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

secretario."

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Union, en México, á 6 de Diciembre de 1883.—Manuel Gonzalez.—Al Secretario de Estado y del des pacho de Hacienda y Crédito Público, Jesus Fuentes y Muníz."

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y fines consiguien-

Libertad en la Constitucion México, Diciembre 6 de 1883 — Fuentes y Muñiz. — Al Gobernador del Estado de Tabasco.

Y para que llegue á noticia de todos, mando se imprima, publique y circule.

Palacio del Poder Ejecutivo en San Juan Bautista, Diciembre 25 de 1883. — Manuel Mes tre.—Lorenzo Ponz, O. M.

Ministerio de Fomento, Colonizacion Industria y Comercio. —Seccion 1. Núm. 7085 --- Flabiendo llegado á conocimiento de esta Secretaria que algunas Compañías á quienes se ha concedido autorizaciones. para que puedan deslindar te rrenos nacionales, conforme á ladey de 31 de Mayo de 1875, practican esos trabajos de una, manera inconveniente y hasta arbitraria, que fasticua la sus ceptibilidad de los propietarios, o de los poseedores de baldios, que creen tener derechos pare continuar aprovechándose de l elles, se ve en la necesidad de manifestar á todas las empresas de este género, que el espíritu de las autorizaciones que otorga el Ejecutivo de la República, no es que sean inquietados indebidamente los dueños de la propiedad territorial, sino que la designacion de baldios ha de ser precisada por quienes se propongan hacer los apeos, i con positivos fundamentos de l la existencia de aquellos, ocurriendo siempre á los Jueces de Distrito respectives, para que legalicen las operaciones y las l presencien ellos mismos, ó la autoridad judicial más inmediata, que reciba el exhorto corres pondiente de dicho Juez Federal, á fin de que se lleuen todas i las formalidades de las leyes, para que nadie tenga motivo razonable de queja contra los procedimientos que hayan de seguirse, quedando á salvo los derechos de las personas que los consideren lastimados, a fin de que los hagan valer ante quien correspondu.

Por otra parte, conviene advertir que cuando se trate de terrenos excedentes en las finces de campo, y que, por lo mismo puer an cas fica se como baldios, se convierten en de-

nunciantes de ellos los que se propougan deslindarlos, y entonces deben proceder conforme à la ley de 22 de Julio de 1863, para que; tramitándose el asunto se que se dispone allì, adquieran ò no toda la superficie denunciada, previo el pago que han de hacer al Erario Nacional.

Digolo á v.l. para su inteligencia.

Libertad y Constitucion. México, Diciembre 3 de 1883.— Pacheco.—Al Gobernador del Estado de Tabasco.—S. Juan Bautista.

GOBIERNO DEL ESTADO.

SECRETARIA GENERAL

DE

GOBIERNO DEL ESTADO DE

TABASCO.

CIUDADANO GOBERNADOR:

En complimiento del deber que me impose el art. 70 de la Constitucion política local vigente, tengo la houra de presentar á su aprobacion el siguiente

PARA EL ORDEN INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO.

CAPITULO I.

De la Secretaria General del Despacho y de su organizacion.

Art. 1º La Secretaría General del Despacho es la oficina á cuyo exclusivo cargo gicarán todos los negocios del Departamento del Poder Ejecutivo, y en consecuencia, todos los actos, acuerdos y disposiciones que de ella emanen serán reputados como legítimamente originados de aquel.

Art. 2º El personal de la Secro-

taria lo constituyeu:

Un Secretatio Generali Un Oficial Mayor. Caatro Jefes de Sección. Cuatro Escribientes.

Un Conserje.

Un Mozo de Oficios.

Art. 3º La Secretaría General estará dividida en cuatro Secciones que se denominarán: Primera, Segunda, Tercera y Cuarta; y tendrán á su cargo los siguientes ramos:

Section Primera.

Justicia.

Relaciones.

Instruccion Pública.

Salubridad.

Nombramientos.

Section Segunda.

Gobernacion y policía interior.

Elecciones.

Ifacienda.

Guerra.

Section Tercena.

Fomento.

Censo.

Censo.
Censo.
Registro Civil.
Beneficencia.
Legalizacion de firmas.
Seccion Cuarta.

Archivo.

Tomas de razon de Despachos
y Títulos.

Januos.
Impresiones.
Correos.

Oficialia de partes.

CAPITULO II.

Del Secretario General del Despacho sus debercs y atribuciones.

Art. 49 El Secretario General es el Jefe de la Oficina del Despacho del Departamento del Poder Ejecutivo, bajo cuyas órdenes y dependencia estarán todos los empleados de aquella.

Art. 59 Son sus deberes y atribuciones, las siguientes:

I. Dar cuenta diariamente al Gobe, ander con todos los negocios que entren al Despacho, y con lo pen-

diente que las Secciones hubieren preparado y que para su resolucion le presente el Oficial Mayor.

II. Tomar el acuerdo del Gobornador para los asuntos que fueren de resolucion, y dictar las disposiciones que aquel creyere convenientes en el ejercicio de sus funciones constitucionales.

111. Pasar al Oficial Mayor los negocios acordados para que los des tribuya à las Secciones respectivas.

IV. Pasar por el mismo conducto al estudio de los Jefes de Seccion los negocios que por su importancia lo requieran, con el fin de preparar su despacho.

V. Presentar annalmente en los primeros quince dias del primer período de sesiones del Congreso, una memoria del estado de la Administración pública en todos sus ramos.

VI. Antonizar ó comunicar con su firma los acuerdos, circulares, órdencs y disposiciones que dicte e Gobernador; sin enyo requisito no serán obedecidos.

WII. Refrendar todos los documentos que el Ejecutivo en el uso de sus facultades constitucionales suscriba, así como los despachos que expida, sin lo enal no surtirán efectos legales.

VIII. Concurrir al Congreso con el Gobernador á todos los actos eficiales que determina la Constitución particular del Estado.

IX. Concurrir ignalmente al Congreso cuando tenga que tomar parte en la disension de las leyes ó enando fuere interpelado para informar sobre algun negocio.

X. Ampliar las horas de oficina cuando asi lo requiera el servicio público.

CAPITULO III.

Del Oficial Mayor, sus deberes y atribuciones.

Art. 69 El Oficial Mayor es el Sub Jefe de la Secretaria General del Despacho.

Art. 7? Son sus deberes y atribuciones los que siguen:

I. Distribuir las labores que deban correr á cargo de cada una de las Secciones.

II. Tener bajo su inmediato cuidado y responsabilidad todos los decumentos y libros del Despacho, vigilando escrupulosamente que los negocios que se giren sean expedientados y despachados como corresponde, haciéndolos registrar en los libros particulares que llevarán los Jefes de cada Seccion.

III. Hacer cumplirá los empleados con las obligaciones que les impone este Reglamento, en el concepto de que las faltas en que incurran no lo eximen de la responsabilidad que inmediata y directamente tiene ante el Secretario, salvo el caso en que oportunamente haya dado parte por escrito de las que observase.

IV. Asistir con puntualidad á las horas señaladas para el despacho do la oficina procurando ser siempre el primero, con el fin de que su presencia sea en todos casos ejemplar y de estímulo para los demás.

V. Proveer á los empleados de la Secretaria de todos los útiles de es critorio que sean necesarios para el buen servicio, procurando sujetarse á la cantidad que para estos gastos señale la Ley de Presupuesto.

VI. Sustituir en las faltas temporales al Secretario, haciendo para ello uso de las facultades y atribuciones quo á este funcionario otorga el capítulo anterior.

CAPITULO IV.

De los Jefes de Seccion.

Art. 89 Las atribuciones de los

Jeses de Seccion son las signientes:

I. Formar las minutas de los vegocios que les correspondan y cui
dar que sus escribientes porgan en
limpic los oficios, revisándolos óntes de presentarlos á la sirma con
el sin de que estos estén correctes y
conformes con los accerdos supe
riores, rubricándolos y haciendo el

asiento respectivo en el libro que al efecto llevarán.

II. Instruir debidamente à sus escribientes en todos los negocios que se versen en su Seccion para que el despacho no se entorpezca ni trastorne, dado el caso de que por enfermedad ú otro motivo dejen de concurrir á la Seccetaría.

te para con el Oficial Mayor del malservicio que tengan las Secciones de su cargo, asi como de la mala conducta que observeu ellos ó sus escribientes en las horas de oficina,

IV. Entregar en los primeros cinco dias del mes que sigue, los expedientes que hubiesen girado en su Seccion, derante el mes anterior, con el índice correspondiente.

PARRAFO II.

Art. 9? El Jefe de la Seccion 4ª ademas de las atribuciones que le impone el artículo anterior, tendrá los siguientes debeces:

I. Organizar el archivo por épocas, años y expedientes con la debida separación de rames ò negocios, formando al efecto un índice altabético razonado que demnestre á primera vi ta, el lugar, año ò època del expediente que se busque, á efecto de facilitar su registro.

II. Coleccionar todos los impresos que se consignen á su Seccion, ramiéndolos separadamente por materias.

cion los expedientes y libros que con el carácter de concluidos so le entreguen, exigiendo de ellos al remitirlos acompañen un inventario de las piezas que se archivan, el cual se firmará por él y el Jefo de la Sección, librando à estos una copia de dicho inventario.

Olicial Mayor, los dans y documentos que le fueren pedicios, á cuyo efecto l'evacá u libro de conocimientos en el que hará constar la Sección que a haga y el expediente ó documento que entregare, cuyo asiento firmará el empleado que lo reciba.

V. Conservar en perfecto órden y arregio todos los libros y documentos que correspondan à su Sección, removiéndo os por lo mónos una vez cada tres meses para su conservacion.

VI. Fijar en las catiezas de los legajos unas placas numeradas co relativamente, que indiquen el ramo sobre que versa y el año á que se reliere.

CAPITULO V.

Del Conscrje.

Art 10. Son obligaciones del conserje:

I. Abrir la oficiua á las siete de la mañana en los dias de trabajo y vigitar que el mozo de oficios asée todos los departamentos y muchles del servicio, hacièndolo él personalmente de todas las mesas, para lo que tendrá especial enidado de no estropear ni remover los papeles que sobre ellas encuentre, á fin de que al presentarse los empleados á las ocho de la mañana lo hallen todo limpio y en su lugar.

II. Izar en el Palacio de Gobierno, el pabelloa nacional, todos los domingos y dias que por determinacion oficial están señalados.

111. Cuidar de que el mozo de oficios aséo una vez á la semana, por lo ménos, los tinteros, lámparas y demás objetos manuables.

IV. Desempeñar con solicitud y esmero en el ejercicio de sus deberes cuanto le ordenen los emplea des, y usar de atención y comedimiento para con ellos y para con el público.

V. Permanecer en la oficina hasta que el Oficial Mayor le ordene que se retire, pero ántes de hacerlo, registrará todas las piezas, puertas y cerraduras à efecto de que e la que le con la seguridad debida.

CMPITULO VI.

Del Mozo de Oficios.

Art. 11. Son sus deberes: obedecer en un tolo las órdenes y disposiciones que el Conserjo le comunique en lo relativo al desempeño de su encargo.

PREVENCIONES GENERALES.

sus escribientes tendrán diariamente expedita y arreglada la correspondencia y sus registros para las cuatro de la tarde, á cuya hora la presentarin al Gobernador para que autorice la que le corresponde recojendo á continuacion la fama del Secretario.

Art. 13. Todos los empleados do la Secretaría sin excepcion alguna, tienen la obligacion al retirarse do la oficioa, de noj dejar papeles ni expedientes fuera de los cajones ó gavetas de sus respectivas mesas.

Art. 14: Los empleados de la Secretaria, concurritán á la oficion siete horas diarias que se distribuirán do ocho á doce por la mañana y de dos á cinco por la tarde, sin que por mingun mólivo ni pretes o dejen de venificarlo, paes en caso de onfermedad û otra cansa jastifico de lo avisarán oportunamente al elacial Mayor para que éste lo pouga en conocimiento dei Secretario General y se acuerdo lo conveniente. La falta á esta disposicion se corregirà la primera vez con extrañamiento que barà el mismo Oscial Mayor; la segunda, con una mu'ta que equivalga á un dia de haber del faltista; y la tercera, con la suspension del reincidente de conformidad con la fraccion XVI del art. 62 de la Constitucion local.

Art. 15. Norgun empleado podeá separarse de la oficina durante, las horas del despacho sin consentimiento y permi o del Oficial Mayor, siendo expresamente prohibido oca parse en ella de asuntos particulares con perjuicio del servicio público.

Art. 16. Queda igualmento prohibido reveiar los asuntos que sé ventilen en la Secretaria, por que todos sin distinción tienen para con el público el carácter de reservados. La infracción de este artículo se castigará de acuerdo con lo que dispone el art 736 del Código Penal vigente.

Art. 17. Nangun empleado de la Secretaria pedirá ó aceptará retribución, ó emolumento alguno de los interesados por el pronto ó clicaz despacho de los negocios. La infracción de este artículo motivará la consignación del empleado al Junz de 1ª Instancia criminal para que éste aplique el art. 979 del Código Fenal.

Art. 18. Cuando á petleion, de parte haya de expederse algun certificado ó testimonio, les interesados solo tendrán que exhibir las estampilias con que deban autorizarse los documentos que se les expidan, sin que por lo escrito tengan que satisfacer nioguu gasto ú honorario.

Art. 19. Este reglamento podrá reformarse cuando las necesidades del servicio lo exijan siempro quo las reformas merezcan la superior aprobacion dei Ejecutivo del Estado

San Juan Bautista, Deciembre 14 de 1883.—Lauro Leon, Srio. Gral.

Repùblica Mexicana.—Gibierno Superior del Estado libre e soberano de Tabasco.—Seccion segunda.—San Juan Bantista, Dipo. 19 de 1883.

Aprobado en odas sus partes, publiquese en A Organo Oficial, para su exace cumplimiento por quienes correponda.—Manuel Meste.—Lorceo Ponz, Oficial Mayor.

Jestiva política del Partido de Nuca.—Tabasco.—Nuevo Ayun dento electo en las elecciones acticadas ei dia 11 del corriente, que regirá en el año de 1884.