ACUERDO, REGLAMENTANDO LA IMPRENTA NACIONAL

ACUERDO PRESIDENCIAL, 21 de marzo de 1872

Código de la Legislación de la República de Nicaragua. De la Rocha, Jesús

EL GOBIERNO:

Estando para terminar la contrata por la cual el señor don Exequiel Pérez ha tenido á su cargo la Imprenta del Gobierno; i debiendo disponer lo necesario para el futuro manejo de ese establecimiento,

ACUERDA: EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

1º. El establecimiento tipográfico del Gobierno llevará el nombre de "Imprenta Nacional."

2º. La imprenta nacional está establecida para la publicación de la Gaceta i demás piezas oficiales del Gobierno i de las autoridades, conforme lo disponga la lei.

3º. Para este objetivo habrá, un redactor nombrando como de costumbre, un Director de la Imprenta; un Oficial 1º los cajistas que de hayan menester según la necesidad del servicio, un tirador i dos ruederos, con las atribuciones que se le señalan en el presente reglamento.

4º. El Ministro de gobernación tiene la supervijilancia, así en lo tocante á la redacción de la Gaceta, como en lo concerniente á la Imprenta. Del Redactor.

5º. El redactor tendrá su oficina en su lugar que le sea señalado por el Ministro de Gobernación.

6º. Tendrán así mismo, un pozo ordenanza para que cuide del aseo i desempeño las demás funciones de portero.

7º. Son deberes del Redactor:

1°. mantener en su oficina el mayor orden, conservando con el cuidado necesario los documentos que se le envíen para publicarse, i haciendo de ellos las separaciones conveniente con el fin de evitar confuciones i perdidas:

2°. recibir de todos los Ministro del despacho las piezas de sus respectivas Carteras que deben insertarse en el periódico oficial, debiendo suministrársele dichas piezas, del lunes al jueves de cada semana, sin cual no podrá obligársele á insertarlas en el número inmediato del periódico á menos que la publicación se califique de urgente;

3º. entregar al Director, comenzando desde desde el lunes hasta el jueves, el material

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19912

necesario para cada número de la Gaceta, salvo que el viernes i aun el mismo sábado ocurra la necesidad de publicar algún documento; i disponer la colocación que deba darse á las distintas piezas cuidando que se observen estrictamente el órden de materias i el cronológico en todas las que tengan el carácter oficial:

4º. escribir los artículos de fondos del periódico poniéndose de acuerdo para ellos con los respectivos Ministros, según el asunto de que los artículos traten:

5° corregir muí escrupulosamente la Gaceta i todas las demás publicaciones que se hagan en la Imprenta Nacional:

6º. consultar con el Ministro de Gobernación si és ó no conveniente poner en el periódico los comunicados i á visos de interés particular que le sean dirijidos para su publicación:

7º. dar, cuando se le pidan, á los Ministro las últimas pruebas de los artículos ó piezas oficiales que deben publicarse en la imprenta: 8º. llevar dos colecciones de las Gacetas Oficial una para el presidente de la República i otra para el archivo de la redacción, i las de los periódicos que reciban en canje, lo mismo de cada una de cada uno de aquellos en que está suscrito el Gobierno i conservar archivadas en su oficina dichas colecciones i 9º. informar al Ministro de Gobernación de las faltas que note en la Imprenta, así como de los que sea preciso proveer para que nunca deje de salir la Gaceta con la debida regularidad i decencia.

8º Las horas en que el Redactor es obligado á estar en la oficina, son las mismas á que están obligados los demás empleados del Gobierno; pero tiene también el deber de trabajar extraordinariamente en cualesquiera horas cuando haya que correjir ó hacer alguna otra cosa para que los trabajos de la Imprenta no se atrasen.

Del Director

9º El Director es el jefe inmediato del establecimiento, por consiguiente estarán sujetos á él los demás empleados en el desempeño de sus respectivas obligaciones.

10. Son deberes del Director:

1º recibir del Ministro de Hacienda, bajo inventario formal, la imprenta i demás útiles á ellas anexos, i cuidar bajo su responsabilidad de su aseo i conservación:

2º llevar un libro en que se cargue con separación de clase del papel que debe entregarsele el archivero general con órden del Ministro de Hacienda i con el correspondiente recibo, para la publicación de la Gaceta, colecciones de leyes i demás piezas sueltas de carácter oficial, formando la data en dicho libro los recibos que firmarán el mismo los Ministros ó cuales quiera persona autorizada por ellos del papel impreso que se le entregue

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19912

3º tener lista todos los sábados la edición completa de los respectivos números de la Gaceta Oficial i distribuirla con forme se le ordene el Ministro de Gobernación.

4º pasar al Ministro de Hacienda un ejemplar de cada una de la piezas, que se impriman perteneciente á particulares, consignando dicho ejemplar el valor en que haya contratado la impresión, á fin de que el Ministerio esté en posesión de esos datos para lo que juzgue conveniente:

5º cumplir las órdenes que le den los Ministros ya sea por él ó por medio de Redactor de los documentos oficiales que deben imprimirse fuera de la Gaceta sin cuyo requisito no imprimirá ninguno:

6º consultar con el Ministro de Gobernación cada vez que se le presente algún escrito de particular para imprimirse si es ó no conveniente publicar en la imprenta nacional i hacer el mismo interesado pague su valor en Tesorería General; no pudiendo entregar la impresión sin que se le presente la certificación del pago

7º cuidar del órden y regularidad de los dependiente, informando al Ministro de Gobernación cuando la falta dé mérito para removerlos, i castigarlos las ligeras con la pena de media hasta tres fallas que descontará en el presupuesto que formará al fin de cada mes, para que con Visto-Bueno del Ministro de gobernación i Dése del de Hacienda, sea cubierto en Tesorería General:

8º. distribuir el trabajo de la manera que sea mas conveniente i hacerlo durar todo el tiempo que demande la urgencia de los quehaceres:

9º informar al Redactor del papel perdido en pruebas i pliegos errados, para que con su recibo le sea abonado, haciéndolo constar en el libro correspondiente:

10. pedir al Ministro de Hacienda orden para que se le entregue el papel necesario con el objetivo de mantener en la imprenta un repuesto para que no sufran de un retrazo los trabajadores urgentes 11. Disponer lo que convenga, para que en la misma imprenta se haga la encuadernación y recorte de lo que en ella se trabaje, debiendo este efectuarse con los mismos dependientes del establecimiento i 12. Pasar al Ministro de Gobernación una minuta cada vez que á su juicio se necesiten algunos objetos, y sea perteneciente á la imprenta ó para la encuadernación á fin de que dicho Ministro mande proveerlos.

11. Además de las obligaciones que quedan establecidas en el inciso del artículo anterior, el Director es obligado á trabajar como cajista ó en cualquiera otro de los quehaceres del establecimiento, cuando se le permitan sus atenciones principales.

De los Dependientes.

12. El oficial 1º i los demás empleado de la imprenta están obligados á ejecutar las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19912

órdenes que el Director les dé, en todo lo que se refiera al servicio del establecimiento.

13. El oficial 1º hará las veces del Director en las faltas accidentales de éste, llevando entonces el sobre sueldo que el ejecutivo le asigne, con prévio informe del Ministro de Gobernación; tendrá también en todo tiempo la obligación de cuidar el aseo del establecimiento, de su arreglo i de la conservación de sus enseres.

14. Cada uno de los dependientes se ocupara de preferencia en el oficio para el cual se le haya contratado; pero esto no impide que el Director los ocupe en oficios diferentes por ejemplo, el tirador de cajitas, el cajista de encuadernador &c.

15. El oficial 1º i demás dependiente deben trabajar ordinariamente todos los días hábiles, desde las seis de la mañana hasta la seis de la tarde, exceptuando las horas de alimentos, que serán para par almuerzo, de las diez á las once, i para la comida de las tres á las cuatros.

16. Cuando la necesidad lo exija son también obligados á trabajar los días feriados i por las noches: en el primer caso ganarán medio sueldo más de lo que corresponde á cada día según sus respectivas dotaciones: en el segundo, se le pagará el doble de lo que ganan en el día, computándose para esto el valor de las horas que trabajen. Cada vez que ocurra ese trabajo extraordinario, el Director lo avisará al Ministro de Gobernación para que lo anote en un libro, espresando los individuos que hubiese trabajado, á fin de estar al corriente de ellos cuando se les presente el presupuesto mensual, en el que deben incluirse esos sobresueldo i los gastos de luces &.

17. El tirador es obligado á mantener la máquina en buen estado de aseo i aceitada, i á los ruederos toca barrer, lavar moldes i hacer los demás oficios que le orden el Director.

Disposiciones Generales.

18. Todos los empleado de que habla este Reglamento se considerarán como empleado ejecutivos i por consiguiente gozan de las esenciones acordada á estos por las leyes.

19. El Director i el oficial 1º será nombrado por el Gobierno, i los demás dependiente por el Director, con aprobación del Ministro de Gobernación.

20. Las dotaciones de estos empleados serán las siguientes: el Director, $ 40 mensuales, el oficial 1°, $30, los cajistas, de $15 á 25 conforme sus aptitudes, el tirador de $12 á 16 i los ruederos de $ 8 á 10. Cuando el desempeño del Director sea satisfactorio, el Ejecutivo puede asignarle, con informe del Ministro de Gobernación, sobre sueldo hasta de $10.

21. Para ser Director i oficial 1º, se requiere ser mayor de edad i ciudadano en ejercicio de sus derechos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19912

22. Los gastos menudos que regularmente ocurren en la imprenta serán sacado de la Tesorería general por el director por medio de un planilla con visto bueno del Ministro de Gobernación i dése del de Hacienda.

23. Para las impresiones de particulares que puedan hacerse habrá una tarifa que por separado se emitirá.

25º. Comuníquese – Managua, 21 de marzo de 1872 - Quadra.

NOTA: Se respeta el contenido original del texto, conservando la ortografía, gramática y redacción de la época en que fue elaborado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19912