

á más tardar en el siguiente, las cantidades que por tal causa haya recaudado; y bajo la inteligencia de que, fuera del caso expresado, les está prohibido bajo pena de destitucion recibir de los causantes ninguna cantidad, ya sea por adeudo de contribuciones ó á título de gratificacion.

17. Son obligaciones y responsabilidades del cajero:—I. Recibir los pagos que hagan los causantes de la capital conforme á las boletas que les entregue la recaudacion, las que devolverá con el recibo al calce de ellas.—II. Recibir los demás pagos que deban hacerse por rezagos de las contribuciones á que se refiere el art. 129, ó los que ordenen la direccion ó la contaduría.—III. Recibir los enteros que hagan semanalmente las recaudaciones foráneas.—IV. Asentar en los libros auxiliares las cantidades que reciba, con separacion de ramos.—V. Asentar diariamente en el libro de caja el resultado de sus auxiliares, previa confronta con los de la recaudacion de la capital.—VI. Llevar al dia la copia del libro de caja y los más que le ordene la direccion.—VII. Llevar la cuenta de los gastos de escritorio, formando á fin de cada mes la factura comprobada para que se agregue á la nómina.—VIII. Formar á fin de cada mes el corte de caja de primera operacion, firmándolo con el director y contador.—IX. Pagar la nómina de sueldos autorizada por el director, y todos los gastos autorizados por la direccion.—X. Recibir las libranzas, pagarés ó cualquiera otro documento que se le entregue por el director para su cobro, dando el correspondiente recibo y cuidando de que sean cobrados á su vencimiento.—XI. Admitir en pago los libramientos, certificados, checks y billetes de banco, previo acuerdo escrito del director.—XII. Remitir bajo su responsabilidad á la tesorería general las cantidades que le ordene el director, y hacer los pagos que correspondan á los municipios, así como todos los que ordene la direccion, recogiendo los comprobantes respectivos.—

XIII. Hacer los reparos que juzgue oportuno á las pólizas y otros documentos que se les presenten para su pago, llamando la atencion del director sobre los errores ó faltas de requisitos que contengan.—XIV. Responder de todos los caudales puestos bajo su custodia y del manejo de sus inmediatos subalternos, dando parte al director por escrito de las faltas que note en ellos, y cuando sean pecuniarias, pedir su consignacion al juzgado de distrito.—XV. No hacer pago alguno ni anticipos de sueldos sin previa autorizacion del director.—XVI. Cuidar bajo su responsabilidad de que al pagar sus sueldos á los empleados, se les hagan los descuentos que tengan por órdenes judiciales ó anticipos, que por acuerdo de la direccion se les hayan ministrado.—XVII. Proponer la persona que bajo su responsabilidad y fianza deba sustituirlo, en caso de enfermedad ó por licencia que obtenga.

18. Son obligaciones del ayudante del cajero:—I. Auxiliar en todas sus labores á su jefe inmediato, vigilando al mismo tiempo á los contadores de moneda para evitar cualquiera falta, de la que es responsable para con el cajero.—II. Ejecutar con fidelidad y prontitud las órdenes de su inmediato superior.—III. Clasificar y ordenar todos los documentos, como billetes, pagarés, certificados y libramientos que reciba la caja, amortizando y sellando los que correspondan.

19. Los escribientes de la oficina acatarán estrictamente las órdenes de sus superiores, desempeñando los trabajos que les fueren encomendados, tanto en la seccion para que fueren nombrados, como en cualquiera otra que se les ordene por el director.—Los contadores de moneda estarán á las inmediatas órdenes del cajero, siendo responsables para con él por su abandono, omision ó descuido, de las cantidades que falten.—El portero cuidará de la seguridad de la oficina y en particular de la caja, impidiendo la entrada á toda persona ántes de las horas de des-

pacho, con excepcion de los empleados; hará que los mozos lleven á su destino la correspondencia que se les entregue, y que éstos hagan con oportunidad el aseo.

20. Los recaudadores foráneos tienen en lo conducente las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades que el jefe de la seccion de empadronamiento respecto á calificaciones, liquidaciones y formacion de cuentas, y las mismas atribuciones y responsabilidades respecto al cobro, que las que le designa esta ley al recaudador de la capital, y además las que siguen:—I. Percibir el honorario que les fije la secretaría de hacienda sobre las cantidades que recauden por cuenta del erario federal y de los municipios.—II. Nombrar bajo su responsabilidad los empleados que sean necesarios para el buen servicio de su oficina, retribuyéndolos convenientemente de su peculio; comunicar á la direccion esos nombramientos, para que tales empleados sean reconocidos como agentes destinados al servicio de la nacion, expresando á la vez la categoría y funciones que cada uno desempeñe, y designando al que deba sustituirlo en sus faltas accidentales.—III. Nombrar de la misma manera á los inspectores que á su costa deban verificar los cobros y embargos.—IV. Pedir á la direccion el avalúo de las fincas que se construyan ó mejoren, y el de los predios que en su concepto tengan mayor valor que el manifestado, ó que el que tengan señalado en sus padrones.—V. Sufragar de su peculio el costo de libros y demás gastos que exija el buen servicio de su oficina.—VI. Practicar con intervencion del contador, los sábados de cada semana, un corte de caja que remitirán á la direccion con los ingresos respectivos, y especificar en el corte de fin de mes, las cantidades que conforme á la ley corresponden á los diversos municipios.—VII. Proceder al cobro de los adeudos que queden pendientes, obrando contra los causantes morosos conforme á la facultad

coactiva; pero tratándose de cuotas pequeñas causadas por fincas ó terrenos cuyo valor no exceda de quinientos pesos, quedan autorizados para proceder en el último mes de cada semestre.—VIII. Remitir, además de los documentos que respectivamente se exigen al jefe de empadronamiento y recaudador de la capital en sus cuentas, los libros de caja y los certificados de los enteros que haya hecho.—IX. Señalar los dias en que conforme á la fraccion II del art. 119 debe recorrer las municipalidades de su demarcacion para recibir los pagos, anunciándolo al público con la debida oportunidad.—X. Remitir á la direccion los libros de caja, padrones y auxiliares, ántes de comenzar el año, para que sean autorizados, y remitirle igualmente los certificados de que deba hacer uso, para que hecho el cargo respectivo, se los devuelva con el sello y contraseña que deban llevar.—XI. Los límites de la recaudacion de Tlalpam son los que tienen señalados los partidos de Tlalpam y Xochimilco y la parte del municipio de la capital que queda fuera de garita por el viento Sur; y los de la recaudacion de Tacubaya son los que tienen fijados los partidos de Tacubaya, Guadalupe Hidalgo y la parte del municipio de México que queda fuera de garita por los lados Norte, Oriente y Poniente de la ciudad.

21. Todos los empleados de la oficina tienen el deber de prestar, además de los servicios que les fija este reglamento, los demás que á juicio del director sean necesarios, y la facultad de hacer las consultas y observaciones que crean convenientes; pero lo harán precisamente por el conducto de sus jefes inmediatos.

México, Abril 9 de 1885.—Dublan.

