

BIBLIOTECA

DEL ISARRO COLORADO

LEY ORGANICA

DE LA

SECRETARIA GENERAL

DEL DESPACHO,

Y

REGLAMENTO

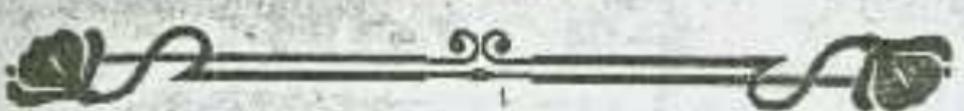
para el régimen interior de la misma.



Tipografía del Gobierno Constitucionalista.

VILLAHERMOSA. TABASCO.

1916.



LICENCIADO

Aureliano Colorado.

Gobernador Provisional del Estado Libre y
Soberano de Tabasco, a sus
habitantes, sabed:

QUE en uso de las facultades extraordi-
narias de que estoy investido, he
tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto número 147.

Sobre Organización de la Secretaría General del Despacho.

ORGANIZACION.

CAPITULO I.

DEL PODER EJECUTIVO.

Artículo 1.—Los asuntos de la compe-
tencia del Poder Ejecutivo serán tramitados
por la Secretaría General del Despacho.

CAPITULO II.

**DE LA SECRETARIA GENERAL DEL
DESPACHO.**

Artículo 2.—La Secretaría General del

INDICES



I.

ORGANIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO.

- Capítulo I.—Del Poder Ejecutivo del Estado.
- „ II.—De la Secretaría General del Despacho.
- „ III.—De los Funcionarios y Empleados de la Secretaría.
- „ IV.—De los Departamentos y Secciones en General.
- „ V.—De los Departamentos y Secciones en particular.
- „ VI.—Disposiciones — complementarias.

II.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO.

- Capítulo I.—Previsiones Generales.
- „ II.—Del Secretario General del Despacho.
- „ III.—Del Sub-Secretario de Gobierno.
- „ IV.—De la Jefatura de Ordenes.
- „ V.—Del Despacho de los Departamentos y Secciones.
- „ VI.—Del Archivo.
- „ VII.—Disposiciones complementarias.

Despacho, compuesta por el personal que determine la Ley de Egresos, funcionará por Departamentos y Secciones.

Artículo 3.—Los Departamentos serán tres: I.—Educación Pública; II.—Interior y del Exterior, y III.—Fomento, Comunicaciones y Obras Públicas.

Artículo 4.—Las Secciones serán dos: Justicia y Hacienda.

Artículo 5.—Tendrá la Secretaría General un Jefe y un Sub-Jefe que lo serán, respectivamente, el Secretario General y el Sub-Secretario.

Artículo 6.—Los Departamentos tendrán un Jefe al cual quedarán subalternados los Jefes de Sección de cada Departamento. Habrá además un Jefe de Ordenes.

Artículo 7.—Las faltas temporales del Secretario General serán suplidas como lo previene la Ley respectiva; las del Sub-Secretario por designación del Ejecutivo; las de los Jefes del Departamento se suplirán por los Jefes de Sección en orden de número y las de los Jefes de Sección a que se refiere el artículo cuarto, por la persona que en cada caso designe el Secretario General o Sub-Secretario en su caso.

Artículo 8.—Las faltas absolutas de los funcionarios y empleados de la Secretaría General del Despacho, serán cubiertas por

las personas que nombre el Gobernador del Estado.

CAPITULO III.

DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARIA.

Artículo 9. — El Secretario General del Despacho, además de ser el Jefe de la Secretaría General, lo es de todos los funcionarios y empleados dependientes del Poder Ejecutivo.

Artículo 10.— El Sub-Secretario, además de las facultades y obligaciones que la Ley le marca, es el Jefe inmediato de los Departamentos y el Jefe nato de las Secciones de Hacienda y Justicia que dependen de él directamente.

Artículo 11.— Se establece en el personal de la Secretaría General del Despacho, la siguiente distinción: El Secretario General del Despacho, es el Superior gerárquico en todos los órdenes, el Sub-Secretario es el Sub-Jefe; los Jefes de Departamento, lo son en los órdenes políticos y administrativos en los asuntos de sus respectivas competencias y los Jefes de Sección y demás empleados son responsables meramente en el orden administrativo de sus atribuciones.

Artículo 12.— El Secretario General y el Sub-Secretario deberán reunir los requis-

tos a que se refiere en lo relativo la Constitución Política y sus adiciones y reformas; los Jefes de Departamento, Jefes de Sección y demás empleados, deben ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio de sus derechos.

CAPITULO IV.

DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES EN GENERAL.

Artículo 13.—Los Jefes de los Departamentos son los encargados de la dirección y resolución técnica de los asuntos administrativos de su competencia.

Artículo 14.—El funcionamiento interior de los Departamentos y Secciones de la Secretaría General del Despacho se determinará en el Reglamento respectivo.

Artículo 15.—El funcionamiento interior del Departamento de Educación pública, se registrá por el Reglamento especial que formará el Jefe de dicho Departamento y que se pondrá en vigor previa aprobación del Ejecutivo.

CAPITULO V.

DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES EN PARTICULAR.

Artículo 16.—El Departamento de Edu-

cación Pública se compondrá de las tres secciones siguientes:

SECCION PRIMERA.

Comprenderá los ramos de Proveduría, Contabilidad, Estadística Escolar, Policía Escolar, Archivo, Inspecciones Técnicas y Médica.

SECCION SEGUNDA.

Tramitará los asuntos relativos a la Educación Primaria en sus divisiones Elemental y Superior, comprendiéndose en la primera la Educación Urbana y Rural.

SECCION TERCERA.

Se ocupará de la Educación Secundaria, en sus ramas Preparatoria y Normal; y de la Educación Vocacional en sus divisiones Artísticas y de Oficios, comprendiendo la primera la Música, la Pintura, la Poesía, etc., y la segunda, la Sastrería, la Zapatería, y las Artes Manuales en general.

Artículo 17. — El Departamento del Interior y del Exterior se dividirá en tres Secciones a saber.

SECCION PRIMERA.

RAMO DE GOBERNACION.

ELECCIONES:

Municipales, del Estado y Generales.

REGISTRO CIVIL:

Jueces del Ramo; movimiento del personal de sus Juzgados; Dispensas matrimoniales; busca de actas; habilitaciones, certificados.

CORREOS:

Correspondencia Interior y exterior: franqueo, servicio remitidos, etc.

ARCHIVO:

Organización, conservación, contabilidad, índices y registros de éstos, etc.

BENEFICENCIA PUBLICA:

Montepíos, Hospitales, Hospicios, Casas de Cuna, Asilos, etc.

IMPRESA:

Publicaciones, Impresos, encuadernación, rayado: linotipía, imprentas, servicio de prensa y libros para las oficinas públicas, etc. Contabilidad de la misma.

CONSEJO SUPERIOR DE SALUBRIDAD:

Obras de Saneamiento y desinfección de mercados, boticas droguerías farmacias, expendedurías de medicinas etc.; brigadas sanitarias para combatir las pestes, administración de la vacuna y medios profiláticos.

ESTABLECIMIENTOS PUNITIVOS:

Penitenciarías, Cárceles Casas de corrección, detención, etc.

SECCION SEGUNDA.

RAMO DE GUERRA.

FUERZA DE SEGURIDAD DEL ESTADO:

Equipo, armamento, municiones, organización, sanidad militar, profilaxis e higiene en general.

SECCION TERCERA.

RAMO DE RELACIONES.

RELACIONES Y CORRESPONDENCIA

DEL ESTADO:

Con las Municipalidades, con los Estados y Territorios de la Unión Nacional; con las Secretarías de Estado, con el Distrito Federal, con los Poderes de la Federación y con los Cónsules y Vice-cónsules, etc.

Tratará todo lo relativo a la Legislación del Departamento, en particular, y de los Departamentos y Secciones dependientes de la Secretaría General del Despacho, en general.

Artículo 18. El departamento de Fomento, Comunicaciones y Obras Públicas se compondrá de las seis Secciones siguientes:

SECCION PRIMERA.

ESTADISTICA:

Se regirá por las disposiciones en la materia, de las Leyes Federales.

FIEL CONTRASTE:

Se sujetará también a las disposiciones en la materia, de las Leyes Federales.

SECCION SEGUNDA.

CATASTRO:

Seguirá la Sección la técnica del Distrito Federal y Leyes relativas.

SECCION TERCERA.

AGRICULTURA, DASONOMIA Y HORTICULTURA:

Plantación, conservación, cultivo aclimatación, invernación, etc.

GRANJAS AGRICOLAS:

Cereales leguminosas, aves de corral, ganado cabrío, ganado porcino, apicultura, piscicultura, cerdicultura, animales domésticos, plantas económicas.

MUSEOS.

Arqueológicos, etnológicos, Industrial, agrícola y botánico.

TERRENOS:

Nacionales, de Ejidos, etc.

COLONIZACION:

Nacional y extranjero.

SECCION CUARTA.

TRABAJOS:

Legislación Obrera. Su aplicación y observancia.

INDUSTRIA:

Su mejoramiento, establecimientos y propagación.

ALUMBRADO:

Público, servicio de aguas en su parte técnica.

SECCION QUINTA.

CAMINOS.

Carreteros, de herradura, de navegación, de tracción mecánica o energía; aperturas de vías y su conservación y mejoramiento.

TELEFONOS:

Administración y organización técnica, reparación y conservación de las líneas, ampliación de la Red.

SECCION SEXTA.

MEJORAS MATERIALES:

Construcción, reparación y demolición de edificios públicos y particulares; vigilancia y parte técnica. Pavimentación de las calles, plazas, paseos y vías en general; su conservación; parte técnica y vigilancia. Conservación, reparación y adquisición de materiales e instrumentos de construcción y maquinarias; conservación y reparación de barcos y motores del Estado.

LEGISLACION Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.

Artículo 19.—La sección de Hacienda se ocupará de la formación de los Presupuestos Generales del Gobierno del Estado, de los Presupuestos de las Municipalidades; de la liquidación del primero de dichos Presupuestos; de la creación de Impuestos, estudios de contribuciones, órdenes de pago, movimiento del Personal del Ramo y estudio y colección de las Leyes de la materia.

Artículo 20.—La sección de Justicia tendrá a su cargo el estudio de las quejas acerca de responsabilidad de funcionarios y empleados públicos; tendrá, a su cargo el Registro Público de la Propiedad y del Co-

ercio. Llevará el movimiento de los empleados del Ramo.

CAPITULO VI.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 21.—El Secretario General, el Sub-Secretario y los Jefes de Departamento, otorgarán la protesta constitucional ante el Gobernador del Estado. Los Jefes de Sección y demás empleados de la Secretaría la otorgarán ante el Secretario General del Despacho o Sub-Secretario en su caso.

Artículo 22.—Ningún funcionario o empleado de la Secretaría General del Despacho abandonará la oficina sin el previo permiso obtenido de su superior inmediato o instancia obtenida en la forma legal.

Artículo 23.—Los funcionarios y empleados de la Secretaría General están inhabilitados para ser apoderados, albaceas judiciales, síndicos y para ejercer las profesiones de Abogado o Notario.

TRANSITORIO.

Regirá este decreto desde la fecha de su publicación.

Por tanto mando se imprima, publique y circule para sus efectos.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los diez y seis días del mes de marzo del año de mil novecientos diez y seis.

El Gobernador Provisional,

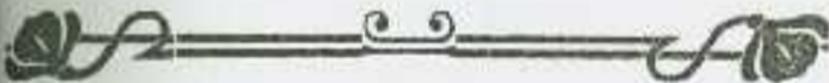
Lic. Aureliano Colorado.

El Sub-Srio. Encargado del Despacho.

F. J. SANTAMARIA.



**CENTRO DE INFORMACION
Y DOCUMENTACION JURIDICA**



LICENCIADO

Aureliano Colorado,

Gobernador Provisional del estado Libre y Soberano de Tabasco, en uso de las facultades extraordinarias de que estoy investido, he tenido a bien aprobar el siguiente

REGLAMENTO

para el Régimen Interior de la Secretaría General del Despacho;

formado por el Sub-Secretario de Gobierno en funciones de Secretario General, conforme al artículo 68 de la Constitución Política del Estado.

CAPITULO I.

PREVENCIONES GENERALES.

Artículo 1.—El despacho de la Secretaría General de Gobierno se hará por las mañanas de 9 a 12 y por las tardes de 3 a 6.

Artículo 2.—El tiempo a que se refiere el artículo primero se ampliará por cada Sección sin necesidad de acuerdo expreso, cuando no se haya concluido en el día la tramitación de los asuntos acordados.

Artículo 3.—El mismo día en que las Secciones reciban del Jefe de Ordenes o del Sub-Secretario directamente los oficios o las Instancias del público, deben quedar despachados, con excepción de los asuntos siguientes:

I.—Los que ameriten dictámen de carácter técnico.

II.—Los que impliquen adquisición de datos que no tenga la Secretaría General, o Inquisición o busca de archivos o expedientes.

III.—Los que no sea posible despachar en la misma fecha por impedimento especial a juicio del Sub-Secretario de Gobierno y con acuerdo económico de éste.

Artículo 4.—Los Jefes o encargados de Sección, que no terminen la tramitación de los asuntos acordados en el mismo día, contraviniendo lo dispuesto por el artículo tercero de este Reglamento, serán destituidos a la tercera vez en que incurran en esa falta, oyéndoseles previamente en descargo por el Gobernador del Estado.

Artículo 5.—Cuando quede pendiente alguno de los asuntos a que se refieren las fracciones del artículo tercero y sufran retraso injustificadamente, incurrirá el Jefe de Sección en la pena establecida en el artículo anterior.

CAPITULO II.

DEL SECRETARIO GENERAL DEL DESPACHO.

Artículo 6.—El Secretario General del Despacho, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política, como Jefe directo que es de los demás funcionarios y empleados dependientes del Poder Ejecutivo, resolverá las consultas que se le hagan, de acuerdo con el C. Gobernador.

Artículo 7.—Como Abogado del Gobierno, se ocupará el Secretario General de estudiar preferentemente los asuntos de más trascendencia e importancia, a fin de que el Estado marche normalmente y de una manera activa, hacia su constante progreso.

Artículo 8.—Son, además deberes y atribuciones del Secretario General del Despacho, las siguientes:

I.—Dar cuenta al Gobernador con los documentos que ameriten su acuerdo según las disposiciones de este Reglamento.

II.—Tomar acuerdo verbal del Gobernador en los casos que así proceda.

III.—Cuidar que se cumplan puntualmente las disposiciones del Jefe del Poder Ejecutivo.

IV.—Acordar los asuntos de trámite según las disposiciones de este Reglamento.

V.—Conceder licencia económica a los empleados de la Secretaría.

VI.—Proponer al Gobernador las personas que deban cubrir las vacantes.

VII.—Dictar disposiciones provisionales sin el previo acuerdo del Gobernador en asuntos cuya resolución sea urgente, recabando en primera oportunidad la aprobación del Jefe del Poder Ejecutivo y teniendo por divisa al dictar esos acuerdos, el bien público.

CAPITULO III.

DEL SUB-SECRETARIO DE GOBIERNO.

Artículo 9.—El Sub-Secretario de Gobierno además de las atribuciones que le marca la Ley respectiva, tendrá en cuanto al régimen interior de la Secretaría, los deberes y facultades siguientes:

I.—Como Sub-Jefe del despacho de los asuntos de la competencia del Poder Ejecutivo, estudiará y promoverá ante el Gobernador, por conducto del Secretario General, todas las disposiciones que tiendan al mejoramiento de los diversos ramos del Estado y de la prosperidad y bienestar de los habitantes de Tabasco.

II.—Hacer que se cumplan las disposiciones de la Constitución Política, de las Leyes en general y en particular de la Or-

ganización y Reglamento de la Secretaría General.

III.—Hacer que se cumplan con suma actividad y eficacia las disposiciones del Gobernador o del Secretario General.

IV.—Cuidar de la buena forma de la correspondencia oficial.

V.—Vigilar el orden entre los funcionarios y empleados subalternos.

VI.—Poner en conocimiento del Gobernador o del Secretario General en su caso, las faltas que en el interior de la Secretaría se cometan.

VII.—Resolver las dudas que con motivo de la tramitación de los negocios se susciten.

VIII.—Llevar al acuerdo del Gobernador o del Secretario General en su caso, las comunicaciones oficiales o solicitudes de particulares con los antecedentes e informes que se le pidan.

IX.—Procurar el mejoramiento del despacho de los asuntos oficiales en la Secretaría de Gobierno en particular y en las oficinas dependientes en el Estado del Ejecutivo, en general.

X.—Autorizar las copias certificadas de documentos o constancias del Archivo del Gobierno, expedidas por acuerdo superior.

XI.—Asumir junto con las funciones

anteriores las del Secretario General, cuando sea Encargado del Despacho.

XII.—Responder por la seguridad del archivo y la administración económica de gastos y consumo en la Oficina de la Secretaría General.

DE LA JEFATURA DE ORDENES.

Artículo 10.—La Jefatura de Ordenes tiene por objeto:

I.—Llevar un Registro General de los documentos y asuntos.

II.—Hacer la metódica distribución de ellos, obteniéndolos del Sub-Secretario.

III.—Llevar una Inspección mecánica del despacho de los negocios.

IV.—Simplificar el trabajo del Sub-Secretario de Gobierno y a los Jefes de Departamento en cuanto a la distribución de los negocios.

V.—Disponer el envío a su destino de todas las piezas oficiales entregándolas al Intendente de la Secretaría.

VI.—Servir como intermediario, para todo el movimiento de la Oficina entre el Secretario General o el Sub-Secretario, y los Jefes de Departamento, Jefes de Sección y demás empleados.

Artículo 11.—El Jefe de Ordenes empezará sus labores a las ocho de la mañana o antes si es preciso, con el objeto de que

al principiarse el despacho de la Secretaría General, esté lista la distribución de la correspondencia de conformidad con las prevenciones relativas de este Reglamento.

Artículo 12. — El Jefe de Ordenes llevará un libro que denominará "Registro General" y en él asentará por orden alfabético de apellidos en el orden en que se vayan recibiendo y en extracto, las solicitudes del público y las comunicaciones oficiales.

Artículo 13. — Al márgen de cada solicitud u oficio, el Jefe de Ordenes pondrá el número de orden del Registro, copiará el extracto, hecho en dicho libro, anotando el Departamento y la Sección a que el asunto deba turnarse.

Artículo 14. — En los telegramas no copiará el Jefe de Ordenes el extracto hecho en el Registro, sino que anotará solamente el Departamento y la sección respectiva a que fueron turnados. En el Registro General se pondrá el número de orden en la columna correspondiente a la numeración del mensaje.

Artículo 15. — Distribuidos por Departamento y Secciones los documentos registrados, se entregarán al Jefe o encargado del Departamento o Sección, quien otorgará un recibo de ellos en un libro especial que se denominará "De Recibos" en el que

se habrá anotado por el Jefe de Ordenes solamente el número de orden que lleve el documento que se entrega.

Artículo 16.— Diariamente al concluir la distribución el Jefe de Ordenes enviará al Archivo los documentos que para ese objeto le hayan sido entregados el día anterior, después de haber anotado en la columna respectiva del Registro General, el número de orden de la Sección, del oficio con que se contestó el correlativo, o bien si éste no mereció respuesta, la nota de archivado.

Artículo 17.— El Jefe de Ordenes pasará a continuación al Sub-Secretario una nota de los asuntos que según el Registro General aparezcan sin haber sido despachados en el día en que la mayoría de los negocios quedaron acordados.

CAPITULO V.

DEL DESPACHO DE LOS DEFS. Y SECCIONES

Artículo 18.— Inmediatamente que el Jefe de Sección reciba la correspondencia oficial, seleccionará la de mero trámite de la que no lo es; dispondrá el despacho de la primera y con todos los antecedentes en cada caso, entregará al Jefe de Ordenes o al Jefe del Departamento, para acuerdo, la segunda.

Artículo 19.—Cuando los Departamentos o Secciones reciban para su tramitación algunos documentos que no haya pasado por la Jefatura de Ordenes lo presentarán en ésta para su registro, salvo acuerdo en contrario.

Artículo 20.—Si en concepto del Sub-Secretario algunos de los asuntos que se le presenten para acuerdo por los Jefes de Departamentos o Sección según el artículo 18 como no de trámite, es de obvia resolución, pondrá su acuerdo marginal y se desarrollará desde luego.

Artículo 21.—Los asuntos que el Sub-Secretario no conceptúe de obvia resolución, recavando del Departamento o Sección respectiva su parecer si lo cree conveniente, y los informes que sean necesarios, los llevará al Secretario General para acuerdo con el Gobernador del Estado o a éste en su caso.

Artículo 22.—Una vez redactadas las comunicaciones que ha de firmar el Jefe del Ejecutivo o el Secretario del Despacho en su caso, los Jefes de Departamento y de Sección presentarán dichas comunicaciones al Sub-Secretario para que éste las rubrique al margen, autorizando con ello la forma y el fondo del documento.

Artículo 23.—Con el requisito indicado

por el artículo anterior y después de haber hecho de cada oficio un extracto compendiado pero que dé clara idea de su contenido en un libro especial para cada Departamento o Sección y puesto al margen de cada oficio el número de orden respectivo, se llevarán los oficios de que se trata para recoger la firma al Gobernador del Estado o al Secretario General.

Artículo 24.—En el momento de la firma estará presente el Jefe de Departamento o de Sección respectivo, para informar al Jefe del Estado o al Secretario General de los asuntos cuyas comunicaciones Suscriban.

Artículo 25.—Concluida la firma y puestos los documentos y sus anexos en los sobres respectivos, la Sección con la lista correspondiente de estos oficios, los entregará al Jefe de Ordenes para que llembre en su caso los pliegos y los envíe a su destino.

CAPITULO VII.

DEL ARCHIVO.

Artículo 26.—Se prohíbe que en las mesas de los empleados haya más papeles o documentos que los que estén en trámite.

Artículo 27.—Desde la fecha en que principie a regir este Reglamento, los documentos o expedientes se archivarán por

Departamentos y Secciones y por legajos ordenadamente, de manera tal que el libro de cada Departamento o Sección, sirva a la vez de índice del archivo de los documentos de sus ramos.

Artículo 28.—La Sección de Archivo llevará un índice nominal de los interesados y otros por asuntos, a cuyo efecto y para este último caso, hará un compendio en este índice del extracto primitivo hecho por la Jefatura de Ordenes.

Artículo 29.—Los documentos y expedientes serán entregados al Archivo por conducto del Jefe de Ordenes a efecto de que éste haga las anotaciones que indica el artículo 28 y establecer así qué asuntos quedan aún sin despacho.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 30.—Todos los funcionarios y empleados deben hacer al Gobernador por los conductos debidos, las Iniciativas de reformas o mejoras que estimen conveniente.

Artículo 31.—Aceptada en principio la Innovación, mejora o proyecto, su autor la presentará por escrito para dar cuenta al Gobernador a efecto de que se apruebe o nó la Iniciativa de que se trate.

Artículo 32.—Quedan en vigor las disposiciones reglamentarias vigentes, en todo lo que no se opongan a las de este Reglamento.

TRANSITORIO.

Este Reglamento principiará a regir el día de su publicación.

Por tanto mando se imprima, publique y circule para su debido conocimiento, cumplimiento y efecto.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los 17 diez y siete días del mes de marzo del año de mil novecientos diez y seis.

El Gobernador Provisional,
Lic., Aureliano Colorado.

El Sub-Enc. del Despacho.,
F. J. SANTAMARIA.

