

justificar sus empleos los gefes y oficiales que actualmente están en servicio para la percepcion de sus haberes, el C. Presidente constitucional de la República ha tenido á bien resolver que á todo individuo, ya sea permanente, activo, auxiliar ó de guardia nacional, se le espida nueva patente, para lo cual los generales en jefe de divisiones ó brigadas y comandantes militares, por lo que tocá á permanentes, activos y auxiliares, remitirán á este ministerio relaciones de los individuos que carezcan del despacho respectivo, manifestando en ella la fecha de su antigüedad y colocacion que actualmente tienen, acompañando los despachos ó nombramientos en que conste el empleo que disfrutan, y por lo que respecta á los de guardia nacional, les espedirán despachos los gobernadores de los Estados en que actualmente sirvieren.

En consecuencia, las oficinas de hacienda respectivas no harán pago alguno, bajo su mas estrecha responsabilidad, á los individuos del ejército, sean de la clase que fueren, que no presenten sus patentes dentro del preciso é improrrogable plazo de tres meses.¹

Queda, por lo tanto, derogada la circular de 10 de Marzo del presente año² espedita por este ministerio. Libertad y Reforma. México, &c —*Zaragoza*.

Julio 25.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

BANDO.

En el de esta fecha se publicó la providencia dictada por la Secretaría de Hacienda en 15 del actual,³ seña-

¹ Véase la circular de 1º de Abril de 1862 por la Secretaría de Guerra, que es importante.

² No es de 10, sino de 11. Véase en la Recopilacion de ese mes, pág. 40.

³ Página 25.

lando plazo para que los religiosos que se presentaron en el término que se les concedió, ocurran á dicha Secretaría para hacer efectivo lo dispuesto por la ley de 12 de Julio de 59 sobre los 500 pesos que deben dárseles.

Julio 25.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

BANDO.

En el de esta fecha se publicó la providencia dictada por la Secretaría de Hacienda en 22 del corriente,¹ que señala el plazo para concluir los negocios pendientes sobre imposicion de capitales en la seccion sétima.

Julio 25.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Reglamento interior de la administracion de rentas municipales, formado en virtud de la autorizacion del C. Gobernador del Distrito, fecha 18 de Junio de 1861.

DEL ADMINISTRADOR.

Son obligaciones del administrador:

- 1º Dirigir, recaudar y distribuir los fondos de la municipalidad.
- 2º Intervenir y vigilar todo lo que tenga relacion

¹ Página 47.

con la entrada y salida de caudales en las oficinas y ramos dependientes de la municipalidad.

3.^o Reclamar con toda oportunidad la presentacion de cuenta de las mismas oficinas y ramos, pasarlas al contador para su exámen, y activar el saldo; tomando á este fin cuantas providencias crea conducentes hasta la de suspender el abono del sueldo al responsable que no cumpla con ese deber, dando cuenta al ayuntamiento de cualquiera omision ó demora que haya en el particular.

4.^o Dar aviso al ayuntamiento el dia 1.^o de Marzo de cada año, de estar concluida y en disposicion de remitirse á la glosa la cuenta general del anterior.

5.^o Cuidar de que todos los empleados que deban caucionar su manejo, tengan sus fianzas en corriente y presenten en Enero de cada año las certificaciones de supervivencia é idoneidad de sus fiadores.

6.^o Dar cuantos informes, datos ó noticias de hecho le pida el ayuntamiento, su presidente ó comisiones.

7.^o Caucionar su manejo por la cantidad de cuatro mil pesos con fiadores, á satisfaccion del ayuntamiento, y acreditar anualmente la supervivencia é idoneidad de aquellos.

8.^o Promover cuanto crea necesario al mejor servicio, aumento y conservacion de todos los ramos.

9.^o Presentar á la aprobacion del ayuntamiento, en 1.^o de Diciembre de cada año, un presupuesto general de sueldos y gastos que deben erogarse en el siguiente, y hacer los pagos conforme á él. Si la aprobacion no recae oportunamente, el administrador librará sujetándose al presupuesto del año anterior.

10. Autorizar con su firma los documentos que espida la administracion, y los libros de la cuenta general al fin de cada mes y año.

11. Entenderse directamente con las autoridades y oficinas del Gobierno general y del Distrito en los negocios concernientes á la recaudacion; pidiendo del mis-

mo modo á quien corresponda, los auxilios de que trata el art. 28 de la ley de 3 de Octubre de 1853 (1).¹

12. Conservar en su poder las llaves de la oficina, que no entregará sino al que lo sustituya en los casos de enfermedad ó ausencia.

13. Pasar al ayuntamiento una noticia diaria de la entrada y salida de caudales que hubiere en la administracion.

14. El administrador cumplirá estrictamente con lo prevenido respecto de las antiguas oficinas de hacienda, 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 (2).²

15. Todos los empleados de la oficina son responsables al administrador, de los puntos en que éste lo es al ayuntamiento.

16. El administrador en sus enfermedades y ausencias, será sustituido por el contador.

17. Todos los documentos y recibos de pago, aun cuando sean con el carácter de provisional ó depósito, serán autorizados por el administrador, sin cuyo requisito no tendrán valor ni efecto.

18. Puede el administrador dispensar el 25 por 100 de recargo que imponen las leyes á los causantes morosos; pero en ningun caso el 6 y cuarto por 100 de cobranza.

DEL CONTADOR.

Son sus obligaciones:

1.^o Cuidar de que los asientos de los libros todos de la oficina, se lleven con el dia.

2.^o Firmar las partidas de entrada y salida de cau-

¹ Véase en la pág. 64.

² Idem idem.

dales mandadas asentar por orden del administrador; y en caso de no creerlas legalizadas, poner en el lugar de su firma el motivo por qué no lo verifica.

3.º Pasar revista en los primeros cinco dias de cada mes á la guardia municipal, celadores de policia, y resguardos diurno y nocturno.

4.º Llevar las cuentas de la guardia municipal.

5.º Ministrarle á la seccion de libros todos los datos que conduzcan á comprobar las partidas de la cuenta general.

6.º Formar el dia 11 de cada mes una noticia de las personas que no hubieren presentado las cuentas de las cantidades que hubieren manejado en el próximo anterior, á fin de que se les exijan.

7.º Examinar las cuentas que entregue el administrador, y avisarle el resultado á la mayor brevedad, para que se hagan en consecuencia los abonos respectivos á los deudores.

8.º Formar el presupuesto mensual con presencia de los particulares de cada ramo.

9.º Formar oportunamente el presupuesto anual de los sueldos y gastos de todos los ramos de la municipalidad.

10. Sobrevigilar todas las labores de la oficina, y cumplir y hacer cumplir los acuerdos que por escrito ó de palabra le comunique el administrador.

11. Arreglar todo lo relativo á la remision de la cuenta general, que debe verificarse en Marzo de cada año.

12. Contestar, de acuerdo con el administrador, los reparos y observaciones que aparezcan de la glosa de la cuenta general, y cuidar de que se cancelen las resultas que hubiere.

13. Caucionar su manejo por la cantidad de cuatro mil pesos, con fiadores á satisfaccion del ayuntamiento, y presentar anualmente los certificados de supervivencia é idoneidad de aquellos.

14. Sustituir al administrador en los casos de enfermedad ó ausencia; percibiendo el sueldo de ese empleo, siempre que la sustitucion dure mas de quince dias.

DEL OFICIAL PRIMERO.

Son sus obligaciones:

1.º Auxiliar al contador en todos los trabajos relativos al exámen de cuentas.

2.º Sustituir al contador en sus faltas accidentales.

3.º Intervenir en los repartos de sueldos del resguardo nocturno y la entrada y salida de líquidos para el alumbrado, llevando una noticia pormenorizada que presentará mensualmente al administrador.

4.º Cuidar de que se publiquen oportunamente los avisos correspondientes, recordando á los causantes de todos los ramos, los dias en que deben satisfacer sus cuotas.

5.º Cuidar igualmente de que los empleados de la administracion traten á los causantes con urbanidad y comedimiento.

DEL OFICIAL SEGUNDO.

Son sus obligaciones:

1.º Llevar los libros auxiliares en principal y copia de los ramos de canales, carrnajes particulares y juegos permitidos, y noticia de los pagos por cuenta atrasada del ramo, del tres al millar. En estos libros figurará separadamente la cuenta corriente de cada uno de los causantes, en la forma que manifiestan los modelos respectivos.

2.º Pasar diariamente á la seccion de libros una noticia firmada en que conste la cantidad que produzca cada uno de los ramos que están á su cuidado, y los

números de las partidas con que hagan sus enteros los causantes.

3.º Escribir dentro de los cinco días siguientes al plazo que fija la ley, para que enteren los causantes sus cuotas, mandamientos de pago á todos aquellos que no lo hubieren verificado.

4.º Formar listas, por ramos, de los citados mandamientos, firmarlas y entregarlas á la seccion de libros.

5.º Anotar en la cuenta de cada uno de los causantes, la fecha de la expedicion de los mandamientos.

6.º Anotar los mandamientos de los causantes á quienes el administrador dispense del recargo que previenen las leyes, formando los asientos respectivos y espidiendo recibos.

7.º Anotar los mandamientos que estuvieren mal formados, espresando el error, á fin de que los devuelvan los cobradores á la seccion de libros, y expedir otros en su lugar.

8.º Examinar los certificados que le presenten los cobradores, para hacer constar que no es realizable algun mandamiento, y unirlos á éste si estuvieren en regla, hacer las anotaciones en las cuentas de los causantes, y entregarlos á los cobradores, á fin de que la seccion de libros pueda abonárselo en su cuenta.

9.º Cuidar de que los certificados anteriores tengan la firma de los regidores respectivos, sin cuya circunstancia no serán admisibles.

DEL OFICIAL TERCERO.

Son sus obligaciones:

1.º Tomar razon en un libro á todos los expedientes que le entregue el administrador con tal fin.

2.º Poner las minutas de los oficios é informes que dé el administrador, con entero arreglo á sus acuerdos.

3.º Cuidar del archivo de la oficina, llevando dos ín-

dices, uno cronológico y otro alfabético, de todos los expedientes que existan en él.

4.º Dar á la administracion todas las noticias que necesite para el arreglo de sus negocios, tomándolas de los expedientes del archivo, y facilitando las que se le pidan.

DEL OFICIAL CUARTO.

Son sus obligaciones:

1.º Llevar con toda separacion la cuenta de todos los ramos de propios siguientes: venta de terrenos, reintegros, palcos, mercedes de agua, fincas, censos, fiel-contraste, mercados, coches de providencia, licencias-obras, licencias-albañales, préstamos, estancias, distinciones de cárceles, multas, aprovechamientos, donaciones, cinco por ciento de desamortizacion.

2.º Escribir en los primeros días de cada mes los recibos correspondientes á dichos ramos, y entregarlos á la seccion de libros en los mismos términos y bajo las mismas reglas señaladas para los mandamientos al oficial segundo.

3.º Cuidar que en los primeros tres días de cada mes, presente el administrador de coches la lista de los que hubieren pasado revista, conforme á su reglamento particular.

DEL OFICIAL QUINTO.

Son sus obligaciones:

Llevar separadamente los libros auxiliares en principal y copia, de los ramos de pulques, diversiones públicas y vacas de ordeña, con entera sujecion á lo prevenido para el oficial segundo.