

cilla y adecuada; harán que se asiente ésta en el libro respectivo, unirán los nuevos documentos que reciban á sus antecedentes, cuidarán que todos los expedientes estén foliados y bien ordenados, y pondrán en ellos las notas que crean necesarias ó conducentes para la mayor claridad de los asuntos.

Art. 41. Ministrarán á las respectivas comisiones las noticias que pidan relativas al ramo de su cargo, cuidando de que se lleven á las mismas los expedientes que el ayuntamiento mande pasarles, instruyéndolos con los antecedentes que tuvieren, para que aquellas dictaminen con cabal conocimiento.

Art. 42. Llevarán un libro de conocimientos de sus respectivos ramos, en el cual quedará recibo de los expedientes ó documentos que se pasen á las comisiones, y razon circunstanciada de su contenido y fojas.

Art. 43. Ese libro lo entregarán á los porteros con los documentos que espresen los conocimientos, para que los lleven y recojan el recibo, y cuidarán de que en el día ó á mas tardar en el siguiente se les acredite con éste que aquellos están entregados.

Art. 44. Tambien por medio de un libro de conocimientos pasarán á las oficinas los expedientes ó acuerdos que exijan la toma de razon.

Art. 45. El día 15 de cada mes estenderá por escrito cada seccion, noticia de los expedientes que se hallan en poder de las comisiones y no hayan sido devueltos despachados: pasado ese mes, el oficial mayor con esos

datos, formará sin demora la noticia general para que se dé cuenta al ayuntamiento.

Art. 46. Cuidarán tambien de que se recojan todos los expedientes que tengan en su poder los capitulares cuando éstos salgan del seno de la corporacion; y si no dieren cuenta por escrito antes de que hayan pasado dos meses; de los que no se hayan devuelto, despues de practicadas las diligencias necesarias para esta devolucion, serán responsables de su extravío ó de la demora que sufran los negocios.

Art. 47. Entregarán al escribano todos los asuntos en que hubiere que hacer alguna notificacion ó practicar alguna diligencia, y cuidarán de que no los demore.

Art. 48. Llevarán una nota de los principales trabajos de las comisiones correspondientes á los ramos de su cargo, por medio de un registro que abrirán desde el día 2 de Enero, con distincion de cada una, á fin de que se facilite la formacion de la memoria que debe remitirse al superior gobierno al fin de Diciembre de cada año.

#### *Oficial del archivo.*

Art. 49. Formará un inventario exacto de todo lo que en él existe, y cuidará de la colocacion y arreglo de todos los libros, expedientes, cuentas y cualesquiera documentos ó papeles que están archivados ó en adelante se archivaren, á fin de que se abrevie la busca de antecedentes.

Art. 50. Al formar el inventario de que habla el ar-

título anterior, hará un exacto arreglo del archivo, reconociendo cuantos papeles existan ya, y cuantos deban llevarse á él, uniendo los que tengan relacion y clasificándolos primero por ramos, luego por años, y en fin por números y letras distintivas, cuidando que despues de así clasificados y ordenados, se coloquen en los estantes bajo divisas claras é inteligibles.

Art. 51. Hará tambien un índice alfabético del archivo, en el que asentará cada expediente por la palabra ó negocio á que principalmente se refiera, especificando todas sus señas y circunstancias, el número con que está marcado el legajo que lo contiene y el del estante en que se halla colocado, espresando tambien si se archivó por estar concluido ó por otro distinto motivo.

Art. 52. Llevará otros dos índices, uno cronológico y otro alfabético, de todas las leyes, decretos y órdenes que se publiquen por bando, cuidando de formar por años colecciones generales de éstos, y otras particulares de los bandos de policía que se dieren para la capital.

Art. 53. Cuidará de que á cada uno de los capitulares se entregue un ejemplar de todos los bandos que remita la superioridad, estendiendo los oficios en que se acuse recibo de ellos.

Art. 54. Tendrá en parte separada del archivo los libros de conciliaciones y juicios verbales de los jueces menores, ó los que hagan sus veces, cuidando de poner en los que se remitan al vencimiento de cada año, cer-

tificacion al calce de la última foja útil del número de las que contiene, y de las que queden blancas.

Art. 55. Entregará sin demora los antecedentes ó expedientes que se le pidan por los oficiales de secretaría, haciendo que se rubrique la nota de la entrega por el que los reciba.

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

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

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

Art. 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.

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

*Escribano de diligencias.*

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

Art. 62. Estenderá tambien todas las escrituras que se otorguen por la municipalidad, y únicamente recibirá de la tesorería el costo del papel para ellas. De todas las que haga por razon de su empleo y que interesen de algun modo al fondo municipal, entregará un testimonio para el archivo.

Art. 63. Hará las notificaciones en la secretaría 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 del 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 serjuicios que por la misma causa se originen á los fondos.

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

Art. 65. Tendrá obligacion de recoger, bajo su más estrecha responsabilidad, los protocolos de los escribanos que no sean públicos, tan luego como fallezcan; pondrá en ellos la certificacion 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.*

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

Art. 67. El segundo, la de concurrir tambien á la misma sala todos los dias, y á las asistencias con maza: citar á los capitulares, llevar los expedientes á las comisiones, y asistir cuando le toque, segun 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.

Art. 68. Los dos supernumerarios asistir igualmente con sus mazas, citar á los capitulares, alternándose

por semanas con el segundo portero, y llevar tambien los expedientes que se les encomienden. Ademas deberán tambien 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.*

Art. 69. Sus obligaciones serán las siguientes:

1.º Cuidar del aseo y limpieza de la sala capitular, las oficinas, los tránsitos y los palcos del ayuntamiento en los teatros.

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

3.º De que se coloquen las cortinas y el pabellon nacional en los dias de costumbre y en los estraordinarios.

4.º De que se conduzcan y coloquen convenientemente las sillas y bancas en las iglesias en los dias que el Ayuntamiento tenga que asistir á alguna funcion.

5.º Informará la comision inspectora del estado que guardan los muebles y alhajas que tiene en su poder.

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

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

8.º Dar parte á la comision de todo lo que observe dentro del edificio relativo á la policia.

9.º 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.*

Art. 70. Conforme al juramento que deben hacer su ingreso, guardarán la debida reserva 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.

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

Art. 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 algun interes.

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

Art. 74. Entrarán á la oficina á las nueve de la mañana y saldrán á las tres de la tarde, á escepcion de los dias 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 CONTADURIA.

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

Art. 2.º La seccion 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 aprobacion del ayuntamiento: glosará las cuentas de inversion que las mismas dependencias presenten, tambien 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, espresando 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 mas 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. Lleva-

rará 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 entero, el ramo ú objeto á que pertenece éste, el plazo á que corresponde, la cantidad en que consiste, y todas las demas 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, órden 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 estenderá 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 ademas 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: otro 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 espresados.

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.

Art. 3.<sup>o</sup> 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 demas que conduzca á la perfecta claridad é 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 periodo 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.

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.

Art. 4.<sup>o</sup> 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 esplicacion 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 espresados 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.—Fábricas 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.

Art. 5.º 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 ejecutará por la tesorería por medio de la boleta ó documento que para ello espida 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.

Art. 6.º 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 espresamente encomendados á alguna de las otras secciones.

Art. 7.º 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 espidan 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 demas 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 estas 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 tambien se presentarán los libros manuales, comunes, auxiliares y de cuentas particulares que se hayan llevado en el año.

De los espresados 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.

Art. 8.º Las secciones 2.ª y 3.ª formarán, con la conveniente anticipacion, una lista pormenorizada de las partidas que en cada trimestre de año debe cobrar la tesorería por los ramos que en ese periodo no tengan variacion, espresando 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 dias 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.

Art. 9.º La seccion 1.ª dentro de los tres primeros dias de cada mes, estenderá y pasará lista á la tesore-

ría 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.

Art. 10 Es de la obligacion y responsabilidad del contador:

1.º El pronto, exacto y fiel desempeño de las labores, cuentas y demas negocios encomendados á su oficina por este reglamento, por las leyes y demas disposiciones anteriores que no se opongan á él, y por las que se dieren en lo sucesivo.

2.º 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.

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

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

5.º Glosar personalmente las cuentas de la tesorería, y espedir al tesorero el finiquito de ellas. Si no hi-



ciése 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.

6.º 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.

7.º Formar tambien anualmente las hojas de servicios 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.

8.º 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.

9.º Caucionar su manejo por la cantidad de ocho mil pesos con fiadores á satisfaccion del ayuntamiento, y acreditar la supervivencia é idoneidad de aquellos al principio de cada año.

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

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

12. Formar un presupuesto anual de sueldos y de los gastos de todos los ramos; presentarlo en 1.º de Di-

ciembre 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.

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

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

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

Art. 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.

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

Art. 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

(\*) Véase la nota 1.ª despues del reglamento de la tesorería.  
SEGUNDA SERIE. TOM. II.—NUM. 61