

GOBIERNO.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

ciudadano general de división

MANUEL GONZALEZ.

Este funcionario nació en la ciudad de Matamoros, Estado de Tamaulipas, el año de 1833. Comenzó su carrera militar desde soldado raso, y ha ganado todos sus grados á fuerza de valor y energía. Ha prestado eminentes servicios á su patria, especialmente en la guerra contra la intervencion y el imperio, habiendo perdido el brazo derecho en el ataque á la fortaleza de San Márcos. Tomó parte en las revoluciones de la Noria y Tuxtepec, distinguiéndose en esta última por la difícil travesía que hizo desde Matamoros hasta la Sierra de Puebla, trayendo artillería de grueso calibre y considerables elementos de guerra, por terrenos casi inaccesibles. Como Secretario de la Guerra en la administración pasada, inició importantes mejoras en el ejército. Hoy, Presidente de la República, se ha distinguido por su política conciliadora, y su decidido empeño en proteger las mejoras materiales y todo lo que tiende al progreso del país.

C. Manuel Gonzalez, Presidente.—*Moneda n.º 1.*
 Carlos Rivas, secretario.
Moneda n.º 1.
 Juan Piña, escribiente.
 José Cantú, escribiente.

Manuel Larios, conserje.
 José María Lozano, portero.
 Salomé Olivares, portero.
 Leon de la Vega, mozo.
 José M. Sanchez, mozo.

AYUDANTES DEL PRESIDENTE.

Teniente coronel de caballería, I. Bandera.
 " " " R. García Martínez.
 " " de infantería, Ramon Torres Romero
 " " " Antonio P. Guzman.
 Comandante de caballería, Pedro Terreros.
 Capitan de caballería, Leopoldo Zenil.
 Capitan 1.º de caballería, Luis Olivo.
 " 2.º " Francisco H. García.

AUDIENCIAS TODOS LOS DIAS

MÉNOS LOS JUÉVES DE UNA Á DOS DE LA TARDE.

Se presentan al ayudante de guardia los que solicitan audiencia del Presidente, el cual forma una lista para ser introducidas por su orden ó eleccion.

La secretaría particular del Presidente está situada en el segundo patio del Palacio Nacional, al terminar la escalera de la Secretaría de Relaciones.

Horas de trabajo: de nueve á una, y de tres en adelante.

SECRETARIO DE HACIENDA

y Crédito Público,

C. FRANCISCO DE LANDERO Y COS.

Es originario de la ciudad de Veracruz, y ha sido reconocida su probidad durante todo el tiempo que se ha dedicado al comercio. Fué Gobernador del Estado de Veracruz, y su sábia administracion le llevó casi al apogeo de su grandeza. Inició la no-reeleccion y se consigné como una reforma en la Constitucion particular del Estado.

Como Secretario de Hacienda, ha fundado sobre bases sólidas, el crédito público, ha llevado á cabo importantes mejoras en la legislacion y en las oficinas fiscales, ha iniciado medidas necesarias é importantes para el desarrollo de los intereses sociales, y se ocupa en el estudio de proyectos que no podrán ménos de ser favorables al país en su aplicacion práctica, como ha sido todo lo que hasta aquí ha llevado á cabo el honrado é inteligente funcionario.

SECRETARIA DE ESTADO

y del despacho

DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Francisco de Landero y Cos, Secretario.—*Santa Isabel* núm. 2.

Jesus Fuentes y Muñiz, oficial mayor 1.º —*Progreso* núm. 21.

Gabriel Olarte, oficial mayor 2.º —*Don Jaan Manuel* núm. 24.

SECCION 1.ª

J. F. Alvarez, gefe.—*Alcaicería* núm. 7.

Francisco Campos, oficial 1.º

Salvador Zapata, id. 2.º

José de Jesus Ortega, id. 3.º

José M. de Emparan, id. 4.º

Francisco Adalid, id. 5.º

Eugenio Chavero, id. 6.º

F. P. de los Rios, id. 7.º

Nabor Muñoz, escribiente.

Ignacio Bernaldez, id.

Francisco Rodriguez, id.

Fernando Ordaz, id.

Gabriel Garrido, id.

Cárls Mayorga, id.

Valentin Portal, id.

Luis I. Rodriguez, id.

Santiago Tapia, id.

N. Gonzalez, id.

Juan N. Ceballos, oficial de partes.

SECCION 2.ª

J. T. Fonseca.—1.ª de *San Ramon* núm. 4.

Francisco Güido, oficial 1.º

Márcos Ross, id. 2.º

Francisco R. Castañeda, id. 3.º

Joaquin G. Belendez, id. 4.º

Gabriel Carrion, escribiente.

Gonzalo Manero, id.

Ignacio Gil Rivas, id.

Pedro Cuatáparo, id.

Jesus Padilla, id.

M. Rendon Peniche, id.

SECCION 3.ª

Emiliano Busto, gefe.—*Peralvillo* núm. 13.

Javier Stavoli, oficial 1.º

Evaristo Arteaga, id. 2.º

Francisco Quintero, id. 3.º

José S. Ruiz, id. 4.º

Manuel Martinez, escribiente.

Eduardo Mora, id.

Manuel Barron, id.

Daniel Chavez, id.

SECCION 4.ª

J. Miguel Enrique, gefe.—*Santiago* núm. 1.

Luis G. Labastida, oficial 1.º

Guillermo Thompson, id. 2.º

José O. Huitrado, id. 3.º

Andrés C. Vazquez, id. 4.º

Bonificacio Conde, escribiente.

Arturo del Frago, id.

Manuel Sagaceta, id.

Adolfo de la Portilla, id.

SECCION 5. ²

J. M. Garmendia, gefe.—

Seminario núm. 9.

Julio Jimenez oficial, 1 ^o

Emilio Aleman, id. 2 ^o
 Ignacio Omaña, id. 3 ^o
 Manuel Necochea, id. 4 ^o
 Mariano Riva Palacio, es-
 cribiente.
 V. Romero, id.
 F. Diaz, id.

ARCHIVO.

Francisco Alvarez, archivero.—*Polilla núm. 12.*

E. Vallejo, defensor fiscal.—*Donceles núm. 14.*

Portero, Pascasio Mesa.

" Camilo Hernandez.

" Joaquin Cortés.

" Joaquin Solano.

Mozo, Agustin Gonzalez.

" Jesus Solano.

" Mariano Portilla.

" Rómulo Santiago.

AUXILIARES.

Andrés Molina, oficial.

Antonio Romero, idem.

Tomás Mendoza, idem.

Andoquio Sanchez, idem.

Tomás Vazquez, escribiente.

Antonio Ayestarán, idem.

Francisco Barbero, idem.

Cayetano del Río, idem.

Ignacio Madariaga, idem.

Constanzo Valdivia, idem.

Eduardo Zetina, idem.

HORAS DE DESPACHO:

De 9 á 1 por la mañana y de 3 á 6 por la tarde.

El Secretario de Hacienda acuerda con el Presidente de 9 á 10 de la mañana, y todo el dia hasta las ocho de la noche recibe á todo el que solicita verlo.

SECRETARIA DE HACIENDA. SECCION 3^a

NOTICIA de los diversos ramos que tienen á su cargo las Secciones en que se halla dividida la Secretaría de Hacienda, conforme al Reglamento de 1.º de Octubre de 1869 y modificaciones posteriores.

SECCION 1 ^a

De aduanas marítimas y fronterizas. -Departamento administrativo.

Están á cargo de esta Seccion todos los asuntos referen-

tes á Aduanas marítimas, fronterizas é interiores de la Capital y Territorios; quedando bajo su inmediata dependencia, fiscalizacion y direccion, las oficinas mencionadas y la debida recaudacion de los productos de las Aduanas.—Está igualmente á su cargo todo lo correspondiente al personal de empleados de las Aduanas y contraresguardos, y la revision de los expedientes de comisos, sentenciados por las Aduanas, en juicio administrativo.

Departamento de Ajustes.

Está á cargo de este departamento la revision de ajustes practicados por las Aduanas marítimas y fronterizas, rectificaciones de adiciones á los manifiestos y facturas consulares; así como la correspondencia con los cónsules y agentes comerciales de la República en el extranjero, relativa á dichos documentos.

SECCION 2. ^a

Del Crédito Público y Bienes nacionales.

Está á cargo de esta Seccion el cuidado del activo y pasivo de la Federacion, lo contencioso administrativo, el ramo de pensiones, el registro de todo lo que pertenezca al Erario, sea mueble ó inmueble, así como las acciones de bancos, ferrocarriles, etc.—Se divide en las mesas siguientes:

1. ^a Ramo especial "Contencioso administrativo."
2. ^a Lleva á su cargo el Gran Libro de la deuda.
3. ^a Negocios relativos á la deuda exterior del país.
4. ^a Negocios relativos á la deuda interior.
5. ^a Ramo de pensiones.

Esta seccion tiene además á su cargo el Archivo y Negocios de Bienes nacionalizados que estaban radicados en la seccion 6. ^a

SECCION 3.ª

Contribuciones, Timbre, Jefaturas de Hacienda y Ramos menores.

Está á cargo de esta Seccion la sobrevigilancia en la recaudacion de todos los impuestos, rentas y demás ramos productores de las oficinas federales, excepto las Aduanas; quedando por lo mismo, bajo su dependencia, direccion y fiscalizacion, las oficinas recaudadoras de fondos nacionales, con sujecion á lo prevenido por las leyes, incluyendo en ellas la Tesorería general y Jefaturas de Hacienda.

Está dividida esta Seccion en las mesas siguientes:

- 1.ª Iniciativas y el despacho de los ramos generales.
- 2.ª Contribuciones directas en el Distrito, rezagos de traslacion de dominio, hipotecas, catástro y registro de contabilidad.
- 3.ª Timbre, Direccion de Estampillas, contribución federal, fiat de escribanos, títulos de corredores y cortes de madera.
- 4.ª Jefaturas de Hacienda, Tesorería, nombramientos de empleados de estas oficinas y de la Secretaría, impuestos indirectos y tomas de razon de despachos.
- 5.ª Ramos de dominio nacional en explotacion, como salinas, orchilla, concha perla, etc.; casas de moneda, correos é indiferente de Hacienda.

SECCION 4.ª

De pagos civiles y militares.

Al cargo de esta Seccion está todo lo relativo á presupuestos y al ramo de egresos,

Está dividida en las mesas siguientes:

- 1.ª Tiene la direccion y despacho de los negocios que recibe acordados, y su distribucion por ramos con sujecion á la nomenclatura que dé la ley de presupuestos que rija.
- 2.ª Tienen á su cargo el ramo de "Deuda pública" en lo que corresponde á las cantidades que se manden pagar con cargo á ella y las clases pasivas.

3.ª Ramos correspondientes á los poderes Legislativo y Ejecutivo, Secretarías de Relaciones, Gobernacion, Justicia y Fomento, y ramos de la Secretaría de Hacienda, que no sean los de deuda pública y clases pasivas. Presupuestos de las oficinas de hacienda y sus cortes de caja.

4.ª y 5.ª Estas mesas tienen á su cargo los ramos de la partida correspondiente á la Secretaría de Guerra.

SECCION 5.ª

De estadística y contabilidad directiva.

Esta Seccion tiene á su cargo la estadística y contabilidad fiscal y se divide en dos mesas:

La 1.ª de contabilidad, dirige todas las operaciones relativas á la cuenta general de la Federacion, promoviendo todas las mejoras de que es susceptible la contabilidad de las oficinas, y forma los modelos y proyectos de reglamento que para el efecto deban servir.

La 2.ª de estadística, tiene á su cargo la direccion de las labores, particularmente en la parte estadística, y la formacion de las memorias que se presenten.

Esta Seccion, teniendo que reunir y concentrar toda la contabilidad para la formacion de la cuenta general, debe recibir y exigir de todas las oficinas de hacienda tanto recaudadoras como distribuidoras, los cortes de caja mensuales y generales de fin de año.

SECCION 6.ª

De archivo.

Estando encargada esta Seccion de la formacion y arreglo del archivo de la Secretaria, así como de la coleccion de los impresos, y debiendo ordenar los decretos, reglamentos y demás disposiciones generales, legislativas y gubernativas, á ella corresponde su circulacion.

México, Mayo 15 de 1878.—*Jesus Fuentes y Muñiz*, oficial mayor.

ADUANA MARITIMA DE VERACRUZ.

PRESENTACION DE LAS HOJAS PARA EL DESPACHO DE MERCANCIAS.

Se hacen 4 ejemplares iguales, declarando pesos, medidas y valores con número y letra, poniendo en uno de ellos una estampilla de 25 centavos, ó en cada foja, si tuviere más de una dicho ejemplar; se entregan al oficial de la seccion de la contaduría, que es el que está encargado de su revision, y confronta.

Debe tenerse cuidado de hacer cualquier aclaracion que necesitare la factura, en el término de cuarenta y ocho horas, ántes ó al mismo tiempo de presentar la hoja; pues pasado este tiempo, no será admitida la aclaracion y se incurrirá en la pena que marca la ley. Dichas hojas no deberán presentarse con enmienda, tachadura, raspadura, ni entre renglonadura alguna, porque será rechazada.

Despues de haber sido confrontada, revisada y numerada, extiende la misma seccion una papeleta para la alcaidía de la aduana, en donde consta el nombre del buque, la cantidad de bultos, el número de la hoja de despacho y el nombre del comerciante, y esta papeleta con la hoja ya rubricada por el oficial, la pasa al contador, el cual rubrica las fojas de los cuatro ejemplares de la póliza, y éste la pasa al administrador para que nombre vista, poniéndolo en la hoja y la papeleta; despues de corrido este trámite, se queda un ejemplar de la hoja, adjunta á la factura consular en poder del contador, y los tres restantes se remiten con el portero al vista para que efectúe el despacho de las mercancías. La papeleta para la alcaidía se la entrega el administrador al mismo comerciante, para que con ella se

presente al alcaide, el cual, en vista de ella, manda sacar los bultos que le designe, quedándose con ella, y despues de haberse efectuado el despacho, firmará poniendo el recibo de los bultos el comerciante en dicha papeleta, la que queda en poder del alcaide.

DEL DESPACHO DE MERCANCIAS.

Cuando los derechos de las hojas son al contado por no tener fianza el interesado, una vez que el vista ha hecho el despacho, sube dos duplicados cuotizados de la hoja, los entrega al contador, éste toma razon de ella en un libro que lleva, y la pasa al jefe de la seccion de ajustes para que haga la liquidacion de los derechos; hecha esta liquidacion, pasa el interesado á la tesorería, satisface los derechos y le entregan un recibo firmado por el tesorero, contador y administrador, con el cual se presenta al vista para que le deje levantar su carga.

Cuando el comerciante tiene fianza dada para sus mercancías, despues que el vista ha despachado y entregado sus hojas ya cuotizadas al contador, éste las pasa á la seccion de ajustes, y cuando han sido ajustadas, esta seccion las entrega otra vez al contador, quien manda formar una invitacion de pago, y con este documento que la aduana manda al comerciante, se presenta para hacer su liquidacion de derechos.

PARA LA INTERNACION.

Se hacen dos pedimentos iguales declarando todo conforme á la hoja de despacho, se pone en uno de ellos una estampilla de veinticinco centavos si el valor de plaza de los efectos llega á cien pesos, de cinco centavos si no llega á cien pesos, y de diez centavos para los pedimentos que sean de embarque de cualquier valor que fuere. Para estos documentos se observan las mismas reglas de claridad y

declaracion de pesos y medidas en número y letra, como para los hojas de despacho. Una vez en la aduana, se entrega en la seccion de guías al oficial encargado de ella, el cual, despues de revisar un pedimento con otro, le pone al timbrado el despacho correspondiente, numerándolos con un sello, y acto continuo se entrega al comerciante (el duplicado timbrado) para que recoja las firmas del contador y administrador, quedándose en la seccion el otro duplicado. Despues de recogidas las firmas, queda listo para hacer su embarque; si es por el ferro-carril, se presentará el comerciante al celador que está en la estacion, con su carga amparada por el documento legalizado; recogerá dicho documento, comparará con él las marcas, números y cantidades de bultos que le sean presentados. Una vez conforme, asentará el pedimento en el libro que lleva, y despues lo cumplirá firmándolo y devolviéndolo al comerciante para que se encargue de su remision al lugar de su destino.

Si el embarque fuere por mar, le presentará el documento al celador de guardia que está en la entrada del muelle, hará la confronta respectiva, despues de efectuada, recogerá el comerciante su pedimento y se lo llevará al comandante de celadores, el cual le pondrá el pase y firma, y volverá el interesado á entregarlo al celador para que permita su embarque y le ponga el cumplido y firma.

Este documento quedará en poder del celador, para que juntamente con los otros que hubiere, subirlos á la seccion de guías, para que cuando á ésta le pida el capitán del buque cerrar su registro, sea formado con dichos documentos.

PARA LA EXPORTACION.

Se hacen cuatro pedimentos iguales, poniendo en uno de ellos una estampilla de veinticinco centavos, teniendo cuidado de declarar la nacionalidad de la plata ú oro amonedado que se vaya á embarcar, se llevan á la aduana y se entregan al oficial de la seccion de exportacion, el cual, si

ya tiene abierto registro el buque que dice el pedimento, lo recibe y procede en el acto á su despacho, los revisa unos con otros, toma razon de ellos y los enumera. Si esa cantidad que se embarca no tuviere sus derechos de exportacion satisfechos, entónces el empleado le ajustará su cuenta de derechos en el mismo pedimento, y con esto se dirigirá á la tesorería de la aduana á hacer su entero, hecho éste, le entregará el tesorero un recibo firmado por él que llevará el administrador para que lo firme. Hecho esto, el empleado llevará los pedimentos al contador, el que los numerará con un sello, tomará razon y firmará, nombrando un vista para que haga el reconocimiento, hecho lo cual, se le entregará al comerciante el pedimento timbrado y con él se presentará al vista, el cual, tomando la hoja, confrontará la cantidad que marca ésta con el efectivo, encontrándola de acuerdo, firmará de despachado, y con el mismo documento se presentará al comandante de celadores el interesado para que le ponga el pase; hecho esto, lo recogerá el celador para poner su cumplido y tomar razon, quedándose en poder de dicho celador, para que cuando el buque cierre su registro, el celador los entregue en la seccion de exportacion para formar dicho registro.

CONDUCCION DE LOS EFECTOS Á LOS ALMACENES DEL COMERCIANTE.

Una vez puesto el recibo y que esté conforme el número de bultos con la papeleta, el alcaide avisa al capataz de los cargadores que la carga del comerciante está lista y la pueden levantar; entónces se procede á la operacion de cargar los bultos en carretas que están ya listas para recibirlos.

Por la operacion de sacar la carga de los almacenes, tenderla en los portales de la Aduana, abrir los bultos que se han de reconocer y conducirla á los almacenes del comerciante, se paga lo siguiente á los cargadores:

Bulto corriente, ó sea hasta 9 arrobas de peso.	18 $\frac{3}{4}$ es.
Media talla ó bulto de 11 á 14 arrobas.	25 „
Talla ó bulto de 16 á 18 arrobas.	50 „

Pasando de este peso, precio convencional.

A las carretas:

Por 10 bultos de 8 á 9 arrobas.	50 „
Media talla ó bultos de 11 á 14 arrobas.	12 $\frac{1}{2}$ „
Talla ó bultos de 15 á 18 arrobas.	25 „

Pasando de este peso, precio convencional.

DESPACHO DE EFECTOS EN LA PLAZUELA DEL MUELLE.

Para despachar los efectos de muelle no tiene el comerciante necesidad de ninguna papeleta, pues solamente la hoja del vista es la única; pero para facilitar el que los efectos de muelle de cada comerciante estén separados, se dá á los corredores marítimos encargados de cada carga del buque, una lista de los efectos que se han de despachar en el muelle, anotando las marcas y los números, y segun van viniendo de abordo del buque se van separando y despachando por el vista, marcando los bultos ya despachados con una redondela de pintura negra, encarnada ó verde.

Por la conduccion de los efectos del muelle á los almacenes del comerciante se paga á los cargadores:

Bultos corrientes hasta 9 arrobas.	6 $\frac{1}{4}$ es.
Media talla ó bultos de 11 á 13 arrobas.	12 $\frac{1}{2}$ „
Talla ó bultos de 16 á 18 arrobas.	25 „

Pasando de este peso, precio convencional.

Por 30 cajas de vino.	62 $\frac{1}{2}$ „
„ 30 „ de velas.	62 $\frac{1}{2}$ „
„ 20 „ de vermouh ó champaña.	62 $\frac{1}{2}$ „
„ cuarterola de vino, una.	35 „

A las carretas:

Bultos corrientes basta 9 arrobas, por 10.	50 „
Media talla ó bultos de 11 á 13 arrobas.	12 $\frac{1}{2}$ „
Talla ó bultos de 16 á 18 arrobas.	25 „

Pasando de este peso, precio convencional.

Por 30 cajas de vino.	50 „
„ 30 „ de velas.	50 „
„ 20 „ de vermouh ó champaña.	50 „
Cuarterolas de vino, una.	18 $\frac{3}{4}$ „

Cuando el vista manda abrir bultos para su reconocimiento, hay unos cargadores que están encargados de esta operacion, y se les paga:

Por un bulto, sea de vino ó de otro efecto.	12 $\frac{1}{2}$ „
Bulto que tiene lata.	25 „

Ysmael P. Maldonado.