

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 semanariamente 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.

8º Las cuotas dobles que se cobren segun el arancel, se asentarán en la misma forma en un cuaderno que se titulará *Cuaderno de cuotas dobles*, y se remitirá mensualmente á la administracion.

9º Los celadores de los contra-peajes cobrarán la cuota sencilla, solamente á los transeuntes que no lleven boleta de la recaudacion anterior, dejando pasar libremente á los que la presenten, sin recogerla.

10. Solo en los casos en que por la situacion de los contra-peajes pasen por ellos los transeuntes ántes que por la recaudacion, harán el cobro los celadores, de la misma manera y bajo las mismas condiciones que los recaudadores; y en tal caso, la boleta que expida el contra-peaje servirá para que no cobre la recaudacion á que el contra-peaje pertenezca, y para que la siguiente, que deberá recoger la boleta, no exija cuota doble. Mas si en una recaudacion se presentare boleta de un contra-peaje que no sea dependiente de aquella, se verificará el cobro.

11. Por ningun motivo, ni bajo ningun pretexto, se dejará de expedir boletas á los transeuntes, y cuando alguno se negare á admitirla, se expresará.

12. Diariamente se sumará y cortará el manual, y se remitirá á la administracion el primer día de correo, despues de terminado el mes, poniéndole una carátula que dirá: *Manual de la recaudacion ó contra-peaje de tal parte, correspondiente á tal mes, consta de tantas fojas útiles*. Se rubricarán todas las fojas y se firmará la última.

13. El resúmen se formará llenando la primera casilla con el número de objetos cargados que hayan pasado en todo el mes; la segunda con el de vacíos; la tercera con lo que sumen por número de objetos las dos anteriores; y la cuarta con el importe en dinero. Se sumará la última columna, agregando el recargo de cuotas dobles cuando lo haya. Se pasará la suma á la vuelta, para deducir los sueldos y gastos, y al líquido que resulte se le agregará el que entreguen los contra-peajes, si los hubiere, y el valor de las iguales, si algunas cobren, y se sumará el líquido total, anotando á quién ha sido entregado.

14. Los recaudadores y celadores no se datarán mas gastos y sueldos que los comprendidos en la planta, y para cualquier gasto extraordinario deberán pedir la correspondiente autorizacion, y sin ésta no harán gasto ni adelanto de ninguna especie por sueldos, renta de casa ó cualquiera otro motivo.

15. No entregarán los fondos de sus respectivas oficinas, ni aun en calidad de depósito, á ninguna persona, autoridad de cualquiera categoría que sea, ó corporación, si no es con orden expresa de la administracion; y en caso de que se les exija por la fuerza, recabarán un certificado de autoridad competente, bajo el concepto de que de lo contrario serán de su responsabilidad las cantidades que entreguen.

16. A los señores directores de caminos les entregarán los fondos diaria, semanaria ó mensualmente segun aquellos lo dispongan, como mas conveniente á los trabajos, y bajo el concepto de que deberán percibirlos en las mismas oficinas, siendo de su cuenta y riesgo cuando dsipongan que se les conduzcan á determinados puntos.

17. Los pagos de toda naturaleza, así como las cantidades entregadas á los señores directores, deberán ser comprobados con los correspondientes recibos, en papel del sello respectivo, sin cuyo requisito no se pasarán en data. Solo los recaudadores ó celadores que firman los resúmenes omitirán el requisito del recibo de sueldo ú honorario.

18. Todo gasto extraordinario que se haga con autorizacion de la administracion, deberá comprobarse con una copia de la autorizacion, además del recibo respectivo, y la cual se acompañará al primer pago, y se repetirá cada principio de año.

19. Al consultar los recaudadores ó celadores cualquier gasto extraordinario, deberán acompañar un presupuesto, siempre que se trate de compra de útiles, enseres, reparaciones de las oficinas ú obra de cualquier naturaleza.

20. De los resúmenes mensuales harán los recaudadores tres copias, de las cuales remitirán dos á la administracion general y conservarán una en el archivo de la recaudacion. Los contra-peajes harán cuatro copias, y de ellas remitirán dos á la administracion, una á la recaudacion de que dependen, y la otra la conservarán en el archivo de la oficina.



CROQUIS  
del camino de  
CERRO GORDO á VERA-CRUZ.



1000 2000 3000 4000 5000 V. Castellanos

Ingeniero H. Lane.