

Benito Juárez.—Al C. Matías Romero, secretario de Estado y del despacho de hacienda y crédito público.”

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y fines consiguientes.

Independencia y libertad. México, Enero 26 de 1872.—Romero.—C.

Es copia. México, Febrero 5 de 1871.—Miguel T. Barron, oficial mayor

NUMERO 6995.

Enero 28 de 1872.—Decreto del Gobierno.—
Se declara en estado de sitio el Estado de Hidalgo.

Ministerio de guerra y marina.—Sección 1ª.—El C. presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

Benito Juárez, presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:

“Que estando entorpecida completamente la acción de las autoridades del Estado de Hidalgo, por las diversas gavillas de plagiarios y salteadores que en todas direcciones merodean en el mismo, con el nombre de pronunciados, y hacen una guerra vandálica y salvaje: que habiendo solicitado, tanto el actual encargado del gobierno como una gran parte de los hacendados y propietarios del referido Estado, que el supremo gobierno lo declare en sitio, por ser ineficaces los medios ordinarios que hasta hoy se han puesto en práctica, sin embargo de haber sido auxiliados por la Federación;

“Que si bien el ejecutivo federal no ha pretendido ni pretende menoscabar en nada la independencia y soberanía de los Estados, no puede permanecer indiferente cuando ve comprometidos de un modo grave los intereses sociales, y la paz pública.

“En tal virtud; y usando de las facultades que concede al ejecutivo el art. 3º

de la ley de 1º de Diciembre de 1871, he tenido á bien decretar lo siguiente:

“Art. 1. Se declara en sitio el Estado de Hidalgo.

“2. Desempeñará el mando político y militar del mismo Estado, el actual encargado del poder ejecutivo, C. Francisco de Asis Osorio.

“Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.—Dado en el palacio nacional de México, á 28 de Enero de 1872.—Benito Juárez.—Al C. general Ignacio Mejía, ministro de guerra y marina.”

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y efectos consiguientes.

Independencia y libertad. México, Enero 28 de 1872.—Mejía.

NUMERO 6996.

Enero 28 de 1872.—Decreto del Gobierno.—
Sobre facultades de la autoridad militar en el Estado de Hidalgo, mientras dure el estado de sitio.

Ministerio de guerra y marina.—Sección 1ª.—El C. presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

Benito Juárez, presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:

Que habiendo sido indispensable declarar en estado de sitio el Estado de Hidalgo, para exterminar las gavillas de malhechores que con el nombre de pronunciados merodean en el mismo, y con el objeto de que la autoridad militar tenga reglas fijas á que sujetarse en sus procedimientos, restringiendo en todo lo posible la amplitud de atribuciones concedidas por la ordenanza militar, he tenido á bien, en ejercicio de las facultades que concede al ejecutivo el art. 3º de la ley de 1º de Diciembre del año próximo pasado, decretar lo siguiente:

“Artículo único. La autoridad militar

se sujetará en ejercicio de sus facultades, durante el estado de sitio, en el Estado de Hidalgo, á lo prevenido en los artículos 5º, 6º, 7º y 8º de la ley de 21 de Enero de 1860, que se declaran vigentes para este solo caso, con excepción de lo que se oponga á los artículos 6º y 7º de la constitucion sobre libertad de imprenta, y al título IV de la misma sobre el fuero de los funcionarios públicos.

“Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.—Dado en el palacio nacional de México, á 28 de Enero de 1872.—Benito Juárez.—Al ciudadano general de división Ignacio Mejía, ministro de guerra y marina.”

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y fines consiguientes.

Independencia y libertad. México, Enero 28 de 1872.—Mejía.—Ciudadano. . . .

NUMERO 6997.

Enero 28 de 1872.—Decreto del Gobierno.—
Se abre Puerto Angel al comercio de altura.

Secretaría de Estado y del despacho de hacienda y crédito público.—El presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

“Benito Juárez, presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:

“Que en uso de las facultades que concede al ejecutivo la fracción XIV del art. 85 de la Constitución, y en virtud de haber cesado el motivo que dió lugar á la clausura de Puerto Angel, he tenido á bien decretar lo siguiente:

“Artículo único. Se abre al comercio de altura y cabotaje el Puerto Angel, que fué cerrado por decreto de 28 de Noviembre de 1871.

“Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.—Dado en el palacio del gobierno

nacional en México, á 28 de Enero de 1872.—Benito Juárez.—Al C. Matías Romero, secretario de Estado y del despacho de hacienda y crédito público.”

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y fines consiguientes.

Independencia y Libertad. México, Enero 28 de 1872.—Romero.—Ciudadano. . . .

NUMERO 6998.

Enero 30 de 1872.—Ministerio de Hacienda.
Reglamento para las oficinas de la renta del timbre.

Secretaría de Estado y del despacho de hacienda y crédito público.—Sección 3ª.—El presidente de la República se ha servido aprobar el siguiente

REGLAMENTO

Para el régimen de las oficinas de la renta del timbre, expedido para el mejor cumplimiento de la ley de 31 de Diciembre de 1871.

CAPITULO I.

Administración general de la renta del timbre.

1. Conforme lo previene el artículo 57 de la ley de 31 de Diciembre de 1871, las labores de la administración general de la renta del timbre se desempeñarán por los empleados que determina la misma, y cuya planta es la siguiente:

Administración general.

Administrador general.
Oficial de correspondencia.
Dos escribientes.
Siete visitadores.

Contaduría.

Contador (interventor y jefe de contabilidad).
Tenedor de libros.
Oficial, segundo tenedor de libros.
Dos escribientes.

Sección de glosa.

Jefe.
Oficial primero.

Oficial segundo.
Oficial tercero.
Dos escribientes.

Servicio.

Cobrador, contador de moneda.
Mozo para la administracion general.
Velador.
Portero para el edificio.
Ordenanza.

CAPITULO II.

De las administraciones principales, subalternas, fielatos y expendios.

2. La administracion general de la renta del timbre depende exclusivamente de la secretaría de hacienda y crédito público, en lo económico, administrativo y directivo, segun la ley de 6 de Agosto de 1867, y de la contaduría mayor de hacienda, respecto á presentacion de cuentas para su glosa. Sus fondos los remitirá directamente á la tesorería general de la nacion.

3. Las oficinas encargadas de la administracion de la renta del timbre son: las administraciones principales, las administraciones subalternas, fielatos y expendios, siguiéndose el orden de distribucion territorial, pues las primeras son las que deben hallarse en las capitales de los Estados y del territorio de la Baja California; las segundas en las cabeceras de distrito ó partido; los terceros en las cabeceras de municipalidades, y los últimos en poblaciones inferiores, dependiendo unas de otras por el orden en que se han enumerado, sujetas al administrador principal, responsable ante la administracion general, del manejo de los intereses de la renta, quien tiene la obligacion de cuidar de que en todos los puntos indicados exista el surtido necesario de estampillas. El mismo administrador principal puede nombrar libremente á sus subalternos.

CAPITULO III.

Del administrador general.

4. Son atribuciones del administrador general de la renta del timbre:

I. Proponer á la secretaría de hacienda las personas que puedan ser nombradas, tanto para la administracion general como para administradores principales y visitadores, observando las leyes y disposiciones que rigen sobre el particular, y dando preferencia á la aptitud y buenos servicios.

II. Promover ante el gobierno las reformas ó mejoras que crea deben hacerse en la renta y en su servicio.

III. Solicitar de la secretaría de hacienda autorizacion para todo gasto extraordinario que fuere necesario y no esté autorizado en la ley.

IV. Determinar que le sean presentados para autorizarlos con su firma, todos los documentos del ramo que deben tener ese requisito conforme á la ley.

V. Determinar la rendicion y remision oportunas á la secretaría de hacienda, de todos los datos é informes que ésta le pidiere.

VI. Remitir á la seccion directiva del ramo en la secretaría de hacienda, para que en ella sean autorizados los libros que hayan de emplearse en la contabilidad de la administracion general.

VII. Vigilar la puntualidad del servicio de todos los empleados del ramo.

VIII. Autorizar los libros de que deben hacer uso los administradores principales.

IX. Determinar el envío de estampillas á las administraciones principales, por medio de pedido oficial al jefe de la oficina de impresion, con la correspondiente oportunidad y en las cantidades que convenga, á cuyo fin exigirá, con la debida anticipacion, los datos necesarios.

X. Examinar, en union del contador, los modelos de estados, cuentas y otros documentos que se adopten, tanto en la oficina general, cuanto en las principales y demás dependencias de ellas, para que sean observados despues de su aprobacion por la secretaría de hacienda.

XI. No permitir que éntre en posesion del empleo de administrador principal el

que sea nombrado, sin que asegure su manejo conforme á las leyes.

XII. Cuidar de que con su última cuenta de año, remitan los administradores principales á la administracion general de la renta, el certificado de supervivencia é idoneidad de los fiadores de aquellos, extendido por el juzgado de distrito competente, en virtud de la informacion que se levante.

XIII. Inspeccionar el cumplimiento de la ley del timbre por medio de los visitadores, proponiendo á la secretaría de hacienda las instrucciones especiales que hayan de dárseles.

XIV. Vigilar que las oficinas de la renta del timbre en los Estados y territorios, sea la que convenga al mejor servicio público y estuviere determinada.

XV. Dictar todas las disposiciones que conduzcan al puntual servicio de la renta, recaudacion y concentracion de sus productos, siempre que para ello tenga autorizacion expresa en las leyes, ó por órdenes de la secretaría de hacienda.

CAPITULO IV.

Del oficial de correspondencia.

5. Son obligaciones del oficial de correspondencia:

I. Extender las comunicaciones referentes al servicio que acuerde el administrador general.

II. Distribuir los trabajos de la oficina segun los acuerdos del mismo administrador.

III. Conservar ordenado y bajo el índice correspondiente, el archivo de los expedientes que no sean de los que han de conservarse en los departamentos de la contaduría y seccion de glosa.

IV. Cuidar de formar colecciones de las leyes y demás disposiciones que conciernan al servicio de la renta.

V. Abrir y llevar los libros necesarios en forma de registros, para asentar en ellos, por medio de extractos claros y precisos,

la entrada y salida de la correspondencia de la oficina.

VI. Vigilar el puntual servicio de los escribientes que estén bajo su cuidado.

VII. Revisar y confrontar las comunicaciones y otros documentos que deban despacharse, ántes de su presentacion á la firma, corrigiendo los defectos de redaccion.

VIII. Despachar, por medio del mozo y ordenanza, los pliegos, paquetes y demás documentos que se envíen por el correo, así como tambien los dirigidos á las secretarías de Estado y otras oficinas y autoridades de la capital, reclamando, en caso de extravío, á quien corresponda, y dando cuenta al administrador general, siempre que sus gestiones no dieren el resultado debido.

CAPITULO V.

De los visitadores.

6. Son obligaciones de los visitadores:

I. Desempeñar el servicio de la renta, cuidando de que en la demarcacion que visiten y en las de su tránsito, segun lo permitan las circunstancias de la visita, se cumpla con la ley y disposiciones mandadas observar.

II. Vigilar, primero. Que no haya otros expendios de estampillas que los autorizados por la oficina respectiva.

Segundo. Que no se introduzcan en la demarcacion que visiten, otras estampillas que las remitidas para ella por la administracion general.

Tercero. Que en cualquier punto de las demarcaciones que recorran no carezcan las administraciones, fielatos y expendios del surtido necesario de estampillas.

Cuarto. Que no se expendan las estampillas sin el resello de la respectiva oficina del timbre; y

Quinto. Que se reclame ante quien corresponda, cualquiera falta que se advierta.

III. Representar dignamente el carácter con que están investidos, poniéndose en aptitud de desempeñar cualquier en-

cargo ó comision que el ejecutivo les confiera; instruyéndose al efecto en la legislación comun de hacienda y en los procedimientos fiscales prevenidos en las leyes.

IV. Ponerse en contacto con las autoridades todas de la demarcacion, absteniéndose de tomar parte alguna en cuestiones de interes local, y tratando á dichas autoridades con la debida deferencia.

V. No manejar valores de la renta, pues solo en algun caso muy excepcional, para cubrir una necesidad imprevista, ó por órden expresa del administrador general y como acto transitorio, podrán ser depositarios de los intereses de la renta.

VI. Tener su despacho en las oficinas de la renta que visiten, incluyendo los gastos de escritorio que eroguen, en la cuota asignada para los gastos menores de aquellas.

VII. Recibir sus sueldos y viáticos en los puntos que designe el administrador general.

VIII. Auxiliar las labores de la administracion general en el departamento que les designare el jefe de ella.

IX. No alojarse en la casa de los administradores de la renta del timbre, y no recibir obsequios de ellos ni de sus familias.

X. Rendir cada quince dias un informe en que se determinen con claridad todas las operaciones que hayan practicado en ese tiempo, sin omitir ninguno de los incidentes, para que la administracion general esté al tanto de los trabajos del visitador y no se prolongue indefinidamente la visita.

XI. No resolver por sí mismo, en todos los casos no previstos en las instrucciones generales y especiales, sino consultar á la administracion general, para que por ella ó por su conducto se libren las órdenes convenientes, salvo en aquellos casos que sean de tal manera urgentes, que haya necesidad de obrar con prontitud para salvar los intereses del erario, dando inmediatamente cuenta al superior, con una explicacion minuciosa de todo lo ocurrido.

XII. Inquirir, ya sea por los expedientes que revisen, por los asientos de los libros que examinen, por los informes que tomen, ó por incidentes que ocurran en las mismas visitas que practiquen, de qué modo se hace el fraude, para proponer la manera de evitarlo, pues su mision no solo se concreta á juzgar los procedimientos de uno ó más empleados, para que en caso de que encuentre responsabilidad los consigne al juez competente, sino á prevenir el abuso, dictando, con la mayor cordura y sin salir de la órbita de sus facultades, las disposiciones que crean más oportunas para la mayor seguridad de los intereses del tesoro federal.

XIII. No separarse de la demarcacion que visiten, aunque hayan concluido sus trabajos, hasta que reciban de la administracion general, órden para que emprendan su marcha, en el concepto de que tendrán cuidado de avisar en el acto que den punto á sus operaciones, y de que solo permanezcan esperando órdenes, ya sea para volver al punto de su residencia ordinaria ó para tomar el camino de otra demarcacion, si así conviniere al mejor servicio.

XIV. Practicar una liquidacion, dividida por años, de todos los ingresos y egresos habidos en la época de la responsabilidad del administrador que desempeñe este puesto al hacerse la visita, especificando en ese documento las partidas que haya sido necesario asentar por omision de cualquier género, de cuya liquidacion final pasarán un tanto al juzgado de distrito, en union de la noticia de los fiadores y de todas las explicaciones convenientes, siempre que le hayan consignado al responsable.

XV. Formar un expediente que, con un informe general de la visita, remitirán á la administracion general de la renta del timbre. Dicho expediente será formado de todos los documentos que se hayan reunido en el curso de la visita, compaginándolos en esta forma:

CARATULA.

"Visita practicada en cumplimiento de la superior órden de á la administracion principal de la renta del timbre en siendo responsable el C. N. N., por el visitador, C. N. N., para lo cual ha ocupado tantos dias corridos desde hasta de tal año.

INDICE.

- Núm. 1. Corte de caja.
 " 2. Acta de recuento de existencia de estampillas.
 " 3. Noticias procedentes de administraciones subalternas, por remisiones de numerario á la principal y pagos por órden de ésta en aquellas, con expresion de las fechas correspondientes.
 " 4. Liquidacion final de los ingresos y egresos en la administracion principal, desde . . . hasta . . .
 " 5. Minutas de los informes quincenales y general, referentes á los trabajos y observaciones del visitador.
 " 6. Noticia de los reintegros hechos por el responsable (en caso de descubierto).
 " 7. Inventarios por los que recibió el responsable los útiles y enseres de la oficina, y expedientes que forman el archivo.
 " 8. Inventarios comparativos con los anteriores formados por el visitador.

XVI. Además de los documentos expresados, colocados por órden de fechas, el visitador completará asimismo el expediente de visita con todos los demás que se giren á consecuencia de los incidentes que surjan en la visita, para conocimiento del administrador general de la renta del timbre.

XVII. De los documentos que acumule el visitador en virtud de visita á cada administrador subalterno, formará un expediente especial. Este servirá, en el caso de

que resulte en descubierto el visitado, para que el visitador lo haga efectivo en el principal, como responsable directo ante la general. Si para ello hubiere resistencia, será consignado el principal al juez de distrito competente, entregándose á éste el expresado expediente; de lo contrario, lo recibirá el administrador principal respectivo, cuidando el visitador, en cualquier caso, de recoger el recibo correspondiente el que agregará al expediente principal de la visita.

XVIII. Hacer, en caso necesario, que se sitúen en la administracion general, dentro del plazo relativo que la ley señala, las existencias de estampillas que resulten sobrantes en fin de un bienio, tanto en la administracion principal cuanto en las subalternas, de ellas. En el caso de que, sin causa justificada, no lograrse el visitador que el principal ó subalterno cumpla con esa prevencion, obrará conforme á lo que la ley previene sobre el particular.

XIX. Los visitadores están obligados, durante el término de quince dias despues de concluida la visita, á remitir á la administracion general, el expediente de ella con el informe respectivo, en el concepto de que, al que pasado este tiempo no lo verifique, se le descontará, en calidad de multa, tantos dias de sueldo, cuantos dilate en que se reciba en la administracion general el referido informe justificado; teniéndose presente el tiempo que dilata el correo desde el punto donde se encuentra el visitador, ó los dias que debe emplear para su viaje á la capital de la República, en el caso de que á ella venga por no mandársele á otra parte, y lo traiga personalmente.

XX. Desde el momento en que el visitador avise oficialmente que sus trabajos están concluidos, queda afecta su responsabilidad á todo aquello que por negligencia, abandono ó referencia hácia el visitado, no haya promovido para exigirle la responsabilidad que corresponde ó que cuando ménos no haya puesto en el conocimiento del superior, á fin de que se dic-

tara una medida para corregir el abuso cuya responsabilidad se le exigirá irremisiblemente luego que sea descubierto el fraude por cualquiera de las oficinas superiores.

XXI. Observar las instrucciones especiales que reciban de la administracion general respecto de la manera como deben desempeñar su manejo en los casos extraordinarios que ocurran en cualquiera parte en que se encuentren. En cuanto al servicio ordinario, se sujetarán los visitadores á lo prevenido en las instrucciones generales que en seguida se expresan.

CAPITULO VI.

Instrucciones generales á los visitadores de la renta del timbre.

7. Luego que el visitador reciba la orden que le prevenga practique visita á alguna administracion de la renta del timbre, cuya orden y cuanto á virtud de ella se haga, es por naturaleza reservado hasta tanto no surta sus efectos; ocurrirá á la administracion general de dicha renta á recibir las instrucciones especiales que de palabra ó por escrito tenga á bien darle el administrador general del ramo; así como las credenciales de su comision, que deben servirle para ser reconocido por el jefe de la oficina que va á visitar, y por el gobernador y demás funcionarios del Estado en cuyo territorio está situada la administracion, á fin de que le impartan los auxilios que demande el buen desempeño de la comision que se le confia.

8. Cuando el administrador general lo considere conveniente, acordará que se ministre al visitador, un tanto de la última cuenta de la oficina que debe ser visitada, así como un pliego de observaciones correspondientes á la glosa de cuentas del responsable, siempre que éste no haya contestado aquellas satisfactoriamente.

9. El visitador, además del deber en que está de ponerse al tanto de la legislacion fiscal, en general lo hará tambien de la especial que rija en la oficina que va á vi-

sitar, informándose por todos los medios que estén á su alcance, del estado que ella guarde y del manejo del empleado cuya conducta va á fiscalizar.

10. Despues de cumplir el visitador con las prevenciones de los artículos anteriores, emprenderá sin demora su marcha con la más absoluta reserva, obrando en su viaje y á su llegada al punto de su destino, con prudencia y circunspeccion.

11. Luego que el visitador llegue al lugar en que debe practicar la visita, se dirigirá al edificio donde esté situada la oficina y entregará su credencial al jefe de ella.

12. Una vez acreditada la personalidad del visitador, practicará éste un corte de caja, procediendo á hacer un reconocimiento del estado de la cuenta principal y de la parte relativa á las dependencias de la oficina; hará en ella recuento de la existencia en estampillas; examinará el estado del archivo; reconocerá si está bien arreglada la situacion de las subalternas y expendios de las rentas del timbre, bajo la consideracion de que ésta es servicio público, y deben en consecuencia, repararse los lugares de expendio en el número y distribucion convenientes, atendida la localidad; fijará su atencion en la condicion de los expendedores, pues ellos deben ser de notoria honradez, como un medio de precaver la facilidad de poner en circulacion estampillas falsificadas.

13. Por el primer correo remitirá el visitador á la administracion general un ejemplar, tanto del corte de caja, cuanto de la acta que levantará en virtud del recuento de las estampillas que existan en poder del responsable, quien suscribirá ambos documentos á la vez que el visitador. Este debe agregar otro ejemplar de ellos al expediente de visita.

14. Si las existencias en numerario y en estampillas fuesen menores que las que arrojen el corte de caja y la cuenta de efectos, exigirá el visitador al responsable que reintegre en el acto el importe de la

diferencia, y de no verificarlo, será suspenso en sus funciones y consignado al juez del distrito respectivo.

15. Si llegare el caso remoto de que los libros se encuentren en sus asientos con el atraso de más de ocho dias, ó que estén absolutamente en blanco, obligará el visitador al responsable á que cuanto antes queden al corriente las operaciones de su cuenta. Llegado este caso, si resultare en descubierto el visitado, será suspenso en sus funciones, y se ocupará el visitador en seguida de los demás actos que requiera la visita.

16. Si por el contrario, no se notare esta falta ni tampoco en los caudales y valores que deban existir, cesará la intervencion del visitador, dejando al visitado en el libre ejercicio de sus funciones, y se ocupará el visitador en seguida de los demás actos que requiera la visita.

17. Desde la llegada del visitador al lugar en que debe practicar la visita, procurará con todos los medios que exige la prudencia, tomar los informes convenientes acerca de la conducta que observen los administradores que visita, teniendo presente la circular de la secretaría de hacienda fecha 18 de Abril de 1849; y si el resultado de este informe fuese que alguno ó algunos de ellos están comprendidos en los artículos 59 y 60 de la ley de 17 de Febrero de 1837, procederá contra el responsable de la manera que expresa el artículo 59 ya citado.

18. Si el administrador de la renta del timbre estuviere ausente sin la debida licencia, el visitador no interrumpirá sus trabajos, y se entenderá con la persona que hubiese dejado el responsable encargado de la oficina; pero si no encuentra el visitador á ninguno, y sabe el paradero del referido administrador, le oficiará desde luego para que se presente en el término que el visitador considere necesario, atendiendo á la distancia; y si al vencimiento del plazo no se presenta, ocurrirá á la ofici-

na con el juez de distrito ó el que haga sus veces, para que con los requisitos de la ley, se abra la puerta, se forme inmediatamente corte de caja y un escrupuloso inventario de todo lo que exista, dando cuenta en el acto á la administracion general para que determine lo conveniente.

19. El visitador formará un inventario de los útiles y enseres de la oficina, y otro muy escrupuloso de los documentos del archivo, con el fin de cotejar éstos con los que existan y por los cuales haya recibido la oficina el responsable, para que el resultado de la confronta demuestre el aumento ó disminucion que hayan tenido dichos enseres; pero no será admisible que hayan disminuido los expedientes ó otros documentos importantes (salvo que la oficina superior los haya pedido originales, debiendo entónces existir en copia), y en caso de que hayan desaparecido los expedientes, dispondrá el visitador que por el juzgado de distrito se practique la averiguacion respectiva á efecto de que al descubrir al autor del hurto se aplique á éste el castigo á que se haya hecho acreedor por su delito.

20. Si encontrare el visitador algunas irregularidades en la cuenta, las hará advertir al responsable, y le dirá la manera como deben subsanarse en lo futuro; pero se le prohíbe hacer enmendaturas en los asientos que estén ya hechos, pues de lo que tendrá ya cuidado, es de que no se vuelva á incurrir en el propio error.

21. El visitador promoverá cuantas diligencias juzgue necesarias, ya sea por la vía administrativa, ya sea por la judicial, para que en caso de ocultacion ó fraude en los asientos de los libros, se ponga en claro la verdad, estando facultado para obligar á los interesados y dependientes al reintegro de todas las cantidades que de acuerdo con el visitado, por equivocacion, negligencia ó mala fé de este, hayan dejado de ingresar oportunamente al erario, sin perjuicio de proceder, en caso de mala

fé, en los términos prevenidos por las leyes.

22. En vista de los pliegos de observaciones de glosa hechas á las cuentas del responsable, cuyas observaciones estén por satisfacerse, el visitador examinará las partidas de los libros á que ellas se refieren, á fin de que si subsisten, sean satisfechas cuanto antes, y de lo contrario, haga que el responsable las rechace asimismo justificadamente.

23. Como generalmente los fiadores de los empleados de hacienda, residen en el punto donde está establecida la oficina en que éstos sirven, y por tal causa no le es posible á la administracion general estar al tanto de si siguen siendo idóneos para responder del manejo de sus fiados, el visitador tomará los informes respectivos para que, si de ellos resulta que los intereses del fiador han sufrido menoscabo ó quebranto, dé cuenta inmediatamente á la administracion general, á fin de que el fiado proponga otra persona que caucione su manejo; advirtiéndose, que aunque los informes que reciba sean satisfactorios, respecto del repetido fiador, no por eso dejará de exigir que se remita anualmente, como está prevenido, el certificado que acredite en la administracion general la idoneidad ó insolvencia de aquel.

24. Se cerciorará el visitador de si los empleados de las administraciones asisten con puntualidad, si están en la oficina las horas designadas por la ley, extrañándoles su conducta si no cumplen con la circular de la secretaría de hacienda, fecha 18 de Abril de 1849.

25. Cuidará el visitador de que en la demarcacion en que se encuentre, se expendan reselladas por la administracion respectiva de la renta del timbre, conforme á lo prevenido en este reglamento, las estampillas para documentos y libros, y para contribucion federal.

26. El visitador tendrá especial cuidado en que la venta de estampillas se haga

tan solo por las personas autorizadas para ello competentemente.

27. Indagará el visitador si en la demarcacion que visita se cumple estrictamente con lo prevenido por la ley sobre el uso y cancelacion de estampillas para documentos y libros, y para contribucion federal. Esta por ningun motivo debe recaudarse directamente en numerario, evitándose así la facilidad que haya para disponer, quien no deba, de productos de una renta federal, lo cual, si se ha efectuado, será uno de los puntos más importantes de la visita; y en tal concepto, el visitador dará aviso inmediato á la administracion general y pondrá en accion las medidas de su resorte para evitar en lo sucesivo el indicado abuso. Respecto á lo ya consumado, el visitador sujetará sus procedimientos á las instrucciones especiales que se le dieran.

28. Concluida la visita en el punto que se haya establecida la administracion principal, el visitador continuará practicándola bajo iguales términos en los lugares en que se encuentren las subalternas de aquella. Al emprender esta visita, considerada hasta cierto punto como un auxilio eficaz prestado al administrador principal responsable, dará aviso á éste, formando el visitador los datos necesarios sobre el estado de las cuentas de los subalternos, en vista del resultado de la cuenta de la principal, y de los demás antecedentes que deben existir en ésta.

29. Como la mayor parte de los trabajos que debe emprender el visitador tienen el carácter de reservados, no ocupará para que le ayuden, á los empleados de la oficina que visita; pero podrá, en caso necesario, nombrar una persona de su confianza que le sirva de escribiente, con una gratificacion que no podrá exceder de 50 pesos mientras dure la visita, cuya suma se cargará al ramo de *gastos generales, comunes y extraordinarios de hacienda*; en el concepto de que no se pasará por

este gasto mas que una vez por cada visita de cada administracion principal.

30. Llegado el caso de que no falten asientos en los libros, sino que estén al corriente, y solo por morosidad no se hayan remitido con oportunidad las cuentas de la administracion principal á la general de la renta del timbre, el visitador ocupará todas las personas que crea necesarias para que se saquen las copias de los libros y documentos correspondientes, y para que arreglen los comprobantes, á fin de que á la mayor brevedad se dé cumplimiento al envío de las cuentas referidas; en la inteligencia de que los gastos que se eroguen en pago de escribientes, los sufrarán los responsables de la demora.

31. En el caso de que por descubierto en los fondos ó valores, ó por cualquier otro incidente que surja en el curso de la visita, sea necesario suspender en sus funciones al jefe de la oficina, se encargará provisionalmente de ella el jefe de hacienda respectivo, y en su defecto el visitador nombrará provisionalmente una persona que tenga la aptitud y honradez necesarias, cuyos actos intervendrá el visitador entretanto cauciona aquella debidamente su manejo ó resuelve lo conveniente la superioridad; pero se prohíbe al visitador que por ningun motivo ni bajo ningun pretexto sea él quien sustituya al empleado suspenso.

32. El visitador, como empleado de la Federacion, está investido de la facultad económico-coactiva, creada por la ley de 20 de Enero de 1837, de la que hará uso siempre que lo juzgue conveniente, consignando el negocio al juez de distrito respectivo luego que hubiere oposicion legitima ó formal.

CAPITULO VII.

Del contador (interventor y jefe de contabilidad).

33. Son atribuciones del contador (interventor y jefe de la contabilidad):

I. Tener á su cargo y bajo su inmedia-

ta responsabilidad, toda la parte del servicio que importe formacion de cuentas, de estados, de documentos para comprobar la cuenta, de facturas de pedidos á la oficina de impresion de estampillas, facturas de envío de éstas, revision de operaciones de glosa, expedicion de pólizas, etc., etc., así como extender los modelos que han de servir para la expedicion de documentos relativos en las administraciones generales, principales y subalternas de la renta del timbre. Para este fin están á sus órdenes el tenedor de libros, los empleados de la seccion de glosa, el oficial de correspondencia, los escribientes y los auxiliares.

II. Intervenir en todas las operaciones que se practiquen en la administracion general de dicha renta.

III. Hacer constar su firma en todas las pólizas que se expidan con motivo de los asientos que se verifiquen.

IV. Cuidar de que el dia último de cada mes se practique el corte de caja de la expresada oficina, de cuyo documento, que se hará por cuadruplicado, se remitirá un ejemplar á la contaduría mayor de hacienda, otro á la secretaría del mismo ramo, otro á la tesorería general, y el último quedará en el archivo de la administracion general.

V. Cuidar de que con la debida oportunidad se practique la balanza mensual de libros, de la cual se expedirán tres ejemplares para repartirlos de igual manera que los del corte de caja.

VI. Rendir anualmente la cuenta general de ingresos y egresos de caudales y efectos y de la renta, en los términos prevenidos por las leyes.

VII. Cuidar oportuna y anualmente de la apertura de los libros necesarios para la contabilidad que se siga en la administracion general de la renta del timbre, los cuales debe autorizar el jefe de la seccion directiva del ramo en la secretaría de hacienda.

VIII. Suplir al administrador general

en los casos de ausencia, previo aviso que éste cuidará de pasarle, y la autorización de la secretaría de hacienda.

CAPITULO VIII.

Del tenedor de libros.

34. Son obligaciones del tenedor de libros:

I. Llevar los libros que á juicio del administrador general se consideren necesarios para la contabilidad, con inclusion de libros borradores y copias, cuidando de que estas últimas estén al corriente por los empleados á quienes confie su formacion

II. Dejar diariamente arreglados los libros, habiendo pasado á ellos todas las operaciones que hubieren ocurrido, formuladas con pólizas justificadas, que se numerarán correlativamente, las cuales recibirá de la contaduría bajo carpetas, anotándose en éstas, "por lo relativo á la caja," la suma total de entrada y salida, á fin de que el tenedor de libros pueda comparar y comprobar las operaciones que verifique.

III. Examinar escrupulosamente todas las pólizas que se le entreguen, para que en caso de algun defecto ó falta de requisitos, lo haga saber al contador, quien proveerá lo conveniente.

IV. Hacer mensualmente el corte de caja y balanza de comprobacion, así como los balances generales cada vez que fuere necesario, cuyos documentos asentará en libros auxiliares.

V. Ministrarle los datos que pida la secretaría de hacienda, concernientes á las cuentas que se sigan.

VI. Dirigir y vigilar los trabajos del empleado que expida los certificados necesarios.

VII. Dar á las secciones todos los datos que de la contabilidad necesitaren para el desempeño de las respectivas labores.

VIII. Cuidar de recoger oportunamente los certificados que deba expedir la tesorería general de la nacion y de agregar-

los á las pólizas correspondientes para su perfecta comprobacion.

CAPITULO IX.

Del oficial, segundo tenedor de libros.

35. Son obligaciones del oficial segundo tenedor de libros:

I. Auxiliar en todas sus labores al tenedor de libros, quien le determinará los trabajos que deba desempeñar.

II. Suplir al tenedor de libros en casos de ausencia, si así lo determinare el administrador general.

CAPITULO X.

Del jefe de la seccion de glosa.

36. Son obligaciones del jefe de la seccion de glosa:

I. Recibir, acordados por el administrador general, los expedientes y cuentas destinadas á la revision y glosa para ocuparse inmediatamente en el trabajo, compartiéndolo con los oficiales de la seccion.

II. Ser responsable de los errores, omisiones y defectos de las operaciones de su cargo, si por ellas tienen que sufrir quebranto los intereses del erario ó hay trascendencia perjudicial en las labores de la contaduría.

III. Revisar los pliegos que contengan las observaciones de glosa y autorizar las minutas de las comunicaciones con que deben acompañarse aquellos, entregando dichas minutas y pliegos al contador, para que con su aprobacion se pasen al oficial de correspondencia.

IV. Cuidar de que los trabajos de revision y glosa de las cuentas que mensualmente se reciben de las administraciones principales de la renta del timbre queden cumplidos sin tardanza, á fin de que las inexactitudes que se noten sean remediadas desde luego, para evitar consecuencias en los trabajos subsiguientes.

V. Pedir al tenedor de libros y al oficial de correspondencia, cuantas noticias y datos necesite para esclarecer las dudas que le ocurran, á fin de de fundar debidamen-

te las observaciones que se hagan á las cuentas de los responsables.

VI. Entregar, bajo inventario duplicado, en la contaduría, las cuentas ya glosadas, así como sus comprobantes, para que de las operaciones necesarias que ellas contengan, se expidan las correspondientes pólizas.

VII. Ocurrir al contador para acordar con él lo que deba determinarse respecto de las dificultades que embaracen los trabajos de la oficina en cualquier ramo.

CAPITULO XI.

De los oficiales de la seccion de glosa.

37. Son obligaciones de los oficiales de la seccion de glosa:

I. Estar subalternados al jefe de la seccion en cuanto á los trabajos de glosa que desempeñen en ella, cuidando de acatar las órdenes del contador en las demás labores que éste les confie; teniendo presente que á su vez son responsables de la exactitud de las cuentas que glosen y operaciones que practiquen.

II. Rubricar los expedientes que cada uno revise, y las minutas de los pliegos de observaciones y réplicas, para que el jefe de la seccion pueda dirigirse á quien corresponda, en caso de equivocacion ó duda.

III. Asentar en un libro auxiliar las cuentas ya glosadas de las administraciones principales, divididas por períodos de responsabilidades.

IV. Tener arreglados los expedientes que manejen y que deben existir en la seccion, cuidando de foliarlos y coserlos.

CAPITULO XII.

De los escribientes.

38. Son obligaciones de los escribientes:

I. Asistir á las horas de oficina con exacta puntualidad, y obedecer las órdenes de sus superiores.

II. Poner en limpio las minutas y copiar los libros y documentos que con tal objeto se les entreguen ó designen, y dedi-

carse además con empeño y eficacia á otras labores que se les confien.

III. Avisar á sus superiores en los casos que no puedan ocurrir á la oficina, por enfermedad ó otra causa justificada.

IV. Guardar en la oficina el orden y compostura debidos para no dar lugar á que se castigue la falta en que incurran, segun su gravedad.

CAPITULO XIII.

Servicio.

39. Son obligaciones del cobrador, contador de moneda:

I. Efectuar todos los cobros que le encomienden el administrador general y el contador, siendo responsable de las faltas de dinero que le resulten.

II. Entregar en la tesorería general de la nacion las sumas que á ésta sean remitidas.

III. Cuidar del aseo y limpieza de la oficina, y que ésta se abra y cierre á la hora que le sea ordenada, para todo lo cual vigilará al mozo de la administracion y al ordenanza, ocurriendo al contador en caso necesario para que éste allane las dificultades que á aquel se opongan.

IV. Pedir diariamente al contador, entregándolas así al mismo, á la hora indicada, las llaves de la oficina.

V. Cuidar que con la puntualidad debida y por medio del mozo y ordenanza se reciba en la administracion la correspondencia que diariamente se encuentre en la oficina de correos.

VI. Presentar para la aceptacion las libranzas que con tal objeto se le entreguen.

40. El mozo de la administracion, además de desempeñar el aseo y limpieza de la oficina, conducirá, lo mismo que la ordenanza, la correspondencia oficial que reciban de sus superiores.

41. El portero del edificio vigilará la entrada y salida de personas en la oficina.

42. El velador, cuyo objeto está como tal expresado, comunicará por escrito y diariamente al administrador ó al conta-

dor las novedades que ocurran, y desempeñará su servicio presentándose armado convenientemente á las seis de la tarde.

43. Todos los empleados en el servicio, además de desempeñar las obligaciones expresadas, ejecutarán lo que respecto de sus empleos determinen el administrador general y el contador, con vista de las necesidades que ocurran.

CAPITULO XIV.

De los administradores principales.

44. Son obligaciones del administrador principal:

I. Cuidar de que en todas las poblaciones comprendidas en su demarcacion, haya las oficinas y expendios necesarios para el servicio público, provistas de las estampillas correspondientes.

II. Nombrar, bajo su responsabilidad, los subalternos y demás agentes que han de servir en la demarcacion, observando las prevenciones contenidas en el capítulo II de este reglamento y extendiéndoles el nombramiento correspondiente.

III. Instruirse en las leyes y disposiciones del ramo para observarlas y hacerlas observar.

IV. Vigilar que no se introduzcan en su demarcacion, estampillas que no procedan de envíos que haga la administracion general, persiguiendo todo fraude y promoviendo cuanto sea conveniente en favor de la renta.

V. Llevar sus cuentas al dia, en el orden prevenido por la administracion general.

VI. Remitir á la administracion general con oportunidad sus cuentas mensuales, así como todos los datos que por aquella le sean pedidos.

VII. Recoger de sus subalternos y expendedores, sin demora, los productos por ventas.

VIII. Procurar, por todos los medios convenientes, el buen servicio de la renta y del público.

IX. Vigilar que en su demarcacion se

verifique tan solo el expendio de estampillas por las personas autorizadas al efecto.

X. Cuidar de que las estampillas que se expendan estén reselladas por quien corresponda, de conformidad con lo prevenido en el artículo 48 del presente reglamento.

XI. Nombrar y remover á su arbitrio, en iguales términos á sus subalternos y demás agentes, al escribiente que debe auxiliarse en el desempeño de las labores de la oficina que es á su cargo.

45. El administrador principal de la renta del timbre caucionará su manejo bajo los principios de la ley; percibirá como honorarios, que repartirá entre sí y sus dependientes, pagará un escribiente como sueldo anual y empleará asimismo como límite para gastos menores en principal, subalternas, felatos y expendios, con sujecion á la tarifa.

46. En el 2 por ciento de honorario que, segun la tarifa, se asigna sobre el importe de la venta de estampillas para la contribucion federal, se encuentra incluso el 1 por ciento que deben satisfacer los administradores de la renta del timbre á las oficinas de los Estados y municipales, encargados de recibir en estampillas dicha contribucion y de entregarlas canceladas conforme á la ley.

CAPITULO XV.

Prevenciones generales.

47. La venta de estampillas, tanto para documentos y libros, cuanto para contribucion federal, se hará tan solo en las oficinas de la renta del timbre, ó por medio de los expendedores nombrados por estas oficinas.

48. Las estampillas para documentos y libros, y para contribucion federal, circulan legalmente tan solo en los puntos correspondientes al determinado en el resello que deben contener; advirtiéndose á los empleados de la renta del timbre, que resellarán las muy necesarias para la venta, á fin de que no conserven gran existencia

de estampillas reselladas y que las que se expendan en el punto en que se encuentre situada la administracion principal de dicha renta, lo estarán con el sello especial de esta oficina. Las que se vendan en los lugares en que haya administracion subalterna y expendios foráneos pertenecientes á ésta, serán reselladas con el sello especial de la subalterna respectiva.

49. El administrador general y el contador de la renta del timbre, afianzarán su manejo, bajo los requisitos de ley, en cantidad dupla del sueldo anual asignado á sus plazas.

50. Las informaciones relativas á los fiadores de los administradores principales de dicha renta, se remitirán á la administracion general de la misma.

51. Además de las obligaciones y atribuciones que queden detalladas, continuarán en vigor respecto de las oficinas de la renta del timbre, las disposiciones reglamentarias que son comunes á las oficinas de hacienda, en todo lo que no se oponga á este reglamento.

México, Enero 30 de 1872.—Romero.—C....

(Insertamos á continuacion la ley á que se refiere el anterior reglamento, la que por un olvido no se insertó en el lugar correspondiente).

LEY DEL TIMBRE.

CAPITULO I.

ESTABLECIMIENTO DE LA RENTA DEL TIMBRE Y VALOR DE LAS ESTAMPILLAS.

Art. 1. En sustitucion de la *renta del papel sellado* se establecerá la *renta del timbre*, con el uso de estampillas, cuya matriz se determinará en un reglamento especial.

2. Las estampillas se dividirán en dos clases: *estampillas para documentos y libros*, y *estampillas para contribucion federal*, las cuales circularán solamente en el bienio que ellas expresen.

3. Las estampillas para documentos y libros serán de las clases y valores siguientes:

Primera.....	Diez pesos.
Segunda.....	Cinco pesos.
Tercera.....	Un peso.
Cuarta.....	Cincuenta centavos.
Quinta.....	Veinticinco centavos.
Sexta.....	Diez centavos.
Sétima.....	Cinco centavos.
Octava.....	Tres centavos.
Novena.....	Un centavo.

CAPITULO II.

TARIFA PARA EL USO DE ESTAMPILLAS.

4. Las estampillas para documentos y libros se emplearán con absoluta sujecion á la siguiente: