	19 por 100 Banco Nacional de México.....	10,516	88		
22	8 por 100 Ferrocarril Central.....	5,609	00		
23	6 por 100 Compañía Constructora Nacional Mexicana.....	4,206	75		
24	Ferrocarril Mexicano.....	5,155	08		
25	Obras en los puertos.....	2,103	38		
26	Gastos menores de administración.....	100	00		
27	Gastos generales, comunes y extraordinarios de Hacienda.....	200	00		
28	1 <sup>25</sup> por 100 Municipal.....	787	50		
		\$ 250,989	44	\$ 250,989	44

Aduana.....

El Administrador.

El Contador.

El Cajero.

## MODELO NUM. 35.

La Ley del Timbre, por sus extensas aplicaciones, es una de las que más consultas motiva frecuentemente, ya sean hechas por empleados ó ya por particulares.

El *Diario Oficial* publica casi todos los días esta clase de documentos.

Hace muy poco tiempo que el Administrador de la Aduana de *Piedras Negras* se dirigió á la Secretaría de Hacienda consultando á qué disposición debe atenderse tratándose de permisos parciales de importancia, supuesto que la fracción I del art. 316 de la Ordenanza general de Aduanas previene que en los expresados permisos parciales se ponga una estampilla de á 25 centavos en cada hoja, y la fracción 65 de la tarifa contenida en el art. 6º de la Ley del Timbre de 31 de Marzo último ordena que sea la estampilla de 50 centavos.

Como se ve, el referido Administrador creyó encontrar en pugna esas dos disposiciones y ocurrió al superior para que le indicase cuál es la aplicación de ellas. Esa consulta debe haberse hecho en términos muy sencillos, y nosotros supondremos que hayan sido los siguientes:

ADUANA FRONTERIZA

DE

## PIEDRAS NEGRAS.

Núm.....

## A LA SECCIÓN 1ª

Consulta se le resuelva si no hay contradicción entre los artículos 316 de la Ordenanza de Aduanas y fracción 65, artículo 6º de la Ley del Timbre, puesto que ambos establecen se ponga estampilla de distinto valor en los permisos parciales.

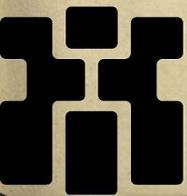
La Administración de mi cargo tropieza con algunas dificultades, promovidas por los interesados, al tratarse de la clase de estampilla del timbre que debe ponerse en los permisos parciales de importancia, pues creen existe alguna contradicción entre lo que disponen respectivamente, la fracción I del art. 316 de la Ordenanza general de Aduanas y la fracción 65 de la tarifa contenida en el art. 6º de la ley del timbre fecha 31 de Marzo último. Conforme á la primera, sostienen que deben autorizar esos permisos con una estampilla de 25 centavos, y ateniéndose al tenor de la segunda, parece que han de llevarla de 50 centavos. En virtud de lo expuesto someramente, y á efecto de no incurrir en responsabilidad á causa de una interpretación errónea de la ley, he de merecer á esa superioridad se sirva resolver á cuál de las disposiciones enunciadas debo atenderme, tratándose de permisos especiales de alguna importancia, y cuál es en consecuencia el valor de la estampilla que han de llevar los citados documentos.

Libertad y Constitución. Piedras Negras, Agosto 5 de 1887.

*Firma del Administrador.*

Al Secretario de Hacienda y Crédito Público.

México.



NOTA.—Los términos en que he puesto la consulta son muy distintos de los que usó el Administrador de Piedras Negras, y la forma, como se ve, es la de las comunicaciones en general. El margen de la comunicación de dicho Administrador para la Secretaría de Hacienda, debe haber sido de 10 centímetros de ancho. La Secretaría de Hacienda usó en su respuesta un margen menos ancho, por tratarse con un inferior. Dado el asunto de una consulta en su esencia, queda á la inteligencia del que la dirige el hacerla con mayor acopio de razones y en términos los más correctos posibles á la vez que claros y concisos.

La anterior consulta fué resuelta así:

SECRETARIA  
DE  
HACIENDA.

Sección 2ª.—Mesa 3ª.—Núm. 240.

Dada cuenta al Presidente de la República con el oficio de vd. número 42 de 5 del corriente, en que consulta á qué disposición debe atenerse tratándose de permisos parciales de importancia, supuesto que la fracción 1ª del art. 316 de la Ordenanza general de Aduanas previene que en los expresados permisos parciales se ponga una estampilla de á 25 centavos en cada hoja, y la fracción 65 de la tarifa contenida en el art. 6º de la ley del timbre de 31 de Marzo último ordena que sea la estampilla de 50 centavos; el mismo Supremo Magistrado, con presencia de las disposiciones citadas y oído el informe de la Sección respectiva, ha tenido á bien acordar se diga á vd. en contestación, que no existe contradicción alguna entre las prevenciones de la Ordenanza y las de la ley del timbre, y que antes bien ambas se concuerdan entre sí, proveyendo á determinado caso: que la citada ley del timbre en su fracción 65 cotiza los pedimentos generales de importación y exportación á que se refiere el capítulo IV, sección 1ª de la Ordenanza, particularmente en su art. 126 que trata del timbre que debe usarse, y que el art. 316 que vd. cita, habla sólo de los pedimentos parciales que se hacen á las aduanas fronterizas para efectos de poco valor ó en corta cantidad; que en consecuencia, cada disposición tiene su aplicación propia que á los empleados toca dar según las circunstancias de los diversos casos que se presenten.

Libertad en la Constitución. México, Julio 16 de 1887.—  
P. o. d. S.: el oficial mayor 1º, *J. A. Gamboa*.—Una rúbrica.  
—Al Administrador de la Aduana fronteriza de Piedras Negras.

Es copia. México, Julio 16 de 1887.—El oficial mayor 2º,  
*Emiliano Busto*.

**MODELO NUM. 36.**

Me había propuesto dar aquí como modelo un proyecto y una iniciativa tomados de los muy notables que, en asuntos de trascendencia y por lo tanto bastante extensos, se han presentado en el seno del Ayuntamiento por las Comisiones respectivas; pero atendiendo á que esta obra va excediendo ya y con mucho las dimensiones que había pensado darle y á que se me precipita ya para su terminación, presento otros más pequeños y sencillos, y recomiendo á los lectores que deseen ver algunos documentos de ese género y de mayor importancia, se sirvan consultar el *Diario Oficial* en el que hallarán algunos verdaderamente notables.

Cada año fiscal, las Comisiones respectivas presentan á la Cámara de Diputados para su discusión los proyectos de ley necesarios para la marcha administrativa, siendo uno de los más importantes el *Proyecto de la ley de Ingresos*. Véase el que fué presentado este año, y aprobado, aunque suprimo de él la parte expositiva por ser demasiado extensa:

**SECRETARÍA DE ESTADO**

Y DEL

**DESPACHO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.****SECCIÓN 3ª—MESA 5ª**

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

“**PORFIRIO DIAZ**, *Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que el Congreso de la Unión ha tenido á bien decretar lo siguiente:

“El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos decreta:

“Artículo único. Los ingresos del Tesoro Federal para el año económico que comenzará el 1º de Julio de 1891 y terminará el 30 de Junio 1892, se compondrán de los productos siguientes:

**CONTRIBUCIONES SOBRE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.**

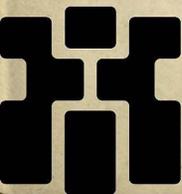
I. Derechos de importación que se causarán en todas las Aduanas marítimas y fronterizas, conforme á la Ordenanza general expedida en 1º de Marzo de 1887, quedando autorizado el Ejecutivo para modificar dentro del año en que ha de regir esta ley, la citada Ordenanza.

II. Dos por ciento de derecho adicional en todas las Aduanas marítimas y fronterizas para las obras en los puertos, conforme al decreto de 30 de Noviembre de 1888.

III. Derecho de cinco por ciento sobre consumo que cobrarán las Administraciones de Rentas del Distrito Federal y Territorios de la Baja California y Tepic, á los efectos extranjeros, conforme á las reglas prescritas en la ley de 11 de Agosto de 1875.

IV. Derechos de toneladas, fardo, practicaje y almacenaje, con arreglo á la Ordenanza expedida el 1º de Marzo de 1887.

V. Derecho de exportación de la orchilla, á razón de cinco pesos por tonelada de mil kilogramos, peso bruto.



VI. Derechos de exportación de maderas nacionales de construcción y ebanistería y el de tránsito de maderas extranjeras, conforme al decreto y circular de 20 de Noviembre de 1889, á razón de un peso cincuenta centavos por tonelada de un metro cúbico.

Estos derechos se causarán en la forma siguiente:

A. Cuando el buque cargue madera de un puerto de altura, pagará por las toneladas de un metro cúbico que embarque.

B. Cuando embarque maderas y otras mercancías y salga para otro punto que no sea puerto de altura á completar su cargamento de madera, pagará por todas las toneladas de un metro cúbico que mida, descontándose las de igual clase que lleve cargadas de otras mercancías.

C. Cuando salga en lastre de un puerto de altura, para hacer en otro punto que no tenga ese carácter, su cargamento de madera, pagará por todas las toneladas de un metro cúbico que mida según el certificado que expida el respectivo capitán de puerto, conforme á las disposiciones de la Secretaría de Guerra y Marina.

VII. Derecho de tránsito conforme á la citada Ordenanza de 1º de Marzo y á las concesiones especiales hechas á empresas constructoras de ferrocarriles en el territorio nacional.

VIII. Derechos de patente de navegación, conforme á la ley de 9 de Julio de 1857.

IX. Derechos que cobrarán los Cónsules, Vicecónsules y Agentes comerciales y consulares de la República, según la misma Ordenanza de 1º de Marzo y demás disposiciones vigentes.

X. Derecho de cinco pesos por cada certificado que expidan los Ministros ó Cónsules de México en el Extranjero conforme el art. 24 del Código de Comercio vigente, en el concepto de que cuando los Agentes diplomáticos ó consulares para expedir dichos certificados tengan necesidad de asesorarse con abogado, éste será retribuído por la sociedad interesada.

#### CONTRIBUCIONES INTERIORES.

XI. Producto de la Renta del Timbre, con arreglo á las leyes de 31 de Marzo y 29 de Julio de 1887 y á las disposiciones que dicte ó haya dictado el Ejecutivo conforme á las facultades que se le concedieron en la ley de 11 de Diciembre de 1884, la cual continuará vigente en el ejercicio fiscal á que se refiere este presupuesto.

XII. Contribuciones predial, de patente y de profesiones en el Distrito Federal y Territorios de la Baja California y Tepic, conforme á la ley de 8 de Abril de 1885.

XIII. Derechos de portazgo en el Distrito Federal y Territorios de la Baja California y Tepic, conforme á las tarifas que expida el Ejecutivo para el año económico en que debe regir la presente ley.

XIV. Impuestos que se causen sobre herencias en el Distrito Federal y Territorios de la Baja California y Tepic, conforme á las leyes de 18 de Agosto de 1843, 14 de Julio de 1854 y 21 de Noviembre de 1867, mientras el Ejecutivo expide la ley respectiva, de acuerdo con las disposiciones del Código Civil para lo cual se le da la correspondiente autorización.

XV. Contribución sobre todo sueldo que se asigne en el Presupuesto de Egresos ó leyes posteriores, en la siguiente proporción, exceptuándose los que se causen por servicios en el extranjero y los que alcancen hasta la cantidad de 602 pesos 25 centavos.

Los que excedan de \$ 602.25 hasta \$ 1,000.10 á razón de dos y medio por ciento.

Los que excedan de \$ 1,000.10 hasta \$ 3,000.30 cinco por ciento.

Los que excedan de \$ 3,000.30 hasta \$ 5,000.50 siete y medio por ciento, y los que excedan de \$ 5,000.50 á razón de diez por ciento.

Esta contribución se cobrará descontando la parte correspondiente de los sueldos según se cubran.

XVI. Certificación de firmas, conforme al art. 1º de la ley de 12 de Octubre de 1830 cuyo pago se hará con estampillas para documentos.

XVII. *Fiat* de Escribanos conforme al art. 12 de la ley de 29 de Noviembre de 1867.

XVIII. Títulos para agentes de negocios conforme al art. 10 de la ley de 17 de Octubre de 1867.

XIX. Derechos que se impongan por la pesca de perla, ballena, nutria, lobo marino y demás productos análogos.

XX. Derechos de patente de invención.

#### SERVICIOS PÚBLICOS.

XXI. Productos del Correo.

XXII. Productos de los Telégrafos del Gobierno Federal.

XXIII. Productos de la acuñación de la moneda sea por la explotación directa ó por medio de contratos ó arrendamientos de las casas de moneda, sea cobrando los derechos de fundición, ensaye, amonedación y apartado, con arreglo á las leyes vigentes.

XXIV. Productos líquidos de la oficina impresora del Timbre, de las imprentas del Gobierno Federal, conforme á la ley de 14 de Diciembre de 1888, suscripciones y ventas del *Diario Oficial*, *Diario de los Debates*, *Semanario Judicial de la Federación* y otros impresos ó libros adquiridos ó subvencionados por el mismo Gobierno.

XXV. Productos líquidos de la Escuela de Agricultura y de la de Artes y Oficios, conforme á la ley de 14 de Diciembre de 1888.

#### PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DIVERSOS.

XXVI. Productos de la Lotería Nacional.

XXVII. Multas que se impongan conforme á las leyes federales ó constitucionales por disposición de cualquiera autoridad dependiente del Gobierno Federal, con excepción de las que directamente impongan las autoridades políticas, judiciales ó municipales del Distrito Federal y Territorios de la Baja California y Tepic.

XXVIII. Premios por situación de fondos.

XXIX. Productos de bienes nacionalizados.

XXX. Productos por arrendamientos, ventas y reivindicación de terrenos baldíos.

XXXI. Productos por arrendamientos, ventas y explotación de bosques, salinas, guaneras y demás propiedades raíces de la Federación, según las leyes, disposiciones y contratos respectivos.

XXXII. Productos procedentes de capitales, bienes vacantes, muebles, valores, acciones y derechos que por cualquier título pertenezcan á la Federación.

XXXIII. Cesiones y donativos á favor del Erario.

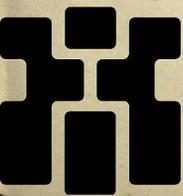
XXXIV. Rezagos de créditos, impuestos y productos federales no cobrados en años anteriores.

XXXV. Utilidades que provengan de la amortización de la Deuda pública.

XXXVI. Reintegro de alcances ó liquidaciones de cuentas, ó de cualesquiera otras obligaciones que conforme á las leyes correspondan al Erario Federal.

“*F. Ibarra*, senador presidente.—*R. S. de Lascaraín*, diputado vicepresidente.—*Enrique María Rubio*, senador secretario.—*Rosendo Pineda*, diputado secretario.”

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



“Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Federal, en México, á 15 de Mayo de 1891.—*Porfirio Diaz*.—Al Secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito público, Lic. Manuel Dublán.”

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y efectos consiguientes.  
Libertad en la Constitución. México, 15 de Mayo de 1891.—*Dublán*.—Al.....

Las iniciativas, como he dicho en el capítulo X, son obra generalmente de varias personas, y exigen á veces mucha meditación y conocimientos superiores. En el *Diario Oficial* se encontrarán muchas muy importantes.

• Ultimamente, por ejemplo, fué iniciada la reelección del Presidente de la República y aprobada esta iniciativa, importando ella hasta una reforma constitucional.

Tratándose de la inauguración del monumento á Cuauhtemoc, el Gobierno del Distrito inició lo que en substancia nos dice el *Municipio Libre* en el párrafo siguiente:

“El Gobierno del Distrito ha iniciado ante la Corporación municipal que se transfiera la fiesta destinada á honrar la memoria del heroico caudillo azteca Cuauhtemoc para el 21 de Agosto en lugar del 13, por señalar aquella, según los datos más auténticos que se han podido consultar, el aniversario del tormento que con tanta resignación sufrió aquel monarca y es la página más brillante de su historia.

“De este modo, sin retardar mucho la patriótica solemnidad y conforme al acuerdo de Cabildo ya aprobado, se efectuará ésta en otro día que no sea el que puede ocasionar recuerdos dolorosos de otro género.”

ADMINISTRACION GENERAL  
DE  
CORREOS.

MÉXICO.

Seccion I.—Circular núm. 2.

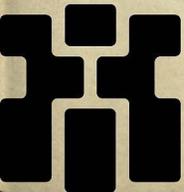
Esta Adminstración General tiene informes de que algunas oficinas del ramo no llenan los requisitos que exigen los artículos 272 y 273 del Reglamento del Código Postal, para la entrega de objetos certificados, y por esto recomiendo á vd. el cumplimiento estricto de ellos, en la inteligencia de que en casos de reclamación se hará responsables de las pérdidas de objetos certificados á las oficinas que los entreguen sin tales requisitos.

Libertad y Constitución. México, Febrero 10 de 1887.

*Francisco P. Gochicoa.*

Al Administrador de Correos en.....

Estado de.....



## LEY DE 20 DE ENERO DE 1837.

Secretaría de Hacienda.—Sección 2ª.—El Excmo. Sr. Presidente interino de la República Mexicana se ha servido dirigir á este Ministerio el decreto que sigue:

*“EL PRESIDENTE interino de la República Mexicana, á los habitantes de ella, sabed:*

“Que usando de las facultades que asisten al Supremo Gobierno, he decretado lo siguiente:

“Art. 1º Se declaran autorizados los ministros de la Tesorería General de la República, los jefes principales de Hacienda de los departamentos, los administradores, y en general todo empleado encargado de la cobranza de las rentas, contribuciones y deudas del Erario, con responsabilidad directa pecuniaria, para ejercer las facultades económico-coactivas á fin de hacer efectiva su recaudación y el cobro de los créditos pendientes ó que en adelante se causaren, sin ingerirse por esto en la jurisdicción contenciosa que corresponde á los jueces que hasta aquí la han ejercido ó á la ejerzan en lo sucesivo legalmente.

“Art. 2º Para evitar dudas sobre los límites á que se sujeta la facultad coactiva, se declara que sólo se entenderá por contenciosos aquellos puntos en que fundadamente se dude sobre la aplicación de la ley y al caso particular que se verse, ó en que sean forzosas las actuaciones judiciales, como en las causas de contrabando y en las que se dispute la paga ó adeudo de una cantidad que por su origen, por la cuota ó por la variación de tiempos y circunstancias, ofrezca motivo fundado de dudar sobre la aplicación de la ley, no debiendo por consiguiente calificarse los asuntos de contenciosos sólo porque las partes contradigan ó resistan el pago, lo que hacen muchas veces con el único objeto de dilatarlo.

“Art. 3º Las facultades económico-coactivas se extienden á realizar las cobranzas por medio de apremios, haciendo cerrar las casas de giro ó trato porque se hubieren causado los adeudos, y cuando esto no fuere bastante ó practicable, por el de embargos; pero ningunas providencias coactivas tendrán lugar sino tratándose de deudas líquidas, como son las de alcances que ya lo estén, las de alcabalas, contribuciones y otros ramos en que legalmente se hayan convenido términos ó señalado plazos para el pago, pues en éstos y en los demás casos en que el derecho fiscal sea claro é indudable conforme á las leyes y disposiciones vigentes los empleados de Hacienda á quienes se comete la potestad coactiva, deberán verificar la cobranza tomando por sí mismos las providencias necesarias hasta la de embargo, con total inhibición de las autoridades judi-

ciales y de cualquiera otra, sin que á pretexto de las contradicciones y recursos que se hagan, puedan llamarse contenciosos los asuntos hasta después de haber satisfecho, á lo menos en calidad de depósito, la cantidad de que se trate.

“Art. 4º Siempre que por cualquier título ó derecho se deba á la Hacienda pública alguna cantidad de caudales, bienes ó efectos, luego que se cumpla cualquier término ó plazo en que algún causante ó deudor deba enterarla y no lo haya verificado, el funcionario á quien toque, autorizado con la potestad coactiva, procederá á su liquidación si no estuviere hecha y fuere de su resorte, ó pidiéndola á quien corresponda, y proveerá mandamiento de notificación motivándolo en el origen y cuantía de la deuda, para que por sí mismo ó por el empleado de su oficina ó persona que comisione al efecto, se pase á la casa del deudor á notificarle en su propia persona, si se encontrare, ó en la de cualquiera de sus dependientes que no sea menor, ni de la clase doméstica, ú otro individuo que lo represente, para que si dentro de tercero día no exhibe la cantidad que adeuda, se proceda con arréglo á lo que previene este decreto, cuya diligencia firmará el que oiga la notificación si supiere, con el funcionario ó comisionado que la haga, supliendo el defecto de la firma de aquél con las de dos testigos.

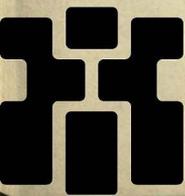
“Art. 5º Si pasado este término el deudor no ocurriere á verificar el pago, el funcionario coactor proveerá nuevo mandamiento para que por sí ó por el comisionado que al efecto nombre, se pase con el auxilio de la fuerza que pedirá á la autoridad competente, cuando lo crea necesario, á cerrar el giro, trato ó establecimiento que directa ó indirectamente haya motivado el adeudo, poniendo en él nueva cerradura, cuya llave retendrá en su poder hasta que el deudor satisfaga lo que debe, los costos de la cerradura y demás que se hubieren originado en la cobranza, dejando las llaves de las antiguas en poder del interesado, para dar á éste la seguridad necesaria de la conservación de sus bienes.

“Art. 6º Si alguno forzare ó fracturare la cerradura puesta por mandamiento del recaudador, éste la volverá á poner en los términos ya indicados, consignando á la autoridad judicial la persona del delincuente para el condigno castigo.

“Art. 7º Cuando el adeudo no provenga de determinado giro, ó que siéndolo no fuese de posible clausura, ó en fin, cuando después de verificada ésta pasaren diez días sin haberse satisfecho, el mismo funcionario coactor procederá á levantar la clausura del giro y á embargar los bienes que á su juicio fueren bastantes para cubrir la deuda y costas que se causaren, comenzando por el dinero que se encuentre, y no bastando éste, proseguirá sobre los efectos, bienes ó cosas que la hayan causado, si existieren, y en los muebles, semovientes, raíces, derechos ó acciones del deudor, por el orden que quedan mencionados hasta cubrir la deuda, sin que en ningún caso puedan admitirse fianzas.

“Art. 8º Cuando á juicio del coactor hubiere temor prudente de que se verifique alguna extracción ú ocultación de bienes y la Hacienda pública pueda quedar en descubierto, no verificándose el pago por el deudor en el acto mismo de la notificación de que se habla en el art. 4º, aquél procederá inmediatamente al embargo en los términos que quedan explicados.

“Art. 9º Asimismo se omitirá la clausura del giro ó establecimiento, y se procederá al embargo luego que sin haberse satisfecho el adeudo, se cumpla el término señalado en la notificación, en los casos que, á juicio del funcionario coactor, se siguieren al deudor notables perjuicios por la paralización de su giro, ó cuando el propio deudor para evitarlos prefiera el embargo á la clausura, no extendiéndose esta excepción á la cobranza del derecho de patentes, en la que deberá comenzarse por la clausura de los giros, siempre que ésta sea practicable conforme á la ley de 7 de Julio último y su parte reglamentaria.



“Art. 10. Si al tiempo de la ejecución se interpusiese algún recurso de tercero alegando derecho á los bienes ejecutados, se elegirán otros, y si no los hubiere se trabará la ejecución siempre en los reclamados, y, el juez oportunamente hará la debida calificación.

“Art. 11. Si los bienes secuestrados fuesen de cómoda y fácil conducción, se trasladarán por cuenta del deudor á los almacenes de la Aduana ú oficina que esté á cargo del funcionario coactor, para que allí se depositen, y cuando no puedan trasladarse, el ejecutor nombrará depositario abonado que los guarde y mantenga á disposición del juez que deba conocer del negocio, y bajo la responsabilidad del mismo ejecutor, mientras el juez no disponga de ellos.

“Art. 12. Para que la aplicación de las cantidades que se depositen en las oficinas no se entorpezca porque los deudores no ocurran á exponer sus derechos, si pasados seis meses no lo verifican, se dará por desierto el negocio, y se hará la aplicación del depósito al ramo á que corresponda.

“Art. 13. Cesando aquí las funciones que en uso de la potestad económico-coactiva deben ejercer los recaudadores de rentas, pasarán inmediatamente las diligencias que hubieren practicado al Juez de Hacienda respectivo.

“Art. 14. En las capitales de departamento y en los demás lugares en que el Gobierno lo tenga por conveniente, se establecerán promotores fiscales que hagan valer las acciones del fisco en la primera instancia, y en las otras poblaciones los jueces que conozcan de los negocios de Hacienda, sustanciarán los autos ó expedientes con el funcionario ó empleado que providenció la ejecución; pues en todos los casos de la cobranza de créditos ó adeudos de la Hacienda pública, han de reputarse también por parte los empleados de ella á quienes se concede la potestad coactiva, para que aleguen lo que crean conveniente ó sigan la demanda en representación del fisco, en defecto del promotor especial, y á este fin pasarán los escribanos á hacerles las notificaciones correspondientes en sus propias oficinas, para que no se distraigan de ellas, y al mismo tiempo se les guarden las consideraciones que merezcan por sus empleos y tienen recomendadas las leyes.

“Art. 15. Cuando en los lugares en que no haya promotor, el empleado de Hacienda que deba llenar este oficio no pudiere, por las dificultades del negocio, ó por su ignorancia en el derecho, fundar conforme á él las acciones del fisco, podrán consultar con el promotor del departamento, remitiéndole el expediente instruido, con su informe ú observaciones particulares, á fin de que extendiendo en él su parecer, sin demora alguna y comunicando al empleado las demás instrucciones que crea convenientes, pueda éste continuar agitando el negocio hasta su conclusión.

Art. 16. Todos los expedientes de créditos, escrituras, obligaciones ó cualesquiera otros documentos que existan en los juzgados de primera instancia, por los que resulte acción á la Hacienda pública, y en que no se haya procedido á embargo ó depósito de la cantidad que se haya demandado, se pasarán inmediatamente, cualquiera que sea su estado, excepto el de sentencia, á la oficina de Hacienda que los haya promovido, ó por derecho les corresponda agitar, para que sin más término notifique de pago á los deudores ó practique los embargos, y prosiga los negocios en los términos que quedan prevenidos.

“Art. 17. En los asuntos contenciosos que de la misma manera estén pendientes en los juzgados, y en que la Hacienda pública esté despojada, sin suspender su curso, los jueces remitirán á los funcionarios coactores respectivos las piezas originales, ó en testimonio, que sean necesarios para sólo el efecto de requerir á los deudores de exhibición á depósito y proceder á la ejecución de embargo.

“Art. 18. Ningún juez podrá ingerirse en las funciones que en uso de la potestad

coactiva ejerzan los recaudadores, y menos admitirán gestión alguna contra las providencias económico-coactivas, sea ó no verdaderamente contencioso el asunto que se verse, antes de que el empleado respectivo les comunique quedar asegurada la Hacienda pública con el depósito, ó estar á su disposición los bienes embargados. En consecuencia, sólo practicarán las diligencias que en derecho correspondan después del depósito ó embargo, hasta la del remate, cuando éste tuviere lugar, haciendo igualmente la declaración y tasación de las costas que se causaren y los partícipes entre quienes deben distribuirse; mas siempre que noten cualquier exceso ó desarreglo de parte de los recaudadores en el uso de la potestad que se les concede, sin suspender el curso legal del negocio y por cuerda separada, darán parte á la oficina ó autoridad superior respectiva, con la justificación necesaria, para que determine lo que corresponda ó dé cuenta al Supremo Gobierno si la gravedad lo requiere.

“Art. 19. Los empleados ejercerán la potestad coactiva fuera de su demarcación por medio de órdenes ó mandamientos que librarán cuando el caso lo requiera, á los agentes que les sean subalternos, ó por medio de exhortos dirigidos á los iguales ó superiores, debiendo cumplirse unos y otros sin demora alguna.

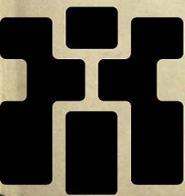
“Art. 20. Para el ejercicio de la potestad coactiva se arreglarán los funcionarios á quienes se comete, al formulario que se circulará por la Secretaría de Hacienda, y si á pesar de esto y de las prevenciones y declaraciones hechas en el presente decreto, ocurrieren dificultades capaces de embarazar las providencias de dicha potestad, por los alegatos que se opongan en el acto de la ejecución, ó antes de ella, consultarán con letrado de su confianza, á quien pasarán los expedientes que se hayan instruido, agregando sus propias observaciones, y entendiéndose en todo caso que los derechos y gastos que este trámite origine han de ser satisfechos por la parte demandada.

“Art. 21. Investidos los ministros y demás agentes de la Hacienda pública, de las facultades económico-coactivas que quedan detalladas, para hacer las cobranzas que están á su cargo, no podrán eximirse de la responsabilidad pecuniaria que se hará efectiva desde el momento que se note la menor culpable demora, ó en la glosa de sus cuentas, deduciéndoles por alcances las cantidades ó derechos que se hayan dejado de cobrar, incluso los de tornaguías que se encuentren pendientes de su presentación, siempre que no justifiquen en la forma legal, que han practicado todas las diligencias posibles, á cuyo objeto acompañarán á sus cuentas la relación justificada de lo debido cobrar, cobrado y pendiente, como se haya prevenido.

“Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. —Palacio del Gobierno Nacional en México, á 20 de Enero de 1837.—*José Justo Corro.* —A D. Ignacio Alas.”

Y lo comunico á vd. para sus fines consiguientes.

Dios y libertad. México, 20 de Enero de 1837.—*J. M. Cervantes.*



## SECRETARÍA DE ESTADO

Y DEL

## DESPACHO DE GOBERNACION.

## SECCIÓN PRIMERA.

El C. Presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

“*SEBASTIAN LERDO DE TEJADA, Presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á todos sus habitantes, sabed:*

“Que el Congreso de la Unión ha decretado lo siguiente:

“El Congreso de la Unión decreta:

“Art. 1º La fórmula bajo que protestarán la observancia de las adiciones y reformas á la Constitución, el Presidente de la República, diputados al Congreso de la Unión, magistrados de la Suprema Corte de Justicia y demás funcionarios públicos y empleados de la Unión y de los Estados, será la siguiente: El Presidente de la República dirá: “*Protesto sin reserva alguna guardar y hacer guardar las adiciones y reformas á la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decretadas el 25 de Septiembre de 1873 y promulgadas el 5 de Octubre del mismo año.*

“Los diputados al Congreso de la Unión y magistrados de la Suprema Corte, al ser interrogados conforme á la anterior fórmula, contestarán:—“*Si protesto.*”—El Presidente del Congreso y los funcionarios ó empleados que reciban la protesta anterior, dirán:—“*Si así lo hiciereis, la Nación os lo premie, y si no, os lo demande.*”

“Art. 2º Los empleados tanto de la Unión como de los Estados, que no ejerzan autoridad ni jurisdicción, solamente protestarán guardar las referidas adiciones y reformas á la Constitución.

“Art. 3º Los funcionarios y empleados, tanto de la Unión como de los Estados, que por causas independientes de su voluntad, no protesten al día siguiente de la promulgación de la acta de reformas en cada lugar, podrán hacerlo en el que fije la autoridad respectiva. Esta misma protesta se exigirá á todos los que en lo sucesivo obtuvieren cualquier cargo ó empleo público al tomar posesión de él, sin perjuicio de lo que previene el artículo 121 de la Constitucional.

“Palacio del Congreso de la Unión. México, Octubre 4 de 1873.—*Mariano Ydñez, di-*

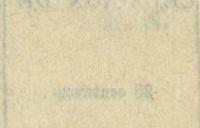
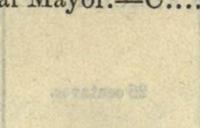
putado presidente.—Julio Zdrate, diputado secretario.—A. Riva y Echeverría, diputado secretario.”

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

“Dado en el Palacio Nacional de México, á cuatro de Octubre de mil ochocientos setenta y tres.—Sebastián Lerdo de Tejada.—Al C. Lic. Cayetano Gómez y Pérez, Oficial Mayor encargado del Despacho del Ministerio de Gobernación.”

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

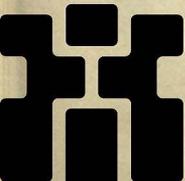
Independencia y Libertad. México, Octubre 4 de 1873.—Cayetano Gómez y Pérez, Oficial Mayor.—C.....

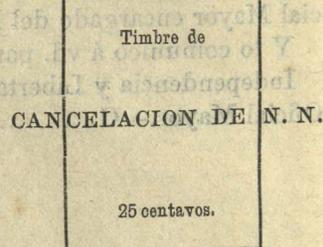
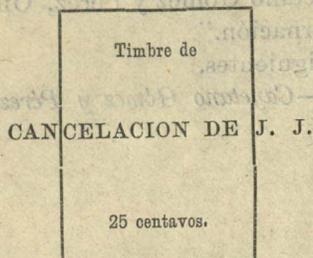


Al Secretario de Hacienda y Crédito Público

N. N. y J. J. ante vd. respetuosamente exponemos: Que  
emplazado el primero como teniente de la Guardia Nacional  
en la 3ª Zona y el segundo en la Secretaría del Ayuntamiento  
nuestro de esta capital con el carácter de Oficial Tesorero y  
atendiendo a razones de mérito convenientes, no obstante la  
diferencia de edades, categorías, etc., hemos arreglado  
de común acuerdo el celebrar una permuta de los empleos  
referidos, siempre que ella sea también aprobada tanto por  
la Secretaría del digno cargo de vd. como por la respectiva  
Comisión Municipal. Tanto uno como otro nos encontrar-  
mos en aptitud de llenar las nuevas obligaciones que respec-  
tivamente vamos á contraer, y que aunque de diversa índole  
de las que tenemos á nuestro cargo, son sin embargo ade-  
cuadas á nuestros conocimientos y carácter de cada uno, por-  
tanto hacemos que el su nuestro arreglo referido nos de-  
jamos de ser beneficiarios en el sentido ordinario, el otro em-  
pleo que nos ofrecemos en el momento de ser mutados, y  
que para el referido destino hay también vacante en que el  
Sr. N. N. y J. J. que se halla en el cargo de Oficial Tesorero  
de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Sr. J. J.  
que se halla en el despacho de Oficial de Verificación en la  
Secretaría del Ayuntamiento, por todo lo expuesto y mencionado  
que nos hallamos en la aptitud de llenar los referidos destinos  
de los que se nos ofrecen en el momento de ser mutados.  
A vd. suplicamos se sirva acordar lo conveniente con la permuta

N. N. y J. J. presentamos haber  
convenido en permutar los em-  
pleos de la Secretaría del Ayunta-  
miento y el de Oficial Tesorero de  
esta capital, siempre que ella sea  
también aprobada tanto por la  
Secretaría del Ayuntamiento, y  
por la respectiva Comisión Municipal.





### *Al Secretario de Hacienda y Crédito Público.*

N. N. y J. J. participan haber convenido en permutar sus empleos, siendo el del primero teniente de la Gendarmería Fiscal, y el del segundo oficial de la Secretaría del Ayuntamiento, y piden la aprobación superior de dicha permuta.

N. N. y J. J., ante vd. respetuosamente exponemos: Que empleado el primero como teniente de la Gendarmería Fiscal en la 2ª Zona, y el segundo en la Secretaría del Ayuntamiento de esta capital con el carácter de Oficial tercero y atendiendo á razones de mútua conveniencia, no obstante la diferencia de sueldos, categoría, etc., etc., hemos arreglado de común acuerdo el celebrar una permuta de los empleos referidos, siempre que ella sea también aprobada tanto por la Secretaría del digno cargo de vd. como por la respetable Corporación Municipal. Tanto uno como otro nos encontramos en aptitud de llenar las nuevas obligaciones que respectivamente vamos á contraer, y que aunque de diversa índole de las que teníamos á nuestro cargo, son sin embargo adecuadas á nuestros conocimientos y carácter de cada uno, pudiendo asegurar que, si en nuestro arreglo privado uno de los dos se beneficia en el sentido pecuniario, el otro obtiene compensaciones que moralmente le son muy valiosas, y que para el servicio público hay también ventaja en que el C. J. J., más vigoroso y acostumbrado á las fatigas, entre á servir como Teniente á la Gendarmería Fiscal, y el C. N. N., práctico en el despacho de oficina, lo verifique en la Secretaría del Ayuntamiento. Por todo lo expuesto, y necesitando contar con la aquiescencia superior de vd. á efecto de que obtenida recabemos igual aprobación del Ayuntamiento.

A vd. suplicamos se sirva acordar de conformidad con la permuta

indicada, en el concepto de que habremos de llenar mutuamente para entrar cada uno en posesión de nuestro nuevo empleo, todos los requisitos prevenidos por las leyes y reglamentos vigentes, y protestando á vd. nuestro respeto y agradecimiento.

México,.....de.....

Firmas.

J. J.

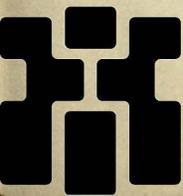
N. N.

H. H., emplado en la Secretaría que es el digno cargo de vd. como ..... respectivamente expongo: que habiendo cumplido en la parte relativa de las prevenciones del decreto fecha 14 de Octubre de 1886, como lo compruebo con el certificado que me ha expedido el Jefe primero de Distrito, en el que consta que heo ..... años de servicio en el referido empleo y que por motivo de enfermedad necesito separarme de él por ..... meses. A vd. suplico se sirva concederme licencia por ese tiempo con goce de sueldo, en el concepto de que transcurrido pasará y en consecuencia restablecido de mis males volveré a continuar mis trabajos o expediré las causas que me permitan dar licencia.

México,.....de.....1886

NOTAS.—En el presente caso tendrían los empleados anteriores, luego que se les resolviera de conformidad el precedente curso, que presentar otro en términos idénticos, pero haciendo ya mención de la conformidad del Secretario de Hacienda, á la Secretaría del Ayuntamiento. La autorización que debe conseguirse primero es aquella del ramo en que sirve el que tiene el empleo de más categoría. También puede hacerse constar en el curso que la misma Secretaría de Hacienda se dirija á la Secretaría del Ayuntamiento pidiendo la aprobación de la permuta, y así se evita el poner nuevo curso.

Cuando los dos empleos son en oficinas de un solo ramo, como Hacienda, basta una solicitud, puesto que es uno mismo el superior de ambos. Por último, el escrito puede ser firmado sólo por el que ocupa el empleo superior y el otro poner al pie de él únicamente su conformidad.



Estampilla de  
 Cancelacion del que pide la licencia  
 50 centavos.

*Al Secretario de Fomento, Colonización, Industria y Comercio.*

Solicita licencia por..... meses con goce de sueldo, habiendo cumplido las prevenciones del decreto fecha 14 de Octubre de 1886.

H. H., empleado en la Secretaría, que es al digno cargo de vd. como..... respetuosamente expongo: Que habiendo cumplido en la parte relativa con las prevenciones del decreto fecha 14 de Octubre de 1886, como lo compruebo con el certificado que me ha expedido el Juez primero de Distrito, en el que consta que hace..... años desempeño mi referido empleo y que por motivo de enfermedad necesito separarme de él por..... meses.

A vd. suplico se sirva concederme licencia por ese tiempo con goce de sueldo, en el concepto de que transcurrido que sea y encontrándome restablecido de mis males volveré á continuar mis trabajos ó expondré las causas que me impidan dar lleno á ese deber.

México,.....de.....189

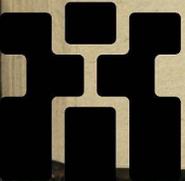
*Firma.*

NOTA.—En el presente caso también las empresas anteriores luego que se les resolviera de conformidad el precedente curso, que presentar otro en términos idénticos, pero haciendo ya mención de la conformidad del Secretario de Hacienda á la Secretaría del Ayuntamiento. La autorización que debe conseguirse primero es ante el ramo en que sirve el que tiene el empleo de esta categoría. También puede darse copia de la misma Secretaría de Hacienda se dirige á la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que se trate de la persona, y así se evita el poner nuevo

NOTA.—Como el decreto de 14 de Octubre de 1886 ha venido á establecer, respecto de licencias, innovaciones que es conveniente conocer, lo inserto á continuación para que á sus prevenciones se ajuste todo el que quiera solicitar licencia con ó sin goce de sueldo.

BIBLIOTECA

RAFAEL BARRA



El siguiente ocurso solicitando una pensión puede dirigirse bien á la Cámara de Diputados ó bien á la Secretaría que corresponda, es decir: á Hacienda si el empleado sirvió en ese ramo, ó á Justicia, Fomento, Guerra, etc., etc., en el caso de haber pertenecido á alguno de ellos.

Estampilla de

Cancelada por la interesada.

50 centavos.

*Al Secretario de Justicia é Instrucción Pública.*

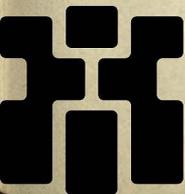
J. J., viuda de N. N., empleado que fué durante veinte años en diversos Juzgados de Distrito, ante vd. con el debido respeto expongo:

Que como lo acredito con el extracto y despachos adjuntos, mi finado esposo prestó importantes servicios y desempeñó sus cargos con la mayor lealtad y honradez, haciéndose por lo mismo acreedor á las consideraciones del Gobierno y á certificados y menciones honoríficas que también acompaño.

Muerto hace dos años; como lo acredita la partida respectiva de defunción, me dejó sin recursos y en situación verdaderamente difícil con cinco hijos á quienes ni puedo sostener dándoles lo más indispensable, ni mucho menos educar.

La adjunta acta de matrimonio prueba que fuí su esposa legítima y los certificados correspondientes acreditan la legitimidad de mis hijos; por lo tanto, soy también la única que puede tener derecho á pedir que el Gobierno de la Nación, cuya justicia y generosidad se equiparan á una altura digna de sus principios progresistas y rectos, me conceda un auxilio para atender á la subsistencia de mis hijos, en memoria de los servicios de mi referido esposo.

Pide una pensión vitalicia para sus hijos, como viuda del empleado N. N.

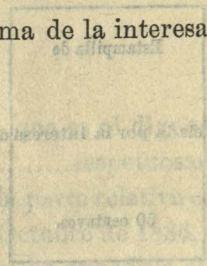


En tal virtud y no dudando encontrar el amparo que pido

A vd. suplico encarecidamente se sirva dar cuenta al Supremo Magistrado de la Nación con mi presente solicitud y recabar su acuerdo para que se otorgue una pensión vitalicia á mis hijos, á efecto de que no carezcan de lo necesario. Es justicia y favor que pido y que obligará eternamente la gratitud de esta familia desgraciada, que sólo así podrá subsistir. Suplico también la devolución de los documentos que acompaño, una vez que ellos no sean necesarios en esa Secretaría del digno cargo de vd.

México.....de 189

- Firma de la interesada.

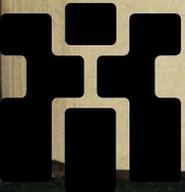


*Vive la interesada en la calle de.....núm.....*

NOTA.—Deben acompañarse todos los documentos que se mencionan, y elevarse esta solicitud á la Cámara de Diputados, que más bien puede acordarla conforme á la Constitución Federal.

BIBLIOTECA

RAFAEL GARCÍA



## SECRETARÍA DE ESTADO

Y DEL DESPACHO DE

## JUSTICIA É INSTRUCCIÓN PÚBLICA.

## SECCION PRIMERA.

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

“**PORFIRIO DIAZ**, *Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que el Congreso de la Unión ha tenido á bien decretar lo siguiente:

“El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos decreta:

“Art 1º Las licencias por regla general se concederán sin goce de sueldo; y en ningún caso podrán exceder de seis meses, sino por causa de servicio público. Sólo podrán otorgarse con sueldo cuando se pidan por causa de otro encargo público no retribuido, ó con motivo de enfermedad que impida trabajar.

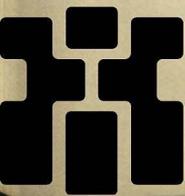
“Art. 2º Para pedir licencia con goce de sueldo, en el último caso á que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá acreditar:

“I. Que en el acto de pedir la licencia, desempeña el empleo público del que pretende separarse temporalmente.

“II. Que por más de un año y sin interrupción alguna, hasta el momento de pedir la licencia, ha desempeñado un empleo público de la Federación, del Distrito Federal ó de alguno de los Territorios federales; y

“III. Que por motivo de enfermedad que impida trabajar no puede dedicarse al servicio público.

“Art. 3º En la comprobación de los requisitos expresados, la autoridad á quien corresponda otorgar la licencia, tomará en consideración en cuanto al tiempo de servicios, los datos oficiales que le fueren presentados, y por lo que hace á la enfermedad que motiva la licencia, se atenderá en todo caso al resultado de la información que el interesado debe pedir previamente ante el Juez de Distrito respectivo sobre la enfermedad que funda su solicitud. Para este efecto, el Juez designará dos facultativos, quienes previa la protesta legal y á costa del empleado enfermo, reconocerán á éste y darán su parecer, expresando en su caso, la duración probable de la enfermedad y hasta qué punto



sea ésta un impedimento para trabajar. En los lugares en que no haya Juez de Distrito, ó éste sea el interesado, la información referida se rendirá ante el Juez de primera instancia del lugar en que resida el empleado.

“Art. 4º En el transcurso de un año fiscal sólo podrá concederse licencia con goce de sueldo íntegro, hasta por el término de dos meses; con medio sueldo, si la licencia pasa de ese término y no llega á cuatro meses; y sin sueldo, si es por más de cuatro meses, sin exceder de seis.

“Art. 5º Las licencias, ya se concedan por enfermedad ó por otro motivo, deberán comenzar á disfrutarse dentro de los tres días siguientes á la fecha en que la concesión llegue á conocimiento del interesado, y quedarán sin efecto por transcurrir ese término sin hacer uso de ellas.

“Art. 6º En el caso de que la persona que solicite la licencia, desempeñe á la vez más de un empleo ó cargo público, sólo podrá concederse el goce de sueldo mayor correspondiente á uno de esos empleos ó cargos.

“Art. 7º Siempre que la licencia sea por causa de enfermedad, y exceda de un mes, las oficinas pagadoras tienen la facultad de cerciorarse del impedimento al hacer el pago quincenal, y podrán suspender éste dando aviso al Ministerio respectivo, si les consta que ha cesado el impedimento que motivó la licencia.

“Art. 8º Las licencias solicitadas por los funcionarios y empleados públicos, se harán constar en la hoja de servicios de éstos, y serán tomadas en consideración para los ascensos.

“Art. 9º Las anteriores disposiciones comprenden á todos los funcionarios y empleados de la administración pública, sin otra excepción que la de los altos funcionarios federales á quienes se refiere el artículo 103 de la Constitución política de la República.

“Luis Pombo, diputado presidente.—Manuel G. Cosío, senador presidente.—Rosendo Pineda, 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 del Poder Ejecutivo Federal, en México, á 14 de Octubre de 1886.—Porfirio Diaz.—Al Lic. Joaquín Baranda, Secretario de Estado y del despacho de Justicia é Instrucción pública.”

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

Libertad y Constitución. México, Octubre 14 de 1886.—Baranda.

---

---

# APÉNDICE DE LA SEGUNDA EDICIÓN.

---

## CAPÍTULO I.

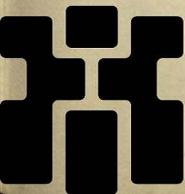
### ALGUNAS INDICACIONES RESPECTO Á EMPLEOS SUPERIORES.

Como empleos superiores pueden considerarse, á no dudarlo, desde el de Jefe de Sección hasta el de Oficial Mayor de una Secretaría de Estado.

El Contador y Administrador de una aduana marítima ó fronteriza, el Administrador de una Oficina del Timbre de regular importancia, el de una Oficina de Correos también de categoría, el Jefe de Hacienda en un Estado, los Visitadores é Inspectores de Oficinas de un ramo cualquiera, son empleados superiores.

Supóngase que una persona obtiene el nombramiento de Contador de una Aduana marítima. Si este empleo lo consigue después de algunos años de servicios en la misma ó en otra oficina de Hacienda, si ha ido ascendiendo por grados hasta llegar á ese puesto ya de importancia, indudablemente que conocerá las obligaciones que contrae y le será fácil su desempeño; pero si no sucede así, si nunca ha sido empleado ó conoce otro ramo distinto del de aduanas, deberá encontrarse, en el primer caso, muy torpe y hasta imposibilitado de llenar su cometido y, en el segundo, tropezar con algunas dificultades que no dejarán de serle enojosas. Para el que nunca haya servido en una oficina y de pronto se vea al frente de un empleo de Contador de Aduana marítima, están en primer lugar las indicaciones que hemos hecho en la primera parte de este libro, en la cual hallará lo que debe normar su conducta desde que reciba su nombramiento hasta que tome posesión del empleo, tenga que dar trámite á algunos negocios, distribuir labores, rendir informes, etc., etc., y en segundo, las que vamos á presentar en seguida y que son aplicables también por el que habiendo ocupado ya algún puesto en otra oficina sólo tropieza con la novedad de labores.

El Contador de una Aduana marítima, es el segundo Jefe de ella y su Interventor; comparte con el Administrador la responsabilidad en el manejo de



la oficina y, por lo tanto, tiene obligaciones y facultades de importancia, cuyo conocimiento le dará la Ordenanza general de Aduanas.

Desde luego, después de prestar la protesta de ley para tomar posesión de su empleo, tiene que firmar un Corte de Caja extraordinario juntamente con el Administrador, y todos los libros de la oficina, para hacerse cargo de los fondos y determinar que desde ese momento comienza su responsabilidad, mancomunada con la del Administrador. Para todo esto debe tener á la vista el Reglamento de Aduanas y sujetarse estrictamente á lo que él previene. Además, no ha de pasar porque se considere como existencia en numerario aquello que no lo sea, como por ejemplo recibos, letras ó pagarés; no debe consentir en que se asienten en el momento de hacerle entrega de los libros, partidas de salida de fondos ó efectos, sin la comprobación necesaria. Todo aquello de que se dé por recibido debe existir efectivamente y bajo su clara y natural denominación; todo aquello que, en el momento de recibir la oficina, se anote en los libros debe estar justificado. En las operaciones anteriores no debe mezclarse. Una vez puesta en ellos la nota de que desde ese instante principia su responsabilidad, no le toca inquirir lo que antes se haya practicado. La misma escrupulosidad al hacerse cargo de fondos y documentos, debe tener al firmar el Corte de efectos existentes en almacenes, muelles, etc.

La prudencia y el buen criterio aconsejan que no pretenda inmediatamente hacer innovaciones en la distribución de labores, despacho de los negocios, contabilidad, etc., etc., á menos que advierta algún absurdo de tal naturaleza que requiera remedio inmediato. En este caso conviene someta al administrador esa innovación y que, de acuerdo con él, la determine. Pero más bien, en general, debe consagrarse desde luego á una inspección minuciosa de lo que cada empleado tiene á su cargo, porque ésta, además de instruirlo en lo que no conozca, le permitirá apreciar quién cumple con sus deberes y quién no, quién posee aptitudes y quién no las tiene.

No es la severidad exagerada la mejor para que en una oficina marchen bien los negocios y se desempeñen debidamente los trabajos por todos los empleados; no es tampoco una familiaridad extrema la mejor cadena de unión entre el superior y los subalternos. Es preciso ser estricto hasta un punto razonable y deferente del mismo modo.

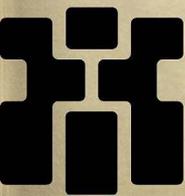
Lo que produce desde luego consideración para el superior es el saber. Tan pronto como los inferiores se penetran de que aquel que los dirige sabe lo que trae entre manos, como vulgarmente se dice, admiten con gusto sus indicaciones y cumplen dóciles sus órdenes.

En plena dirección ya de su Oficina, el Contador de una Aduana marítima, guardando buena armonía con el Administrador, interiorizado ya de lo que cada uno hace, de sus conocimientos y conducta, de cómo se expeditan los trabajos y se llenan los requisitos de ley, puede muy bien, después de consultar y meditar las prevenciones de la Ordenanza respectiva y de las demás leyes y reglamentos que con ella se ligan, modificar algo, simplificar mucho, reorganizar é imprimir á la Oficina una marcha inteligente y expeditiva. Sobre todo, debe estudiar las observaciones que á cuentas anteriores hayan hecho la Teso-

rería General de la Federación, Secretaría de Hacienda y Contaduría Mayor, para ver si con arreglo á ellas se han corregido las faltas que las motivaron; conviene que se ponga en el caso de que él mismo tuviera que glosar las cuentas de esa Aduana ó visitarla, é imaginando todo lo que exigiría para la buena comprobación de las primeras, ó procediendo en la investigación de la conducta de sus empleados y demás operaciones, arreglarse de tal modo que tenga la convicción de que ningún requisito falta y de que si la visita más escrupulosa se le practicara todo se hallaría en regla. Debe estar siempre preparado á toda inquisición superior y seguro de que ningún punto de ley ó reglamentario se descuida. Para asegurarse del buen orden que reina en el archivo, por ejemplo, puede diariamente pedir una constancia sobre determinado negocio, y estar él mismo presente á su busca. Si no se le entrega con prontitud, si consultados los índices no se encuentra un registro claro del negocio, si, en fin, el expediente no se encuentra bien arreglado, foliado, cosido, con su extracto y cubierta en regla, cualquiera de estos detalles le dará idea de los vacíos que hay que llenar. Examen diario puede hacer en los libros de los Vistas, en los de la Alcaldía, de la documentación, etc., etc., y sólo así, dedicado á observar todo, á estudiarlo, á simplificarlo y hacerlo perfecto es como un Contador de Aduana marítima podrá hallarse seguro de que llena su cometido, en cuanto á la parte económica y de régimen interior de la Oficina.

Aún le quedarán después de lo indicado, dos fases esenciales que presenta su empleo. Es la primera, su armonía con el Administrador y, en caso necesario, su firmeza para ponerle el veto con arreglo á la ley, si alguno de sus actos que envuelva responsabilidad para el Contador, lo requiere. Es la segunda, su conducta para con el público. Las dos á cual más difíciles, á cual más delicadas. Las reglas únicas que pueden darse á este respecto son: las de una educación perfecta y de una prudencia bien meditada, cuyos límites serán siempre el deber, el respeto á la ley, la justicia y la dignidad.

Aconsejaría á todos los empleados superiores que han sido antes inferiores, no olvidasen la época en que tuvieron que recibir y cumplir órdenes, porque teniendo presentes las dificultades con que lucharon cuando se les mandaba algo de difícil desempeño, y cuando quizá con imprudencia se pretendía de ellos que concluyeran en poco tiempo trabajos que demandaban otro mayor, ó se les extorsionaba de diverso modo, es indudable que así se penetrarán de la verdad de aquel axioma: "Para saber mandar se necesita saber obedecer." Es necesario exigir racionalmente aquello que es hacedero, y á quien está en condiciones de poder hacerlo. Si un superior pretende que el inferior que no escribe con rapidez ni ortografía, ponga en limpio dos pliegos por hora, con letra clara y sin cometer yerros, exige un absurdo. Si del mismo modo quiere que un oficial, cuyos alcances apenas le permiten despachar los negocios de su mesa y esto gracias á que por muchos años los ha seguido sujetándose á invariable rutina, emita de momento un dictamen sobre asuntos de que no tiene ni idea, no sería posible ni sensata tal cosa. La mayor habilidad de un superior consiste en conocer de lo que son capaces sus inferiores, y en aprovechar



esas facultades sabiamente. Para todo trabajo debe permitirse el tiempo necesario. La festinación trae consigo males irremediables.

Pero el punto también capital es éste: un superior altanero y sin educación, inconsiderado y egoísta, será obedecido siempre con disgusto y por necesidad, con miedo, si se quiere; pero los que le estén subordinados nunca se esmerarán en su trabajo, nunca pondrán en él la suma de atención y de estudio que promueve naturalmente la delicadeza y, tan luego como puedan comprometerlo, lo harán sin escrúpulo y como justa represalia de los malos tratamientos que les habrá impartido.

Para concluir estas indicaciones debo llamar la atención respecto á que para obtener exactitud y cumplimiento en la parte mecánica de una oficina, es de todo punto esencial que los superiores den ejemplos de orden y de trabajo. Si la cabeza anda mal, no es fácil que el cuerpo camine bien. El superior que se presenta en su oficina á las horas fijadas para la entrada, que permanece en ella constantemente, que demuestra en trabajos prácticos alguna vez que sabe desempeñar desde lo más insignificante hasta aquello de mayor entidad, tiene certeza de poder guiar á los demás y de que éstos le sigan con respeto y admiración. Evítense también odiosas preferencias. En igualdad de circunstancias á todos deben imponerse penas, á todos deben otorgarse concesiones. La equidad es una de las virtudes que mayor elogio merece en los superiores; ella, reflejándose en los inferiores, produce confianza.

Administrativamente hablando, tienen mayor importancia en el interior de las oficinas los segundos jefes de ellas que los primeros. Esto se comprende y explica fácilmente. A un Secretario de Estado apenas si los empleados inferiores le ven y hablan con él, si no es para llevarle la firma ó algún dato aislado respecto de un negocio. El Oficial Mayor, por el contrario, está en continuo contacto con los Jefes de Sección y con los demás empleados, por conducto de dichos Jefes, y muchas veces directamente. Además, dirige y determina todo lo concerniente á detalles en los negocios y trabajos de la Secretaría. Esto mismo sucede con los Contadores de Aduana, Oficiales primeros en las Jefaturas de Hacienda y otras Oficinas. Esta afirmación comprende á los empleados en Oficinas permanentes. Cuando se trata de Visitadores ú otros Comisionados especiales, claro es que éstos, mientras desempeñan su comisión, ejercen una influencia sensible, directa y trascendental, que se sobrepone á la de cualquier otro empleado. Por esa causa necesitan ser más inteligentes y justificados en sus actos.

Un Visitador debe tener presente que su misión no es precisamente la de encontrar errores forzosos ó de hacer que se castiguen por fuerza y severamente los que hayan podido cometerse. Si pueden remediarse fácilmente, sin perjuicio para la administración y permitiendo que después se siga una marcha regularizada, ¿no es mejor procurarlo así que hundir en la miseria y en el descrédito á un empleado honrado y digno de continuar en su puesto? Indudablemente. Cuando se está investido de facultades más amplias, es cuando se da muestra de mejor criterio, usando de ellas con parquedad. Cuando se puede salvar y se salva, se tiene derecho á todo elogio.

Al buen entendedor pocas palabras. Los empleados superiores pueden acreditar que son dignos de la altura á que llegan, alcanzando el respeto de sus inferiores. Nobleza obliga.

## CAPÍTULO II

### INSTRUCCIONES Á LOS QUE PRETENDAN SEGUIR LA CARRERA DIPLOMÁTICA.

La Secretaría de Relaciones Exteriores es la que tiene á su cargo todo lo que con la diplomacia se relaciona. Es un Departamento esencialmente distinguido y de grande importancia. Todos los actos que de él emanan puede decirse que son delicados, dan el tono de la más perfecta justificación y ponen de relieve la alta respetabilidad del Gobierno. Por eso es que en él sólo ingresan personas de antecedentes muy limpios, de reconocido talento, ó jóvenes dispuestos á perfeccionarse por medio de estudios constantes, á fin de estar aptos algún día para desempeñar las difíciles comisiones ó encargos que pueden llegar á confiárseles.

Desde el año de 1888, el día 7 de Mayo, se expidió la Ley Reglamentaria del Cuerpo Diplomático Mexicano que se inserta á continuación, y da una clara idea de lo que al importante ramo de Relaciones Exteriores está encomendado. Dice así:

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

“*PORFIRIO DIAZ, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que el Congreso de la Unión ha decretado lo siguiente:

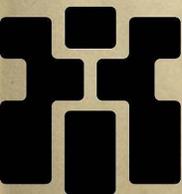
“El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos decreta:

## LEY REGLAMENTARIA DEL CUERPO DIPLOMÁTICO MEXICANO.

### CAPÍTULO I

#### MISIONES DIPLOMÁTICAS.

Art. 1º Las relaciones de la República con los Gobiernos extranjeros estarán confiadas según la importancia que tengan á juicio del Ejecutivo, y con la aprobación que en cuanto á los nombramientos respectivos incumbe á la Cámara de Senadores, á las diversas clases de Misiones que en seguida se expresan por orden de categorías:



Misiones Especiales y Plenipotenciarias.  
Legaciones Extraordinarias y Plenipotenciarias ó simplemente Plenipotenciarias.

Legaciones de Ministro residente.

Legaciones de Encargado de Negocios.

Art. 2º El Presidente de la República dirige las negociaciones diplomáticas por medio de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, á la que están sujetas todas las Misiones diplomáticas, y á la que corresponde darles las instrucciones conducentes y aprobar ó desaprobado sus actos.

Art. 3º El Presidente de la República nombra los Agentes y empleados diplomáticos. El nombramiento de los jefes de Misión deberá ser ratificado por la Cámara de Senadores.

Art. 4º El número de empleados de cada Misión y su categoría, se determinará por el Ejecutivo en la iniciativa que dirija al Congreso cuando se trate de establecer una nueva Misión, y se fijará por la ley de Presupuestos en las ya existentes.

Art. 5º Cuando el Gobierno nombre una Misión Especial y Plenipotenciaria en un país donde ya exista una residente, los empleados de esta última podrán ser agregados interinamente á la primera.

## CAPÍTULO II

### PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS.

Art. 6º El escalafón del Cuerpo Diplomático Mexicano se compone de funcionarios y empleados de las siguientes categorías.

1ª Enviados especiales y Ministros plenipotenciarios, Enviados extraordinarios y Ministros plenipotenciarios.

2ª Ministros residentes.

3ª Encargados de negocios.

4ª Encargados de negocios *ad interim*.

5ª Primeros secretarios.

6ª Segundos y terceros secretarios.

7ª Agregados.

Art. 7º Los Secretarios que funcionen en reemplazo de un Jefe de Misión por motivo de ausencia ó de enfermedad, serán los Encargados de negocios *ad interim* y no necesitan para revestir este carácter, de la aprobación del Senado. En este caso las funciones de primer Secretario serán desempeñadas por el segundo, y así sucesivamente; pero todas ellas tendrán el carácter de accidentales é interinas, y sin que impliquen un ascenso.

Art. 8º Para ser Jefe de Misión se necesita ser mexicano en el goce de los derechos de ciudadano y mayor de treinta años.

Art. 9º Para ser Secretario de Legación, se necesita ser ciudadano mexicana-

no en el goce de sus derechos, mayor de veinticinco años, saber gramática castellana, hablar el francés, traducir el inglés, conocer la lengua del país adonde se va empleado y tener conocimientos del latín, raíces griegas, historia patria, derecho internacional, diplomacia, historia y geografía generales.

Art. 10. Estos conocimientos se comprobarán por medio de actas de examen en las escuelas públicas, por un título profesional, por obras ó trabajos literarios publicados sobre estas materias ó por examen especial que al efecto ordene la Secretaría de Relaciones.

Art. 11. Podrá haber en cada Misión un Agregado sin sueldo; pero para obtener este nombramiento se necesita hablar el francés, conocer la lengua del país adonde se va, acreditar que se tienen recursos propios para vivir, y contraer el compromiso de seguir la carrera diplomática.

Art. 12. El Gobierno podrá nombrar Agregados militares ó navales en las Misiones donde lo juzgue oportuno. Estos Agregados serán oficiales del Ejército permanente ó de la Armada, y se ocuparán tan sólo de estudios militares ó navales y de las atenciones de etiqueta. Todos sus trabajos los transmitirán al Gobierno por conducto del Jefe de Misión, á quien estarán enteramente sujetos durante el tiempo que asuman el carácter de Agregados.

Art. 13. Los Agregados militares ó navales no tendrán derecho á figurar en el escalafón diplomático; su encargo reviste solamente el carácter de una comisión del servicio militar ó naval.

Art. 14. Se procurará que los ascensos desde Agregado hasta Encargado de negocios exclusive, sean por rigurosa escala de antigüedad.

Art. 15. La traslación de un empleado de una Misión á otra de categoría superior, aun con el mismo carácter que tenía en la primera, constituye un ascenso.

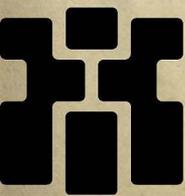
Art. 16. El uniforme que use en todos los actos públicos el Cuerpo Diplomático, será el señalado por el reglamento de 23 de Octubre de 1835, con las modificaciones que circulará la Secretaría de Relaciones Exteriores: los militares usarán el de su clase. La expresada Secretaría de Relaciones podrá dispensar del uso de uniforme, según las costumbres y prácticas que sobre el particular existan en los países donde residan las Legaciones.

### CAPÍTULO III.

#### DEL PRINCIPIO, DESEMPEÑO Y FIN DE LAS MISIONES Y DE LOS ENCARGOS DIPLOMÁTICOS.

Art. 17. Los Jefes de Misión serán considerados con tal carácter, desde el momento en que haya aprobado el nombramiento la Cámara de Senadores. No estarán, sin embargo, autorizados para el desempeño de su Misión, hasta que tomen posesión de su destino. Los Secretarios y demás empleados se considerarán con tal carácter, desde el día en que se pongan en marcha para ocupar su puesto.

Art. 18. Los Ministros y Encargados de negocios, Secretarios y Agregados,



dejarán de pertenecer á una Misión, los primeros desde el día en que presenten sus cartas de retiro, y los demás desde el momento en que reciban la orden de volver á la República, ó en la fecha que en dicha orden se fije por la Secretaría de Relaciones.

Art. 19. Los Agentes y Empleados diplomáticos deberán emprender su viaje tan luego como hayan recibido sus viáticos y las instrucciones que la Secretaría de Relaciones tenga á bien darles. Al ponerse en camino lo participarán de oficio al Secretario del ramo, con objeto de que se libren las órdenes por el conducto debido para que desde esa fecha se les abonen sus sueldos respectivos.

Art. 20. Los Empleados diplomáticos que emprendan su viaje desde la República harán la protesta de ley ante el Secretario de Relaciones; los que sean trasladados de una Misión á otra la harán ante el Jefe de aquella á que van destinados, y los Ministros que sean trasladados de un punto á otro, ante el primer Secretario. En los dos últimos casos se remitirá á la Secretaría de Relaciones por duplicado el acta respectiva, dejándose una copia en los archivos de la Legación.

Art. 21. Los Agentes diplomáticos se sujetarán en todos sus actos al tenor de las instrucciones que les dé la Secretaría de Relaciones Exteriores y cualquiera modificación que juzguen necesaria á dichas instrucciones, la consultarán antes de proceder.

Art. 22. Los equipajes personales de los Agentes y empleados diplomáticos que salgan de la República, regresen á ella ó viajen en comisión del servicio, estarán libres del registro aduanal.

Art. 23. Los Ministros y Agentes diplomáticos mexicanos cuando regresen definitivamente á la República, gozarán de la franquicia de introducir libres de derechos, los muebles y equipajes de su casa y familia en los términos que marca el art. 3º del Supremo Decreto de 22 de Mayo de 1885.

Art. 24. Todo empleado diplomático que cese en su encargo, deberá ponerse en marcha para la República después de que reciba sus viáticos y presentarse á la Secretaría de Relaciones, en un plazo de tiempo que no puede ser mayor nunca de cuatro meses después del día mencionado. El empleado que no lo haga así devolverá los viáticos que haya recibido y no tendrá derecho para que se le considere en el escalafón con los años de servicios prestados, salvos los casos en que la Secretaría de Relaciones le haya dado instrucciones en otro sentido.

#### CAPÍTULO IV.

##### EMOLUMENTOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE LAS LEGACIONES.

Art. 25. Los sueldos de los Jefes de Misión y empleados diplomáticos y los gastos de oficio y extraordinarios de cada Legación, se fijarán por la ley que establezca cada Misión diplomática al principio, y después por la ley de Presupuestos.

Art. 26. Para gastos de viaje y casa recibirán los Ministros diplomáticos enviados á Europa ó á los Estados Unidos, diez mil pesos, y los destinados á la América antes española, ocho mil pesos, entendiéndose que esta suma se aplica por partes iguales á dichos objetos.

Art. 27. Cuando un Ministro sea trasladado de una Legación á otra, solamente le abonarán para viaje, la cantidad que el Gobierno estime suficiente; pero si hubiere residido más de cuatro años en el lugar de donde salga, se le abonarán también gastos de instalación con arreglo al artículo anterior.

Art. 28. Los primeros segundos y terceros Secretarios de las Legaciones, recibirán para gastos de viaje á su destino, cuando lo emprendan de la República, la mitad de sus respectivos sueldos anuales y una tercera parte de ellos en caso de ser trasladados de una Legación á otra.

Art. 29. Para gastos de viaje de regreso á la República se abonarán á los Agentes diplomáticos la cantidad señalada para viáticos en el art. 26. A los Secretarios, sean de primera, segunda ó tercera clase, la mitad de sus respectivos sueldos anuales.

Art. 30. Si un ciudadano residente en el extranjero fuese nombrado para un empleo diplomático en el lugar de su residencia, el Ejecutivo fijará la cantidad que crea oportuna para su instalación, siempre que no exceda de la cuota señalada en el art. 29. Si debe trasladarse á otro punto, podrá recibir como viáticos hasta tres mil pesos.

Art. 31. Cuando se juzgue conveniente acreditar una Legación ante dos ó más Gobiernos, se abonarán á los empleados los gastos que eroguen en su traslación de una capital á la otra en actos del servicio, previa la justificación de dichos gastos.

Art. 32. Los Secretarios encargados de negocios *ad interim* disfrutarán mientras tengan este carácter, la mitad del sueldo anual señalado á los Ministros á quienes sustituyan.

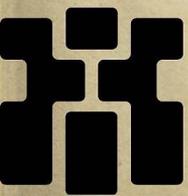
Cuando un primer Secretario de Legación sirviere más de seis meses como Encargado de negocios interino, se le abonará la suma que el Gobierno estimare conveniente para establecimiento de casa.

Los segundos Secretarios que reemplacen á un primer Secretario por el anterior motivo y conforme al art. 7º, capítulo segundo de esta ley, ó por causa de enfermedad, ausencia ó vacante, disfrutarán mientras ejerzan interinamente las funciones del primero, el sueldo que á éste corresponda.

Art. 33. Los gastos extraordinarios que por viajes eroguen los Ministros y empleados diplomáticos en servicios públicos, les serán abonados tan luego como la Secretaría de Relaciones apruebe la cuenta justificada de dichos gastos.

Art. 34. El sueldo de los funcionarios y empleados diplomáticos de cualquiera categoría, será cubierto por tercios adelantados, debiendo recibirlo íntegro en el lugar de su destino, para lo cual la Tesorería general de la Federación les abonará la diferencia de cambio correspondiente, valuando la moneda mexicana al precio que corra en el mercado.

Lo mismo se hará con las demás cantidades que se les remitan al lugar de



su destino. Se exceptúan las sumas que reciban en México por cualquier concepto, como viáticos y licencias con sueldo.

Art. 35. Cuando el Gobierno por razones de interés público prevenga á uno de sus Agentes ó empleados diplomáticos cuyo encargo ó Misión haya concluído, que no regrese á la República, se le abonará la mitad de su sueldo anual durante el tiempo que permanezca en virtud de esta orden en el exterior, y al prevenirsele que emprenda su regreso, se le remitirán los viáticos de que habla el art. 29.

Art. 36. Cuando los Agentes ó empleados diplomáticos vengan á la República en comisión del servicio ó por llamamiento temporal del Gobierno, se les abonarán los gastos de viaje, previa la cuenta aprobada por la Secretaría de Relaciones. En el caso de que un Agente ó empleado fuese exonerado durante su permanencia en la República y estando en comisión, se le abonarán los viáticos de que habla el art. 29, y los agentes gozarán para el regreso de sus familias de las franquicias que marca el art. 23 de esta ley.

Art. 37. Los gastos de oficio serán remitidos á cada Legación por tercios adelantados en los términos que marca el art. 34.

Art. 38. Son gastos de oficio:

1º Los de escritorio, porte de correspondencia oficial y personal del Jefe de Misión.

2º Los de compra, reparación y conservación de banderas, escudos, sellos y muebles de cancillería.

3º La adquisición de colecciones de leyes y documentos oficiales más importantes en el país en que resida la Legación.

4º Los de encuadernación de archivos y colecciones de impresos.

5º El sueldo de un mozo de oficios, los gastos de limpieza, aseo y combustible para la cancillería, y los de conservación de los archivos y útiles.

Art. 39. Las Legaciones rendirán mensualmente cuenta especificada de los gastos de oficio, y si en ella resultare un déficit será cargado en la del mes siguiente. En el caso de que la cantidad señalada para gastos de oficio no fuese bastante, las Legaciones lo avisarán á la Secretaría de Relaciones con objeto de que se haga la iniciativa correspondiente para el próximo año fiscal, y entretanto el déficit de un tercio se cargará á la partida de gastos extraordinarios si las cuentas parciales hubiesen sido aprobadas.

Art. 40. Los gastos extraordinarios que se eroguen por un Jefe de Misión serán pagados por semestres corridos, y previa la cuenta justificada que apruebe la Secretaría de Relaciones.

Art. 41. Los gastos de oficio ó extraordinarios que no fuesen aprobados, serán de la responsabilidad de los Jefes de Misión que los eroguen ó autoricen.

## CAPÍTULO V.

### DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO Y LICENCIAS.

Art. 42. Los Jefes de Misión se entenderán en todos los asuntos del servicio público con la Secretaría de Relaciones Exteriores ó por su conducto en

aquellos que fueren del resorte de las demás Secretarías de Estado. No podrán recibir órdenes ó instrucciones por ningún otro conducto.

Art. 43. El Reglamento interior de cada Legación, que será aprobado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, estará en lo posible acorde con el de dicha Secretaría.

Art. 44. Son atribuciones de los Jefes de Misión.

Acordar en todos los asuntos del resorte de la Legación de su cargo; todos estos acuerdos deberán ir rubricados.

Dar cuenta periódicamente del estado de dichos asuntos á la Secretaría de Relaciones.

Cumplir estrictamente las órdenes é instrucciones que reciban de la misma y consultarle todo caso que ofrezca duda.

Indicar cuáles de sus comunicaciones, notas ó asuntos que inicien son del ramo secreto, y cuáles deben tratarse por medio de clave y por la vía telegráfica.

Promover é iniciar ante la Secretaría de Relaciones todo lo que crean conveniente al servicio público y al desarrollo de las relaciones diplomáticas que les están encomendadas.

Informar periódicamente ó cada vez que sea necesario de la marcha política y de los asuntos públicos en el país de su residencia, y de las conversaciones y conferencias que tengan sobre los mismos y sobre el objeto de su Misión con los funcionarios y Cuerpo diplomático.

Desmentir de una manera directa ó indirecta según las circunstancias, y hasta donde les sea posible, las noticias ó apreciaciones que la prensa propale en contra de la República y de su Gobierno.

Pedir al Gobierno ante el cual están acreditados y según las prácticas usadas, el Exequatur de los Cónsules mexicanos en el país de su residencia.

Ordenar cuando lo estimen conveniente que los Consulados de la República sean visitados por uno de los empleados de la Legación, ó por algún Agente consular y dar cuenta del resultado al Gobierno.

Fijar las horas de trabajo y las ceremonias ó actos públicos á que deben concurrir los empleados que están á sus órdenes, lo mismo que indicarles los actos de cortesía que deben efectuar y corresponder, y las reglas de etiqueta que deben observar.

Autorizar ó impedir, según sea conveniente, á los empleados que están á sus órdenes, que publiquen trabajos ó artículos en los periódicos.

Art. 45. Son atribuciones y deberes del primer Secretario:

Cifrar y descifrar los partes ó notas en clave, preparándolos para el acuerdo.

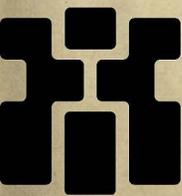
Recabar el acuerdo del Jefe de Misión.

Escribir las notas y partes de carácter reservado ó en cifra.

Numerar la correspondencia para la formación de los índices que deberá firmar.

Redactar las minutas que el Jefe de la Misión le encargare.

Guardar con toda seguridad las claves y sellos y los expedientes de carácter reservado.



Vigilar de la conservación y aseo, tanto de los archivos y biblioteca, como de los útiles de cancillería.

Llevar cuenta de los gastos de escritorio y otros de oficio, según las disposiciones del Ministro.

Art. 46. Los segundos y terceros Secretarios como también los Agregados, ejecutarán los trabajos que se les encomienden y cumplirán las órdenes que les transmita el primer Secretario.

Art. 47. Si no existiese un Consulado General en el país en que reside una Legación y las labores de Cancillería lo permiten, uno de los Secretarios se encargará del despacho de los asuntos de carácter comercial.

Art. 48. El primer Secretario puede conceder á los demás empleados hasta ocho días de licencia con sueldo.

Art. 49. El Jefe de Misión puede conceder á todos los empleados que están á sus órdenes hasta un mes de licencia con sueldo.

Art. 50. Durante el verano se pueden ausentar sucesivamente cada uno de los empleados hasta un mes, del lugar de la residencia de la Legación. En este último caso y en los casos marcados en los artículos 48 y 49, el primer Secretario y demás empleados no tienen derecho á percibir los sobresueldos de que habla el art. 32 de esta ley.

Art. 51. El Secretario de Relaciones puede conceder hasta dos meses de licencia con ó sin sueldo á los empleados diplomáticos de cualquiera categoría, si no tienen que venir á la República, y hasta cuatro meses si la piden con este objeto.

## CAPÍTULO VI.

### AUXILIOS.

Art. 52. En caso de enfermedad se abonará á los empleados diplomáticos en servicio activo el total de su sueldo durante cuatro meses y la mitad hasta completar seis meses. Pasado este término se les enviarán sus viáticos de regreso, y si no pueden volver á la República, el Gobierno acordará qué clase de auxilio pecuniario se les puede dar y por qué tiempo, pero nunca este auxilio podrá exceder del tercio del sueldo anual que gozaba el enfermo.

Art. 53. En caso de fallecimiento de un Agente ó empleado diplomático, su entierro con el mayor decoro posible será costeadado por el Gobierno con cargo á gastos extraordinarios de Relaciones, á no ser que los herederos del finado puedan sufragar ese gasto cómodamente.

Art. 54. En el mismo caso el Gobierno acordará una suma suficiente á la familia para que regrese á la República si es que ésta desea hacerlo antes de cinco meses. Esta suma no podrá exceder de la que tendría el difunto por virtud de regreso.

Art. 55. Las familias de los Jefes de Misión, Secretarios y Agregados fallecidos en servicio, gozarán de las franquicias consignadas en el art. 23.

Art. 56. En materias de recompensas se observará lo dispuesto en la legislación vigente.

## CAPÍTULO VII.

REGLAS GENERALES EN CUANTO Á LOS ACTOS DE JURISDICCIÓN DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS  
SOBRE LOS NACIONALES MEXICANOS EN EL PAÍS DE SU RESIDENCIA.

Art. 57. Incumbe á los Jefes de Misión proteger á los mexicanos que residan en el país en que están acreditados, socorrerlos hasta donde lo permitan los fondos de que dispongan, en caso de indigencia momentánea, de siniestro ó naufragio; repatriar á los menores de edad huérfanos; aconsejarlos en la forma privada, siempre que por la falta de Consulados fuese necesario, ó recomendar á los Cónsules ó Agentes consulares que lo hagan en los términos prevenidos por las leyes y reglamentos de la República.

Art. 58. En cuanto á las reclamaciones ó quejas de individuos particulares en asuntos del orden civil, criminal ó administrativo, no intervendrán los Agentes diplomáticos de la República, sino de acuerdo con la Secretaría de Relaciones á la que consultarán en cada caso particular.

Art. 59. Los Jefes de Misión expedirán pasaportes grátis á los mexicanos que lo soliciten.

Art. 60. En caso de urgencia que no permita recurrir á las autoridades de la República, los Jefes de Misión suplirán el consentimiento de los ascendientes y dispensarán los impedimentos que sean susceptibles de dispensa para la celebración de un matrimonio entre mexicanos residentes en el país en el cual se hallan acreditados como representantes de la Nación Mexicana.

Art. 61. Los Secretarios de Legación podrán hacer las veces de Notarios en el otorgamiento de testamentos de los nacionales, conformándose con los preceptos respectivos del Código Civil del Distrito Federal, según lo ordenado en el art. 3,566 del mismo Código.

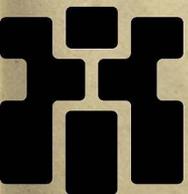
## CAPÍTULO VIII.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS AGENTES Y EMPLEADOS DIPLOMÁTICOS.

Art. 62. Los Agentes diplomáticos son responsables por los delitos que cometan, ya sean del orden común contra la Federación, ú oficiales que enumeran y castigan los artículos del 1º al 6 inclusive, de la ley de 3 de Noviembre de 1870.

Art. 63. Los Agentes diplomáticos serán juzgados en la forma y por los tribunales que determine el Código de Procedimientos Federales, y cuando se trate de delitos cometidos en el desempeño de su misión conocerá en 1ª instancia el Tribunal de Circuito de la Capital, y en las demás las correspondientes Salas de la Suprema Corte de Justicia Federal.

Art. 64. Para incoar el procedimiento de responsabilidad en contra de Agentes ó empleados diplomáticos es indispensable como requisito previo la consignación que por oficio haga la Secretaría de Relaciones después de haber instruído el expediente respectivo.



Art. 65. Los empleados diplomáticos son responsables por los delitos del orden común y contra la Federación que cometieren.

Art. 66. Si algún empleado observare mala conducta ó cometiese una falta grave en el servicio, el Jefe de la Misión á que pertenece lo podrá suspender dando en el acto cuenta justificada de su determinación á la Secretaría de Relaciones, que resolverá en definitiva si el empleado queda ó no destituido. En caso de delito común ó federal, será además consignado al Juez competente de la ciudad de México.

Art. 67. La violación del sigilo en negocios oficiales, aunque no sean especialmente reservados, se considerará como falta grave.

Art. 68. No se llevará á efecto la destitución de un empleado, antes de que pueda explicar su conducta y hacer su defensa.

Art. 69. Las averiguaciones sobre faltas de Agentes y empleados diplomáticos serán rigurosamente secretas, hasta que recaiga el acuerdo respectivo de la Secretaría de Relaciones.

Art. 70. La destitución por simples faltas, no inhabilita para obtener otro empleo en el Cuerpo Diplomático.

## CAPÍTULO IX.

### DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 71. La Secretaría de Relaciones procederá á formar desde luego el escalafón del Cuerpo Diplomático Mexicano. En dicho escalafón figurarán todas las personas que han desempeñado cargos diplomáticos de la República, con expresión de cuáles han sido estos cargos y de los años de servicios que han prestado.

Art. 72. En lo de adelante y en igualdad de circunstancias, se cubrirán los puestos diplomáticos de preferencia, con los empleados que figuren en el escalafón, y según el espíritu de esta ley.

Art. 73. A los empleados que figuren en el escalafón del Cuerpo Diplomático Mexicano, no se les podrá conferir un cargo de inferior categoría al que sirvieron en propiedad últimamente, á menos de que así lo soliciten.

Art. 74. Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan á lo prevenido en esta ley.

(Firmado) *Luis C. Curiel*, Diputado presidente.—(Firmado) *Miguel Castellanos Sánchez*, Senador presidente.—(Firmado) *A. Riba y Echeverría*, Diputado secretario.—(Firmado) *Pedro Sánchez Castro*, Senador secretario.”

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

“Dado en el Palacio Nacional de México, á los siete días del mes de Mayo del año de mil ochocientos ochenta y ocho.—(Firmado) *Porfirio Diaz*.—Al Sr. Lic. D. Ignacio Mariscal, Secretario de Estado y del despacho de Relaciones Exteriores.”

Lo que comunico á vd. para su conocimiento y fines consiguientes, protestándole mi atenta consideración.—*Mariscal*.—Señor.....

Existe también el Reglamento del Cuerpo Consular Mexicano, según el cual éste se divide en las categorías de

Cónsules generales.  
 Cónsules particulares enviados.  
 Cónsules particulares residentes.  
 Vicecónsules.  
 Agentes comerciales.  
 Cancilleres.

Para ser Cónsules generales y particulares enviados es requisito indispensable tener el carácter de ciudadano mexicano. Se reputan como empleados del Gobierno y disfrutan sueldo. No pueden ejercer el comercio ni tener participación alguna en empresas mercantiles.

Los Cónsules particulares residentes pueden ser extranjeros, y lo mismo los Vicecónsules. Estos últimos sustituyen á los Consules temporalmente.

Los Agentes comerciales son comisionados del Gobierno en las plazas mercantiles en que por falta de tratados con los Gobiernos respectivos ú otro motivo no se juzga conveniente establecer Consulados. Pueden ser extranjeros.

Los Cancilleres son empleados del Gobierno y desempeñan las labores de Secretarios en las Oficinas de los Cónsules enviados. Deben ser ciudadanos mexicanos y no dedicarse al comercio.

El Reglamento mencionado, muy amplio y acompañado de numerosos modelos debe consultarse particularmente.

Además, es conveniente tener á la vista la "Guía Práctica del Agregado Mexicano" por Fernando Prado, y seguir sus indicaciones desde que se pretenda seguir la carrera diplomática.

Por tener *utilidad pública* se copia el Capítulo VIII del Reglamento del Cuerpo Consular que se refiere á

#### SUELDOS, EMOLUMENTOS, GASTOS Y UNIFORME.

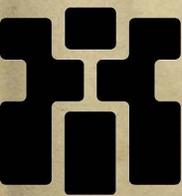
Art. 104. Los sueldos ó emolumentos que hubieren de disfrutar los miembros del Cuerpo Consular, serán los que determine en cada año fiscal el respectivo presupuesto de egresos.

Art. 105. Para gastos de viaje el Gobierno abonará á los Agentes y empleados consulares en general, la cantidad que juzgue indispensable, con proporción á la mayor ó menor distancia del punto de su residencia al de su destino.

Art. 106. Los Agentes consulares y comerciales cobrarán los emolumentos siguientes:

A.—Diez pesos por cada buque mexicano que llegue al puerto de su residencia.

B.—Diez pesos por cada recibo y certificación del manifiesto general de un buque con cargamento.



*C.*—Dos pesos por recibo y certificación del manifiesto de un buque en lastre.

*D.*—Cuatro pesos por recibo y certificación de cada factura cuyo valor exceda de 50 pesos.

*E.*—Dos pesos por el certificado de extravío de una factura consular.

*F.*—Dos pesos por cada pasaporte que expidieren y uno por cada pasaporte que visaren, tratándose de extranjeros, pues dichos actos deberán ser gratuitos para los ciudadanos mexicanos.

*G.*—Dos pesos por cada protesta, certificado, declaración ó documento que autoricen con su firma y el sello consular, á petición de algún particular interesado ó no, siendo de oficio.

*H.*—Cinco pesos por cada legalización de firma.

*I.*—El ocho por ciento de los bienes muebles ó inmuebles de que tomen posesión y hagan liquidación final ó venta pública.

*J.*—El cuatro por ciento de los bienes muebles ó inmuebles de que sólo tomen posesión sin llevarlos á liquidación final.

*K.*—Por las patentes de navegación provisionales que expidan, cobrarán como únicos derechos los que les asignan las fracciones *A* y *G* de este artículo.

Art. 107. Los gastos de oficio de los Consulados serán á cargo del Tesoro federal, y la Secretaría de Relaciones dispondrá que sea abonado su importe á cada Cónsul ó Agente, previo examen y aprobación por la misma de las cuentas que aquellos deben remitir mensualmente.

Art. 108. Los Agentes y empleados consulares comenzarán á disfrutar sus sueldos desde el día que tomaren posesión de su destino, y cesarán de percibirlos desde el momento que se separen de él en cumplimiento de orden del Gobierno, quien cuidará de que, conforme á la ley, reciban sus viáticos para el regreso.

Art. 109. En el mismo día en que los Consules y Cancilleres comiencen á disfrutar sus respectivos sueldos, cesará el de su anterior empleo.

Art. 110. Serán libres de toda clase de descuentos, por situación ú otro motivo, los sueldos de los Agentes y empleados consulares, quienes recibirán íntegro su equivalente en moneda del país donde residan.

Art. 111. El ejercicio del cargo consular nunca ha dado derecho en la República á pensión, retiro ó jubilación de ninguna clase; pero cuando un Agente haya prestado muy importantes servicios en la carrera consular, ó inutilizándose por el ejercicio de sus funciones, podrá solicitar alguna recompensa extraordinaria, y el Ejecutivo, si no cupiere en sus facultades concedérsela, pasará su solicitud con recomendación al Congreso.

Art. 112. El uniforme del Cuerpo consular es el que se determina en la resolución de 30 de Septiembre de 1853. (Apéndice, Documento núm. 4.)

México, 11 de Agosto de 1884.—El Jefe de la Sección de América de la Secretaría de Relaciones Exteriores, *A. C. Vázquez*.—El Jefe de la Sección de Europa de la misma, *Félix Galindo*.—El Jefe del departamento comercial, *Mauricio Wolheim*.

## DIRECCIÓN DE SOLICITUDES.

Como regla general puede establecerse que es inútil pedir una cosa á quien no la puede otorgar, y por consiguiente, la base para solicitar algo es que la autoridad á quien se hace la petición tenga facultad para acceder á ella.

Las facultades de los funcionarios, corporaciones, autoridades, etc., etc., dan por lo tanto la mejor clave para las peticiones que hayan de dirigirseles. Estas facultades se conocen consultando las leyes y reglamentos vigentes.

Así, por ejemplo, al Congreso de la Unión pueden dirigirse solicitudes sobre Pensiones.

Aceptación de condecoraciones otorgadas por Gobiernos extranjeros.

Aceptación de nombramientos honoríficos dados por los mismos Gobiernos.

Erección de nuevos Estados de la Federación.

Arreglo de límites entre los mismos.

Establecimiento de casas de moneda.

Amnistías por delitos cuyo conocimiento pertenezca á los tribunales de la Federación.

Premios ó recompensas por servicios eminentes prestados á la patria, y habilitación de edad.

Al Presidente de la República pueden pedírsele directamente indultos, y por conducto de las Secretarías de Estado todo aquello cuya resolución depende del Ejecutivo Federal.

A la Secretaría de Justicia, le competen y pueden pedírsele:

Expropiaciones por causa de utilidad pública.

Indultos y conmutaciones de penas.

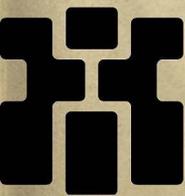
Becas en los colegios federales.

Propiedad literaria y artística.

Adopción de obras de texto para las Escuelas Nacionales.

Compra de objetos útiles para las Escuelas, Bibliotecas y Museos.

Franquicias para sociedades científicas, artísticas y literarias.



## A la Secretaría de Relaciones Exteriores:

Legalización de firmas en documentos que han de producir sus efectos en el exterior y en documentos del exterior que han de causar efectos en la República.

Cartas de naturalización.

Extradiciones.

Copias de títulos de pueblos ó de otros documentos existentes en el Archivo general de la Nación.

## A la Secretaría de Gobernación:

Ordenes para admisión de alumnos ó alumnas en las Escuelas sostenidas por la Beneficencia Pública.

Rifas.

Loterías.

Cajas de ahorros.

Envío de presos.

## Al Gobierno del Distrito Federal:

Licencias para abrir pulquerías, expendios de licores, panaderías, fábricas con ó sin motor de vapor, tocinerías y carnicerías, expendios de leche, fondas, figones y cafés, depósitos, mesones, corrales y casas de huéspedes, boticas, juegos permitidos, empeños y hornos.

Terrenos y bienes mostrencos.

Documentos relativos á actos del Registro Civil.

## A la Secretaría de Fomento:

Sobre colonización.

„ asuntos mineros.

„ terrenos baldíos.

„ patentes y privilegios.

## A la Secretaría de Comunicaciones y Obras públicas:

Sobre ferrocarriles, navegación, caminos, puentes, muelles, faros, monumentos, obras en los puertos, correos y telégrafos.

## A la Administración general de Correos:

Nombramiento de empleados postales, establecimiento de Oficinas de Correos, contrataciones para conducción de correspondencia, licencias á empleados postales.

A la Dirección de Telégrafos federales:  
 Nombramientos de empleados del ramo. Establecimiento y supresión de oficinas. Licencias á empleados, etc., etc.

---

A la Secretaría de Hacienda:

Sobre negocios aduanales ó de otras oficinas de Hacienda.

Anticipos de sueldo para pagas de marcha, expedición de despachos, etc.

Compensaciones de créditos.

Aclaraciones sobre aranceles.

Denuncios de bienes nacionalizados.

Establecimiento de Bancos y demás instituciones de crédito.

---

A la Oficina de la Deuda Pública:

Sobre reconocimiento de créditos que deban ser convertidos como pertenecientes á la Deuda flotante de la Nación.

---

A la Contaduría Mayor de Hacienda:

Sobre expedición de finiquitos por cuentas cuya glosa ha sido terminada sin observaciones.

---

A la Secretaría de Guerra y Marina:

Sobre toda clase de negocios que pertenezcan al Ejército permanente, Marina de Guerra y Mercante, Guardia nacional al servicio de la Federación, Legislación militar y Administración de Justicia militar.

Sobre indultos militares.

Patentes de corso.

Admisión de alumnos en el Colegio Militar ú otros asuntos referentes á este Establecimiento.

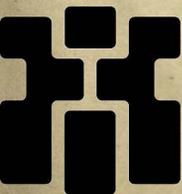
Escuelas náuticas.

Hospitales militares.

Fortalezas, fortificaciones, cuarteles, fábricas de armas y pertrechos, arsenales, diques, depósitos y almacenes militares de la Federación, y sobre

Indios bárbaros y colonias militares.

---



SELLO  
DE LA  
OFICINA.

MODELO NUM. 1.

*RELACION pormenorizada de los gastos menores erogados en esta Oficina durante el mes de Abril de 1892, y á la cual se acompañan los comprobantes respectivos.*

		Debe.		Haber.	
1892					
Abril..	1º	Existencia que resultó el mes anterior.....	\$ 7	50	
"	15	Recibidos de la Tesorería General de la Federación.....	50	"	
"	30	"	50	"	
		Comprobante núm. 1.—Compra de 3 lavabos á la casa de Lohse y compañía, á \$30 cada uno.....			90
		" " 2.—Papel, tinta y plumas comprados en la casa de Sainz, "El Libro Mayor".....			15
		" " 3.—Pagado á cargadores por diversos trabajos.....			2
		Existencia para el mes siguiente.....			50
		Igual.....	\$107	50	107
					50

México, Abril 30 de 1892.

El Pagador ó Habilitado.

MODELO NUM. 2.

*INVENTARIO valorizado de los muebles y útiles que existen en la Oficina de ..... formado hoy 1º de Julio de 1892, para remitirlo á².....*

4	Escritorios, á \$30 cada uno, su valor el año anterior.....	\$ 120	"
1	Reloj, su valor el año anterior.....	30	"
2	Estantes para libros, á \$20 cada uno, su valor el año anterior.....	40	"
1	Docena de sillas bejuco, su valor el año anterior.....	45	"
1	Lavamanos, su valor el año anterior.....	10	"
	Diversos útiles de escritorio.....	25	"
Suma.....		\$ 270	"
Rebaja por demérito en un año de uso, 5 p 8.....		13	50
Valor actual.....		\$ 256	50

..... Julio 1º de 1892.

El Jefe de la Oficina.

- Nombre de la Oficina que forma el inventario.
- Nombre de la Oficina á donde se remite.

## MODELO NUM. 3.

LIBRO de registro de los despachos que se expiden por<sup>1</sup>.....

Núm. de orden.	FECHA en que se expide.		NOMBRE DEL INTERESADO.	EMPLEO QUE SE LE CONFIERE.
50	1892 Marzo...	17	Manuel García.....	Administrador de Correos en Tantoyuca, Veracruz.

1 Aquí el nombre de la Oficina que expide el despacho.

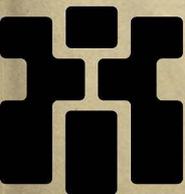
## MODELO NUM. 4.

LIBRO de toma de razón de los despachos expedidos por diversas Oficinas, y de los que debe quedar constancia en la<sup>2</sup>.....

Fecha en que se expidió el despacho.	OFICINA QUE LO EXPIDIÓ.	NOMBRE DEL INTERESADO.	EMPLEO QUE SE LE CONFIERE.	Fecha en que se tomó razón.	Número de orden.
1892 Marzo 17..	Secret <sup>2</sup> de Comunicaciones.	Manuel García.	Admor. de Correos en Tantoyuca. E. Ver...	1892 Marzo 20...	1924

2 Aquí el nombre de la Oficina en donde se tomó razón.

NOTAS.—Como se vé, los libros de toma de razón ó Registro de despachos pueden ser de dos clases: Primer modelo: De los que se expiden por la misma Oficina.—Segundo modelo. De los expedidos por otras Oficinas pero de los que debe quedar constancia en tal ó cual.—El rayado de este último modelo debe ser más amplio del que se presenta, como fácilmente se comprende



He suprimido en esta edición la noticia de Oficinas Federales que dí en la primera y la del Cuerpo Consular; pero las sustituyo con un

## CAPÍTULO III.

INSTRUCCIONES AL PÚBLICO DADAS POR LA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS  
DEL DISTRITO FEDERAL EN MARZO DE 1891.

Estas instrucciones son muy interesantes y sirven aun para facilitar el despacho de las Oficinas de Correos. Dicen así:

ADMINISTRACION DE CORREOS  
DEL  
DISTRITO FEDERAL.

### INSTRUCCIONES AL PUBLICO.

CORRESPONDENCIA PARA LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Portes y condiciones con que debe requisitarse la correspondencia de los Estados Unidos Mexicanos para los Estados Unidos de América, conforme á la Convención Postal vigente entre ambos países.

#### Tarifa de portes.

Cartas [*forma ordinaria*], cinco centavos por cada 15 gramos ó fracción de este peso, siendo obligatorio por lo menos un porte, sin el cual no se les dará curso.

Tarjetas postales, dos centavos cada una.

Publicaciones periodísticas, registradas por sus editores y enviadas por éstos ó por sus agentes, cuatro centavos por cada 480 gramos ó fracción de este peso; y las mismas publicaciones que no sean enviadas por sus editores ó agentes pagarán ocho centavos por cada 480 gramos ó fracción de este peso.

Libros, circulares, papeles de negocios, publicaciones sin tiro periódico, pruebas de imprenta con ó sin corrección, sus originales y toda reproducción sobre papel por cualquier procedimiento, de cualesquiera palabras, letras, caracteres, figuras ó imágenes, ó combinación de todo esto, excepto lo manuscrito, lo escrito con máquina de escribir ó por medio de copiadores ú otros sistemas semejantes, que tenga el carácter de correspondencia actual y personal, un centavo por cada sesenta gramos ó fracción de este peso.

Muestras y objetos, no comprendidos en la 1ª, 2ª y 3ª clase, dos centavos hasta por cien gramos, y un centavo por cada 50 gramos ó fracción de peso excedente.

### Prohibiciones.

No se dará curso por el correo á los artículos siguientes, destinados á los Estados Unidos de América:

Las publicaciones que violen las leyes sobre propiedad literaria de aquel país; los paquetes de todas clases cuyo peso exceda del peso y dimensiones; los líquidos venenosos, materias explosivas ó inflamables, las grasosas, las fácilmente liquidables, animales vivos, los muertos no disecados, insectos y reptiles, dulces, pastas, frutas, vegetales que puedan descomponerse, y substancias que exhalen mal olor: billetes y circulares de loterías, todo objeto obsceno ó inmoral y todos los demás objetos que puedan destruir ó de alguna manera perjudicar á las balijas ó dañar á las personas que las manejan.

### Empaque.

Los artículos que no sean *cartas en su forma usual y ordinaria*, nunca se cerrarán á la inspección, sino que se cubrirán ó envolverán de modo que puedan ser fácil y completamente examinados por los Administradores de Correos ó empleados de Aduana.

### Peso y dimensiones.

Los paquetes de cualquiera de la clase segunda, tercera y cuarta excepto un solo libro impreso, que se dirijan á los Estados Unidos de América, no pasarán de dos kilogramos de peso, ni de veinte centímetros de largo por diez de ancho y cinco de espesor.

### Reglamentos aduanales.

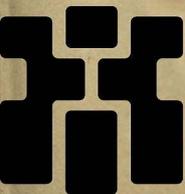
Los objetos *que no sean cartas en su forma usual y ordinaria*, á su llegada á las oficinas de cambio de los Estados Unidos, serán inspeccionados por los empleados de Aduana de aquel país, y se les impondrán los derechos que correspondan.

### Certificación.

Todo objeto de correspondencia de cualquiera clase que fuere, que sea transmitido por el Correo, podrá certificarse pagando el porte respectivo y diez centavos por derechos de certificación. A cada pieza certificada se acompañará un acuse de recibo, si así lo solicita el interesado, previo el pago de cinco centavos que en timbres postales se adherirán al mismo acuse.

### Paquetes postales con mercancías, portes y condiciones.

El cambio de paquetes postales con mercancías (que no sean simples muestras), se hace actualmente entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América conforme á la Convención celebrada en 28 de Abril de 1888, y con el Reino Unido de la Gran Bretaña é Irlanda, de conformidad con el tratado de 15 de Febrero de 1889.



### Tarifa de portes para los Estados Unidos.

Por un paquete que no exceda de cuatrocientos sesenta gramos ó una libra.....	12 centavos.
Por cada cuatrocientos sesenta gramos, ó una libra adicionales ó fracción de este peso.....	12 centavos.

El pago de los portes debe hacerse en timbres postales, que se adherirán por el interesado al mismo paquete, y no se les dará curso si no están suficientemente franqueados.

Por el servicio interior y de entrega, cada paquete procedente de los Estados Unidos pagará en timbres postales una cuota de *cinco centavos* por los primeros cuatrocientos sesenta gramos (una libra) ó fracción de este peso, y *un centavo* por cada quince gramos (cuatro onzas) fracción del peso excedente.

### Tarifa de portes para Inglaterra.

Por un paquete que no exceda de cuatrocientos sesenta gramos ó una libra.....	16 centavos.
Por cada cuatrocientos sesenta gramos ó una libra adicionales ó fracción de este peso.....	16 centavos.

El pago previo y completo del porte de los paquetes es obligatorio en la misma forma que se expresa en la tarifa anterior.

Por el servicio interior y de entrega, cada paquete procedente de Inglaterra pagará en timbres postales una cuota de *cinco centavos* por los primeros cuatrocientos sesenta gramos (una libra), ó fracción de este peso, y *un centavo* por cada quince gramos (cuatro onzas) ó fracción del peso excedente.

### Peso y dimensiones.

El máximo de peso admisible en los paquetes con mercancías que se dirijan á Inglaterra y Estados Unidos, es de cinco kilogramos ú once libras.

El máximo de las dimensiones de dichos paquetes será de sesenta centímetros ó dos pies de largo y un metro veinte centímetros ó cuatro pies de perímetro.

### Requisitos para el depósito.

Los paquetes postales para que puedan transmitirse á su destino se presentarán bien empacados; pero de manera que su contenido pueda examinarse fácilmente por los empleados fiscales y de correos sin destruir la envoltura.

Son admisibles para su transporte por el correo con el carácter de *paquetes postales* toda clase de mercancías y objetos transmisibles en el servicio interior, excepto los artículos expresamente prohibidos.

Ninguna carta ó comunicación que tenga el carácter de correspondencia actual y personal, podrá acompañar al paquete, ya sea que esté escrito sobre la

envoltura ó incluída en el mismo. Si alguna se encontrare y puede separarse, se le dará curso, y si no, se desechará el paquete entero. Sin embargo, si alguna carta fuere enviada inadvertidamente, el país de destino cobrará doble porte por ella, conforme á la Convención de la Unión Postal Universal.

Ningún paquete podrá contener bultos más pequeños y con direcciones diferentes de la que aparezca en la envoltura principal. Si tales bultos ó paquetes se encontraren, se enviarán separadamente, cobrándose por cada uno de ellos nuevo y distinto porte y el recargo correspondiente en caso de cambio de dirección.

Al depositarse en el Correo un paquete postal se expedirá á la persona que lo entregue, un recibo que acredite el hecho del depósito.

### Artículos prohibidos.

Queda absolutamente prohibida la transmisión de los artículos siguientes:

Las publicaciones que violen las leyes sobre propiedad literaria, los líquidos, venenos, materias explosibles ó inflamables, las grasosas, las fácilmente liquidables, animales vivos, los muertos no disecados, insectos y reptiles, dulces, pastas; frutas, vegetales que puedan descomponerse y substancias que exhelen mal olor, billetes ó circulares de loterías, todo objeto obsceno é inmoral y todos los demás objetos que puedan destruir ó de alguna manera perjudicar á las balijas ó dañar á las personas que las manejan; y para Inglaterra además, cartas ó paquetes que contengan materias de oro ó plata, moneda acuñada, alhajas y objetos preciosos.

### Direcciones y manera de hacer el depósito.

Cada paquete deberá estar claramente dirigido, dando el nombre completo y domicilio exacto de la persona para quien se destina, y llevará en lugar visible, por ejemplo en la extremidad superior de la izquierda, la siguiente anotación: "Paquete postal sujeto al pago de derechos," y el nombre y domicilio del remitente.

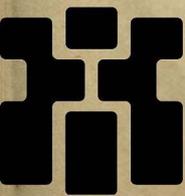
Los paquetes postales no se depositarán en los buzones, sino que se llevarán á la Oficina de Correos y se entregarán al empleado encargado de este servicio durante las horas de las 8 a. m. á las 7 p. m.

Todo paquete postal que contenga objetos que causen derechos aduanales deberá ser acompañado de una declaración hecha por el remitente, cuyo modelo se facilitará por la oficina de Correos.

A ningún paquete se le dará curso sin esta declaración aduanal.

### Certificación.

El remitente de un paquete con mercancías para los Estados Unidos del Norte, puede hacerlo *certificar*, pagando *diez centavos*, y recibirá de la Administración en que se verifique el depósito un documento que acredite la certificación; pero el que pretenda además que la misma oficina le entregue un re-



cibo del destinatario, pagará previamente por este nuevo servicio, otros *cinco centavos* que en timbres postales se adherirán al mismo acuse.

No es admisible la certificación de paquetes postales para Inglaterra.

#### **Avisos y término para la devolución.**

La llegada de un paquete postal con mercancías se comunicará al interesado por medio de un aviso que expedirá la Oficina de Correos respectiva de tres en tres días y por cuatro veces, si fuere necesario, para que ocurra á recogerlo y á pagar los derechos que haya causado.

El plazo de espera para la entrega de los paquetes postales será de *treinta días*, transcurridos los cuales se devolverán á su procedencia por conducto de la Administración General.

#### **Artículos que causen derechos aduanales.**

Los artículos contenidos en paquetes postales con destino á México, que causen derechos aduanales, serán cotizados por las oficinas de Hacienda respectivas, y el monto de la liquidación, que constará adherida á cada paquete, será pagado por el destinatario en el acto de hacerle la entrega.

#### **Cambio de dirección y devolución.**

El cambio de dirección de paquetes postales dentro del territorio mexicano, ó de México para los Estados Unidos del Norte ó Reino Unido de la Gran Bretaña é Irlanda, da lugar al recargo de nuevo porte conforme á la tarifa, el cual satisfará el destinatario en timbres postales.

La devolución de los paquetes postales no entregados por cualquiera causa en el país de destino, da lugar también al mismo recargo de que trata el párrafo anterior, cuyo importe pagará el remitente al serle devuelto.

#### **Indemnización.**

El Departamento de Correos de México no es responsable por la pérdida ó avería que sufra cualquier paquete, y no será atendida, por lo mismo, ninguna reclamación ni del remitente ni del destinatario, por indemnización alguna.

#### **Venta de artículos.**

Los artículos contenidos en paquetes postales procedentes de Inglaterra, que estén expuestos á deteriorarse ó corromperse, podrán venderse inmediatamente sin previo aviso ó formalidad judicial, á beneficio de la parte legítima; acreditándose el hecho con la cuenta de venta respectiva.

El Administrador,

LINO NAVA.

## ADMINISTRACIÓN DE CORREOS

DEL

## DISTRITO FEDERAL.

## INSTRUCCIONES AL PÚBLICO.

## SERVICIO EXTERIOR.

Portes y condiciones con que debe requisitarse la correspondencia procedente de los Estados Unidos Mexicanos con dirección al extranjero, excepto los Estados Unidos de América.

## Tarifa de portes para los países de la Unión Postal Universal.

## FRANQUEO FACULTATIVO.

## Sección 1ª

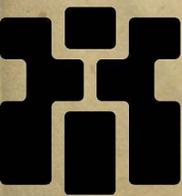
Canadá, vías terrestres y demás países de la Unión por vapores subvencionados.

Cartas, [ <i>forma usual</i> ], por cada 15 gramos ó fracción.	5 centavos.
Tarjetas postales sencillas, cada una.....	2    "
Id. íd. con respuesta pagada.....	4    "
Impresos, por cada 50 gramos ó fracción.....	1    "
Papeles de negocios, hasta 250 gramos.....	5    "
Por cada 50 gramos ó fracción de exceso.....	1    "
Muestras, hasta 100 gramos.....	2    "
Por cada 50 gramos ó fracción de exceso, hasta 250.	1    "
Certificados con acuse de recibo, además del porte....	15   "
Sin acuse.....	10   "

## Sección 2ª

Por vapores no subvencionados.

Cartas, [ <i>forma usual</i> ], por cada 15 gramos ó fracción.	10 centavos.
Tarjetas postales sencillas, cada una.....	3    "
Con respuesta pagada.....	6    "
Impresos, por cada 50 gramos ó fracción.....	2    "



Papeles de negocios, hasta 50 gramos.....	6 centavos.
Por cada 50 gramos ó fracción más hasta 250.....	1 „
Por cada 50 íd. ó íd. íd. hasta 2 k.....	2 „
Muestras, hasta 50 gramos.....	3 „
De 50 á 100.....	4 „
Por cada 50 íd. ó fracción más hasta 250.....	2 „
Certificados con acuse de recibo, además del porte...	15 „
Sin acuse de recibo.....	10 „

### Para los países no comprendidos en la Unión Postal.

#### FRANQUEO COMPLETO OBLIGATORIO.

Cartas, por cada 15 gramos ó fracción.....	20 centavos.
Tarjetas postales ó tarjetas cartas, cada una.....	20 „
Impresos de segunda clase, 480 gramos ó fracción...	8 „
Papeles de negocios y otros impresos, 30 gramos ó fracción.....	2 „
Muestras, 30 gramos ó fracción..	4 „
Certificados no es admisible la certificación.	

### Reglas generales.

#### CLASIFICACIÓN.

En este servicio se consideran como cartas las propiamente dichas, toda pieza ó documento que tenga el carácter de correspondencia actual y personal, los paquetes que contengan manuscritos de la naturaleza de una carta, ó que estén cerrados á toda inspección.

Los papeles de negocios son: expedientes judiciales, actas de todo género levantadas por empleados de la administración pública, conocimientos, facturas, los distintos documentos de las Compañías de Seguros, copias ó extractos de contratos privados, música manuscrita, manuscritos de obras remitidas aisladamente, etc., etc.

Se consideran como impresos los diarios y obras periódicas, libros á la rústica ó empastados, folletos, papeles de música, tarjetas de dirección, pruebas de imprenta, con ó sin manuscritos que se refieran á ellas, grabados, fotografías, dibujos, planos, cartas geográficas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos, diversos impresos, grabados, litografiados ó autografiados, etc.

Se consideran como muestras los pagantes de cualquiera mercancía que carezca de valor mercantil.

#### Franqueo, condiciones.

El franqueo para las cartas es facultativo; pero los impresos, papeles de negocios y muestras deben ser por lo menos parcialmente franqueados para darles curso.

Si en un paquete se incluyen artículos de distintas clases, se franqueará conforme el porte señalado á la más alta de las de su contenido.

Cuando en un paquete se incluyan piezas con dirección distinta de la del mismo paquete, cada una de esas piezas será franqueada separadamente.

El franqueo se efectuará únicamente con timbres, sobres ó fajillas postales.

Sólo los interesados deben adherir los timbres postales, pues está prohibido á los empleados de Correos hacerlo, según el art. 191 del Código Postal.

No se dará curso á la correspondencia cuyos sobres ó fajillas se encuentren maltratados, de manera que den lugar á sospecha de violación.

#### **Certificación.**

Todos los objetos admisibles para ser transportados por el Correo pueden certificarse.

Dos horas antes de las señaladas para la salida de las balijas de esta Administración, en cada correo se cerrará el recibo de piezas á certificar, que deban ser enviadas inmediatamente.

#### **Tarjetas postales.**

En el lado del timbre de las tarjetas postales, debe ponerse la dirección y en el reverso el texto, y deben remitirse descubiertas.

#### **Impresos y papeles de negocios.**

Son permitidas las anotaciones siguientes:

La firma del que envía ó la designación de su nombre ó razón social; su calidad, lugar y fecha del envío.

La dedicatoria ú homenaje del autor.

Las líneas ó signos destinados á marcar los pasajes de un texto para llamar sobre ellos la atención.

Los precios agregados al margen de los precios corrientes de Bolsa ó mercados.

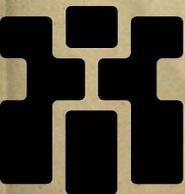
Las anotaciones ó correcciones hechas sobre pruebas de imprenta ó composiciones musicales, siempre que se refieran al texto á la perfección de la obra.

Los impresos deben colocarse bajo una fajilla, enrollados entre cartones, en tubo abierto por una ó ambas extremidades, en cubierta sin pegar ó simplemente doblados, de manera que se advierta la clase de envío, ó bien ligados por un hilo fácil de desatar.

Ningún paquete puede pasar de dos kilogramos de peso.

#### **Muestras.**

Las muestras de mercancías admisibles no deben ir acompañadas de ningún manuscrito, excepto el nombre y la razón social del remitente, la dirección, marca de fábrica ó almacén, número de orden y precios.



Deben ir empacadas de modo que puedan fácilmente examinarse sin destruir la envoltura.

No debe pasar su peso de 250 gramos y sus dimensiones de 20 centímetros de largo, 10 de ancho y 5 de grueso.

#### Artículos prohibidos.

No se conducirá por el Correo:

Cartas ó paquetes que contengan materias de oro y plata, moneda acuñada, alhajas y objetos preciosos.

Envíos que contengan objetos que causen derechos aduanales.

Todo objeto que por su naturaleza ensucie ó deteriore la correspondencia.

Impresos, dibujos ú otros objetos de un carácter obsceno é inmoral.

#### Dirección.

Para evitar los extravíos, se recomienda que en la dirección se ponga primero el nombre del destinatario, debajo el domicilio, después el lugar con letra grande, y al último la provincia y el país.

Como las fajillas que envuelven los impresos son fáciles de romperse, es conveniente además de poner la dirección en la misma fajilla, repetirla en el impreso que va encima, agregando el número de ejemplares que contenga cada paquete.

México, Marzo de 1891.

Administrador,

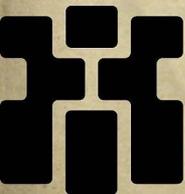
**LINO NAVA.**

# INDICE.

	Págs.
Introducción .....	3
Prólogo de la segunda edición.....	5
Biblioteca del Empleado.....	7
Capítulo I.—Quién está en aptitud de pretender un empleo en una Oficina del Gobierno Federal.....	9
Capítulo II.—Oficinas principales del Gobierno.—Cómo debe solicitarse un empleo con probabilidad de alcanzarlo.....	10
Capítulo III.—Nombramiento.—Despacho.—Toma de posesión del empleo.....	21
Capítulo IV.—Horas de trabajo.—Labores.....	23
Capítulo V.—Comunicación simple.—Idem con inserción de otros documentos.—Expediente.—Informe.....	25
Capítulo VI.—Libros de registro de correspondencia.—Idem de inventarios de expedientes.—Libros de partes.....	32
Capítulo VII.—Fianzas.—Anticipos.—Pagas de marcha.—Descuentos.—Nóminas .....	30
Capítulo VIII.—Pólizas.—Comprobantes.—Liquidaciones.—Facturas de correspondencia oficial.—Comunicaciones remitiendo correspondencia oficial certificada.—Certificados de entero.....	33
Capítulo IX.—Cortes de Caja de primera operación.—Idem de segunda operación.—Estados de valores. ....	34
Capítulo X.—Consultas.—Proyectos.—Iniciativas.....	35
Capítulo XI.—Circulares.—Leyes.—Decretos.—Reglamentos.....	36
Capítulo XII.—Promoción á otro empleo.—Permutas.—Licencia con ó sin goce de sueldo.—Jubilaciones.....	38

## SECCION DE MODELOS.

1.—Solicitud pidiendo un empleo directamente á la Superioridad.—2. Otra por conducto de un empleado superior.—3. Certificado de aptitud y buena conducta.—4. Cartas de recomendación.—5. Nombramiento.—6. Despacho con sus tomas de razón.—7. Copia del anterior.—8. Copia de ídem certificada.—9. Acta de protesta al tomar posesión del empleo.—10. Minutas.—11. Comunicación simple á un superior.—12. Idem ídem á un empleado de igual categoría.—13. Idem ídem á un inferior en ídem.—14. Minuta de comunicación con inserciones.—15. Comunicación con inserciones.—16. Carátulas para expedientes.—17. Informe.—18. Libros de registro de correspondencia despachada.—19. Idem de ídem recibida.—20. Libro de inventarios de expedientes.—20 (bis). Idem

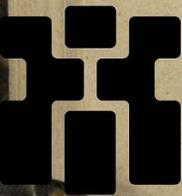


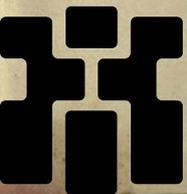
de ídem de expedientes de una sección.—21. Libro de partes.—21 (bis). Índice del libro de partes.—22. Fianza por pagas de marcha.—23. Fianza por empleo de responsabilidad (escritura pública).—24. Certificado de idoneidad y supervivencia.—24 (bis). Ídem ídem ídem.—25. Nómina.—25 (bis). Nómina.—26. Póliza.—27. Liquidaciones diversas.—28. Factura para remisión de correspondencia oficial.—29. Comunicación remitiendo correspondencia certificada.—29 (bis). Otra íd. íd.—30. Certificado de entero.—31. Corte de caja de primera operación.—32. Corte de caja de segunda operación.—33. Estado de valores.—34.—Balance de comprobación.—35. Consulta.—36. Proyecto de la ley de ingresos del año fiscal de 1891 á 1892.—37. Circular.—38. Ley de facultad económico-coactiva.—39. Decreto sobre la manera de hacer la protesta para entrar á servir un cargo ó empleo.—40. Solicitud de permuta.—41. Solicitud de licencia con goce de sueldo y ley fecha 14 de Octubre de 1886, á la que se debe uno ajustar para esos casos.—42. Solicitud de una viuda de un empleado de Hacienda pidiendo pensión para sus hijos, por los servicios que aquel prestó.

**APENDICE DE LA SEGUNDA EDICION.**

	Págs.
Capítulo I.—Algunas indicaciones respecto á empleos superiores.....	115
Capítulo II.—Instrucciones á los que pretendan seguir la carrera diplomática.....	119
Directorio de solicitudes.....	131
Modelo de Relación de gastos menores.—Modelo de Inventario valorizado.....	134
Modelos de libros para tomas de razón de despachos.....	135
Capítulo III.—Instrucciones al público para servirse del Correo en la República Mexicana.....	136

BIBLIOTECA RAFAEL BARCELÓ





INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
HISTÓRICAS