

*Seccion de recaudacion.*—Un jefe, \$2 mil quinientos.—Un oficial primero, 2,000.—Cuatro idem segundos, á \$1,000, 4,000.—Diez escribientes, á \$600, 6,000.—Doce cobradores, á \$300, 3,600.—Suma, \$18 mil cien.

*Caja.*—Un cajero, \$2,400.—Un ayudante, 1,200.—Dos contadores de moneda, á \$600, 1,200.—Suma, \$4,800.

Gastos de oficio y honorarios de peritos valuadores, \$5,000.

*Servidumbre.*—Un portero, \$500.—Tres mozos, á \$300, 900.—Suma, \$1,400.

*Recaudaciones foráneas.*—Las de Tlalpam y Tacubaya percibirán por todo honorario el 16 por 100 sobre las cantidades que recauden, siendo por su cuenta el pago de los sueldos de sus empleados, inspectores, gastos de oficio, etc., cálculo, \$10 mil.—Suma total, \$79,800.

El director, contador, jefe de la seccion de empadronamiento, recaudador de la capital y cajero, tienen derecho á percibir en proporcion de sus sueldos, en fin de cada bimestre, el 1 por 100 de todas las cantidades que se recauden para el erario federal.

133. El director, contador, jefe de la seccion de empadronamiento, jefe de recaudacion de la capital, cajero, recaudadores foráneos y demás empleados, serán nombrados directamente por el ejecutivo.

134. El director y contador caucionarán su manejo á satisfaccion de la secretaría de hacienda; el jefe de la seccion de empadronamiento, recaudador de la capital y cajero, á satisfaccion del director, haciéndolo cada uno de los expresados por el doble del sueldo que disfruten. Los recaudadores foráneos lo caucionarán á satisfaccion del mismo director, por cuatro mil pesos.

135. Los límites de la recaudacion de la capital, serán los que tienen actualmente las seis recaudaciones del centro, y los de las foráneas, los de los municipios que cada uno tiene á su cargo.

Por tanto, mando se imprima, publi-

que, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el palacio del poder ejecutivo de la Union en México, el 8 de Abril de 1885.—*Porfirio Diaz.*—Al C. Manuel Dublan, secretario de Estado y del despacho de hacienda y crédito público."

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y cumplimiento.

México, Abril 9 de 1885.—*Dublan.*

#### NÚMERO 9200.

*Abril 9 de 1885.*—*Secretaría de Hacienda.*—*Reglamento de la ley anterior de Contribuciones directas.*

Secretaría de Estado y del despacho de hacienda y crédito público.—El presidente de la República ha tenido á bien acordar, que para el mejor servicio de las oficinas encargadas de la recaudacion de contribuciones directas del Distrito, á que se refiere la ley relativa expedida en esta fecha, se observen las disposiciones contenidas en el siguiente

#### REGLAMENTO.

Art. 1. La direccion de contribuciones hará diariamente su despacho desde las nueve de la mañana á la una del dia, y de tres á seis de la tarde en los dias de los plazos señalados para el pago. Las recaudaciones foráneas despacharán á las mismas horas en el lugar que ocupe la direccion; pero en los plazos señalados para el pago recorrerán las principales poblaciones de su demarcacion en los dias que previamente fijen.

2. La responsabilidad del director es extensiva á las operaciones directas ó indirectas que autorice con su firma y afecten los intereses del erario federal, y sus obligaciones y facultades son las siguientes:—I. Recordar con oportunidad á los causantes los plazos en que deban presentar sus manifestaciones y hacer sus pagos, así como citar á los miembros de las jun-

tas calificadora y revisora para determinada hora.—II. Organizar la contabilidad de las recaudaciones y de la direccion, de acuerdo con el contador, en concordancia con las reglas establecidas por la ley.—III. Recabar con oportunidad de la secretaría de hacienda la autorizacion correspondiente en los libros en que deba llevar su cuenta la direccion.—IV. Autorizar con el contador los registros, padrones y auxiliares que sirvan en la seccion de empadronamiento y recaudaciones para el cobro de los impuestos.—V. Autorizar con su firma las partidas del libro "Diario" y "Caja," y las pólizas respectivas de ingresos y egresos, así como los certificados de entero que se expidan á las recaudaciones foráneas.—VI. Autorizar mensualmente el corte de caja que deben practicar las recaudaciones con la oportunidad debida, á efecto de que el dia 1<sup>o</sup> esté hecho el de la direccion, que será visado por el contador mayor de hacienda, é intervenido por la tesorería general.—VII. Mandar formar y visar quincenal ó semanariamente las nóminas de sueldos y gastos autorizados, y en fin de cada bimestre la de la distribucion de honorario.—VIII. Resolver las solicitudes de los contribuyentes, previo informe de la recaudacion ó seccion á que se refiere el asunto.—IX. Resolver las consultas que le dirijan los recaudadores y el jefe de la seccion de empadronamiento, y acordar la cancelacion de los adeudos que resulten improcedentes ó incobrables.—X. Cuidar de que los empleados que deban caucionar su manejo lo verifiquen oportunamente, y acrediten á fin de cada año fiscal la supervivencia é idoneidad de sus fiadores.—XI. Proponer á la secretaría de hacienda en caso de vacante por muerte, renuncia ó destitucion de algun empleado, una terna para que elija la persona que deba sustituirlo, y conceder á los empleados, en casos urgentes, licencia por tres dias y hasta por ocho, por enfermedad justificada.—XII. Visitar por sí ó por la persona que nombre al efecto, las

recaudaciones ó la seccion de empadronamiento cuando lo juzgue oportuno, dando cuenta á la secretaría de hacienda en los casos que aparezcan responsabilidades graves; y en los que fueren leves, aplicará las penas para que está autorizado.—XIII. Imponer á los empleados en general las penas á que se refiere el art. 81 de la ley por faltas que cometan, así como determinar las multas que deben imponerse en los casos á que se refiere la parte final del art. 63, y los arts. 71, 73, 74, 75, 79 y 80 de la misma ley.—XIV. Cuidar de que la seccion de empadronamiento y las recaudaciones rindan las cuentas de cada bimestre con oportunidad, para que pasen á la contaduría y se practique la glosa respectiva.—XV. Remitir á la tesorería general la cuenta del ramo en los plazos que determina el reglamento de contabilidad general de la nacion, acompañando anualmente el certificado de supervivencia é idoneidad de sus fiadores.—XVI. Cuidar de que mensualmente se remitan á la secretaría de hacienda, tesorería general y contaduría mayor, los estados y balanzas del ramo, y anualmente á la referida secretaría el estado general, proponiendo las reformas que juzgue oportunas.—XVII. Responder mancomunadamente con el contador, de los caudales que ingresen á la direccion.—XVIII. Comunicar á los responsables el finiquito que expida la contaduría mayor por las cuentas que glose.—XIX. Ejercer todas las atribuciones que le marca la ley y vigilar por su exacto cumplimiento.

3. Son obligaciones de los ingenieros:—I. Practicar los avalúos que ordene la direccion, conviniendo con los interesados el dia y hora en que lo practiquen, para que se presencien las operaciones y ministren los datos necesarios.—II. Comprender en los avalúos de predios rústicos todos los objetos que constituyan el fondo dotal, como lo determina el art. 18; exceptuando los muebles de uso comun, los frutos en berza y los cosechados y al-

macenados.—III. Practicar los avalúos conforme á los modelos é instrucciones que la direccion acuerde, haciéndose constar la relacion que corresponda á la formacion de los perímetros de las propiedades valuadas segun la extension que éstas tengan y cuidando de obtener la uniformidad en la disposicion de los planos, así como la consiguiente á sus escalas.—IV. Hacer constar la composicion de los predios, y marcar con colores convencionales los planos de las azoteas.—V. Cuidar de anotar en los planos, además de la orientacion correspondiente, el nombre de las propiedades colindantes y el de sus dueños, procurando recoger la conformidad ó inconformidad del propietario al calce de los avalúos en caso de que renunciara al plazo fijado en el art. 22.—VI. Cumplir exactamente con todas las disposiciones que dicte la direccion para el ejercicio de su cometido y arreglo de todo lo relativo al catastro.

4. Son obligaciones del oficial de correspondencia:—I. Despachar la correspondencia conforme á los acuerdos del director ó de la persona que legalmente lo sustituya.—II. Formar expedientes de cada negocio que inscribirá en un índice alfabético, dando cuenta al director de los que tenga pendientes de resolucion, y entregando á fin de cada mes al oficial archivero todos los expedientes que se hayan terminando, con el inventario respectivo.—III. Corregir las comunicaciones y demás documentos ántes de presentarlos á la firma, rubricándolos al márgen.—IV. Cuidar, bajo su más estrecha responsabilidad, de que los timbres y sellos de la direccion solo se usen en los documentos oficiales, y guardar la reserva debida respecto de los negocios que despache.

5. Son obligaciones del oficial archivero:—I. Formar el inventario general del archivo y los respectivos índices alfabéticos, inscribiendo en ellos los libros y expedientes que mensual ó anualmente se le entreguen para que sean archivados.—II.

Cuidar de que sin acuerdo expreso del director ó contador, no se extraiga del archivo algun expediente; y de recoger constancia en un libro de conocimientos de la entrega que haga á cualquiera persona que, con autorizacion, reciba alguno de ellos.—III. Formar anualmente el inventario de los muebles y enseres pertenecientes á la nacion que existen en la oficina, con nota del valor que representen, de cuyo inventario pasará un ejemplar á la contaduría de la oficina.—IV. Formar colecciones del *Diario Oficial* y de las leyes y circulares que reciba.—V. Llevar la mesa de rezagos de los impuestos cuyo cobro está encomendado á la direccion.—VI. Recibir todos los libros y documentos que exija el servicio de la oficina y distribuirlos, cuidando de que estén autorizados conforme á la ley, y llevando cuenta á cada seccion de los documentos, libros é impresos que ministre.

6. La responsabilidad del contador es extensiva á las operaciones directas é indirectas que afecten los intereses del erario federal, y sus obligaciones son las siguientes:—I. Sustituir al director en sus faltas accidentales.—II. Llevar la cuenta general del ramo por el sistema de partida doble, en concordancia con las prevenciones de la ley.—III. Revisar diariamente los libros auxiliares de la recaudacion de la capital, y cada sábado los de las recaudaciones foráneas, para cerciorarse de la exactitud de los asientos de caja y poner el "Revisado" en las noticias de ingresos y egresos que deben formar.—IV. Autorizar con su firma los asientos que se practiquen diariamente en los libros "Diario" y "Caja," las pólizas de ingresos y egresos, los certificados de enteros que se pidan á las recaudaciones foráneas, los cortes de caja de primera ó segunda operacion, las balanzas de comprobacion de las cuentas del libro "Mayor," los estados parciales y generales de la contabilidad del ramo, y todos los demás libros y documentos que deba firmar en union del director.

—V. Cuidar de que se practiquen los cortes de caja de fin de mes, y de que se remitan ejemplares de éstos y de las balanzas de comprobacion á las oficinas correspondientes.—VI. Cuidar de que la seccion respectiva forme la cuenta general del ramo y la remita con sus comprobantes á la direccion, para que ésta lo haga á la vez á la tesorería general con la oportunidad debida, contestando las observaciones que ésta ó la contaduría mayor de hacienda formulen á las cuentas que se hayan remitido.—VII. Formar semanaria ó quincenalmente la nómina de sueldos y gastos que se hayan erogado, entregándola á la Caja con la póliza respectiva visada por el director, para que se verifique el pago, procediendo igualmente á hacer en cada bimestre la del honorario que deba distribuirse á los jefes y empleados que deban percibirlo.—VIII. Cuidar de que la seccion de empadronamiento y recaudaciones foráneas le den con oportunidad los estados de lo debido cobrar en el año, con separacion de ramos, y los datos estadísticos de las contribuciones, segun los modelos que con oportunidad se les ministren.—IX. Vigilar que las recaudaciones foráneas enteren en la Caja de la direccion, los sábados de cada semana, las cantidades que recauden, asegurándose de que los enteros correspondan exactamente con lo recaudado, y cuidará igualmente de la exactitud de las noticias de ingresos y egresos que forme la recaudacion de la capital.—X. Hacer que el importe de los muebles existentes en la oficina, segun el inventario que debe presentarle anualmente el archivero, se cargue en la cuenta respectiva y se descuente el importe de los que por el uso se inutilicen.—XI. Intervenir la cuenta que lleve el oficial archivero por los rezagos de los impuestos cuyo cobro está encomendado á la direccion.—XII. Dirigir la glosa que bajo su responsabilidad haga la seccion respectiva de las cuentas que por cada bimestre deben presentarle la seccion de

empadronamiento y recaudaciones, haciendo las observaciones á que dieren lugar, y consultando al director los casos de responsabilidad que aparezcan, para que acuerde el reintegro de las sumas que haya dejado de percibir el erario, y dicte las providencias que crea oportunas.—XIII. Proponer al director las reformas que en su concepto deban hacerse en la oficina para el mejor servicio de ella.—XIV. Autorizar la copia de los documentos que necesiten de ese requisito.—XI. Responder mancomunadamente con el director de los caudales que ingresen á la direccion, quedando á salvo su responsabilidad en caso de desacuerdo, siempre que haga por escrito sus observaciones al director y las comunique á la secretaría de hacienda, agregando copia de ellas á la póliza respectiva.—XVI. Emitir los informes que le pida el director en cualquier negocio, dando su opinion.—XVII. Vigilar constantemente que los diversos empleados de la oficina cumplan estrictamente con las obligaciones que les impone esta ley, consultando para los infractores las penas que en su concepto se deban aplicar.—XVIII. Representar á la oficina en los negocios judiciales para que sea citada, obrando conforme á las instrucciones que reciba del director.—XIX. Agitar, por medio de los promotores fiscales, el despacho de los negocios en que esté interesada la hacienda pública y de los cuales conozcan los jueces de distrito.—XX. Cuidar de que los libros de la contabilidad sean llevados al dia, y que sus asientos estén hechos con limpieza.

7. Son obligaciones del tenedor de libros:—I. Llevar los libros que, á juicio del director y del contador, se consideren necesarios para la contabilidad, justificando los asientos con las pólizas comprobadas que el contador le entregue autorizadas con su firma, las cuales revisará escrupulosamente para que advierta con oportunidad los errores que contengan.—II. Confrontar diariamente la cuenta de caja

que se lleva en el libro "Mayor" con el libro de "Caja" especial que llevará el cajero á efecto de asegurarse de la exactitud de esas cuentas, y separar en la póliza respectiva, en fin de cada mes, las cantidades que del ingreso correspondan al erario federal, al municipio de la capital y á los foráneos.—III. Hacer mensualmente los cortes de caja y balanza de comprobacion.—IV. Expedir los certificados que deban darse á las recaudaciones foráneas para acreditar sus enteros, rubricándolos para responder de su exactitud.—V. Entregar anualmente al oficial archivero los comprobantes de las cuentas fenecidas con el índice respectivo.—VI. No dejar operacion alguna pendiente de asiento en los libros, llevando éstos al corriente, sin enmendaduras ni raspaduras, y con la mayor limpieza.—VII. Registrar los despachos de los empleados, los que no podrá considerar en la nómina sino despues de llenado este requisito.

8. Son obligaciones de los oficiales de glosa:—I. Recibir las cuentas documentadas que por cada bimestre deben entregar la seccion de empadronamiento y las recaudaciones, con inventario por duplicado, del que devolverán un ejemplar con el recibo correspondiente.—II. Proceder á su revision, examinando si la liquidacion practicada en cada manifestacion está arreglada á los preceptos legales y pasada con exactitud al padron respectivo, así como si las alteraciones en todos los ramos están comprobadas y liquidadas legalmente.—III. Examinar si en los padrones faltan algunos asientos, si las sumas practicadas en ellos son exactas, y si las excepciones expedidas contienen los requisitos prevenidos.—IV. Examinar si los estados de lo debido producir están conformes con los datos que arrojen los padrones para hacer el cargo correspondiente á las recaudaciones.—V. Examinar en las cuentas de las recaudaciones si se han hecho los cobros conforme á los padrones, y sus alteraciones.—VI. Revisar si las sumas de

los auxiliares son exactas y si concuerdan con los asientos practicados en los libros de caja de las recaudaciones foráneas, y con la noticia de ingresos de la recaudacion de la capital.—VII. Examinar si las devoluciones y compensaciones que se hagan á los contribuyentes por pagos indebidos ú otras causas, son justificadas conforme á la ley, y han sido autorizadas.—VIII. Formular las observaciones necesarias á los respectivos responsables, sometiéndolas al exámen y firma del contador, distinguiendo las que sean puramente de orden, que solo afectan la responsabilidad moral, de las que sean de responsabilidad pecuniaria.—IX. Formular de igual manera las pólizas de las partidas que deben correrse para perfeccionar la cuenta, una vez satisfechas las observaciones y verificados los reintegros.—X. Contestar con precision y claridad las observaciones que haga la tesorería general ó la contaduría mayor sobre las cuentas que hayan glosado; sometiéndolas al exámen del contador, para que si son de su aprobacion las autorice con su firma.—XI. Rendir los informes que les pida el director ó el contador sobre los negocios que estén á su cargo.

9. Son obligaciones y responsabilidades del jefe de la seccion de empadronamiento:—I. Sustituir al contador de la oficina en sus faltas temporales, ya sea por enfermedad ó por licencia, hasta por dos meses; pasado este tiempo, el director consultará á la secretaria de hacienda la persona que deba reemplazarlo.—II. Recibir las manifestaciones de los cautantes de la capital, examinar si están conformes á las prescripciones legales, liquidar la contribucion que les corresponda, asentándola al calce de cada ejemplar, de los que devolverá uno al interesado para que conozca la cuota que deba satisfacer.—III. Pedir informes ó mandar practicar vistas de ojos respecto á las manifestaciones y solicitudes en que se pida excepcion de alguno de los impuestos á que se refiere esta ley, consultando al director la resolucion que debe

recaer.—IV. Pedir de oficio la excepcion que corresponda á fincas, establecimientos, talleres y profesiones por las que no se hayan presentado manifestaciones, siempre que sea de pública notoriedad el motivo que funde la excepcion.—V. Proponer á las juntas las rentas ó cuotas que deban fijarse, oyendo previamente al recaudador de la capital.—VI. Facilitar á las juntas calificadora y revisora todos los datos que necesiten para el mejor cumplimiento de su cometido.—VII. Hacer publicar con oportunidad las listas de las calificaciones hechas por las juntas.—VIII. Formar al comenzar el año fiscal, los padrones de todos los ramos, segun los datos que arrojen las manifestaciones hechas por los causantes ó suplidas por la seccion de su cargo, anotando en el lugar correspondiente del padron de fincas, las que hayan obtenido excepcion, y en registros separados las excepciones que se acuerden, por los ramos de patente y profesiones; cuidando á la vez de llevar un registro en que se comprenderán todas las alteraciones que ocurran despues de presentarse las manifestaciones.—IX. Hechos los padrones y autorizados por el director y el contador, remitirá al departamento de recaudacion las copias de ellos, así como listas de las excepciones acordadas por los ramos de patente y profesiones.—X. Formar los cuadros de lo debido producir en el año por todos los ramos, entregándolos al director para que éste á su vez lo remita á la contaduría, y ésta haga los asientos prevenidos.—XI. Expedir las boletas segun el modelo que acuerde la direccion y de conformidad con las liquidaciones practicadas por cada ramo, remitiéndolas á la recaudacion tres dias ántes de que comience el bimestre, para que asiente en ellas las notas de los adeudos anteriores.—XII. Hacer que se reformen las liquidaciones conforme á los avisos que presenten los interesados, mandando practicar vistas de ojos para cerciorarse de su exactitud en los casos que lo crea necesario, y asentando, en

el reverso de las boletas que expida, la nota de los documentos que motiven la alteracion.—XIII. Formar la cuenta del primer bimestre con los padrones originales, las manifestaciones y sus documentos anexos, listas de calificaciones y registros de alteraciones con sus comprobantes, y las de los bimestres posteriores del año fiscal con las manifestaciones y avisos que se hayan presentado y los registros mencionados.—XIV. Remitir al director la cuenta bimensual, dentro del bimestre siguiente al que se refiere aquella.—XV. Dar los informes que le pida la direccion ó la contaduría, sobre los negocios que se giren en el departamento de su cargo, y contestar las observaciones y réplicas que haga la tesorería general ó contaduría mayor sobre las cuentas de su seccion.—XVI. Cuidar de que los inspectores de su departamento rectifiquen constantemente los padrones y cumplan con las obligaciones que les impone esta ley; aplicando á los causantes las penas en que hayan incurrido, si está en sus facultades, ó consultar su imposicion al director si éste debe aplicarlas.—XVII. Distribuir las labores de su seccion de la manera que le parezca más conveniente, dando cuenta al director de las faltas que cometan los empleados que la sirvan, ó de la inutilidad de alguno de ellos, para que acuerde la imposicion de las penas que correspondan ó consulte su destitucion.—XVIII. Dar cuenta al director de los remates eventuales que estén por efectuarse, para que nombre la persona que debe intervenirlos.—XIX. Consultar al director la apreciacion de rentas ó localidades, en los casos que marca el art. 12 de la ley.—XX. Proponer á la secretaria de hacienda, por conducto de la direccion, cuando obtenga licencia por enfermedad ú otra causa, la persona que á su costa y bajo su responsabilidad deba sustituirlo.—XXI. Cuidar de que al practicar la liquidacion respectiva, se impongan las multas en que hayan incurrido los infractores conforme á los arts. 63, 64, 65,

66, 67, 68, 69 y 70, consultando las de la parte final del art. 63 y las demás que no estén determinadas, al director de contribuciones.—XXII. Responder de la exactitud y legalidad de las liquidaciones que practique respecto de las cuotas que deban satisfacer los contribuyentes, y de la de los padrones y registros que se ministren á la recaudacion como base de cobro.—XXIII. Consultar al director, ó en su defecto al contador, todas las dudas que le ocurran referentes al buen servicio.

10. Son obligaciones del oficial 1.<sup>o</sup> de la seccion de empadronamiento:—I. Sustituir al jefe de ella en sus faltas accidentales, siempre que no pasen de quince dias.—II. Cuidar de que los empleados de la seccion cumplan con los acuerdos que reciban, desempeñando él las labores que se le encomienden por el jefe.

11. Los demás oficiales de la seccion de empadronamiento ejecutarán las labores que se les encomienden, rendirán los informes que se les pidan, y cuidarán que todos los documentos que reciban de los causantes, contengan los requisitos prevenidos en la ley, autorizando con su firma en las manifestaciones y avisos, las notas respecto de los contratos que se les presenten por los mismos causantes, y darán parte á su jefe de las infracciones que noten.

12. Son obligaciones de los inspectores de la seccion de empadronamiento:—I. Rectificar las manifestaciones de los causantes inspeccionando las fincas, establecimientos y talleres, cuando se les ordene por el jefe de la seccion, produciendo los informes con exactitud, y vigilar constantemente el movimiento de los establecimientos y talleres, así como la ocupacion y desocupacion de localidades y cambios de domicilio de profesores, dando parte por escrito á la seccion de las infracciones que noten.—II. Observar si las fincas, establecimientos, talleres y profesores que hayan sido exceptuados, dejan de merecer esa gracia, para comunicarlo á la seccion

de empadronamiento, y en general están obligados á vigilar constantemente que los causantes cumplan con las prescripciones de la ley, para dar parte de todas las infracciones.—III. Prestar sus servicios, ya en la seccion de empadronamiento ó en cualquiera otra seccion, cuando sea necesario y lo disponga el director.

13. Son obligaciones y responsabilidades del recaudador de la capital:—I. Anotar en las boletas que le entregue en cada bimestre la seccion de empadronamiento, el adeudo anterior que tuvieren los interesados, para exigirles primero el pago de los rezagos.—II. Dar parte á la seccion de empadronamiento de todas las infracciones que note, para que se proceda á lo que haya lugar, comunicando á la direccion los mismos casos, cuando la referida seccion no atienda sus observaciones.—III. Cuidar que se asienten en los libros auxiliares las cantidades que enteren los causantes, tan luego como se les presenten las boletas firmadas por el cajero, entregándoles los certificados de pago.—IV. Cerrar y firmar diariamente dichos libros, previa confronta que el contador haya hecho con los asientos de la caja, remitiendo á la direccion la noticia de los ingresos y egresos respectiva.—V. Formar y entregar á la contaduría, á fin de cada mes, la noticia de todas las cantidades que hubieren ingresado, con separacion de ramos.—VI. Proceder contra los causantes morosos conforme á la facultad coactiva, luego que se venzan los plazos señalados para verificar los pagos.—VII. Cuidar de que las diligencias de embargo que practiquen los ejecutores, estén conformes con los preceptos legales.—VIII. Consultar al director la cancelacion de los adeudos que resulten incobrables, por ausencia, fallecimiento ó insolvencia justificada de los causantes.—IX. Pedir á los propietarios ó encargados de fincas, cuyos productos se embargaren, ya sea por señalamiento que ellos hagan, ó que en su defecto hagan los ejecutores, los recibos

correspondientes para cobrar las rentas á los inquilinos, expidiéndolos autorizados con el sello de la oficina en caso de que los primeros se nieguen á darlos.—X. Obligar á los ejecutores á que en los expedientes de rentas embargadas lleven cuenta de los pagos que hagan los inquilinos y las aplicaciones que de estos pagos haga la recaudacion, canjeando los certificados de pago con los recibos que haya expedido el recaudador para el cobro de rentas.—XI. Cuidar de que todos los enteros se verifiquen por los causantes en la caja de la direccion, y que los ejecutores no reciban de ellos cantidad ninguna, si no es en el caso que tengan que cobrar rentas, en virtud de embargos de fincas.—XII.—Dar aviso á los propietarios, por conducto de los ejecutores, de aquellos inquilinos que se resistan á pagar las rentas embargadas, para que ejerciten contra ellos sus correspondientes derechos, por no ser responsable la oficina de las rentas que dejen de pagarse, evitando que los ejecutores se mezclen en la administracion de las fincas.—XIII. Mandar mejorar los embargos sobre la misma finca, siempre que los inquilinos de ella no paguen con puntualidad las rentas contratadas.—XIV. Entregar á la direccion la cuenta de cada bimestre en el trascurso del siguiente, la que se compondrá de los libros auxiliares, padrones y listas de las cantidades pendientes de cobro.—XV. Justificar ante la contaduría de la direccion que se ha procedido al cobro de las cantidades anotadas en la lista de adeudos.—XVI. Distribuir las labores de su seccion de la manera que le parezca más conveniente, dando cuenta por escrito al director de las faltas que cometan los empleados que la sirvan, ó de la inutilidad de alguno de ellos, para que acuerde la imposicion de las penas que correspondan ó consulte su destitucion.—XVII. Proponer á la secretaría de hacienda, por conducto de la direccion, cuando obtenga licencia por enfermedad ú otra causa, la persona que á su costa y bajo su

responsabilidad deba sustituirlo.—XVIII. Responder pecuniariamente de las sumas que por su descuido ó negligencia en el cobro pierda el erario; y moralmente por los actos que con su consentimiento se ejecuten en su departamento, contrarios á los preceptos de esta ley.—XIX. Rendir los informes que le pida la direccion ó la contaduría, relativos á la seccion de su cargo, y contestar las observaciones que se le hagan á sus cuentas.

14. Son obligaciones del oficial 1.<sup>o</sup> del departamento de recaudacion:—I. Sustituir al jefe en sus faltas accidentales, siempre que no pasen de quince dias.—II. Cuidar de que los empleados de la seccion desempeñen las labores que se les señalen.—III. Ayudar al jefe en el desempeño de todas las obligaciones que se señalan en el artículo anterior, y ejecutar con eficacia las labores ó comisiones que directamente se le encomienden.

15. Los demás oficiales del departamento ejecutarán las labores que se les encomienden, cuidando de ajustar todos sus procedimientos á los preceptos legales.

16. Son obligaciones de los inspectores ejecutores:—I. Sujetar sus procedimientos á lo determinado por la ley en el capítulo referente á la facultad coactiva y á las instrucciones que directamente pedirán al recaudador, auxiliando las labores de la recaudacion cuando se les ordene.—II. Vigilar y dar cuenta al recaudador del cambio que por mejora noten en los establecimientos y talleres, de la traslacion, clausura ó apertura de los mismos, así como del cambio de domicilio de profesores, ó la existencia de los nuevamente domiciliados en la capital; de la ocupacion de fincas ó localidades manifestadas como vacías, y en general de todas las infracciones que noten.—III. Entregar con toda oportunidad los citatorios de embargo y cobrar las rentas de las localidades embargadas, dando al inquilino el recibo que previamente le entregue el recaudador, y enterando precisamente en el mismo dia, ó