

traordinarios que se ofrezcan en la Dirección, ya sean del Ayuntamiento, del Gobierno del Distrito ó de los tribunales.

VII. Desempeñar las comisiones que le encargue el Regidor ó el Director.

VIII. Dar mensualmente al Director una memoria cifrada de los trabajos que tenga encomendados.

26. Son obligaciones del tercer ingeniero:

I. Encargarse especialmente de todo lo relativo á los desagües de la ciudad y todas las otras comisiones que le encomiende el Director.

II. Dar mensualmente al Director una memoria cifrada de los trabajos que tiene encomendados.

27. Si para el desempeño de sus comisiones los ingenieros 2º y 3º, necesitaren algún empleado que los ayude, lo manifestarán así al Director, para que éste designe la persona que lo ha de hacer, tomándolo de preferencia de entre los empleados de la Dirección, y tan sólo en casos extraordinarios propondrá el nombramiento de empleados especiales y únicamente por el tiempo que dure la comisión que los motivó.

28. Uno de los ayudantes tendrá á su cargo:

I. El archivo de la Dirección.

II. El libro de acuerdos del Regidor.

III. El libro de entradas y salidas de expedientes.

IV. La redacción de las comunicaciones y dictámenes de la Comisión de Obras Públicas y del Director.

V. La correspondencia del Regidor y del Director.

VI. Recibir todas las solicitudes, comunicaciones, etc., del público y presentarlas al Director para su acuerdo.

VII. Todas las otras comisiones que le encargue el Director. Para el desempeño de estas comisiones, tendrá como ayudante á uno de los escribientes.

29. El otro auxiliar tendrá á su cargo:

I. Estudiar las memorias semanarias de raya, los partes de los sobrestantes mayores y de los rayadores, para ver si hay conformidad entre ellos, y presentar al Director un resumen de todos estos partes.

II. Determinar el precio de costo que ten-

ga semanariamente cada obra y presentárselo al Director.

III. Determinar el costo medio que ha sacado cada obra cuando se concluya, presentárselo al Director para su conocimiento y anotarlo en un libro en que se llevará la historia de todas las obras.

IV. Hacer las experiencias que sean necesarias para determinar la resistencia de los materiales que se empleen en las obras ó que se tengan que estudiar.

30. El encargado de la oficina de dibujo tendrá también á su cargo y bajo su responsabilidad, el archivo de dibujos y todos los útiles é instrumentos de la Dirección. Cuando tenga que facilitar útiles ó instrumentos á los ingenieros, tendrá cuidado de recogerlos tan luego como hayan dejado de emplearse, y tanto respecto de instrumentos como de dibujos, llevará un libro de conocimientos en que se anoten todos los que salgan del archivo, bajo la firma de la persona que los reciba. Además, tendrá obligación de hacer todos los dibujos que le prevengan el Director y el segundo ingeniero.

31. Todos los empleados de la Dirección que por la naturaleza de su trabajo tengan horas fijas de oficina, deberán anotar en un registro que se llevará al efecto, las horas de entrada y de salida.

32. I. Todas las solicitudes que los propietarios de casas ubicadas en esta ciudad hagan con el objeto de que se fijen números de la nueva nomenclatura para casas que carezcan de ellos, ó para casas nuevamente construidas, se dirigirán directamente á la Dirección de Obras Públicas para los fines consiguientes; y así también las solicitudes que se hagan para la colocación de placas en las esquinas de las calles.

II. En cada caso que se presente, la Dirección de Obras Públicas dará por escrito á la Secretaría del Ayuntamiento, conocimiento del nombre del solicitante, del número que se haya fijado á la casa, materia de la solicitud, ó de las placas que se hayan fijado en las esquinas de las calles.

CAPITULO III.

Ingenieros de zona.

33. Cada una de las zonas en que se halla

dividida la ciudad, según el art. 22, tendrá una planta fija que se compondrá de un ingeniero en jefe, un sobrestante mayor, un rayador, tantos sobrestantes de primera clase cuantos cuarteles comprenda la zona, y una planta variable, compuesta de sobrestantes de 2ª y 3ª clase, y capataces según la actividad de las obras que se estén ejecutando en dicha zona.

34. Los ingenieros de zona estarán á las órdenes inmediatas del Director, con quien deberán acordar todos los trabajos que se tengan que hacer, comunicándole todos los cambios ó modificaciones que hagan en el personal ó en las obras que se estén ejecutando bajo sus órdenes.

35. Todos los empleados que trabajen en una zona, estarán bajo las órdenes inmediatas del ingeniero, quien debe comunicarles las instrucciones que le dé la Dirección. El ingeniero no será responsable por ningún trabajo que se ejecute en la zona si no ha sido ordenado por él; pero sí deberá informar al Director de todo lo que se haga, para que en vista de esos informes, disponga lo que crea conveniente. Todas las instrucciones para el trabajo ó las observaciones que tuvieren que hacer á los empleados de una zona, ya sea por el Regidor ó por el Director, deberán de hacerse por el ingeniero encargado de la zona.

36. Son obligaciones de los ingenieros de zona:

I. Dirigir inmediatamente todas las obras que se hagan en su zona.

II. Proponer al Director todas las mejoras que crean se pueden introducir en su zona y en los medios de ejecución de trabajo ó cualquiera reforma que á su juicio redunde en bien de la ciudad.

III. Proponer las obras nuevas y de reparación ó de conservación que se deban hacer cada mes, formando los presupuestos de que hablan los arts. 6º y 11.

IV. Proyectar las obras nuevas que se hagan en su sección, á no ser que el Director determine otra cosa.

V. Formar los detalles y presupuestos de esas obras, así como las especificaciones, presentándolas al Director para su aprobación.

VI. Vigilar la ejecución de las obras tanto en lo relativo á la buena distribución del personal, como á que los materiales reunan las condiciones expresadas en las especificaciones, desechando los que no tengan estas condiciones y comunicando á la Dirección el motivo que ha tenido para desecharlos.

VII. Dar cuando se pidan en las calles de su sección, los alineamientos que hayan sido aprobados por la Dirección, y cuidar que las construcciones se sujeten á los reglamentos dados por el Ayuntamiento.

VIII. Hacer, cuando así lo ordene el Director, los avalúos que sean precisos.

IX. Dar las acotaciones y alineamientos que sean precisos en las obras que se tengan contratadas.

X. Visar las memorias semanarias de raya de los trabajadores.

XI. Visar una nota en que vayan especificados los materiales consumidos durante la semana; firmar la lista de pedidos de materiales, indicando los que se destinen para cada obra, y determinar la cantidad y clase de herramienta que deba tener cada cuadrilla.

XII. Cuidar que los materiales lleguen con oportunidad para que no se paraliquen los trabajos por falta de ellos.

XIII. Visitar las obras con frecuencia.

XIV. Desempeñar todas las comisiones que le encomiende el Director.

XV. Dar semanariamente al Director una memoria pormenorizada y cifrada de los trabajos ejecutados, incluyendo los partes diarios del sobrestante mayor y del rayador, con las observaciones que crea necesarias.

XVI. Asistir por turnos mensuales periódicos á los lugares en que se verifique algún incendio, cuando para ello sean requeridos por la autoridad superior que intervenga en el siniestro.

37. Son obligaciones de los sobrestantes mayores:

I. Dar instrucciones á los sobrestantes sobre la manera de ejecutar los trabajos, de acuerdo con los que hayan recibido del ingeniero, cuidando de buscar para cada obra el número de trabajadores necesarios que conozcan esa clase de trabajos, para que se hagan las obras en el menor tiempo, procuran-

do, en lo posible, que cuando se trate de empleos permanentes los trabajadores usen pantalón y blusa.

II. Cuidar que los sobrestantes reciban la cantidad de material que esté autorizada en los pedidos, y que los materiales recibidos reúnan las condiciones fijadas en la especificación. En el caso de que tengan duda sobre la calidad de algún material, se dirigirán al ingeniero de zona para que éste determine si deben recibirlo ó no, pues en caso de que por omisión de este requisito se recibiese un material que estuviere malo, será bajo su responsabilidad y se les castigará según la importancia del caso.

III. Cuidar de que las cuadrillas de trabajadores tengan los útiles necesarios para el trabajo y que no haya paralizaciones por esta causa.

IV. Visitar diariamente las obras de su zona; recorrer ésta una vez por semana, dando parte por escrito al ingeniero de las obras de reparación ó de conservación que á su juicio sean necesarias.

V. Cuidar, de acuerdo con el ingeniero, que los materiales se coloquen de manera que se interrumpa la circulación lo menos que sea posible.

VI. Cuidar que la herramienta y maquinaria que esté empleándose en su zona, sufra únicamente el deterioro consiguiente al trabajo en que esté empleada.

VII. Dar diariamente un parte al ingeniero de la zona de la cantidad de obra hecha en cada uno de los puntos en que se trabaje, del material consumido y del material recibido.

VIII. Autorizar las listas de raya y pedidos.

IX. Estar presentes al hacerse la raya de los operarios.

X. Cuidar que en las noches se pongan las señales necesarias en las obras para evitar peligros al público ó deterioros al trabajo.

38. Son obligaciones de los rayadores:

I. Pasar lista á la gente en cada uno de los lugares de trabajo, anotando cuantos operarios de cada clase haya en ellos.

II. Medir el trabajo que se haya hecho la víspera.

III. Dar una nota de los materiales reci-

bidos y consumidos diariamente en cada obra.

IV. Dar al ingeniero de la zona un parte diario conteniendo los datos anteriores.

V. Autorizar las memorias de raya.

VI. Dictar las listas de raya al hacerse el pago.

39. Son obligaciones de los sobrestantes:

I. Vigilar á los trabajadores que estén bajo sus órdenes, de manera que no pierdan el tiempo y distribuirlos según las instrucciones que les dé el sobrestante mayor.

II. Recibir los materiales, cuidando de que así en calidad como en cantidad estén conformes con las instrucciones que se les hubieren dado, y anotando en las boletas de envío su conformidad ó su inconformidad, ya sea en la cantidad ó en la calidad. En este último caso, no tocarán el material antes de que lo vea el sobrestante mayor, para que éste determine si se debe recibir ó no, y presente las observaciones que sean convenientes.

III. Sujetarse estrictamente á las instrucciones que sobre niveles, distancias ú otros puntos relativos á la ejecución de las obras les haya dado el sobrestante mayor ó el ingeniero de la zona.

IV. Firmar las listas de raya de su cuadrilla.

40. Los sobrestantes de primera clase, se encargarán de los trabajos de obra nueva, de reparación ó de cualquiera obra que requiera un cuidado especial y mayores conocimientos. Su empleo será fijo, pero para llegar á ser sobrestante primero, tendrán que haber pasado por las otras categorías. No podrá haber más que un sobrestante de primera para cada cuartel de la ciudad.

41. Los sobrestantes segundos se encargarán de las obras de reparación; su número no será fijo, sino que podrá variar según el número ó importancia de las obras, y no tendrán el carácter de empleados permanentes; pero se les dará siempre la preferencia para emplearlos sobre los sobrestantes terceros y en igualdad de condiciones se les dará á los sobrestantes segundos por orden de antigüedad.—Para ser sobrestante segundo, se necesita haber pasado antes por sobrestante tercero.

42. Los sobrestantes terceros estarán encargados de las obras de conservación; su número no será fijo, sino que podrá variar según la importancia de las obras, y no tendrán el carácter de empleados permanentes.

43. Las vacantes que haya en cada una de la primera y segunda categoría, se cubrirán por los sobrestantes que haya en el grado inmediatamente inferior, escogiendo entre éstos el que á juicio del Director sea más competente, y en caso de que varios reúnan las mismas condiciones, se le dará la preferencia al más antiguo.

44. Para ser sobrestante se necesita acreditar haber concluido la instrucción primaria y que dos personas caracterizadas, á juicio del Director, abonen su honradez y buena conducta.

45. El sobrestante que no cumpla con su deber será castigado por el Director aplicándole multas desde uno hasta ocho días de jornal; suspendiéndolo en su empleo de una semana á un mes; poniéndole en categoría inferior ó separándole definitivamente de su empleo; según sea la naturaleza de la falta que cometa.

46. Se establece un premio anual para el sobrestante mayor en cuya zona se haya hecho mayor trabajo y á más bajo precio durante el año. Para fijar el premio se tomarán en cuenta las obras que se hayan dispuesto para cada zona. Este premio será de \$100, y lo acordará el Ayuntamiento en el último Cabildo del año, á propuesta del Regidor del ramo.

47. Se establecen otros dos premios anuales uno de \$50, y otro de \$30 para los sobrestantes que hayan hecho mejor trabajo en el año; y los cuales se decretarán de la misma manera que el anterior.

48. Los operarios que cometieren alguna falta en el trabajo, podrán ser multados desde medio día hasta tres días de jornal, ó separados por el ingeniero de la zona.

CAPITULO IV.

Sección Administrativa.

49. El jefe de la Sección Administrativa, tendrá á su cargo los fondos que se destinen para la Dirección de Obras Públicas; y con el carácter de guardaalmacen, los efectos,

materiales, etc., que haya en sus almacenes y todos los vehículos y animales destinados para el servicio de transporte en las obras. Tendrá á sus órdenes al auxiliar encargado de la contabilidad, al auxiliar encargado del servicio de almacenes y al auxiliar encargado del servicio de transportes, que se llamará mayordomo mayor. Dichos auxiliares serán responsables en unión del jefe de la Sección por todo lo que tengan á su cargo.

50. Son obligaciones del jefe de la Sección:

I. Dirigir la contabilidad del ramo que ha de llevar uno de los auxiliares.

II. Hacer á los operarios la raya semanal, teniendo cuidado de que las memorias que sirven para acreditar esos pagos, vayan visadas por los ingenieros de zona, los sobrestantes mayores y los rayadores, y que estén dentro de una partida aprobada del presupuesto.

III. Hacer libramientos á la Administración de Rentas Municipales conforme al art. 53, á favor de los proveedores de materiales y efectos que se hayan recibido en el almacén y que estén comprendidos en las listas de efectos aprobados por el Director.

IV. Cuidar que los almacenes estén provistos de los efectos que regularmente se usan, y que los materiales que se comprenden reúnan las condiciones indicadas en las especificaciones, así como de que en el servicio de almacén, se llenen los requisitos á que se refieren los arts. 56 y siguientes.

V. Cuidar que en el servicio de transportes se tengan los vehículos en buen estado, lo mismo que los animales de tiro, y promover su renovación á medida que fuere necesario.

VI. Acordar diariamente con el Director el servicio de materiales y transportes, y en virtud de sus instrucciones, dar diariamente al encargado de los almacenes y al mayordomo mayor, la distribución para el servicio del día siguiente.

VII. Cuidar que la maquinaria y herramienta que se necesite para el servicio, esté siempre al corriente y lista para usarse.

VIII. Dirigir y vigilar todas las operaciones de la Sección.

51. Los viernes de cada semana presentará el Jefe de la sección administrativa al Di-

rector, una nota de los pagos que deban hacerse el sábado siguiente, y en la cual constará el monto aproximado de las rayas de los trabajadores, expresando detalladamente lo que corresponde á cada cuadrilla, y otra nota de las facturas que haya que cubrir por efectos ó materiales. Si el Director está conforme con las cantidades que indiquen las notas, las firmará por triplicado para que se quede una de ellas en la Dirección y otra en poder del Jefe de la sección, y la tercera se enviará á la Administración de Rentas municipales, para que en su oportunidad cubra los libramientos que expida el Administrador y que estén en esas notas. El Director dictará las medidas necesarias para que los ingenieros de zona, den al Jefe de la sección los datos necesarios para estimar el importe aproximado de las rayas.

52. El Jefe de la sección expedirá un libramiento por la cantidad que importen las rayas, los gastos menores y las facturas que no excedan de \$ 50, de cuya cantidad se descargará con la Administración de Rentas municipales, remitiendo los martes de cada semana la cuenta respectiva visada por el Director y acompañada de las memorias de raya visadas por los ingenieros de zona, los sobrestantes mayores y rayadores que correspondan y los comprobantes respectivos.

53. Expedirá libramientos á favor de las distintas personas á quienes se les deban las cantidades aprobadas por el Director. Estos libramientos irán acompañados por las facturas originales y un duplicado con el sello de la Sección administrativa, cuyo Jefe conservará un triplicado.

54. Uno de los auxiliares tendrá á su cargo:

I. Llevar la contabilidad bajo las órdenes del Jefe de la Sección.

II. Llevar la correspondencia y el archivo de la Sección.

III. Auxiliar al jefe en las rayas semanales.

IV. Formar la cuenta documentada que semanalmente ha de remitirse á la Administración de Rentas municipales.

55. La contabilidad se llevará por partida doble, abriendo los siguientes libros:

I. De inventarios.

II. Diario.

III. Mayor.

IV. Caja.

V. Libros auxiliares.

En el libro mayor se abrirán las cuentas siguientes:

I. Municipio de México.

II. Administración de Rentas municipales.

III. Caja.

IV. Gastos generales.

V. Almacén.

VI. Servicio de transportes.

VII. Cuenta especial á cada clase de obra que se haga por la Dirección de Obras públicas y que tenga partida en el presupuesto.

VIII. Cuenta personal á cada contratista, ya sea por obra ó por efectos.

IX. Las demás que fueren necesarias, á juicio del Regidor, del Director ó del Jefe de la Sección.

En los libros auxiliares se llevará la cuenta especial y detallada á cada una de las obras.

Almacén.—56. Todos los efectos ó materiales de cualquiera naturaleza que se compren para el servicio de las Obras públicas, deberán ser anotados en el libro de entradas que se lleve en el almacén.

57. Los efectos que sean fácilmente transportables, así como las herramientas y maquinarias, serán recibidos en el almacén.

58. Los materiales que se pidan para obra determinada y cuyo transporte aumente considerablemente su costo, serán recibidos por el sobrestante encargado de la obra en el lugar donde se van á emplear, dando al vendedor un vale que deberá visar el encargado del almacén al darle entrada en los libros, para que con ese vale pueda expedir un libramiento el Jefe de la Sección.

59. Son obligaciones del auxiliar encargado del almacén:

I. Concurrir á la entrega de los materiales en las cuadrillas escogiendo indiferentemente el día que va á cada una. Si lo creyere necesario irá varios días seguidos á un mismo punto.

II. Cuidar de que los materiales y efectos que se reciban estén conformes con los pedidos que se hayan hecho. Para que pueda recibir cualquier efecto ó material, necesita estar autorizado por el Jefe de la Sección.

III. Al recibir los efectos deberá dar un vale al vendedor para que le sirva de comprobante, pero deberá cuidar antes de dar el citado vale, de que los efectos y materiales reunan las condiciones del pedido, pues si al entregarlo á las obras hubiere observaciones por parte de los encargados de ellas, de que no reunan las condiciones de las especificaciones en cantidad ó calidad, quedarán bajo su responsabilidad dichos efectos.

IV. En el caso de que tuviere duda sobre la calidad de un efecto ó material lo comunicará así al Jefe de la sección, quien deberá ocurrir á la dirección para que se vaya á reconocer por quien designe el Director, y entre tanto dará un vale provisional indicando que el efecto se ha recibido provisionalmente, á reserva de que sea admitido por el Director.

V. De acuerdo con los pedidos que hagan los ingenieros encargados de las obras, deberá hacer las remesas según el orden que le indique diariamente el Jefe de la sección, teniendo cuidado de conservar una copia del vale dado por el sobrestante encargado de las obras cuando se trate de materiales entregados en ellas, y del mayordomo mayor, cuando se trate de remisiones hechas por el almacén. Los vales que dé el mayordomo mayor, cubrirán al encargado del almacén en cuanto á la cantidad del envío, pues en lo que se refiera á la calidad, quedarán sujetos á observaciones por parte de los encargados de las obras.

VI. Cuidará de que esté provisto el almacén de los efectos ó herramientas que se usan más generalmente, y cuando éstos falten, deberá avisar al Jefe de la sección para que por los conductos debidos, se provea el almacén.

VII. Llevará los libros siguientes:

A. Libro de entradas y salidas en que se asienten las de cada especie de material.

B. Libro talonario en donde consten las remisiones de efectos que se hagan.

C. Libro en que el Jefe de la sección disponga diariamente las remisiones que se hayan de hacer.

D. Libro en que se anoten las facturas que pueda recibir el encargado del almacén.

VIII. Llevar el archivo en el cual se clasificarán los vales que cubran al guardaalmacén por los efectos enviados.

IX. Dar semanalmente al Jefe de la sección un estado del movimiento de materiales, indicando los que recibieron y consumieron en cada obra. Dicho estado servirá para hacer en los libros los asientos respectivos.

60. Las compras de efectos, materiales y herramientas, cuando se trate de cantidades de poca importancia, las hará el Jefe de la sección, consultando antes sobre los precios con el Regidor de Obras Públicas, de quien deberá recabar autorización especial para cada compra; pero cuando se trate de la contrata permanente ó en grande escala, de materiales ó de pedidos al extranjero, se deberá hacer por las Comisiones de Hacienda y Obras Públicas, autorizadas por el Cabildo.

61. La herramienta que se inutilice en las obras, será recibida por el encargado del almacén, descargando de ella al respectivo sobrestante, siempre que se presenten las fracciones de ella y que tengan la marca de la Dirección de Obras Públicas. Cuando no se reunan estos requisitos ó cuando se extravíen, se exigirá su importe al sobrestante encargado inmediatamente de la obra, quien á su vez podrá exigirlo al operario que la tuvo á su cargo, para lo cual el Jefe de la sección le prestará su apoyo siempre que considere el caso justo.

62. No se podrá entregar á los sobrestantes sino la herramienta que señale el sobrestante mayor, con aprobación del ingeniero de Zona, y en el caso de que se inutilice, se les cambiará en el almacén; pero recibiendo antes, como se establece en el art. 61, las piezas inútiles, de manera que nunca quede en poder de los sobrestantes, sino el número de piezas para el que están autorizados.

63. Siempre que se juzgue conveniente, pero por lo menos dos veces al año, sin previo aviso, se practicarán visitas de inspección al almacén por el Director, dando parte por escrito al Regidor del ramo, quien, si lo estimare conveniente, podrá concurrir á estas visitas ú ordenar que se practiquen.

Servicio de transportes.—64. El servicio de transportes estará á cargo del Mayordomo mayor, quien recibirá órdenes del Jefe de la Sección, y tendrá á su cargo, bajo su responsabilidad, todos los vehículos, animales de tiro, arneses en uso, y en general, todo lo que