

los oficiales de secretaría, haciendo que se rubrique la nota de la entrega por el que los reciba.

56. El también rubricará en el libro de cada mesa el recibo de los expedientes concluidos que para archivarlos se le entreguen, cuidando de colocarlos en el lugar que les corresponda.

57. Formará un inventario circunstanciado y particular de los libros de actas capitulares, expresando los años á que correspondan y el número de sus fojas, y los antiguos que no existan.

58. Formará otro igual de los antiguos libros de juntas de ciudad.

59. Cuidará diariamente de que al cerrarse el archivo, quede su llave en el despacho del secretario; y será responsable de cualquiera falta que se note en él ó del extravío de papeles.

60. Ninguno de los libros que se expresan en los dos anteriores artículos, ni los otros documentos originales y auténticos que existan en el archivo, podrán sacarse por ningún título de la secretaría, observándose rigurosamente en cuanto á esto las prevenciones relativas de las leyes de Indias.

Escribano de diligencias.

61. Este empleado hará cuantas notificaciones se ofrezcan en los expedientes que giren en la secretaría, y practicará las demás diligencias que disponga el ayuntamiento y las que se ordenen por las comisiones. Acompañará á éstas, siempre que para alguna lo estimare conveniente, extendiendo los certificados que le piden.

62. Extenderá también todas las escrituras que se otorguen por la municipalidad, y únicamente recibirá de la tesorería el cesto del papel para ellas. De todas las que haga por razón de su empleo y que interesen de algún modo al fondo municipal, entregará un testimonio para el archivo.

63. Hará las notificaciones en la secre-

taría cuando ocurran los interesados, sin percibir derecho alguno: pero sí podrá cobrar, con arreglo á arancel, si tuviere que salir para alguna en negocios que sean de pura utilidad personal del individuo á quien la haga.

Cuando se trate de negocio urgente que no sea de pura utilidad personal, no esperará que concurren los interesados, sino que sin demora les hará las notificaciones, practicando de esta manera todas las otras diligencias que se le encarguen, siendo responsable del retardo que por su falta de actividad sufran los negocios; y con su sueldo de los perjuicios que por la misma causa se originen á los fondos.

64. Deberá asistir *personalmente* y sin excusa alguna á la visita que se hace por la administración del fiel contraste, para el reconocimiento de pesas y medidas.

65. Tendrá obligación de recoger, bajo su más estrecha responsabilidad, los protocolos de los escribanos que no sean públicos, tan luego como fallezcan; pondrá en ellos la certificación correspondiente con arreglo á las leyes, y á lo prevenido en los estatutos del nacional colegio respectivo, y los inventariará y colocará en el archivo correspondiente, que deberá tener arreglado y á su inmediato cargo.

Obligaciones de los porteros y conserje de las casas consistoriales.

66. El primer portero, que funcionará también de conserje, tendrá la de concurrir con su maza á las asistencias, y en los días de cabildo á la sala capitular.

67. El segundo, la de concurrir también á la misma sala todos los días, y á las asistencias con maza: citar á los capitulares, llevar los expedientes á las comisiones, y asistir cuando le toque, según el turno que lleve el primero, al palco en que debe concurrir el capitular que presida las diversiones públicas que se den en los teatros ó plazas de toros.

68. Los dos supernumerarios asistirán igualmente con sus mazas, citar á los ca-

pitulares, alternándose por semanas con el segundo portero, y llevar también los expedientes que se les encomienden. Además deberán también turnarse para que uno de ellos esté diariamente en la secretaría mientras permanezca abierta, á fin de llevar inmediatamente las comunicaciones ó circulares urgentes.

Conserje.

69. Sus obligaciones serán las siguientes:

1^ª Cuidar del aseo y limpieza de la sala capitular, las oficinas, los tránsito y los palcos del ayuntamiento en los teatros.

2^ª De que se ponga el alumbrado de los tránsito donde sea necesario todas las noches, y en la sala capitular cuando se ofreciere, así como el de los balcones en las iluminaciones.

3^ª De que se coloquen las cortinas y el pabellon nacional en los días de costumbre y en los extraordinarios.

4^ª De que se conduzcan y coloquen convenientemente las sillas y bancas en las iglesias en los días que el ayuntamiento tenga que asistir á alguna función.

5^ª Informará la comisión inspectora del estado que guardan los muebles y alhajas que tiene en su poder.

6^ª Recoger las llaves de la sala capitular, de los balcones y reja de fierro del tránsito y demás lugares que se pongan bajo su cuidado.

7^ª Cerrar la reja luego que concluyan las labores de las oficinas.

8^ª Dar parte á la comisión de todo lo que observe dentro del edificio relativo á la policía.

9^ª Estar constantemente dentro del edificio para atender eficazmente á todo lo que está á su cargo.

10. Recibir por inventario todos los muebles y alhajas del ayuntamiento.

Obligaciones y restricciones comunes á todos los empleados de secretaría.

70. Conforme al juramento que deben hacer á su ingreso, guardarán la debida re-

serva en todos los negocios de la oficina, y absoluto secreto en los que lo exijan. Sus faltas contra este artículo serán castigadas con la pérdida del empleo.

71. No exigirán ni recibirán gratificación alguna por el despacho de los negocios, y en caso de que lo hagan, serán castigados también con la pena que impone el artículo anterior.

72. Tampoco podrán ser personeros, ni recibir poderes para los negocios que se sigan en la oficina, ni intervendrán en el despacho de aquellos en que por otro motivo puedan tener algún interés.

73. Sustituirán en sus funciones al empleado que inmediatamente les anteceda, cuando falte por cualquiera causa.

74. Entrarán á la oficina á las nueve de la mañana y saldrán á las tres de la tarde, á excepcion de los días en que hubiere cabildo, en los cuales permanecerán hasta que éste termine. Cuando sea necesario, concurrirán en horas extraordinarias, citados por el oficial mayor.

REGLAMENTO DE LA CONTADURÍA.

Art. 1. A cargo de esta oficina estará todo lo relativo á cuenta y razón de los ingresos y egresos de los ramos de propios y arbitrios municipales: se dividirá en cuatro secciones.

2. La sección primera recibirá los presupuestos de sueldos y gastos mensuales, que entregará por duplicado cada oficina ó dependencia de la municipalidad, y con vista de ellos formará el general, que debe presentarse á la aprobación del ayuntamiento: glosará las cuentas de inversión que las mismas dependencias presenten, también por duplicado, cuidando de que se contesten y salden oportunamente las observaciones ó resultas que aparezcan. Formará la noticia para el pago de los sueldos, expresando en ella el empleo, nombre, sueldo total, descuentos y líquido que corresponda á cada individuo; dejará copia á la letra de ellas en un libro que llevará al efecto: abrirá otro en que conste

la cantidad presupuesta para cada ramo ó persona, lo que se le abone por cuenta ó total de ella, y cuanto más sea necesario, para que á toda hora se conozca el gasto mandado hacer por cada ramo de egreso, el hecho y la diferencia que entre uno y otro pueda haber, sea á favor de los fondos ó de los interesados respectivos. Llevará los libros manuales y comunes de la cuenta general, asentando en los primeros minuciosa y claramente cada una de las partidas que entren por los ramos de propios; de manera que se sepa la persona que hace el enteró, el ramo ó objeto á que pertenece éste, el plazo á que corresponde, la cantidad en que consiste, y todas las demás señas que contribuyan á dar una razon exacta: si el cargo se hace á buena cuenta, se puntualizará tambien todo lo que se haria en la partida líquida, para evitar cualquiera duda. El total producto diario de cada auxiliar que llevará la tesorería por los ramos de arbitrios, se cargará tambien diariamente en el libro manual, diciendo el ramo de que procede, foja y numeracion de partidas del referido auxiliar en que conste el pormenor.

Por regla general, en toda partida extraordinaria y de las que no entran ó salen frecuentemente, se citará la ley, orden ó acuerdo, en virtud del cual se percibe ó paga, y se acompañará á la cuenta general el original ó copia certificada por el contador de dichas disposiciones, sin cuyo requisito no se le dará por buena la partida.

En los libros comunes se asentará el producto ó egreso diario de cada ramo, haciendo referencia del número de la partida que conste en los manuales.

Esta seccion extenderá las pólizas de data, para que firmadas por el contador, pueda pagar el tesorero. Las pólizas tendrán los mismos requisitos que quedan prevenidos para el asiento de las partidas, y además deberán ser rubricadas por el presidente del ayuntamiento, sin el cual no podrá pagarlas la tesorería.

Formará los estados de corte de caja

mensuales, anuales y extraordinarios que se ofrezcan, en que conste lo debido cobrar, cobrado y pendiente por cada ramo de ingreso, y lo mandado pagar ó devengado, pagado y que se quede debiendo por cada uno de los de egreso, ambos mensualmente. Hará tambien estados al fin de cada semestre en que reasuma el contenido de los que quedan expresados.

Llevará el libro de órdenes, decretos y acuerdos, tomando razon exacta, clara y circunstanciada de todos ellos; otro libro en que quede copia á la letra de los informes que dé la oficina; otro de las cuentas particulares de los capitales que reconocen los fondos municipales, y otro en que se copien las escrituras que se otorguen en favor ó en contra de la municipalidad.

Un jefe, dos oficiales y cinco escribientes, desempeñarán esta seccion.

3. La seccion segunda llevará la cuenta particular de cada uno de los causantes, abriendo un libro para cada ramo de los de propios, en que conste el objeto que motiva el adeudo, en cuánto está arrendado anualmente, desde qué fecha y por qué documento de contrato, dónde exista éste y todo lo demás que conduzca á la perfecta claridad ó instruccion. En seguida se comenzará la cuenta de debe y haber, poniendo en el primero la suma que se deba hasta la fecha en que comience el libro; las que vaya devengando despues, al principio ó vencimiento de cada período en que le corresponda pagar; y en el segundo, los pagos y abonos que vaya haciendo, y el número y fecha con que se carguen en el libro manual de la cuenta general, á fin de que á cada momento y á primera vista se liquide y sepa lo que el causante respectivo haya debido y pagado. Llevará tambien un libro en que sin intermision conste lo que deba producir cada ramo de los de propios, lo que haya producido y lo que se halle pendiente de cobro.

Los ramos que constituyen los propios, son los siguientes, que existen hoy, y los

de igual naturaleza que puedan formarse en lo sucesivo: el no arrenda de sup. al. r. o.

Arrendamiento de fincas.—Réditos.—Mercados.—Mercedes de agua.—Fiel-Contraste.—Pension de coches de alquiler establecidos en los sitios públicos.—Licencias de obra.—Idem para construir ó limpiar albañales.—Estancias.—Aprovechamientos.

4. La seccion tercera recibirá los padrones que se formen de todos los objetos ó establecimientos que pagaren contribucion al ayuntamiento; tomará de ellos los nombres de los causantes para asentarlos por orden alfabético en un libro que llevará para cada ramo, con la explicacion de la calle, número, letra ú otra seña de la casa donde se halle el giro; la cuota que deba pagar cada mes, trimestre ú otro plazo que conceda la ley, y en seguida las columnas en que se asienten los números con que se efectúe cada pago, para conocer fácilmente lo que cada individuo pueda estar debiendo. Llevará un libro en que tome razon de las patentes y licencias que firme el contador, y otro en que conste sin intermision lo debido cobrar, cobrado y pendiente por todos y cada uno de los ramos de arbitrios, segun queda prevenido para la seccion segunda.

Los ramos expresados de arbitrios existentes hoy, son los siguientes:

Tres al millar sobre fincas.—Canales de derrame exterior.—Contribucion de coches particulares.—Idem del menudeo de licores.—Casillas de pulque tlachique y fino.—Fabricas de cerveza.—Diversiones públicas.—Juegos de billar, de bolos y pelota.—Sellos de gobierno del Distrito.—Multas.—Recargos de contribuciones.

Esta seccion entenderá tambien en lo relativo á los derechos municipales que cobra la aduana, y será desempeñada por un jefe, un oficial y cinco escribientes.

5. El cobro de los ramos de multas, de sellos del gobierno del Distrito, y otros cuyo producto ó entrada no puede conocer la contaduría con anticipacion, se eje-

tará por la tesorería por medio de la boleta ó documento que para ello expida la contaduría, recogiendo ésta las órdenes respectivas de las autoridades que impongan las multas, para que sirvan de comprobantes del libro auxiliar del mismo ramo.

6. La seccion cuarta dará cuantos datos y noticias se le pidan relativas á las rentas municipales y á sus créditos activos y pasivos: formará una coleccion de todos los decretos que por bando se hayan publicado y publiquen en lo sucesivo, haciéndola por separado de los que toquen á la municipalidad: tendrá á su cargo el archivo de la contaduría, llevando de él un índice ó inventario continuo, en que consten por orden alfabético las personas, ramos ó materias que constituyan cada documento, papel, cuenta ó libro: desempeñará todos los negocios que no estén expresamente encomendados á alguna de las otras secciones.

7. La comprobacion de las cuentas de cargo de propios consiste en la ley ó disposicion que haya creado el ramo; en los títulos de adquisicion; en los contratos de arrendamiento y en los acuerdos en cuya virtud se cobre; en los padrones, registros, patentes, licencias ú otros documentos que se formen ó expidan previamente al cobro de arbitrios; en las leyes, decretos, órdenes ó acuerdos que hayan establecido éstos, y en las certificaciones que acrediten las bajas ó caducidad de los objetos.

La de la data consiste en las leyes, ordenanzas, ú otras disposiciones que hayan prevenido el gasto; en el presupuesto anual; en las cuentas particulares que presenten mensual ó semanariamente las dependencias subalternas, como administracion de obras públicas, mercados, coches de alquiler, hospitales, aguas y demás semejantes, á quienes se vayan ministrando cantidades á buena cuenta; y respecto de los sueldos, en las nóminas de que trata el art. 2.º

En consecuencia, todas las constancias se acompañarán en copias certificadas por

el secretario y por el contador del ayuntamiento, á las pólizas de cargo y data, sin cuyos requisitos no se darán éstas por buenas en la glosa de cuentas, con las que también se presentarán los libros manuales, comunes, auxiliares y de cuentas particulares que se hayan llevado en el año.

De los expresados documentos, originales ó certificados, se acompañará un tanto en la cuenta del presente año, y en los subsecuentes una lista de las variaciones que por aumento ó disminucion hayan ocurrido en el de que se trate, sin perjuicio de acompañar á las pólizas los originales ó copias de las disposiciones que hubiere para pagar ramos ó partidas que no hayan figurado en los años anteriores.

8. Las secciones 2ª y 3ª formarán, con la conveniente anticipacion, una lista por menorizada de las partidas que en cada trimestre de año debe cobrar la Tesorería por los ramos que en ese período no tengan variacion, expresando los plazos ó fechas en que deba hacerse cada pago; y respecto de los que se hagan por mes, se pasará igual lista al principio de él en los tres últimos días del anterior con los mismos fines. Estas listas serán firmadas por el contador y por el jefe de la seccion respectiva, como responsable de su exactitud y oportuna entrega á la Tesorería.

9. La seccion 1ª, dentro de los tres primeros días de cada mes, extenderá y pasará lista á la Tesorería de los pagos y gastos que en él deba hacer ésta, firmada por el contador y el jefe de la seccion, quienes avisarán oportunamente á la misma oficina de las variaciones que en dichas erogaciones pueda haber, haciendo la anotacion correspondiente en la propia lista.

10. Es de la obligacion y responsabilidad del contador:

1º El pronto, exacto y fiel desempeño de las labores, cuentas y demás negocios encomendados á su oficina por este reglamento, por las leyes y demás disposicio-

nes anteriores que no se opongan á él, y por las que se dieren en lo sucesivo.

2º Reclamar con toda oportunidad la presentacion de cuentas de las dependencias subalternas; hacer su glosa y activar el saldo, tomando á este fin cuantas providencias crea conducentes, hasta la de suspender el abono del sueldo al empleado encargado del ramo que no cumpla con ese deber, dando cuenta al ayuntamiento de cualquiera omision ó demora que haya en el particular.

3º Dar aviso al ayuntamiento el día 1º de Marzo de cada año de estar concluida y en disposicion de remitirse á la glosa la cuenta general del anterior.

4º Contestar las observaciones y reparos que aparezcan de la glosa, y cuidar de que se chancen las resultas que hubiere.

5º Glosar personalmente las cuentas de la Tesorería, y expedir al tesorero el finiquito de ellas. Si no hiciese el contador lo primero dentro del mes siguiente al de la presentacion de la cuenta, el tesorero quedará libre de toda responsabilidad en ella, y la reasumirá el contador solo.

6º Cuidar de que todos los dependientes que deberán caucionar su manejo, tengan las fianzas en corriente, y presenten en Enero de cada año la certificacion de supervivencia é idoneidad de sus fiadores, que se acompañará á la cuenta general del año anterior.

7º Formar también anualmente las hojas de servicio de todos los jefes y empleados que perciban sueldo de la municipalidad, haciéndolas por triplicado para que quede una en el archivo del ayuntamiento, otra en el de contaduría, y la tercera en poder del interesado.

8º Dar cuantos informes, datos y noticias de hecho le pida el ayuntamiento, su presidente ó comisiones, oyendo cuando lo crea conveniente á la seccion respectiva.

9º Caucionar su manejo por la cantidad de ocho mil pesos con fiadores á satisfac-

cion del ayuntamiento, y acreditar la supervivencia é idoneidad de aquellos al principio de cada año.

10º Promover cuanto crea necesario al mejor servicio, aumento y conservacion de todos los ramos.

11º Intervenir y fiscalizar todo lo que tenga relacion con la entrada y salida de caudales.

12º Formar un presupuesto anual de sueldos y de los gastos de todos los ramos; presentarlo en 1º de Diciembre del año anterior á la aprobacion del ayuntamiento, y conforme á él, librar las cantidades que se vayan erogando mensualmente. Si la aprobacion no recae oportunamente, el contador librará conforme lo disponga la junta de hacienda.

13º Hacer que cada seccion lleve con el día sus labores respectivas y las copias de los libros, cuyos originales se remitan con la cuenta general del año.

14º Autorizar con su firma los documentos que expida la contaduría y los libros manuales al fin de cada día, mes y año.

11. El contador cumplirá estrictamente con lo prevenido en los artículos 9º del capítulo 3º, 14, 15, 16 y 17 del capítulo 4º de la ordenanza municipal, publicada en 11 de Junio de 1840 (*).

12. Los jefes de seccion son responsables al contador de todos los puntos en que éste lo es al ayuntamiento, y lo mismo los oficiales y escribientes cada uno en su clase y seccion respectiva.

13. El contador en sus enfermedades y ausencias, será sustituido por los jefes de seccion segun el orden con que quedan numeradas éstas.

14. No podrá ser nombrado jefe de ninguna oficina ó administrador de cualquiera de los ramos municipales que tenga que rendir cuentas en la contaduría, persona alguna que sea pariente dentro de cuarto grado del contador, ni tampoco podrá obtener el empleo de contador persona

(*) Véase la nota 1ª despues del reglamento de la tesorería.

que tenga parentesco hasta dicho grado con alguno de los jefes ó administradores á quienes tiene que exigir cuentas.

15. Siempre que sea necesario, y por lo ménos una vez al mes, se reunirán por la tarde el contador y jefes de seccion á tratar los negocios de oficina que así lo requieran, llevando un libro de actas de estas juntas, que serán firmadas por ellos.

16. La contaduría comenzará su despacho á las nueve de la mañana y terminará á las tres de la tarde, sin perjuicio de las horas extraordinarias que sea necesario ocupar, segun lo disponga el contador.

17. Las faltas de los jefes de seccion por causa justa, se cubrirán por los oficiales inmediatos, y las de éstos por los escribientes, segun la orden de su numeracion.

18. La contaduría será servida por los empleados que demarca la siguiente

PLANTA DE EMPLEADOS Y SUELDOS ANUALES.

Contador.....	\$ 4,000
Jefe de la seccion 1ª.....	2,000
Id. de la id. 2ª.....	1,500
Id. de la id. 3ª.....	1,500
Id. de la id. 4ª.....	1,500
4 oficiales, á 1,000 ps.....	4,000
8 escribientes, á 600 ps.....	4,800
2 id. id. á 500 id.....	1,000
2 id. id. á 400 id.....	800
1 portero.....	300
Suma.....	\$ 21,400

REGLAMENTO DE LA TESORERÍA.

Art. 1. Corresponde á esta oficina la recaudacion é inversion de caudales del ayuntamiento, á cuyo fin se dividirá en tres secciones, que son: mesa 1ª de los ramos de propios; mesa 2ª de los ramos de arbitrios; mesa 3ª de listas y libros de recaudacion y distribucion.

2. La mesa 1ª tendrá á su cargo extender los libramientos que deberán girarse

contra los causantes por los ramos de propios y á favor del cobrador respectivo; cuidar de que cada pago se anote con su número en las listas que pase la contaduría; extender los mandamientos de ejecución para cobrar á los deudores morosos; llevar un libro en que consten los referidos libramientos; y la firma de recibo del cobrador á quien se entreguen; practicar todo lo demás concerniente á la recaudación de los propios. En cuanto á los coches de alquiler en los sitios públicos, la lista de cobros es la que presenta mensualmente el administrador de coches. Llevará el libro de tomas de razon, órdenes, acuerdos y demás que se pase á la tesorería con el mismo fin.

Esta mesa será servida por el oficial mayor y un escribiente.

3. La mesa 2ª extenderá los recibos que se den á los causantes por los ramos de arbitrios conforme á las listas que pase la contaduría; cuidará de que éstas se cubran oportunamente, bien sea con el número del pago, ó bien con el documento que acredite la baja ó caducidad del objeto; expedirá los mandamientos de ejecución para el cobro de los mismos ramos, y llevará un libro auxiliar por cada uno, en que conste el número correlativo de partidas, el que tengan en el libro de partidas correlativo, el que tengan en la lista de contaduría, el nombre del causante, plazo á que corresponda el pago y el importe de éste, para que con presencia de estos libros haga la propia contaduría el cargo de productos diarios en los manuales, segun se previene en su reglamento; y además llevará tambien las cuentas particulares de los causantes en los mismos términos prevenidos para la contaduría.

Esta mesa será desempeñada por el oficial segundo y tres escribientes.

4. La mesa 3ª llevará un libro general de cargo en que se asienten en compendio los pagos por los ramos de propios y los productos diarios por los de arbitrios, poniendo respecto de aquellos, el número con

que conste la partida en la lista de contaduría, y respecto de éstos, el primero y último número con que se haya hecho el asiento en el auxiliar respectivo.

Al fin de cada mes recogerá las expresadas listas; y cerciorándose la mesa de estar debidamente cubiertas, las conservará en su poder.

Formará una lista tambien al fin de cada mes de todos los causantes de propios y arbitrios que no pagaron sus respectivas cuotas, para que despues de examinada por la contaduría, la publique el tesorero por los periódicos.

Llevará un libro general de data en que se asienten las cantidades que se paguen ó gasten, y su único comprobante serán las pólizas que haya expedido la contaduría.

Uno y otro libro, comprobados el primero con las listas y el segundo con las pólizas, formarán la cuenta que la tesorería pasará al fin de cada semestre á la contaduría para que ejerza las atribuciones expresadas en su reglamento.

A cargo de esta mesa estará el archivo de la tesorería, que se conservará del modo prevenido para el de contaduría en el art. 6º de su reglamento.

El oficial tercero y tres escribientes desempeñarán estas labores.

5. Es de la obligacion y responsabilidad del tesorero:

1º Caucionar su manejo en cantidad de ocho mil pesos, con fiadores á satisfaccion del ayuntamiento, y presentar anualmente la certificacion de la supervivencia é idoneidad de aquellos.

2º Responder de los caudales que entren en las arcas del ayuntamiento, dando cuenta de ellos siempre que se le pida.

3º Disponer la ejecucion de los pagos en virtud de la póliza que para cada uno le librará la contaduría, rubricada por el presidente del ayuntamiento.

4º Promover cuanto crea conveniente para mejorar y perfeccionar la recaudacion de los propios y arbitrios municipales.

5º Dar de palabra ó por escrito los informes de hecho que le pidan el ayuntamiento ó sus comisiones.

6º Entenderse directamente con las autoridades y demás dependientes del gobierno del Distrito y del ayuntamiento en los negocios concernientes á la recaudacion, pidiéndoles del mismo modo los auxilios de que trata el art. 28 de la ley de 3 de Octubre de 1853.

7º Conservar en su poder las llaves de la caja y de la oficina, que no entregará sino al que lo sustituya en los casos de enfermedad ó ausencia por justa causa.

8º Cuidar de que los empleados de la tesorería traten á los causantes con urbanidad y comedimiento, para evitar cualquiera queja.

6. Todos los documentos y recibos de pago, aun cuando sea con el carácter de provisional ó depósito, serán autorizados por el tesorero, sin cuyo requisito no tendrán valor ni efecto.

7. Las faltas y ausencias del tesorero, serán suplidas por el oficial mayor, y las de éste por los demás oficiales, por el orden de su numeracion.

8. El cajero pagador tiene obligacion de recibir y pagar todo lo que entre y salga en la tesorería, llevando un libro de caja en que consten las cantidades de entrada y salida, á cuyo fin será auxiliado por uno de los escribientes, que bajo la responsabilidad del cajero, será el contador de moneda. Este libro será firmado diariamente por el tesorero y el cajero pagador.

9. Ningun pariente del tesorero dentro de cuarto grado, podrá desempeñar el empleo de jefe de cualquiera oficina de las subalternas de la tesorería, ni tampoco podrá obtener el empleo de tesorero, persona que hasta dicho grado de parentesco esté ligada con alguno de los jefes de las expresadas oficinas.

10. El tesorero cumplirá estrictamente con lo prevenido en los artículos 9º del capítulo 3º; 14, 15, 16 y 17 del capítulo

4º de la ordenanza municipal publicada en 11 de Junio de 1840. (*)

11. Para el desempeño de las labores que expresa este reglamento, tendrá la tesorería, la siguiente

PLANTA DE EMPLEADOS
y sueldos anuales.

Tesorero.....	\$ 4,000
Oficial mayor.....	2,000
Idem segundo.....	1,800
Idem tercero.....	1,000
Cajero pagador.....	1,800
2 escribientes á 600 pesos.....	1,200
2 escribientes á 500 pesos.....	1,000
4 ejecutores á 400 pesos.....	1,600
1 portero.....	300
Suma.....	\$ 14,700

NOTA PRIMERA.

Capítulo 3º—Art. 9º La contaduría y tesorería, bajo su inmediata y pecuniaria responsabilidad, cuidarán de hacer por escrito observaciones á los acuerdos del cabildo ó comisiones que ordenaren algun gasto que no sea legal ni autorizado, obediendo sin responsabilidad el acuerdo, si no obstante se produjere, expresando que se cumpla no obstante el reparo, en cuyo caso la responsabilidad pecuniaria será solo de los que formaren el acuerdo, del que el alcalde primero dará inmediatamente aviso á la prefectura, y ésta al gobierno y al mismo gobierno directamente dará el propio aviso la contaduría.

Capítulo 4º Art. 14. Se prohíbe á los tesoreros y contadores hacer gasto ó pago alguno que no esté inscrito en el estado de gastos ordinarios, ó siendo extraordinario, que no esté legal y completamente autorizado.

15. Se prohíbe á los mismos que hagan gasto ó pago alguno, aunque tenga los referidos requisitos, mientras no esté dis-

*) Véase la nota primera.