

lificador de Memorias extraordinarias, que termina con la siguiente proposicion: «Esta Memoria no debe ser premiada,» refiriéndose al «Estudio fisiológico-higiénico de la orina del hombre mexicano.» Es aprobado en lo general y en lo particular sin discusion.

El Sr. Presidente concede la palabra al Sr. Leiter para presentar un aparato. Este señor describe uno hecho por su hermano, y que llama Regulador de la temperatura, y hace conocer sus aplicaciones.

Se procedió á nombrar los miembros del Jurado calificador de Memorias extraordinarias, y el resultado de la votacion fué el siguiente:

Presidente.....	Sr. Dr. Montes de Oca.
Segundo miembro.....	„ „ J. Fénelon.
Tercero.....	„ „ Agustin Reyes.
Cuarto.....	„ „ Lázaro Ortega.
Quinto.....	„ „ Rafael Lavista.
Primer suplente.....	„ „ Fernando Malanco.
Segundo.....	„ „ Federico Semeleder.

Comuniquese su nombramiento á los miembros del Jurado.

Se anunciaron los turnos de lectura, y se levantó la sesion, á la que concurrieron, además del Sr. Presidente, los Sres. Audrade, Caréaga, Carmona, Egea, Laso de la Vega, Lugo, Orvañanos, Ruiz Sandoval, Soriano, Vértiz y el primer Secretario.

FERNANDO MALANCO.

## CRONICA MEDICA.

En el número 187 del «Diario Oficial,» del 8 de Agosto próximo pasado, se ha publicado el siguiente

### REGLAMENTO

DE LA

## BENEFICENCIA PUBLICA.

EN EL DISTRITO FEDERAL.

### CAPÍTULO I.

*De la direccion y vigilancia de los establecimientos de Beneficencia pública.*

Art. 1.º Los establecimientos de Beneficencia, que hasta la fecha han estado á cargo de la Junta Directiva creada por la circular de 23 de Enero de 1877, y los que en adelante se fundaren en esta Capital por la autoridad politica y mu-

nicipal, estarán bajo la direccion y dependencia de la Secretaria de Gobernacion, que la ejercerá por medio de la Seccion que al efecto se establece en dicho departamento.

Art. 2.º Los establecimientos de Beneficencia que se fundaren en los Distritos foráneos por el Ayuntamiento de esta Capital ó la Secretaria de Gobernacion, ó que por orden de ésta se trasladaren á ellos, estarán sometidos á la misma direccion y dependencia; y los que se establecieren por las autoridades politicas y municipales en los referidos Distritos, dependerán de los respectivos Ayuntamientos, con sujecion á la autoridad politica local.

Art. 3.º En los establecimientos de fundacion particular, la Secretaria de Gobernacion no tendrá más ingerencia que la de vigilar que se cumpla fielmente con la voluntad de los fundadores, la de evitar que se distraigan sus bienes del objeto á que están destinados, y que se observen en ellos los reglamentos de policia é higiene pública.

Art. 4.º Los Directores de los establecimientos de Beneficencia formarán un Consejo consultivo que, presidido por el Secretario de Gobernacion, se reunirá siempre que éste lo determine, para oír su opinion en los negocios que le proponga. Serán tambien vocales en este Consejo, el Gobernador del Distrito, que lo presidirá en las ausencias del Ministro, el Jefe de la Seccion y los Regidores de la Comision de Beneficencia del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II.

### *De la Seccion de Beneficencia.*

Art. 5.º La planta de empleados de la Seccion de Beneficencia, que será pagada con cargo á la partida 412 del Presupuesto general de egresos, será la siguiente:

Un Jefe.....	\$ 3,000 00
Un oficial.....	1,000 00
Un tesorero.....	2,000 00
Un escribiente de la tesorería.....	800 00
Dos escribientes á \$ 600 00 cada uno.....	1,200 00
Para visitadores.....	1,700 00
Gastos de oficio.....	300 00
Total.....	\$ 10,000 00

Art. 6.º El Jefe de la Seccion de Beneficencia, el Tesorero y los demás empleados expresados en la planta, serán nombrados y removidos libremente por la Secretaria de Gobernacion.

## CAPÍTULO III.

*De las obligaciones y facultades del Jefe de la Sección.*

Art. 7.º El Jefe de la Sección es el superior inmediato de los empleados que la forman, y su encargo es incompatible con el ejercicio de cualquier otro empleo ó cargo público, sea de la clase que fuere.

Art 8.º Corresponde al Jefe de la Sección:

I. La vigilancia de los hospitales y asilos, procurando en ellos el mejor servicio que permitan los fondos.

II. Consultar las mejoras que en ellos puedan introducirse, de acuerdo con los respectivos Directores, y promover la erección de nuevos establecimientos.

III. Examinar los presupuestos de gastos de cada establecimiento, é informar acerca de ellos, para que en su vista el Ministerio resuelva lo que estime conveniente.

IV. Vigilar que la recaudación de fondos se haga con toda eficacia y regularidad, y que los pagos y distribución de gastos se hagan con total sujeción á los presupuestos aprobados.

V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ministro, así como cuidar de la observancia de los Reglamentos de cada establecimiento, dando cuenta de las faltas que observare.

VI. Inspeccionar escrupulosamente y con frecuencia, los alimentos que se sirvan en los hospitales y asilos, cuidando de que sean de buena clase y conforme á las prescripciones de los facultativos, sin perjuicio de las obligaciones que sobre este particular incumben á los Directores de cada establecimiento y á los Prefectos.

VII. Visitar con frecuencia los establecimientos y oficinas dependientes de Beneficencia, informándose del estado que guarden en su servicio administrativo ó de instrucción y del trato que recibieren los asilados, para que en vista de sus informes, pueda tomar la Secretaría las providencias que estime más oportunas. En caso de suma urgencia, podrá dictar por sí mismo, desde luego, las medidas que fueren necesarias, á reserva de que el Ministro las apruebe, revoque ó modifique.

VIII. Exigir de los Prefectos de cada Establecimiento un parte diario, visado por el Director, que exprese el número de asilados que ingresaron, de los que salieron dados de alta, de los que murieron y la existencia total.

IX. Exigir en su oportunidad, de cada uno de los Directores, la cuenta documentada de los gastos mensuales de cada establecimiento.

X. Inspeccionar las operaciones del Tesorero, informando desde luego acerca de las irregularidades que advierta, y cuidando de que la contabilidad se lleve día á día y con la debida comprobación.

XI. Tener en su poder una de las llaves de la caja, para que ninguna cantidad ó valor se extraiga de ella sin su presencia y previo el acuerdo ó justificación correspondiente.

XII. Visar los cortes de caja de primera y segunda operacion, y cerciorarse por si mismo de la existencia en valores ó en efectivo.

XIII. Cuidar de que los negocios litigiosos en que estuviere interesada la Beneficencia se sigan con exactitud por el Abogado defensor.

XIV. Formular, de acuerdo con el Abogado defensor de Beneficencia, los contratos de arrendamiento, imposicion de capitales, ventas y en general todos los contratos sobre bienes inmuebles, para someterlos á la aprobacion del Ministro.

XV. Inspeccionar las operaciones del Administrador de la Loteria, Almacén de drogas y Proveeduría, cuyas oficinas deberá visitar con frecuencia, para tener siempre pleno conocimiento de ellas, é informar al Ministro sobre las faltas que ocurrieren, ó mejoras que pudieren plantearse.

XVI. Dar cuenta diariamente al Oficial mayor con todos los oficios y demás ocursos y documentos relativos al servicio y administracion de la Beneficencia, recibiendo por su conducto el acuerdo del Ministro.

XVII. Distribuir los trabajos de la Seccion al Oficial, al Tesorero y escribientes, en lo que á cada uno corresponda para el despacho del acuerdo, cuidando bajo su responsabilidad de que éste se halle siempre en corriente.

XVIII. Formar y presentar al Ministro una noticia mensual del movimiento de asilados en cada establecimiento, y por medio de notas las novedades de importancia que en él hubieren ocurrido.

XIX. Exigir de los Prefectos cada mes, una noticia visada por el Director, que comprenda la existencia de ropa, instrumentos, útiles y menaje de los establecimientos, calificando todo objeto como nuevo, de medio uso, deteriorado ó inútil, á fin de que en su vista se acuerde por el Ministerio lo conveniente.

XX. Formar y presentar al Ministro cada tres meses, una noticia que exprese el número y asunto de los expedientes que ese tiempo se hubiesen girado, con expresion de los concluidos y los pendientes.

XXI. Formar la Memoria anual del estado de la Beneficencia.

XXII. Cuidar del archivo de la Beneficencia, conservándolo en el mayor arreglo, formando y clasificando los expedientes por ramos ó asuntos á que se refieran, por orden alfabético y numérico.

XXIII. Comunicar instrucciones á los visitadores para el desempeño de su cometido, oír sus informes y resolver cualquiera duda que tuvieren para el cumplimiento de su comision, sujetándose á los acuerdos que al efecto recabe del Ministro.

XXIV. Visitar mensualmente ó cuando lo acuerde el Ministro, los establecimientos de Beneficencia de fundacion particular, é informarse de si en la asis-

tencia de los asilados en ellos, así como en la aplicación de sus fondos, se cumpla con sus respectivos estatutos.

XXV. Informar, oyendo al Consejo Superior de Salubridad, sobre si en dichos establecimientos se observan las condiciones de higiene.

XXVI. Corregir, preparar y arreglar los oficios que deban presentarse a la firma del Ministro.

XXVII. Informar a los interesados acerca del estado de sus negocios.

Art. 9.º En las faltas temporales del Jefe de la Sección, será sustituido por el oficial de la misma.

#### CAPÍTULO IV.

##### *Obligaciones del Oficial y demás empleados de la Sección.*

Art 10. Corresponde al Oficial de la Sección:

I. Redactar las minutas de los oficios, conforme en todo con el pensamiento contenido en los acuerdos.

II. Auxiliar en sus labores al Jefe de la sección, en cuanto se refieran al despacho de la misma, y cumplir las órdenes que le diere relativas al servicio.

III. Llevar un libro en que diariamente debe registrar los acuerdos, y otro de registro de expedientes con su índice respectivo, en el que anotará con toda claridad el estado de cada negocio, a fin de facilitar su busca.

IV. Cuidar de que los escribientes no se distraigan en horas de oficina del cumplimiento de sus labores.

V. Sustituir al Jefe de la Sección en sus faltas temporales.

VI. Permanecer en la oficina, así como los demás empleados de la Sección, con excepción del Tesorero, las horas señaladas por el Reglamento de la Secretaría, y además las que fueren necesarias, a fin de que los trabajos que les corresponden queden terminados en el día. Es obligatoria también la asistencia en los días feriados, siempre que así lo determine el Jefe de la Sección porque lo exijan las atenciones del servicio.

Art. 11. Son obligaciones del Tesorero:

I. Cuidar de los bienes de la Beneficencia y recaudar sus fondos.

II. Practicar el día último de cada mes un corte de caja de primera y segunda operación, y formar la balanza de comprobación, intervenido aquel por el Jefe de la Sección y visado por el Administrador de Rentas Municipales, de cuyo documento se remitirá copia al Ayuntamiento.

III. Concluir y disponer para los primeros ocho días del mes de Enero de cada año, la cuenta general del anterior, a fin de que al vencerse ese término, sea remitida para su glosa al Ayuntamiento.

IV. Contestar las observaciones que aparezcan de su glosa, y cuidar de que se les extienda el finiquito de la cuenta.

V. Glosar las cuentas justificadas de los establecimientos, que han de presentar los Directores en los primeros ocho días de cada mes, de los gastos hechos en el anterior, para que el Ministro determine lo conveniente. Si los Directores no presentaren dentro del expresado término sus respectivas cuentas, dará aviso al Jefe de la Sección, para que llegando á conocimiento del Ministro, éste acuerde lo necesario.

VI. Caucionar su manejo conforme á la ley, presentando cada año un certificado de la supervivencia é idoneidad de su fiador. La fianza quedará otorgada y expedido el testimonio respectivo ántes de la toma de posesion del empleo; y para la calificacion de idoneidad se oirá previamente á la Comision del Ayuntamiento.

VII. Llevar los libros de la oficina necesarios para la contabilidad, por el sistema de partida doble.

VIII. Conservar en su poder una de las llaves de la caja, que no entregará sino al que lo sustituya en los casos de enfermedad ó ausencia por causa justificada.

IX. Cobrar y recibir cuantas cantidades pertenezcan á los fondos de Beneficencia, y extender los recibos correspondientes sin poder delegar esta última facultad á ninguna otra persona.

X. Hacer todos los pagos de Beneficencia previa la póliza correspondiente firmada por el Jefe de la Sección, para documentar las partidas que debe anotar en su contabilidad.

XI. Conservar en la caja, y en ningun caso fuera de ella, los valores en efectivo y en documentos pertenecientes á los fondos de Beneficencia.

XII. Cuidar de que la recaudacion y pagos se hagan con la debida puntualidad, llevando á cada causante su cuenta particular y avisando al Jefe de la Sección, en caso de retardo en algun pago, para que con acuerdo del Ministro se determine lo que corresponda.

XIII. Hacer los pagos con arreglo al presupuesto aprobado, para cada establecimiento ú oficina ó por acuerdo escrito del Ministro, si se tratase de un gasto que en aquel no estuviese comprendido. Sin estos requisitos no podrá hacer ningun pago, y los que hiciere serán de su exclusiva responsabilidad, y motivarán además su destitucion.

XIV. Pasar diariamente al Jefe de la Sección, para el acuerdo del Ministro, un corte de entradas y salidas del día anterior con la existencia en caja.

XV. Llevar la correspondencia fiscal.

XVI. Formar su archivo, ordenándolo y conservándolo con el mayor cuidado, especialmente el de los documentos en que consten títulos de propiedad, imposicion ó cualquiera otros que dén derechos á la Beneficencia.

XVII. Tomar razon de los despachos de todos los empleados en el ramo de Beneficencia, no comprendidos en la planta de la Seccion, sujetándose en el pago de los sueldos que les correspondan á las leyes vigentes.

XVIII. Inspeccionar la contabilidad en los establecimientos y oficinas de Beneficencia, informando al Jefe de la Sección de las faltas que notare.

XIX. Liquidar las cuentas de los libros auxiliares, y con conocimiento del Jefe de la Seccion, extender los mandamientos á su debido tiempo.

XX. Producir los informes que le pida el Jefe de la Seccion y desempeñar los negocios que éste le encargue, relativos á su empleo.

Art. 12. Uno de los escribientes estará adscrito á la Tesoreria, sin perjuicio de ocuparse en los demás negocios de la oficina.

Art. 13. En las ausencias temporales del Tesorero, será sustituido por la persona que él mismo designe, bajo su responsabilidad y con aprobacion del Ministerio.

Art. 14. La caja en que se depositen los fondos, se conservará siempre en el local en que despache la Seccion, y tendrá dos llaves distintas, de las cuales una estará en poder del Tesorero y otra en la del Jefe de la Seccion.

Art. 15. Para la supervigilancia de los asilos, hospitales y demás oficinas de la Beneficencia, se nombrarán por la Secretaría de Gobernacion en los casos que lo estime conveniente, uno ó más visitadores, cuyas atribuciones serán: ver los alimentos y medicinas, para cerciorarse si son de buena clase y si se administran á los enfermos oportunamente y en la cantidad y calidad ordenadas: examinar el estado de conservacion y aseo de la ropa, instrumentos y demás útiles destinados al servicio del establecimiento: visitar sus departamentos y oficinas: inquirir sobre el trato que reciban los asilados: révisar los libros en que se lleve la contabilidad: pedir á los empleados los informes que les parezcan ó cuantos datos ó noticias estimen necesarios para el desempeño de su cometido, ya sean referentes al servicio médico ó administrativo: inspeccionar el estado que guarde el establecimiento en sus condiciones de conservacion, salubridad é higiene, y desempeñar su encargo con diligencia, reserva, prudencia y fidelidad, sujetándose á las instrucciones que especialmente reciban, rindiendo su informe al terminar su visita sin perjuicio de dar cuenta al Ministerio, desde luego, si las faltas que descubran ó los males que adviertan exijan un pronto remedio, consultando el que á su juicio fuere conveniente.

Art. 16. Los visitadores, por el tiempo que desempeñen sus funciones, gozarán de un sueldo á razon de cuatro pesos diarios.

#### CAPÍTULO V.

##### *De los Directores de los establecimientos de Beneficencia.*

Art. 17. Los establecimientos de Beneficencia estarán á cargo de un Director, que será nombrado por el Secretario de Gobernacion, debiendo recaer el

nombramiento, si se trata de hospitales, en un Profesor de Medicina y Cirugía de los que en ellos presten sus servicios; y en los asilos, en qué no es necesario que el Director sea facultativo, el nombramiento se hará en persona idónea.

Art. 18. Los Directores durarán dos años en su encargo, pudiendo ser reelectos, y removidos libremente por el Ministerio, durante ese período.

Art. 19. El servicio de administración de cada uno de los establecimientos de Beneficencia pública, estará á cargo del Director. Es el Jefe superior del establecimiento, y como tal, todos los empleados del mismo le estarán subalternados, y cumplirán sus órdenes en todo lo relativo al servicio. Es por lo mismo el inmediato responsable de cuantas faltas ocurran por no observar estrictamente el Reglamento del hospital ó asilo que es á su cargo, y las disposiciones que le fueren encomendadas, ya sea respecto al servicio de los empleados, por la mala clase de alimentos que se den á los asilados, por el poco aseo del local ó por falta de economía en los gastos. La supervigilancia del servicio médico en los hospitales corresponde exclusivamente al Director.

Art. 20. La inspección directa, la contabilidad, el orden, manejo de fondos y todo cuanto se refiera al régimen económico de cada establecimiento, se ejercerá por su respectivo Director, auxiliado por el Prefecto. En el servicio médico, tendrá por auxiliares á los médicos de sala, practicantes y servidumbre, y éste seguirá desempeñándose como hasta aquí, entretanto se expiden las disposiciones que deben reglamentarlo.

Art. 21. En el servicio administrativo, y entretanto no se dispone otra cosa, se seguirá observando el sistema con que actualmente se desempeña, en lo que no pugne con este Reglamento.

Art. 22. Corresponde á los Directores, además de las atribuciones y deberes conformes con la naturaleza de su encargo, las siguientes:

I. Vigilar eficazmente por que en los hospitales ó asilos que tienen encomendados haya el mayor aseo, ventilación y demás condiciones higiénicas.

II. Cuidar de que los empleados del establecimiento, cualquiera que sea su categoría, cumplan estrictamente con sus obligaciones.

III. Inspeccionar escrupulosamente y con frecuencia, los alimentos y medicinas, cerciorándose de que ellos son de buena clase y de que ambos se administran en la cantidad y calidad prescritas por el médico de la respectiva sala.

(Continuará.)

NECROLOGÍA.—El 22 de Agosto próximo pasado falleció en Tacubaya el Sr. Dr. *Juan Escalante y Güido*, Profesor de la Facultad de Medicina de México.