

DEL OFICIAL QUINTO.

Son sus obligaciones:

Llevar separadamente los libros auxiliares en principal y copia, de los ramos de pulques, diversiones públicas y vacas de ordeña, con entera sujeción á lo prevenido para el oficial segundo.

DEL OFICIAL SESTO.

Son sus obligaciones.

Llevar separadamente los libros auxiliares en principal y copia de los ramos de licores y cerveza, en los mismo términos que el anterior.

DE LOS ESCRIBIENTES.

Auxiliar las labores de las mesas que á cada uno se le designe, sujetándose á las instrucciones de los oficiales respectivos.

DEL PRIMER TENEDOR DE LIBROS.

1.^o Cuidar escrupulosamente de que bajo su dirección se lleven con el día por el método de partida doble, los libros de la cuenta general de la oficina.

2.^o Estender las pólizas de egreso, con absoluta sujeción á las órdenes del administrador, de quien únicamente las recibirá sobre este particular.

3.^o Confrontar la noticia diaria que le pase el cajero, de su ingreso con las boletas particulares de las mesas, y estando conforme, estender las pólizas respectivas, uniéndoles aquellas por comprobantes.

4.^o Presentar diariamente al administrador una noticia de la entrada y salida de caudales, que esté de conformidad con el cajero pagador, el que la demostrará con su firma al calce.

5.^o Pormar los días últimos de cada mes, una cuenta del libro de caja que manifieste con precisión el ingreso y egreso de caudales, ocurrido en la oficina en dicho tiempo, que autorizarán el administrador, contador y cajero pagador.

6.^o Comprobar cada una de las cuentas corrientes del libro mayor, con el decreto, orden ó acuerdo que dé origen al pago ó entrada.

7.^o Formar en fin de los meses de Junio y Diciembre de cada año, una balanza general del libro mayor de la oficina.

DEL SEGUNDO TENEDOR DE LIBROS.

1.^o Llevar el libro auxiliar de cuentas corrientes de los cobradores de la oficina.

2.^o Recibir de las mesas y tener bajo su responsabilidad los mandamientos que se espidan á los causantes morosos.

3.^o Dar entrada en la cuenta de vales á cobrar á dichos mandamientos, abonando su importe al ramo á que correspondan, escluyendo los gastos de cobranza.

4.^o Entregarlos á los cobradores por medio de una lista, cuyo valor no exceda de quinientos pesos, cargándolos á quien los recibe y abonándole á vales á cobrar.

5.º Abonar en su cuenta á cada uno de los cobradores, las cantidades que enteren en la caja, prévia la presentacion de la boleta que aquella les espida.

6.º Anotar en la lista de los mandamientos que tengan en su poder, los que hubieren cobrado, haciendo esta operacion al abonarles en su cuenta las cantidades que enteren en la caja.

7.º Recibir de los cobradores en el caso de dispensa del recargo, el mandamiento con la anotacion de la mesa, en que conste el número con que el causante haga su pago, abonar su importe al cobrador, con cargo al respectivo ramo.

8.º Recibir de los cobradores igualmente, los mandamientos que resulten mal formados con la debida anotacion de la mesa respectiva; abonárselos á aquellos en su cuenta con cargo al ramo, y dar ingreso en la cuenta de vales á los mandamientos espedidos en reposicion de los errados.

9.º Abonar á los cobradores con cargo al ramo respectivo, el importe de los mandamientos que resulten incobrables: cuidando de que los certificados y anotaciones, estén debidamente formados.

DEL CAJERO PAGADOR.

1.º Recibir las cuotas que enteren los causantes y firmar los documentos respectivos para que con este requisito los firme el administrador.

2.º Espedir á los cobradores boletas en que consten

las cantidades que enteren en la caja, y el ramo á que correspondan.

3.º Pagar las cantidades que espresen las pólizas de egreso, cuidando de que consten en ellas las firmas del administrador, contador y el recibo del interesado.

4.º No podrá el cajero hacer pago alguno sin el acuerdo espreso del administrador ó del contador en su caso.

5.º Llevar un libro de caja en que constarán todas las entradas y salidas de numerario que hubiere en la administracion, á cuyo fin será auxiliado por un escribiente que bajo su responsabilidad, será el contador de moneda.

6.º Hacer diariamente corte de caja en el citado libro, firmarlo y confrontarlo con el que forme la seccion de libros que igualmente firmará.

7.º Caucionar su manejo por la cantidad de cuatro mil pesos, con fiadores á satisfaccion del ayuntamiento y acreditar anualmente la supervivencia é idoneidad de aquellos.

DE LOS COBRADORES.

1.º Recibir de la seccion de libros los mandamientos que ésta les entregue para su cobro, haciendo al efecto una lista de ellos, en que conste el número de cada uno, el ramo, el nombre del causante, y el total que formen la cuota y los recargos, escluyendo el seis y medio de cobranza.

2.º Dar recibo de los mandamientos que queden en su poder.

3.º Proceder al cobro con entera sujecion á lo prevenido en las leyes que se citan en los mismos mandamientos.

4.º Enterar en la caja las cantidades que se coleccionen, cuidando de recoger la boleta respectiva y para que en su vista la seccion de libros les haga el debido abono en su cuenta.

5.º Recabar de las mesas respectivas la constancia y número de las partidas con que verifican sus pagos los causantes á quienes el administrador dispense el recargo, y con este requisito devolver los mandamientos á la seccion de libros.

6.º Pedir á las propias mesas hagan las autorizaciones correspondientes en los mandamientos que resulten mal formados y devolverlos á la seccion de libros.

7.º Recoger de los inspectores de los cuarteles menores de la ciudad, los certificados que acrediten haberse cerrado las casas ó cualquiera otra circunstancia legal que nulifique los mandamientos: los certificados tendrán el visto bueno de uno de los regidores.

8.º presentar los anteriores certificados á las mesas respectivas para que se hagan las anotaciones respectivas en las cuentas corrientes de los causantes y devolver los mandamientos á la seccion de libros.

PREVENCIONES GENERALES

1.º Todos los empleados de la administracion entrarán á ella á las nueve de la mañana y saldrán á las tres de la tarde, sin perjuicio de continuar fuera de este tiempo cuando se hiciere necesario y segun lo disponga el administrador.

2.º Las faltas del cajero pagador y las de los gefes de mesa serán sustituidas por el empleado que designe el administrador.

3.º Por las faltas de asistencia á la oficina ó á los deberes y obligaciones sin causa ni aviso, se les descontará á los empleados el importe del sueldo que corresponda al tiempo de la falta, siendo triple esta pena en los casos de reincidencia dentro de un mismo mes; pero si á pesar de esto no se corrigiese el empleado, se dará cuenta al presidente del ayuntamiento para las providencias á que haya lugar, pudiendo el administrador suspenderlo desde luego: lo mismo se practicará inmediatamente que el administrador advierta mal manejo en alguno de los individuos de la oficina.

4.º Por ningun motivo se hará esperar en la oficina á los causantes, pues su puntual despacho es la principal obligacion de todos los empleados de la municipalidad, así como tratarlos con urbanidad y comedimiento.

5.º Los gastos menores de la oficina se encargarán al empleado que designe el administrador, teniendo

obligacion el nombrado de presentar su cuenta previamente el día último de cada mes.

Disposiciones supremas que se citan en el cuerpo de este reglamento.

Art. 28. Los agentes de la administracion de caminos y todos los del Gobierno del Distrito y del Ayuntamiento auxiliarán sus providencias y las del gefe de la tesorería municipal recaudadora, para el exacto cumplimiento de esta ley.

CAPITULO III.

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, obedeciendo sin responsabilidad el acuerdo, si no obstante produjere espresando que se cumpla, no obstante el reparo, en cuyo caso la responsabilidad pecuniaria será solo de los que formaren el acuerdo, de que el alcalde primero dará inmediatamente aviso á la prefectura y ésta directamente al gobierno; y al mismo gobierno dará el propio aviso la contaduría.

CAPITULO IV.

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.

Art. 15. Se prohíbe á los mismos que hagan gasto ó pago alguno aunque tenga los referidos requisitos mientras no esté dispuesto por los acuerdos del cabildo con el visto bueno, órdenes y demas circunstancias de ordenanza.

Art. 16. Estas oficinas, bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, harán por escrito al cabildo las correspondientes observaciones cuando se disponga algun gasto que no sea legal ó no esté por el superior gobierno autorizado; pero si á pesar de las observaciones, el cabildo repitiere el acuerdo espresando en él que lo reproduce, no obstante las observaciones, cumplirán avisándole previamente al alcalde primero ú á quien sus veces haga, y avisando la contaduría al gobierno.

Art. 17. Las oficinas no están obligadas á obedecer órdenes de gastos ó pago de los capitulares en particular, sino solo del cabildo ó de las comisiones; pero las de éstas solo en lo comprendido en los presupuestos que haya aprobado el ayuntamiento.

México, Julio 25 de 1861.—*J. R. Ortega.*

Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público.

El Presidente constitucional de la República se ha servido dirigirme el decreto siguiente:

“Benito Juarez, Presidente constitucional de la República Mexicana, á sus habitantes, sabed:

Que en virtud de la autorizacion concedida al Gobierno en el art. 12 de la ley de 17 del corriente, he tenido á bien decretar lo que sigue:

Art. 1.º Durante los meses que faltan del corriente año, pagarán en el Distrito los efectos nacionales los derechos de alcabala y ramos ajenos que se espresan en la tarifa siguiente:

Art. 2.º Dichos derechos serán satisfechos en su totalidad, sin admitirse los descuentos que por disposiciones anteriores se hacian á varios artículos, de la parte que habian enterado en los puntos de su procedencia.

Art. 3.º Los efectos que se introduzcan con escala serán precisamente depositados en los almacenes de la Aduana hasta el dia de su salida, sin que se les cobre almacenaje por los treinta primeros dias, despues de los cuales, lo pagarán á razon de medio real diario por bulto comun hasta de 8 arrobas de peso.

Art. 4.º A los 80 dias de almacenados los efectos se obligará al interesado á sacarlos, satisfaciendo los derechos espresados en el art. 1.º, y ademas los de almacenaje.

Art. 5.º En caso de no ocurrir á hacer el pago dentro de ocho dias, despues de cumplido el plazo de los ochenta, se venderán los efectos en almoneda pública

para cubrir la deuda causada, recargos y gastos, quedando el resto en depósito á disposicion del dueño.

Art. 6.º Los ganados de todas clases que se introduzcan por cualquiera de las garitas, pagarán los derechos establecidos, á no ser que en el mismo dia salgan por otra. Lo mismo se observará con todos los efectos de tránsito.

Art. 7.º En todo caso de ocultacion, fraude ó falta de documento, se impondrá el castigo de cobrar triples los derechos que se causen, cuya pena será aplicada por la Administracion principal de rentas del Distrito.

Art. 8.º De estos derechos se separará lo correspondiente á la hacienda pública, así como el 2 y 4 por 100 consignados á los hospicios y hospitales, dividiéndose el resto por partes iguales entre los aprehensores y denunciadores.

Art. 9.º Quedan derogadas todas las leyes y disposiciones anteriores en la parte que se opongan al presente decreto y la nueva Tarifa.

Dado en el Palacio Nacional de México, á 25 de Julio de 1861.—*Benito Juarez.*—Al C. José H. Nuñez, secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público.”

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

Dios, Libertad y Reforma. México, Julio 25 de 1861.
Nuñez.—Al gobernador del Distrito de México.”