

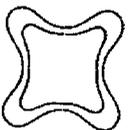
REGLAMENTO

PARA LA

Imprenta del Gobierno

— DEL —

ESTADO DE CHIHUAHUA



CHIHUAHUA

IMPRESA DEL GOBIERNO A CARGO DE GILBERTO A. DE LA GARZA
Salones subterráneos del Teatro de los Héroes, cosado Sur.

1906

3577

República Mexicana.—Secretaría del Gobierno del Estado.—Chihuahua.—Sección 1ª.—Ramo de Gobernación.

(J. GOBERNADOR:

En virtud del acuerdo verbal de Ud. elaboré un proyecto de reglamento de la Imprenta del Gobierno del Estado. Tengo la honra de presentar á usted dicho trabajo para que, después de examinarlo, se sirva determinar si lo encuentra apropiado á su objeto y dentro de las instrucciones que se sirvió indicarme.

Si acaso el cuerpo de disposiciones que me tomo la licencia de proponer mereciere la superior aprobación de usted, creo, salvo su mejor parecer, que puede promulgarse como reglamento económico de una oficina en un todo dependiente de la Secretaría de Gobierno y en ejercicio de las facultades que confiere á usted el decreto de 17 de octubre de 1904.

Es mi opinión, etc.

Libertad y Constitución. Chihuahua, octubre 25 de 1906.

V. Salado Alvarez,

Secretario.

República Mexicana.—Secretaría del Gobierno del Estado.—Chihuahua.—Sección 1ª.—Ramo de Gobernación.

El C. Gobernador, en despacho de hoy, tuvo á bien aprobar el Reglamento formado por Ud. para la Imprenta del Gobierno, ordenando su publicación en el "Periódico Oficial" y en edición de cien folletos.

Libertad y Constitución. Chihuahua, noviembre 8 de 1906.

José María Ponce de León,
O. M.

Al C. Lic. Victoriano Salado Alvarez, Secretario General del Gobierno.—Presente.



Reglamento para la Imprenta del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Art. 1º. La Imprenta del Gobierno del Estado de Chihuahua está destinada á la ejecución de trabajos tipográficos de carácter oficial, ó cuya ejecución disponga el Gobierno. Depende únicamente de la Secretaría General del Despacho; y no se obsequiará en ella orden alguna que no llegue por conducto de dicha Oficina ó proceda directamente del C. Gobernador.

Art. 2º. Todos los útiles, muebles y enseres son de la exclusiva propiedad del Gobierno, y nadie podrá disponer de ellos para uso particular, sino por orden superior escrita.

Art. 3º. Las horas ordinarias de labor, sin perjuicio de trabajar en las demás que fuere necesario, serán de 8 a. m. á 1 p. m., y de 3 á 6 p. m.

Art. 4º. Todos los empleados tienen el deber de concurrir diariamente y con exactitud á las horas de oficina, con excepción de los días festivos declarados por la ley; no pudiendo separarse del servicio sin previa licencia del Director.

Art. 5º. Los empleados deberán observar la corrección y comedimiento debidos, acatando puntualmente las órdenes que se les dieren, relativas al servicio oficial y que emanen de sus superiores.

Art. 6º. No deberán mostrar originales ni revelar su contenido, bajo la pena de destitución. Si el caso llegara á constituir un delito, se consignará al culpable á la autoridad judicial.

Art. 7º. La planta de empleados será la siguiente:

- Un Director.
- Un Subdirector.
- Tres Cajistas de Primera Clase.
- Seis Cajistas de Segunda Clase.
- Un Prensista de Primera Clase.
- Un Prensista de Segunda Clase.
- Un Ayudante de las labores del Correo.
- Dos Mozos.

Art. 8º Son obligaciones del Director:

- I. Distribuir y vigilar la marcha de los trabajos.
- II. Hacer que sus subordinados guarden el orden, corrección y compostura debidos, sin permitirles conversaciones perjudiciales al servicio é imponiéndoles las correcciones disciplinarias que fueren procedentes; dando en cada caso aviso á la Superioridad.
- III. Cuidar de que todos los trabajos se ejecuten con la mayor limpieza y corrección, sujetándose estrictamente á los modelos ó originales respectivos y marcándolos con el número de orden que les corresponda, así como el número de los ejemplares de tiro.
- IV. Dar preferencia, entre todos los trabajos, á los relativos á la impresión y tiro del "Periódico Oficial", cuya salida, salvo caso fortuito ó de fuerza mayor, por ningún motivo se retardará de las fechas en que se encuentre anunciada en las condiciones de publicación.
- V. Obtener del Secretario, ó del Redactor Oficial, en

su caso, el acuerdo relativo al orden que deban llevar los documentos que se publiquen en el periódico, recibiendo los personalmente.

VI. Coleccionar por orden numérico los formularios de que se haga uso en las oficinas públicas del Estado y municipios, con el tamaño y clase de papel acostumbrados; pasando un tanto de su registro á las oficinas de donde proceda la orden para que puedan repetirla ó modificarla cuando lo deseen.

VII. Conceder licencia á los empleados de la oficina, hasta por tres días, para separarse del servicio por causa de enfermedad justificada ó por otro motivo porque á su juicio fuere de acordarse aquella, siempre mediante aviso al superior.

VIII. Dar cuenta oportunamente á la Secretaría, del deterioro parcial ó total que sufran los útiles y enseres de la oficina para su compostura ó reposición, presentando, cuando fuere necesario, los presupuestos respectivos.

IX. Proponer los empleados que deban cubrir las vacantes que se presenten temporal ó definitivamente.

X. Normar y distribuir, con anuencia de la Secretaría, el servicio nocturno cuando lo hubiere, adoptando el sistema de "destajo" ó otro que á su juicio fuere favorable á los intereses del Erario.

XI. Formar cada seis meses el Índice del "Periódico Oficial" en la forma que prevenga el Oficial Mayor 1º de la Secretaría de Gobierno.

XII. Consultar con la Secretaría todas las dudas que tuviere referentes al servicio oficial.

Art. 9º. En lo relativo á la publicación de avisos el Director del establecimiento se sujetará á las reglas siguientes:

I. Recibido un original de la Secretaría de Gobierno, del interesado, ó de la recaudación que haya recibido el entero, lo anotará en el libro correspondiente con numeración progresiva.

II. Luego de asentado investigará las fechas ó intervalos en que deba salir la publicación, teniendo en cuenta la disposición legal, la del juez de los autos ó el deseo del interesado, y anotará dichas fechas y el número al calce del aviso original el cual se archivará debidamente.

III. Estas mismas anotaciones se pondrán en el libro correspondiente, indicándose además, en columnas separadas, la cantidad que importó la publicación, la recaudación que hizo el cobro y el nombre de la persona que mandó hacer las inserciones.

IV. En el periódico se anotarán el número del aviso, los días en que tenga que salir y las inserciones que vayan hechas; y una vez que estas estén concluidas, en la columna de observaciones se pondrá una nota que diga: "Publicado en los días..... bajo el número....."

V. Una vez concluidas las inserciones, el Director de la imprenta dirigirá al interesado en el aviso, á la persona que haya hecho el pago y caso de ignorarse el nombre de éstas ó que la publicación sea de oficio, á la recaudación ó jefatura política respectivas, una tarjeta postal que diga: "El aviso que Ud. envió sobre (aquí el asunto: minería, intestado, remate de mostrenco, etc.) salió á luz bajo el número..... los días en los números..... del "Periódico Oficial." Lo digo á Ud. para su conocimiento."

Art. 10. El Director entregará mensualmente á la Tesorería un estado en que consten los avisos publicados, su procedencia y el rendimiento que hayan producido; dicha oficina comparará las noticias que el estado contenga con las que haya habido de recaudaciones, y podrá pedir las explicaciones que juzgue pertinentes cuando note que se ha publicado sin pago un aviso que deba causarlo.

Art. 11. El Director de la imprenta recogerá de la Tesorería General el papel necesario para las impresiones,

y de la Secretaría del Gobierno ó de la oficina, autoridad ó corporación que hayan mandado hacer cada trabajo, un recibo de estos. Mensualmente presentará esos documentos á la Tesorería, haciéndose allí una comparación entre las cantidades de papel invertidas en las impresiones, lo que reste en los depósitos de la imprenta, lo que acusen los recibos que haya firmado el Director y la tolerancia que tenga que concederse por desperdicio en razón de pruebas.

Art. 12. Inmediatamente que este reglamento comienza á regir, la Tesorería General nombrará un interventor que haga minucioso inventario de las existencias de la imprenta en maquinaria, instrumentos, muebles y útiles, valorizándose cuanto allí se encuentre según el estado de uso y situación que guarden aquellos. La misma Tesorería debe mandar practicar reconocimientos trimestrales en el departamento de la tipografía que tenga por conveniente, y cuando abrigue sospechas de que alguna parte del material se haya destruido ó falte del todo, puede disponer las visitas extraordinarias que tenga por convenientes.

Art. 13. Son deberes del Subdirector:
I. Sustituir, en sus faltas temporales, al Director, en cuyo caso tendrá las mismas facultades y obligaciones de éste.

II. Corregir, cuantas veces sea necesario, las pruebas de todos los trabajos que se hagan en la oficina, sujetándose á los originales respectivos.

III. Despachar las suscripciones de la localidad y las de fuera de ella, previa recepción de los comprobantes de pago ú órdenes superiores, atendiendo las reclamaciones que licieren los suscriptores y reponiendo los ejemplares del periódico que llegaren á sufrir extravío postal, siempre que este fuere justificado y mediante acuerdo que recabará por conducto de su superior inmediato.

IV. Llevar un registro de entrada y salida de las suscripciones que se despachan, con las fechas de su ingreso; dando de baja á las que, cumplido su término, no se justificare haber sido renovadas por los interesados.

V. Llevar un libro en el cual conste en extracto y por orden numérico, todos los documentos que se reciban para su publicación en el "Periódico Oficial," asentando las fechas y la hora de entrada, y el número del periódico en que se publiquen, formando con ellos un expediente por cada número del mismo periódico, á cuyo fin recogerá los originales del poder del cajista encargado de la formación.

Art. 14. Son obligaciones de los cajistas de primera clase:

I. Parar el contenido de los documentos que se les entreguen con estricta sujeción á estos y con la mayor corrección posible, consultando con el Director ó Subdirector, en su caso, las dudas que tuvierén.

II. Tener cuidado de recoger las letras que cayeren al piso y cuidar también de que se conserven en buen estado todos los útiles de los cuales hicieren uso en el desempeño de sus labores.

III. Corregir sobre las formas, y antes de sacar las pruebas, los errores que notaren.

IV. Vigilar que la distribución de los tipos se verifique en la forma correspondiente y que su colocación quede hecha en los lugares de antemano designados.

Art. 15. Son deberes de los cajistas de segunda clase:

I. Los mismos encomendados á los de primera clase en las dos primeras fracciones del artículo que antecede.

II. Distribuir el tipo de las formas que no han de utilizarse.

III. Hacer la composición de las formas relativas á los documentos que se insertan en el "Periódico Oficial" y la de todos los demás trabajos de la oficina.

IV. Ayudar á los prensistas en sus labores, bajo las instrucciones que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 16. Son obligaciones del prensista de primera clase:

I. Hacer el tiro del "Periódico Oficial" con el mayor esmero y limpieza posibles, cuidando de que los registros, paginación, enlaze y formación de pliegos se correspondan perfectamente.

II. Conservar siempre limpias y aceitradas las piezas de las prensas de la oficina, en cuyos trabajos los mozos servirán de ayudantes.

III. Cuidar, mediante la ayuda de los mozos, del buen estado de los motores, flechas, chumaceras y en general de todas las piezas que producen el movimiento de las máquinas.

IV. Hacer el tiro de todos los demás trabajos tipográficos de la oficina, ya sea personalmente ó por medio de algún otro de los empleados que al efecto se le designe por el Director ó Subdirector, en su caso, pero siempre bajo sus inmediatas órdenes.

V. Llevar un registro del alta y baja de todas las clases de papel que se reciban y se consuman en los trabajos oficiales, dando aviso oportuno al Director ó Subdirector cuando estuviere próxima á agotarse la existencia de alguna ó algunas de dichas clases.

Art. 17. Son obligaciones del prensista de segunda clase:

I. Ayudar en sus labores al prensista de primera clase quien es su superior inmediato.

II. Vigilar que los mozos hagan la limpieza de las prensas, motores, etc., según las instrucciones que recibían del prensista de primera clase.

III. Hacer los cortes de papel que se ofreciere conforme á las órdenes que reciba al efecto.

IV. Enramar las formas de los trabajos de cuyo tiro se le encargue.

Art. 18. Son obligaciones del empleado ayudante de las labores del correo, además de las que designa su título, verificar el reparto de los ejemplares del periódico á todas las oficinas situadas en el Palacio de Gobierno, llevar nota de los que se remitan á las diversas agencias de minería y particulares, y ayudar á los prensistas cuando se lo permitan sus ocupaciones.

Art. 19. Los mozos deberán hacer el aseo de los diversos departamentos de la oficina y de todos los muebles y útiles que la requieran; lavarán las formas y en general harán todo lo que se les mande, relativo al servicio oficial, teniendo el deber de concurrir una hora antes que los demás empleados.

Art. 20. La designación de las labores que anteceden susceptible de variaciones á juicio del Director y conforme á las aptitudes de cada uno de los empleados, pues todos estarán en la obligación de ejecutar los trabajos que aquél les designe, sin excusas ni pretextos y sujetos á las penas y responsabilidades que les resulten en los casos de falta de cumplimiento, morosidad ú otros á que dieren lugar, las cuales penas y responsabilidades serán designadas por la Superioridad, previos los trámites correspondientes.

Art. 21. El Jefe de la oficina, previo acuerdo superior, designará de entre los cajistas de primera clase, uno que deberá sustituir al Subdirector en sus faltas temporales.

Libertad y Constitución. Chihuahua, noviembre 8 de 1906.

V. Salado Alvarez,

Secretario.