

mediaciones de Ozumbilla, se hizo otro puente de bóveda, y otro de madera, poco antes de llegar á Pachuca.

Pasos peligrosos.

No los especifica el Director, y solo hace mencion del llamado "Paso del Diablo."

Materiales empleados.

No los especifica el Director, pero de su noticia se infiere que es piedra y tepetate el material de que ha usado.

Rumbo del camino.

No lo ha marcado el Director en su noticia.

Caminos de travesía y poblaciones á que se dirigen.

No los especifica el director y solo menciona los ramales que se dirigen á Tototcingo, Apam y Pachuca.

Peajes impuestos por los Estados.

No hay en este tramo ningun peaje establecido por los Estados.

Rios y arroyos.

No los ha especificado el director en su noticia, ni hace mencion de ninguno.

NOVENA LINEA.

CAMINO DE MÉXICO A TAMPICO
POR ZACUALTIPAN.

Este ha sido el único tramo en toda la línea de que la administración se ocupó, para contratarlo con D. Bartolomé Barredo.

Celebrada ya la contrata, se ofrecieron dificultades sobre la inteligencia de la cláusula que facultaba al interesado para establecer peajes, y una junta celebrada con este motivo en el ministerio de Fomento, dió por resultado la rescision del contrato, pero la presentacion de cuentas que segun lo acordado en esa misma junta, debió haber hecho el contratista, no se ha llevado á efecto, por no haberse podido obtener que comparezca ante la administración el Sr. Barredo, é ignorar su paradero.

Caminos contratados con empresas particulares.

Ademas de los de Toluca á Morelia, de Toluca á Puente de Ixtla, de que se ha hecho mencion en los lugares respectivos, solo se tiene conocimiento del tramo de Cuantla, que está tambien á cargo de una empresa que no dá noticia ninguna, ni reconoce en manera alguna á esta administración.

Canal de Chalco.

Este es el único canal en que ha intervenido la administración general de caminos, pues por su conducto se contrató en 1854 con los Sres. Bonilla, Ayllon y C.^a Despues de los acontecimientos políticos de 1855 se suspendieron los efectos de ese contrato por el ministerio de Fomento y se trató de rescindirlo. Acordada últimamente por V. E. la rescision, se ha llevado á efecto, mandándoles pagar á los interesados, por esta administración, la cantidad de 4,789 pesos que resultaban á su favor de la liquidacion practicada, y de la cual ha recibido el antiguo director de la empresa D. Felipe Robleda, la suma de 1,789 pesos, estando pendiente el pago del resto de la cantidad total que se hará conforme lo permitan los fondos de la administración.

Háy establecida una recaudacion en la garita de la Viga, y los productos mensuales se calculan por término medio en 536 pesos. Estos productos que los percibia la empresa contratista, se mandaron depositar en la administración mientras se resolvía la rescision del contrato. Posteriormente y con autorizacion del ministerio de Fomento, se han invertido y se invierten en las obras de la calzada del Peñon, atendida la urgente necesidad que hay de repararla. Rescindido el contrato con la antigua empresa, el canal de Chalco se ha consignado á esta administración con la recaudacion respectiva, para que lo tenga transitable, con cuyo objeto se ha abierto un canal de la laguna de Jico cargado á la Salitrería, á inmediaciones de Chalco, cuyo canal tiene cuatrocientas varas de ciénega, y de ciento cincuenta á doscientas de hastapilar, en cuyo canal se han formado ocho terremotos de cincuenta varas cuadradas cada uno, con varias estacas y una brazada de piedra cada uno.

He cumplido. Exmo. Sr. al dar las noticias que anteceden, con la superior orden de V. E., y para la mejor inteligencia de

estas noticias, me permitirá que le haga algunas explicaciones sobre ellas.

Debo hacer presente á V. E. que el cálculo de lo que las recaudaciones producen no puede tener una exactitud matemática en atencion á las circunstancias verdaderamente excepcionales que concurren para el alza y baja de productos. Las lluvias mas ó menos fuertes, el mayor ó menor deterioro de los caminos, la seguridad é inseguridad de éstos, el estado del mayor ó menor abatimiento del comercio, las circunstancias políticas del país y hasta la resistencia ó consentimiento de las autoridades de los Estados para el cobro de peajes, todo influye directamente en el aumento ó disminucion de éstos, y hace casi imposible la exactitud de los cálculos.

Los trabajos que se practican en los caminos tampoco pueden guardar una absoluta uniformidad, porque ellos dependen de las circunstancias del terreno, de accidentes imprevistos, de la mayor ó menor dificultad de conseguir trabajadores, y más esencialmente de los fondos de que se puede disponer.

El número de gente que trabaja, aumenta ó disminuye de una manera incalculable cada mes, y muchas veces cada semana, segun el estado de esos mismos fondos. Así, pues, para lo que sobre este particular asiento en los lugares respectivos, no he podido adoptar otra base que la de poner los trabajadores que constan en las cuentas remitidas por las direcciones.

La noticia de lo gastado en obras no es en todos los tramos hasta un mismo mes, porque no todos los directores remiten sus cuentas con igual exactitud.

Dios y libertad. Mexico, Junio 30 de 1857.—Benito Quintana.

REGLAMENTO PROVISIONAL PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE CAMINOS Y PEAJES.

De la administración general.

Art. 1.^o La administración 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 el carácter de su jefe.

2.^o 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.

3.^o 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. 4.^o 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.

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

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

7.^o 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.

8.^o La seccion de correspondencia y archivo tendrá á su cargo, además de todo lo que corresponde á estos ramos, la caja y el ramo de iguales, 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.

9.^o 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 iguales, 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 aprobación del Ministro, el tiempo porque se celebre, el valor de la iguala, la oficina que la cobre, los pagos que de ellas se hagan, y por último, las variaciones que sufran.

12. El jefe de la sección de correspondencia y archivo, vigilará que se conserven íntegros todos los expedientes de la administración 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 administración, separándolos por los ramos de *administración, 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. Además de estos índices, llevará un registro en que se anoten por orden cronológico los expedientes que se giren, con la anotación 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 administración, será hecha por el empleado de la sección respectiva que el jefe de ella designe, y de la manera mas minuciosa y eficaz para descubrir cualquier fraude ó equivocación.

18. De toda autorización, orden ó disposición 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 día de que la autorización, orden ó disposición se reciba en la oficina ó se acuerde por el administrador.

19. El tenedor de libros formará una minuta de liquidación ú observaciones de las cuentas que no encuentren de confor-

midad, y rubricada por él 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 día último de cada mes, el tenedor de libros presentará al administrador una noticia de las cuentas que se hallan recibido correspondientes al mes anterior, con expresión de las que estén conformes, de las que estén pendientes por observaciones, las que estén en revisión, 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 observación 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 administración.

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 portería todos los días, excepto los feriados, desde la ocho de la mañana hasta la hora que lo requiera el despacho de la oficina.

26. Recojerá todos los días 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 administración, 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 reciba, 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 administración, las personas que pretendan verlos, y así al recibirlos como al permitirles ó negarles la entrada en la administración, 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 administración, serán desde la nueve de la mañana hasta las cuatro de la tarde.

33. Siempre que á juicio del administrador lo exija el estado de los negocios, tendrán todos los empleados la obligación 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 orden en que están colocados en la planta de la oficina.

35. Aunque los empleados de cada sección deben ocuparse de preferencia en los negocios que á ellas corresponden, los escribientes pasarán á auxiliar los trabajos de una á otra sección, 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 suscribir conversaciones, no bastando para excusar á los que cometan esta falta el pretexto de no tener asunto que despachar.

37. Cuando los empleados demoren la conclusión de los negocios que estén á su cargo, mas tiempo del que sea absolutamente necesario para su despacho, el administrador general ó el jefe de la sección respectiva en su caso, impondrán la corrección 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 no-

ticias 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 sección les encomienden.

42. Los empleados no podrán faltar de la oficina sin consentimiento del administrador general, quien podrá concederles licencia, en atención á causas muy graves, hasta por quince días, y para licencias que excedan 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 excedan de quince, en atención 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 deducción del sueldo correspondiente á los días que hayan faltado, y las faltas graves á juicio del administrador, con la suspensión 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 días, se comprobará 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 sección, no se permitirá entrar en la oficina á las personas extrañas que no vengan á negocio del ramo.

46. Los empleados en la renta, de cualquiera clase ó categoría 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. Silió*.

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 día 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 demas 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 día.

5º La numeracion de las boletas será progresiva, empezándose de nuevo el día 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 boletas 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 boleta 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 resumen 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 cobraren, 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 corporacion, 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 tra-

bajos, y bajo el concepto de que deberán percibirlos en las mismas oficinas, siendo de su cuenta y riesgo cuando dispongan 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, ademas 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 dependan, y la otra la conservarán en el archivo de la oficina.

21. Estos resúmenes, debidamente documentados y comprobados, se remitirán á la administracion por el primer correo, despues de terminado el mes á que dicho documento se refiera.

22. Con el objeto de que las cuentas puedan terminarse el día último del mes, los recaudadores y celadores podrán cortarlas en su manual á las doce del mismo día último, haciendo los asientos de lo que cobren despues de esta hora con fecha primero del siguiente mes.

23. Para que los guardas vigilantes hagan el cobro en los puntos de vigilancia á que estén destinados, los recaudadores ó celadores en su caso, les entregarán boletas numeradas y firmadas, para que los guardas las expidan á los transeuntes, solo en los casos en que por la distancia á que se encuentren no puedan conducirlos á la oficina.

24. Los expresados guardas, en un pliego de los mismos que se usan para formar el manual, asentarán las boletas que expi-

dan, en la misma forma que está prevenido para las recaudaciones, y firmados los asientos los entregarán al concluir el día á los recaudadores ó celadores respectivos.

25. Estos pasarán los mencionados asientos á su manual, colocándolos despues de la última boleta que hayan expedido en el día, y bajo el encabezado de: *Cobro hecho por el guarda vigilante de tal parte*.

26. Los celadores de los contra-peajes reconocerán por sus inmediatos jefes á los recaudadores de las oficinas á que están sujetos, y obedecerán sus órdenes escritas, en todo aquello que no se oponga á las que hallan recibido de la administracion, con quien deberán tratar directamente todos los negocios relativos á la renta.

27. Los recaudadores cuidarán de que los celadores llenen debidamente sus deberes y cumplan las órdenes que se les comuniquen, vigilando al mismo tiempo la conducta de dichos empleados como subalternos suyos, con cuyo objeto pueden revisar sus libros, documentos etc. siempre que lo juzguen conveniente, dando parte á la administracion de cualquiera falta ó abuso que observen.

28. En caso de comprobarles mala verasion, los podrán suspender sustituyéndolos con personas de su confianza dando parte á la administracion y remitiéndole originales las constancias ó documentos que prueben la falta.

29. Esas mismas facultades usarán los recaudadores respecto de los escribientes, guardas, vigilantes y guarda-trancas de sus respectivas oficinas ó de los contra-peajes.

30. Todas las órdenes generales de la administracion las comunicarán por escrito los recaudadores á sus respectivos contra peajes, pues á estos últimos solo les dirigirá directamente la administracion las órdenes ó resoluciones sobre casos particulares.

31. Las dudas que en los asuntos del servicio ocurran á los celadores, serán consultadas con los recaudadores respectivos, quienes las resolverán, dando cuenta inmediatamente á la administracion, ó le consultarán la resolucion si no acertaren á hacerlo por sí.

32. En caso de falta temporal de los recaudadores ó celadores, por enfermedad ó ausencia, serán éstos sustituidos por personas de su confianza, bajo su única y exclusiva responsabilidad y con la aprobacion de la administracion. En caso de fallecimiento de dichos empleados, se hará cargo de la oficina interinamente el escri-

biente, dando parte á la administracion para cubrir la vacante.

33. Las oficinas de peajes se abrirán y los guardas vigilantes estarán en sus puestos al rayar la aurora, y las primeras se cerrarán y los segundos se retirarán des pues de puesto el sol.

34. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los recaudadores y celadores, con las precauciones convenientes, abrirán las puertas de sus oficinas á cual quiera hora que un transeunte necesite que se franquee el paso.

35. Ningun empleado podrá separarse de su oficina sin expresa licencia de la administracion, si fueren recaudadores ó celadores, ni sin la de éstos si fueren escribientes ó guardas. Los recaudadores ó celadores con el guarda-trancas, deberán dormir en la oficina, sin separarse de esta prevencion bajo ningun pretexto, pues para hacerlo, si fuere necesario, pedirán licencia á la administracion, que resolverá lo conveniente. Podrán disponer, siempre que la crean necesario, que los guardas vigilantes, todos ó por turno, duerman en las oficinas.

36. En caso de enfermedad, y que necesiten licencia para curarse, la pedirán tambien á la administracion, acompañando dos certificados de facultativos, sin cuyo requisito no se les concederá.

37. En cualquiera caso, y por cualquiera motivo que la licencia se conceda, ésta no podrá pasar de dos meses, y concluidos éstos se considerará vacante la plaza.

38. Por ningun motivo se formarán reuniones, diversiones ó juegos de ninguna especie en las oficinas de peajes, importando destitucion de empleo á los individuos que infrinjan ó toleren la infraccion de este artículo.

39. En las comunicaciones que los recaudadores y celadores dirijan á la administracion, no podrán tratar mas que de un solo asunto en cada comunicacion; es decir, que pondrán tantos oficios, cuantos sean los asuntos que tienen que tratar; en la inteligencia de que cuando se ocupen de dos asuntos á la vez, solo se les resolverá uno.

40. Los recaudadores y celadores formarán expedientes de los asuntos que se giren por sus oficinas, cosióndolos, numerándolos y poniéndoles una carátula, en la que en extracto se exprese el negocio á que se refiere. Formarán un inventario de estos expedientes, asentándolos por el orden de las fechas en que hayan dado principio.

41. Todos los empleados de las oficinas de peajes tratarán con el comedimiento y respeto debido á las autoridades locales, en todos los asuntos que se ofrezcan, concurriendo á sus llamados y acatando sus disposiciones; y en lo que se opongan á lo dispuesto por el Supremo Gobierno, respecto del cobro de peajes, ó á las órdenes de la administracion, darán cuenta inmediatamente para que el mismo Supremo Gobierno resuelva lo conveniente.

42. En caso de asalto ó robo á las oficinas de peajes, los recaudadores ó celadores darán parte á la administracion, ocurriendo inmediatamente á la autoridad local para que certifique el hecho, y remitiendo con el parte el certificado original, sin cuyo requisito no se pasará en data el dinero que resulte robado. En los lugares en donde no hubiere autoridad, se suplirá el certificado con la informacion de tres testigos por lo menos.

43. Al hacer el cobro á los transeuntes, usarán de la mayor moderacion y comedimiento, y en caso de ser insultados por aquellos, ó de resistencia á satisfacer lo que causen, acudirán y pedirán auxilio á la autoridad mas inmediata, dando parte de todo á la administracion para los efectos consiguientes.

44. Las faltas en que los recaudadores ó celadores incurran, y las infracciones de este reglamento, serán castigadas por la administracion con multas, que no bajen de cinco pesos ni excedan de quince, aplicables á los fondos del camino. Los recaudadores pueden imponer á los escribientes, guardas, vigilantes y guarda-trancas, multas que no bajen de tres pesos ni excedan de doce, aplicables al mismo objeto que las anteriores, y dando parte de ello á la administracion.

45. Las faltas de respeto á las autoridades ó á los jefes respectivos, la mala versacion, la conducta desarraglada y el descuido ó abandono de la oficina, serán castigados con destitucion de empleo. La tardanza en remitir las cuentas, con el máximun de las multas, y si se incurriere en esa falta por tercera vez, con destitucion de empleo.

46. Los recaudadores ó celadores pagarán á sus empleados subalternos los sueldos que se les designan en las plantas respectivas, así como la renta de casa; pues se prohíbe expresamente cualquiera contrato especial sobre este particular, y toda compensacion de sueldos de los empleados, si no es con el conocimiento y autorizacion de la administracion.

47. Las oficinas tendrán precisamente los empleados que se designan en la planta respectiva, prohibiéndose que el recaudador ó celador suprima alguno en beneficio propio ó de otro empleado.

48. Las faltas de esta naturaleza serán consideradas como de mala versacion y castigadas como tales.

49. Las dificultades ó dudas que envuelvan puntos importantes y que se presenten como motivo de los casos que no estén previstos en este reglamento, así como tambien las destituciones de los empleados por las causas expresadas en los artículos anteriores, serán resueltas por el Ministerio de Fomento á consulta del administrador general de caminos; mas las dificultades y dudas sencillas ó de poca importancia, podrá resolverlas por sí el mismo administrador.

50. Las modificaciones ó aumento de los artículos de este reglamento, que la práctica y la experiencia demuestren ser necesarias, las hará el administrador general con aprobacion del Ministerio de Fomento.

México, Abril 22 de 1857.—M. Siliceo

REGLAMENTO PROVISIONAL
PARA LOS VISITADORES DE LA RENTA
DE CAMINOS Y PEAJE.

Art. 1º Los visitantes marcharán á practicar la visita del tramo que se les ordene, precisamente el dia que se les designe por el administrador, comunicándoseles de oficio y con instrucciones escritas en los casos que sea necesario dárselas especiales para punto ó objeto determinado.

2º Por ningun motivo ni de ninguna manera podrán los visitantes dar á conocer, ni indicar siquiera, las instrucciones que lleven, á ninguna persona, aun cuando tenga el carácter de empleado de la renta. No anunciarán tampoco el dia de su llegada, ni la hora á que se han de presentar en la oficina que visiten; bajo el concepto de que de hacerlo, se les considerará como de acuerdo con el empleado á quien visiten, cesando por solo este hecho en su comision.

3º Cuando los visitantes no lleven instrucciones especiales del administrador, visitarán las oficinas del tramo á que se destine, en el orden que les parezca conveniente, sujetándose para la visita, á lo prevenido en este reglamento.

4º Para comenzar la visita de una oficina,

deberá el visitador presentar al recaudador ó empleado que encuentre en ella, la órden expedida por la administracion, sin perjuicio, si lo creyere necesario, de presentarse de antemano con el carácter de particular, y sin darse á conocer, para observar mejor la conducta de los empleados.

5º Inmediatamente despues de presentada la órden de visita, exigirá que se le manifieste el manual y todos los documentos relativos á la oficina que tuviere por conveniente pedir, cortando desde luego las cuentas, firmando de su puño y letra el manual, libros ó cuadernos en el estado en que los encuentre. Practicará despues un corte de caja, exigirá que se le presenten en efectivo las existencias que resulten, y remitirá inmediatamente una copia del corte, firmada por él y por el recaudador, y expresando si ha visto en la caja la existencia que de él aparezca.

6º Por cada correo darán cuenta los visitantes á la administracion general, de los resultados que haya tenido la visita, de las providencias que haya tomado para el mejor resultado de ella, consultando las dudas que en casos excepcionales puedan ocurrirse. De la visita de cada oficina formará el expediente, que conservará en su poder.

7º Cuidarán muy escrupulosamente los visitantes de observar si el cobro se hace en las oficinas de peajes con arreglo al arancel y á las prevenciones que él contiene; si se expiden las boletas conforme á lo prevenido en el reglamento de dichas oficinas; si se llevan los manuales ó cuadernos que el mismo reglamento previene y en la forma prescrita; si se hacen los asientos en el tiempo y forma que está mandado; si se pagan los sueldos y renta de casa conforme á la planta; si se trata á las autoridades con el respeto debido, á los transeuntes con la moderacion que está mandado, y por último, si los empleados cumplen con todos y cada uno de los artículos del respectivo reglamento.

8º Tan luego como los visitantes descubran en los empleados de la oficina que visiten, alguna falta de cualquiera naturaleza que sea, los suspenderán en sus funciones, sin sueldo, dando cuenta á la administracion para las providencias que correspondan.

9º En los casos á que se refiere el artículo anterior, los visitantes remitirán á la administracion los documentos ó constancias originales, que comprueben la falta en que ha incurrido el empleado suspenso.