

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

Art. 15. Siempre que sea necesario, y por lo menos 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.

Art. 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.

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

Art. 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 1. ^ª	2,000
Id. de la id. 2. ^ª	1,500
Id. de la id. 3. ^ª	1,500
Id. de la id. 4. ^ª	1,500
4 oficiales á \$ 1,000.....	4,000
	<hr/>
Al frente...	14,500

	Del frente.....	14,500
8 escribientes á	\$ 600.....	4,800
2 id. á	500.....	1,000
2 id. á	400.....	800
1 portero....	300
	<hr/>	
	Suma.....	\$ 21,400
	<hr/>	

REGLAMENTO DE LA TESORERIA.

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

Art. 2.^º La mesa 1.^ª tendrá á su cargo estender 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; estender los mandamientos de ejecucion 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 demas concerniente á la recaudacion 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 demas que se pase á la tesorería con el mismo fin.

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

Art. 3.º La mesa 2.ª estenderá 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; espedirá los mandamientos de ejecucion 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 ademas llevará tambien las cuentas particulares de los causantes en los mismos términos prevenidos para la contaduría.

Esta mesa será desempeñada por el oficial 2.º y tres escribientes.

Art. 4.º La mesa 3.ª 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 espresadas 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 espedido 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 espresadas 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. 6.º de su reglamento.

El oficial tercero y tres escribientes desempeñarán estas labores.

Art. 5.º Es de la obligacion y responsabilidad del tesorero:

1.º 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.

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

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

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

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

6.º Entenderse directamente con las autoridades y demas 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. (*)

7.º 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.

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

Art. 6.º Todos los documentos y recibos de pago,

(*) Véase la nota segunda al fin.

aun cuando sea con el carácter de provisional ó depósito, serán autorizados por el tesorero, sin cuyo requisito no tendrán valor ni efecto.

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

Art. 8.º 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.

Art. 9.º 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 basta dicho grado de parentesco esté ligada con alguno de los jefes de las espresadas oficinas.

Art. 10. El tesorero 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. 11. Para el desempeño de las labores que espresa este reglamento, tendrá la tesorería, la siguiente

(*) Véase la nota primera.

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, obedeciendo sin responsabilidad el acuerdo, si no obstante se produjere, espresando 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.”

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 de 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 avisándolo previamente al alcalde primero ó á quien sus veces haga, y avisando la contaduría al gobierno.”

Art. 17. “Las oficinas no están obligadas á obedecer órdenes de gasto 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.”

NOTA SEGUNDA.

1º — Art. 28. “Los agentes de la administración de caminos y todos los del gobierno del Distrito y del ayuntamiento, auxiliarán sus providencias y las del jefe de la

tesorería municipal recaudadora para el exacto cumplimiento de esta ley."

REGLAMENTO

DE LA ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS.

Art. 1º. Habrá una oficina que se denominará Administración de obras públicas, la que tendrá á su cargo la conservacion y ereccion de fincas, mercados, puentes, monumentos de la ciudad, empedrados, embanquetados, atargeas, paseos, calzadas, acueductos, fuentes públicas, limpia de atargeas y canales, y demas perteneciente al ramo.

Art. 2º. El servicio de esta oficina se desempeñará por los empleados que demarca la siguiente

PLANTA DE EMPLEOS Y SUELDOS

ANUALES.

Administrador.....	\$ 2,000 00
Inspector.....	1,500 00
Guarda almacenes.....	1,000 00
Escribiente.....	500 00
Id. que sepa dibujar.....	500 00
Mozo bodeguero.....	400 00
Sobrestante mayor.....	1,200 00
Cuatro arquitectos de ciudad á \$ 600 cada uno.....	2,400 00
	<hr/>
	\$ 9,500 00

Art. 3º. La contabilidad de esta oficina estará á cargo del inspector, quien llevará los libros siguientes: uno en que quede copia á la letra de las memorias semanarias: otro de la compra é inversion de materiales: otro en que llevará las cuentas por separado de fincas, empedrados y demas subdivisiones del ramo, y cualquiera otra obra extraordinaria: otro en que con la misma distincion llevará las cuentas de aguas, paseos y calzadas; otro con las de carros, mulas, herramienta, muebles y útiles: otro de caja en que constará el ingreso en efectivo y su distribucion, anotando en cada partida de egreso, el libro y foja de la cuenta particular donde se le adeuda el gasto: uno mayor en que se asentarán los resúmenes de cada uno de los ramos con separacion de lo invertido en rayas y en materiales, y los demas libros y cuentas que crea necesarias á fin de tener con la mayor claridad y pormenores, los costos de las obras, lo invertido en la conservacion de los ramos que están á cargo de esta oficina, y las existencias de herramienta, útiles y materiales. Formará las memorias semanarias de la manera que se lo prevenga la contaduría, comprobando todos los gastos, y siendo puestos los comprobantes en el papel correspondiente: el administrador firmará y visará las memorias.

Art. 4º. Son obligaciones del guarda almacenes:

1º. Recibir en las bodegas ó depósitos bajo su responsabilidad los materiales que el administrador ordene se compren, asentando inmediatamente en un prontuario

los romaneajes y pormenores del recibo, del cual pasará á un libro cada material en cuenta por separado, espresando de quién se recibe, cantidad y clase del efecto, comprobando la entrada con las facturas ó recibos de los vendedores.

2.º Entregar los materiales que le pidan, exigiendo un vale de los sobrestantes ó jefes de las cuadrillas con el indispensable requisito de estar visado por el sobrestante mayor, con cuyo documento comprobará la partida de salida.

3.º Diariamente dará un apunte al administrador de la entrada y salida de materiales, espresando por menor de quién ha recibido, cantidad y qué efecto, así como de lo que ha entregado, á quién y para qué obra; cuyo apunte recogerá el inspector para hacer los asientos respectivos, despues de haber hecho uso de él el administrador.

4.º Recibir y entregar todos los muebles destinados al servicio continuo, periódico ó extraordinario de los ramos, oficinas, establecimientos, y festividades de la municipalidad, anotando en un libro lo que recibe y de quién, así como asentando minuciosamente cada objeto que entrega, á qué persona, en qué fecha, y por qué orden, recogiendo un recibo con que documentará la salida de los objetos de los almacenes.

5.º Tratar del aprovechamiento de todos los escombros, residuos, muebles ú otros objetos inutilizados. Cuidar de la vela y de todo lo que le pertenece. Hacer que

la guarden cuando esté bien seca y cosidas las roturas.

6.º Cuidar de la herramienta y demas útiles que son de su inmediata responsabilidad, así como de que las bombas para acudir á los incendios, estén perfectamente en corriente.

7.º Llevar en un libro las cuentas de la herramienta y demas útiles que se den á componer, abriendo tantas cuentas cuantos sean los artesanos que los lleven.

8.º Pasar semanariamente al inspector un estado en que conste pormenor la herramienta y demas útiles en esta forma: en la 1.ª y 2.ª columna la existencia que habia el último dia de la semana anterior, con distincion de lo que estaba en estado de servicio y lo descompuesto ó inútil; en la 3.ª y 4.ª denominadas ALTA, lo comprado ó repuesto en la semana de que se trate; en la 5.ª y 6.ª denominadas BAJA, lo que se descompuso ó inutilizó en la misma semana, y en la 7.ª y 8.ª lo que queda existente para la venidera, con espresion de lo que está en estado de servicio y de lo descompuesto ó inútil.

9.º Pasará tambien otro estado al inspector semanariamente en que conste lo siguiente: en la primera columna la existencia pormenorizada de materiales que resultó el último dia de la semana anterior; en la segunda todos los que se compraron en la semana de que se trate; en la tercera el total que forman las dos cantidades; en la cuarta lo que se gastó en la semana que comprende el estado, y en la quinta la existencia que queda para la venidera.

Art. 5º Son obligaciones del sobrestante mayor:

1º La continua vigilancia de todos los operarios, á quienes pasará lista diariamente al salir á sus trabajos y al retirarse de éstos.

2º Visitar incesantemente todas las obras, y visar los vales de los pedidos de materiales oportunamente, á fin de que aquellas estén abastecidas y no por su falta pare el trabajo.

3º Observar si adelantan las obras conforme al número de operarios, para que en caso contrario, requieran, estrañe á los sobrestantes, capataces y demas, que están bajo sus inmediatas órdenes.

4º Cuidar de que no se estravién ni desperdicien los materiales, procurando que se vigilen en el tiempo que cesa el trabajo, y en la noche los que por necesidad absoluta se queden en los lugares de las obras.

5º Dar á la comision ó autoridad encargada del ramo, parte diario del número de operarios que ha visto estar trabajando, y de los lugares en que están haciendo las obras, quedándose con una copia de dicha noticia para revisar las memorias y dándole otra al administrador.

6º Presenciar la entrega que haga el bodeguero de la herramienta y demas útiles diariamente á los operarios, así como su devolucion al mismo.

7º Recibir de los sobrestantes y jefes ó encargados de las cuadrillas, las memorias semanarias, á las que

examinadas, les pondrá el *cónstame*, y las entregará al inspector para la formacion de la memoria general.

8º Cuidará de que los carros, sus mulas y demas aperos estén atendidos lo mejor posible, visitando por lo menos en diversos dias dos veces á la semana el corral donde se guarden, así como los macheros y demas para ver si cumple con sus deberes el mayordomo encargado. Presenciará la formacion del estado semanario que debe dar dicho mayordomo al inspector, en que conste pormenorizado todo lo que tiene á su cargo, y en los mismos términos que el que debe pasar el guarda-almacenes de la herramienta y demas útiles al citado inspector.

Art. 6º Son obligaciones de los cuatro arquitectos de ciudad.

1º Asistir diariamente, turnándose uno de ellos, á la administracion, de las doce de la mañana á las tres de la tarde, para contestar á las consultas que se les hagan y desempeñar las labores que se ofrezcan.

2º La direccion facultativa de todas las obras que se ejecuten.

3º Se encargará cada uno de ellos de dos cuarteles mayores de los ocho en que se divide la ciudad; los que vigilarán con frecuencia, dando parte á la comision respectiva de los defectos que noten á fin de corregirlos.

4º Se encargará con particularidad uno de las aguas, otro de los empedrados, otro de las banquetas y atargeas, otro de los paseos y de lo demas que no está detallado.

5º Diariamente visitarán sus respectivas obras, y

al fin de cada semana revisarán las memorias y pondrán á su calce el *cónstame* que acredite no tener ninguna alteracion.

6.º Propondrán á la comision respectiva en union del administrador todo aquello que consideren sea introducir una mejora ó economía en todas y cada una de las subdivisiones de este ramo.

Art. 7.º Son obligaciones del administrador.

1.º Caucionar su manejo en cantidad de cinco mil pesos con uno ó dos fiadores á satisfaccion del ayuntamiento, y presentar el dia primero de Enero de cada año el certificado de supervivencia é idoneidad de su fiador ó fiadores.

2.º Cumplir con exactitud todas las disposiciones de ley y reglamento, y las órdenes superiores que se le comuniquen.

3.º Hacer que todos los empleados y demas dependientes del ramo, cumplan estrictamente con los deberes que les impone este reglamento.

4.º Revisar diariamente los asientos en los libros á cargo del inspector y del guarda-almacenes, las memorias semanarias y todo lo perteneciente á la contabilidad del ramo, poniendo su firma en el corte semanario que se haga en todos los libros.

5.º Formar en los primeros dias de Enero de cada año, una noticia de todo lo hecho en el anterior, con expresion del costo que han tenido las obras, los lugares de éstas, todo por separado, y á su fin el inventario de

todo lo que existe en los almacenes; de cuya noticia presentará una copia por medio de la comision respectiva al ayuntamiento, y otra que remitirá á la contaduría.

6.º Hacer, en union del inspector, la compra de los materiales, herramienta y demas útiles que sean necesarios, de acuerdo con el arquitecto en turno como facultativo.

7.º Visitar diariamente todas las obras, y confrontar con la noticia pasada por el sobrestante mayor el número de operarios que trabajan en ellas.

8.º Exigir le den cuenta los sobrestantes ó encargados de las cuadrillas en las mismas obras, de los materiales que han pedido á los almacenes y ver si se invierten: de ellos debe tener la noticia pormenorizada de pedidos.

9.º Hacer una visita semanal, en union del inspector y del sobrestante mayor, al corral donde se guardan los carros, cuando se hallen en dicho lugar éstos y sus mulas, para corregir cualquier defecto que noten, sin perjuicio de concurrir solo el administrador siempre que lo estime conveniente.

10.º Sacar de la tesorería el dinero necesario para cubrir las memorias semanarias.

11.º Rayar *personalmente* á todos los operarios y pagar los materiales y demas útiles, cuyo acto deben presenciar el inspector, guarda-almacenes y sobrestante mayor.

12.º Cuidar de que el guarda-almacenes tenga dis-

ponibles y en el mejor estado posible las bombas, escalas y demas útiles para apagarlos incendios.

13.^o Recoger copia certificada de las memorias semana- rias de los ramos de aguas y paseos.

14.^o Formar los presupuestos mensuales del ramo por duplicado; los que entregará en la contaduría el día 25 del mes anterior al que se presuponga.

Art. 8.^o El administrador, el inspector, el guarda-almacenes y sobrestante mayor se encargarán del adorno, iluminacion del palacio municipal, de los locales de la esposicion y de cualquiera otro de la municipalidad que se les ordene.

Art. 9.^o En caso de incendio todos los empleados de esta oficina concurrirán á ella para facilitar las bombas, herramientas y demas útiles que se ofrezcan. El sobrestante mayor irá al lugar del incendio á dirigir lo que le corresponda, y á cuidar los útiles que se le entreguen.

Art. 10. El sobrestante mayor y los encargados de las cuadrillas se presentarán al administrador diariamente á la hora que designe, en su despacho, á darle cuenta de lo ocurrido y á recibir las órdenes que teng^a que comunicarles.

Art. 11. Las faltas del administrador se suplirán por el inspector y las de éste por el guarda-almacenes.

Art. 12. El actual encargado de este ramo hará la entrega por un escrupuloso inventario.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION

DEL FIEL-CONTRASTE.

Art. 1.^o Esta oficina estará á cargo de dos administradores; el primero disfrutará el sueldo anual de ochocientos pesos, y el segundo de setecientos, percibiéndolos de la tesorería en los términos que previene el reglamento de la contaduría.

Art. 2.^o Caucionarán su manejo, el primer administrador con un fiador de dos mil pesos, y el segundo con uno de á un mil, á satisfaccion del ayuntamiento, y presentarán en el mes de Enero de cada año los certificados de supervivencia é idoneidad de sus fiadores.

Art. 3.^o Sus obligaciones son: hacer dos visitas generales cada año á todos los establecimientos, de cualquiera clase que sean, donde se usen pesas y medidas. A ellas asistirán el primer administrador, un escribiente eventual, que ganará un peso diario por el tiempo que duñe, tres cargadores con tres reales diarios cada uno, los que conducirán todos los útiles que son necesarios para practicarla, y *precisamente* el escribano de diligencias, quien certificará este acto.

Art. 4.^o Sin perjuicio de las dos visitas generales, podrán hacer otras cuando lo estimen conveniente ó cuando tengan aviso de que hay alguna infraccion, sin que por estas visitas extraordinarias cobren nada.

Art. 5.^o El segundo administrador estará siempre en la oficina desde las nueve de la mañana hasta las cinco

de la tarde, para el desempeño de ella, y cuando no haya visita ó algun negocio de la oficina que se deba practicar fuera, estarán los dos.

Art. 6º Llevarán los libros siguientes: Uno de las entradas que hubiere por razon de las visitas, con la mayor claridad y esplicacion. Otro de las que haya por reconocimiento y marcas que se pongan fuera de la visita. Otro de las pesas y medidas que se hagan y vendan por cuenta de la oficina. Otro de aprovechamientos con su correspondiente alta y baja. Otro de las cantidades que reciban de la tesorería. Otro de gastos ó egreso con la misma claridad y esplicacion que los anteriores. Otro de la alta y baja de todos los útiles de la oficina. Otro de entradas y salidas en general. Además de estos libros llevarán los que se les ordenen y crean necesarios para la mayor claridad y especificacion de las labores de la oficina.

Art. 7º Los enteros de lo que recauden, no pertenecientes á la visita, los harán en la tesorería municipal semanariamente, previo el libramiento que les estenderá la contaduría, rindiendo cuenta jurada de ellos á dicha oficina con arreglo á los modelos y reformas que ésta les ordene, el día primero del mes siguiente; y respecto de los enteros que hagan en cuenta de los productos de la visita, que deberán ser diarios, presentarán la cuenta en los primeros diez dias del mes próximo en que se practique; y de no verificarlo, se les impondrá la multa de la tercera parte del sueldo de un mes: si en el resto del

mismo no lo hicieren, se les suspenderá, sin perjuicio de que en el siguiente lo hagan; y si ni aun así lo practican, se les destituirá del empleo, haciendo nuevo nombramiento de los que lo han de servir, quedando sujetos á las resultas de la liquidación que se les forme.

Art. 8º Se observarán escrupulosamente las siguientes prevenciones:

1.º Habrá en la oficina un padron por donde ajuste todas las pesas. Otro de cántara con su cuartilla y demas medidas necesarias hechas de bronce. Otro de media fanega y de las precisas medidas para semillas. Otro de varas de medir; todos con arreglo á las que hoy existen.

2.º El padron original se guardará en el archivo de la secretaría, y de este se sacarán otros dos, uno que se guardará en la contaduría y otro en la oficina del fiel contraste, para que por éste se saquen los que han de servir para el uso de ella. En el mes de Enero de cada año, los jefes de las oficinas y los administradores, en presencia de la comision encargada del ramo, confrontarán sus respectivos padrones con el que esté en servicio para arreglar las pesas y medidas de la plaza; y este acto lo certificará el escribano de diligencias.

3.º Tendrá la oficina todos los sellos y marcas necesarios; los que aplicarán precisamente los administradores, sin confiarse de otra persona.

4.º No se marcarán pesas que tengan nones, exceptuándose las de carnicería y tocinería.