

DOCUMENTO NUM. 4.

MINISTERIO DE FOMENTO, COLONIZACION, INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA REPUBLICA MEXICANA.

REGLAMENTO PROVISIONAL

Para el gobierno interior de la administracion general de caminos y peajes.

DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

Art. 1º La administracion general para su gobierno interior se divide en dos secciones: la primera de correspondencia y archivo, y la segunda de glosa y contabilidad. La una estará inmediatamente á cargo del jefe de ella, y la otra al del tenedor de libros, que tendrá tambien el carácter de su jefe.

2º Los trabajos de la seccion de correspondencia y archivo, serán desempeñados por el primer escribiente y dibujante, y por dos de los escribientes auxiliares, distribuyéndose entre estos empleados el trabajo, de la manera que el jefe de la seccion lo juzgue conveniente.

3º Los trabajos de la seccion de glosa y contabilidad serán desempeñados por el segundo escribiente y por el tercer auxiliar, distribuidos tambien de la manera que al jefe de la seccion le parezca conveniente.

DE LAS SECCIONES Y SUS JEFES.

Art. 4º El jefe de la seccion de correspondencia, y en defecto de éste el de la seccion de contabilidad, sustituirá al administrador general en los casos de ocupacion ó enfermedad, conforme á las leyes.

5º El jefe de correspondencia redactará por sí las minutas de los expedientes que se giren en la administracion, cuidando de que la redaccion sea siempre clara y enteramente conforme al acuerdo.

6º El mismo jefe recojerá del administrador general la firma de las comunicaciones y documentos que se despachen, haciéndole al presentárselos un extracto de su contenido.

7º Los jefes cuidarán cada uno de que los empleados de sus correspondientes secciones cumplan con sus respectivos deberes, así como que se guarde en ellas el orden conveniente y que nada falte para las labores de las mismas.

8º La seccion de correspondencia y archivo, tendrá á su cargo ademas de todo lo que corresponde á estos ramos, la caja y el ramo de igualas, llevada exclusivamente la primera por el jefe de la seccion, y el segundo por el empleado de la misma seccion á quien el jefe juzgue conveniente encargárselo.

9º Llevará un libro de caja en que haga los asientos de entrada y salida, precisamente en los dias en que estas operaciones se verifiquen, y no podrá hacer pago ninguno que no esté previamente aprobado por el Ministerio, ni sin consentimiento del administrador, y todo gasto lo comprobará con el recibo ó documento respectivo. Se prohíbe expresa y terminantemente cualquier adelanto de dinero, ya sea á cuenta de sueldos ó por cualquier otro motivo.

10. Mensualmente ó cuando el administrador lo pida, se practicará corte de caja, poniendo en el de cada mes su visto bueno el administrador.

11. El empleado encargado del ramo de igualas, llevará otro libro en que se anoten éstas tan luego como se celebren con el administrador, expresando el número de orden de la iguala, el nombre de la persona que la celebre, la clase de objetos igualados y su número, las veces que deben transitar, la oficina por donde lo hagan, las veces que deben hacerlo, el número de patentes que se les expida,

la fecha en que comience la iguala, la de la aprobacion del Ministerio, el tiempo porque se celebre, el valor de la iguala, la oficina que la cobre, los pagos que de ella se hagan, y por último, las variaciones que sufra.

12. El jefe de la seccion de correspondencia y archivo, vigilará que se conserven íntegros todos los expedientes de la administracion bajo su responsabilidad, no permitiendo que se extraiga alguno ni se saquen copias en todo ó en parte, si no es por orden escrita del administrador.

13. Recibirá y colocará en el orden que juzgue conveniente seguir, todos los expedientes que se giren en la administracion, separándolos por los ramos de *administracion, caminos y peajes*.

14. Formará de la manera que facilite mas la busca de expedientes, un índice general de los que obren en el archivo, sin perjuicio de formar los índices particulares que crea convenientes.

15. Ademas de estos índices, llevará un registro en que se anoten por orden cronológico los expedientes que se giren, con la anotacion del estado que guarden.

16. Los libros serán llevados por partida doble, estableciéndose en consecuencia los libros llamados *diario y mayor*, y los demas auxiliares que se juzguen convenientes.

17. La glosa de las cuentas que se remiten á la administracion, será hecha por el empleado de la seccion respectiva que el jefe de ella designe, y de la manera mas minuciosa y eficaz para descubrir cualquier fraude ó equivocacion.

18. De toda autorizacion, orden ó disposicion que por su naturaleza importe algun asiento en los libros, el oficial mayor dará copia certificada por el administrador y corregida por él, al tenedor de libros precisamente al tercer dia de que la autorizacion, orden ó disposicion se reciba en la oficina ó se acuerde por el administrador.

19. El tenedor de libros formará una minuta de liquidacion ú observaciones de las cuentas que no encuentre de conformidad, y rubricada por él la pasará al oficial mayor para que de oficio y previo el acuerdo del administrador, se pidan las explicaciones convenientes ó se manden hacer las reformas necesarias.

20. El dia último de cada mes, el tenedor de libros presentará al administrador una noticia de los cuentas que se hayan recibido correspondientes al mes anterior, con expresion de las que estén conformes, de las que estén pendientes por observaciones, las que estén en revision, y por último, las que no se hayan recibido.

21. Los asientos se harán en los libros tan luego como, revisadas que sean las cuentas, no haya observacion que hacer, y cuidando de que no se encuentre nunca mas atraso que el de un mes á lo mas, atendido el tiempo necesario para que las oficinas subalternas remitan sus cuentas.

22. Con el atraso de un mes á lo mas, se formará por el tenedor de libros una balanza que corregida por él se remitirá al Ministerio.

DEL PORTERO.

Art. 23. El portero tendrá á su cuidado los muebles, útiles y demas objetos que existen en la administracion.

24. Vigilará que el mozo de aseo cumpla con sus deberes, procurando que todos los muebles y demas útiles de la oficina se conserven siempre limpios y en su lugar conveniente.

25. Estará en la porteria todos los dias, excepto los feriados, desde las ocho de la mañana hasta la hora que lo requiera el despacho de la oficina.

26. Recogerá todos los dias del jefe de correspondencia todos los pliegos que hayan de dirigirse dentro ó fuera de la capital, para entregarlos al mozo de oficina.

27. Sellará dichos pliegos con el sello de la administracion, á la vista del jefe de correspondencia, y cuidará de que los destinados al correo vayan en la caja cerrada que deberá tener en su poder.

28. Entregará al administrador ó al jefe que le sustituya, cualquiera pliego ó documento que reci-

ba, así como la correspondencia que venga del correo, inmediatamente que llegue la caja, la cual presentará cerrada para que sea abierta en presencia de uno ú otro.

29. Tendrá en la misma portería una lista de los empleados en la oficina, con noticia de sus respectivas habitaciones, para los casos que puedan ofrecerse.

30. Diariamente formará una noticia de las horas de entrada y salida de los empleados, para presentarla al día siguiente al administrador.

31. Anunciará al administrador, jefes y empleados de la administracion, las personas que pretendan verlos, y así al recibirlos como al permitirles ó negarles la entrada en la administracion, conforme á las órdenes que se le den, usará de respeto y buenas maneras, no permitiendo en la portería la permanencia de personas extrañas que no tengan asuntos en la oficina, ni reuniones de los empleados de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 32. Las horas ordinarias y precisas de asistencia de los empleados de la administracion, serán desde las nueve de la mañana hasta las cuatro de la tarde.

32. Siempre que á juicio del administrador lo exija el estado de los negocios, tendrán todos los empleados la obligacion de continuar trabajando en la oficina todo el tiempo que sea necesario.

34. El administrador cuando lo crea conveniente, establecerá una guardia por turno entre los escribientes y auxiliares de las secciones, en el órden en que están colocados en la planta de la oficina.

35. Aunque los empleados de cada seccion deben ocuparse de preferencia en los negocios que á ellas corresponden, los escribientes pasarán á auxiliar los trabajos de una á otra seccion, siempre que así lo disponga el administrador.

36. Durante el tiempo que permanezcan los empleados en la oficina, deberán estar cada uno de ellos siempre en sus respectivos asientos, sin formar reuniones ni suscitar conversaciones, no bastando para excusar á los que cometan esta falta el pretexto de no tener asunto por despachar.

37. Cuando los empleados demoren la conclusion de los negocios que tienen á su cargo, mas tiempo del que sea absolutamente necesario para su despacho, el administrador general ó el jefe de la seccion respectiva en su caso, impondrán la correccion correspondiente á la falta.

38. Todos los empleados deberán guardar el mayor secreto sobre los asuntos que manejen, sin sacar fuera de la oficina libros, expedientes ó documentos de ninguna especie, ni tomar de ellos notas ó apuntes sin conocimiento del administrador; bajo el concepto de que por cualquiera falta de esta naturaleza que cometan, serán separados de su empleo.

39. Se prohíbe á los empleados dar noticias ó hacer indicaciones sobre el estado de los negocios, ya sean pendientes ó resueltos, sin conocimiento del administrador.

40. El sello de la oficina estará en poder del jefe de correspondencia, y éste no permitirá que se use sino en su presencia y con conocimiento de los documentos que se sellan.

41. Los meritorios estarán en las secciones que el administrador les designe, y se ocuparán indistintamente de las labores que los jefes de seccion les encomienden.

42. Los empleados no podrán faltar de la oficina sin consentimiento del administrador general, quien podrá concederles licencia, en atencion á causas muy graves, hasta por quince dias, y para licencias que escedan de este tiempo, se recabará acuerdo del Ministerio de Fomento, por conducto del mismo administrador general.

43. Las faltas leves que cometan los empleados y las infracciones de este reglamento, serán castigadas por el administrador general, con multas que no bajen de tres pesos ni escedan de quince, en atencion á la falta y al sueldo que disfrute el empleado culpable. Las faltas de asistencia á la oficina, sin consentimiento del jefe á quien corresponda darla, con la deduccion del sueldo correspondiente á los dias que hallan faltado, y las faltas graves á juicio del administrador, con la suspension del empleo.

sin sueldo hasta por tres meses, impuesta por el mismo administrador, dando cuenta al Ministerio. Los casos de enfermedad, cuando ésta exceda de tres dias, se comprobarán con un certificado de facultativo para no incurrir en ninguna pena.

44. Las multas ingresarán al fondo general de la renta, ó se darán como gratificaciones á los meritorios, segun lo disponga el administrador.

45. Sin conocimiento del administrador ó del jefe de seccion, no se permitirá entrar en la oficina á personas extrañas que no vengan á negocios del ramo.

46. Los empleados en la renta, de cualquiera clase ó categoria que sean, tienen la entrada libre en la oficina.

47. Las llaves de ésta serán recogidas por el administrador general, en cuyo poder permanecerán cuando la oficina esté cerrada.

48. Las dificultades ó dudas que se presenten con motivo de los casos que no estén previstos en este reglamento, serán resueltas por el administrador general.

México, Abril 22 de 1857.—M. Silico.

DOCUMENTO NUM. 5.

MINISTERIO DE FOMENTO, COLONIZACION, INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA REPUBLICA MEXICANA.

REGLAMENTO PROVISIONAL

Para las recaudaciones de peajes y sus respectivos contra-peajes.

Art. 1º El cobro de peajes lo harán los recaudadores y celadores, con total arreglo al arancel que rija en sus respectivas oficinas, sujetándose á las prevenciones insertas en el mismo arancel, en la "Manera de hacer el cobro."

2º A todo transeunte que pague el peaje, los recaudadores ó celadores en su caso, le expedirán una boleta firmada de su puño y letra, numerada y expresando el nombre del transeunte, los objetos por qué paga el peaje, la suma que satisface y la fecha del dia en que se expide la boleta. A todos los transeuntes que vayan de la capital les expedirán boletas de color, y blancas á los que vengan de los demás rumbos.

3º Se prohíbe expresamente que las boletas sean escritas con lápiz, firmadas por los escribientes ú otros empleados de las recaudaciones ó contra-peajes, así como el uso de las firmas de estampilla.

4º Inmediatamente que se expida una boleta, se asentará en el manual, sin tacha ni enmendatura de ninguna especie, salvando cualquiera equivocacion por medio de una nota puesta al cortar el dia.

5º La numeracion de las boletas será progresiva, empezándose de nuevo el dia primero de cada mes.

6º Los recaudadores recogerán de los transeuntes la boleta de la recaudacion anterior, y formarán una lista de las recogidas, para remitirlas con las mismas boletas semanalmente á la administracion.

7º Estas listas se formarán asentando el número de la boleta, su fecha, su importe y la oficina en donde ha sido expedida.