

dida en la que se hace á los bienes piadosos; habiendo además la razon para considerar exceptuados los capitales de que se trata, de ser fondos del erario público á pesar de tener una aplicacion especial.—Lo que comunico á V. S. para los fines consiguientes; en concepto de que hoy doy conocimiento de esta resolucion al Exmo. Sr. ministro de justicia, negocios eclesiásticos é instruccion pública, para los efectos que le corresponden.—Trasládolo á V. E. con el objeto que se indica.

Y lo transcribo á V. para su conocimiento.

Dios y libertad. Méjico, abril 17 de 1854.—*Lares.*

### Se establece la direccion general de contribuciones

DIRECTAS.

Ministerio de hacienda.—Aunque está dispuesto en la primera de las bases generales para el arreglo de la hacienda pública contenidas en el decreto de 11 de febrero del presente año (\*), que se constituyan en direcciones generales de cada ramo las secciones de que se compone la actual direccion general de impuestos: temiendo los inconvenientes que al orden y al acierto en estas delicadas materias suele acarrear la poca meditacion para dictar las medidas concernientes al desarrollo de dicha base, se ha obrado con el detenimiento y circunspeccion debidas, procurando antes de proceder á la separacion de tales direcciones, reunir todos los datos y luces conducentes al necesario acierto; y estando ya juntos los concernientes al ramo de contribuciones directas, y fijadas las ideas sobre su planta de empleados y método que debe seguirse para el establecimiento de su oficina, S. A. S. el general presidente se ha servido disponer

(\*) Se halla en la pág. 104 de este tomo.

que desde luego quede constituida en direccion general de contribuciones directas la que fué seccion tercera de la repetida direccion general de impuestos, á la que usando de los datos que hay reunidos y de las luces que ministre la práctica de sus operaciones, se dará oportunamente el arreglo orgánico y especial que requiera, comenzando entre tanto á obrar con sujecion á las leyes y órdenes supremas que le competen, y consultando á la mayor brevedad posible los huecos y dudas que le ocurran para el arreglo importante de este ramo de la recaudacion.

El director general de contribuciones lo es el Sr. D. Ignacio Piquero, cuya firma está reconocida en todas las oficinas respectivas.

Comuníquelo á V. de orden suprema para su inteligencia y fines consiguientes.

Dios y libertad. Méjico, abril 19 de 1854.—*Parres.*

### Reglamento para la administracion del fondo judicial.

Ministerio de justicia.—S. A. S. el general presidente, en uso de las facultades con que se halla investido, ha tenido á bien ordenar, conforme á la ley de 14 de marzo último (\*), se observe el siguiente

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO JUDICIAL.

Art. 1. La inspeccion y administracion del fondo judicial establecido por la ley de 13 de febrero último (†), estará respectivamente á cargo de los funcionarios y empleados siguientes, los cuales gozarán las dotaciones que se expresan.

(\*) Véase en la pág. 163 de este tomo.

(†) Idem idem, pág. 115.

Un ministro inspector con el sobresueldo	
anual de, , , , , ,	1.000
Un tesorero, , , , , ,	3.500
Un oficial primero , , , , ,	1.800
Un segundo , , , , ,	1.500
Un tercero, , , , , ,	1.200
Un guarda-almacén y sellos , , ,	1.500
Cuatro escribientes á 500 pesos, , ,	2.000
Un escribiente para el ministro inspector,	400
Un portero , , , , ,	300
Un mozo de aseo , , , , ,	120
	13.320

Cuatro meritorios con opción á las primeras vacantes por escala.

Los administradores principales y subalternos, que gozarán el tanto por ciento que se expresará adelante.

*Del ministro inspector.*

Art. 2. Lo será uno de los del supremo tribunal, elegido por él á pluralidad absoluta de votos, incluso el del fiscal, y la elección se verificará cada dos años el día 31 de diciembre, ó el anterior si este fuere feriado.

Art. 3. Sus atribuciones son:

I. Llevar la correspondencia con el supremo gobierno, y pasar al tesorero las órdenes que se le comuniquen para su cumplimiento.

II. Cuidar de que todas las leyes y disposiciones relativas al fondo tengan su mas exacto cumplimiento, á cuyo efecto podrá pedir siempre que lo estime conveniente, los li-

bros, papeles, documentos y cualesquiera constancias de la oficina para verlas y examinarlas.

III. Resolver las dudas que se ofrezcan, elevando al supremo gobierno con su informe las que no fueren de resolución llana.

IV. Proponer al gobierno, de acuerdo con el tesorero, las medidas que estime convenientes para la mejor recaudación y distribución del ramo.

V. Intervenir y autorizar en unión de uno de los contadores mayores los cortes de caja, que el día 1.º de cada mes deben practicar la tesorería del ramo y la administración principal del Distrito.

VI. Autorizar con su rúbrica, además de la firma del contador mayor, las fojas de los libros en que ha de llevar su cuenta la tesorería, así como los en que debe llevar la suya el guarda-almacén.

VII. Visar los presupuestos de gastos que debe formar mensualmente la tesorería, y aprobar las cuentas de gastos de oficina, sello, impresiones y demás que requiere el surtimiento de papel sellado.

VIII. Presidir las almonedas para todos los objetos relativos al fondo, excepto las que se celebren para oficios vendibles y renunciables, fijando la hora en que debe hacerse el remate, y dando cuenta al gobierno luego que se verifique para su aprobación, sin cuyo requisito no se tendrá este por perfecto ni obligatorio. Asistirán á este acto el ministro inspector, un oficial del ministerio de justicia, el promotor fiscal del juzgado especial de hacienda, el tesorero y un escribano de los que tienen oficio público, que autorice el acto y protocolice las escrituras que se otorguen.

IX. Llevar los registros que fueren necesarios para tomar razón de las órdenes supremas que recibiere, y de la

demás correspondencia que ocurra, á cuyo efecto dispondrá del escribiente que se le señala.

X. Imponer multas, de acuerdo con el tesorero, á los empleados subalternos, por las faltas en que incurrieren, conforme á la ley penal de 28 de junio del año pasado (\*).

XI. Visar los libramientos que gire el tesorero respecto de los caudales que hayan de recibirse, y asimismo los que expidiere para el pago de los magistrados, jueces y subalternos, y demás personas que gravitan sobre el fondo.

XII. Proponer al gobierno una ó mas personas para el nombramiento del escribiente que se le señala, y consultar su remocion cuando lo estime conveniente.

XIII. Promover, de acuerdo con el tesorero, ante el supremo gobierno, las visitas convenientes para averiguar si los que deben de llevar libros en papel sellado cumplen con esa obligacion. Estas visitas nunca se practicarán sin órden por escrito del ministerio de justicia.

*Del tesorero.*

Art. 4. El tesorero será nombrado por el presidente de la república, por conducto del ministerio de justicia, siendo sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

I. Recibir los arbitrios que constituyen el fondo llevando la cuenta de ellos con la distincion correspondiente de ramos, y hacer los gastos que fueren necesarios, previo el presupuesto respectivo, visado por el ministro inspector en los casos expresados en este reglamento.

II. Girar los libramientos necesarios, con el V.º B.º del inspector, para situar donde convenga los caudales pertenecientes al fondo, pudiendo en estos casos erogarse el gasto

(\*) Véase el tomo correspondiente á este mes, pág. 474.

que ocasione la situacion, con tal que no exceda al precio de plaza.

III. Girar asimismo, con el V.º B.º del inspector, los libramientos de sueldos ó pensiones que deban pagarse en cada una de las administraciones principales foráneas, arreglándose para esta operacion al modelo número 1, y teniendo presentes para ello las órdenes supremas que se recibieren, así como las noticias que se comuniquen al inspector por el ministerio de justicia, de las altas y bajas ocurridas en el mes anterior.

IV. Formar el presupuesto de los haberes que se hayan de satisfacer cada mes á las personas que dependan del fondo, teniendo á la vista las órdenes y noticias del ministerio de justicia que se le comuniquen por el inspector, al que lo presentará para su exámen. Formar y presentar mensualmente al ministro inspector para el propio objeto, las cuentas de los gastos de oficina, sello, impresiones y demás que requiera el papel sellado.

V. Cuidar de que con seis meses de anticipacion se selle el papel que fuere necesario para el consumo de cada bienio, remitiendo con oportunidad á las administraciones lejanas lo que se calcule necesario para consumo de un año, y á las mas cercanas lo que se considere que baste para seis meses, verificándolo de manera que al principio del bienio estén surtidas no solo las administraciones principales, sino tambien las subalternas, fielatos y estanquillos.

VI. Erogar los gastos de fletes, procurando en ellos la mayor economía.

VII. Disponer y vigilar que se tengan en diversos almacenes el papel blanco y el sellado, de modo que nunca estén confundidos, y haciendo que cada uno de esos almacenes

tenga dos llaves, de las que conservará una, teniendo la otra el guarda-almacen.

VIII. Entregar á este diariamente el papel blanco que hubiere de sellarse, recibéndolo á la hora que estuviere concluido, y haciendo que se coloque con la debida distincion en el lugar que cada clase tenga designado; de modo que no se incurra en equivocacion al entregarlo á los administradores ó arrieros.

IX. Cuidar con la mayor escrupulosidad de que en la tesorería no se expenda papel sellado de ninguna clase, pues la venta de él solo podrá verificarse en las administraciones, fielatos y estanquillos.

X. Formar las facturas de recibo y entrega de papel, así blanco como sellado, cuyos documentos, visados por el ministro inspector, servirán al guarda-almacen para comprobar su cuenta.

XI. Convocar postores para las compras de papel y para las impresiones que se ofrezcan, señalando los días en que deben verificarse las tres diversas almonedas que previenen las leyes, y explicando en los avisos las condiciones que se fijaren de acuerdo con el ministro inspector.

XII. Asistir á las mismas almonedas, exponiendo en ellas cuanto considere conveniente al mejor éxito de las contratas y á la mayor seguridad de los intereses de la renta.

XIII. Proponer en terna al presidente de la república por el ministerio de justicia para el nombramiento de los tres oficiales y cuatro escribientes de la tesorería, y nombrar y remover libremente al portero y mozo de la misma tesorería, así como á los administradores principales de los Departamentos.

XIV. Exigir á cada uno de dichos administradores las fianzas que les impusieren, y cuidar de que se otorguen las escrituras, con los requisitos que merecen las disposiciones vigentes, así como de que en el mes de diciembre de cada año acrediten la supervivencia é idoneidad de los mismos fiadores.

XV. Llevar la cuenta de caudales en los libros manual y comun de cargo y data, asentando las partidas en los manuales respectivamente por el orden en que ocurran, así como en los comunes, con la debida distincion de ramos, cuidando de que cada arbitrio de los pertenecientes al fondo forme uno de ellos, sin confundir los productos y gastos de uno con los de otro. Tendrá asimismo los libros que fueren necesarios para llevar á cada administracion principal la cuenta del papel sellado, sujetándose al modelo número 2.

XVI. Formar mensualmente los estados cortes de caja de primera y segunda operacion, remitiendo un ejemplar de los segundos visado por el ministro inspector al ministerio de justicia, otro al tribunal supremo para que se publiquen, y otro á la tesorería general para que de ellos tome los datos necesarios para la cuenta general que debe formarse anualmente.

XVII. Exigir cada mes á los administradores principales la remision de sus cuentas con sus comprobantes y con el estado de segunda operacion, examinándolas y haciéndoles las observaciones que fueren necesarias.

XVIII. Remitir al tribunal de cuentas en fin de cada año la cuenta de la tesorería, acompañando las mensuales de las administraciones principales correspondientes al año.

XIX. Afianzar su responsabilidad á satisfaccion del ministro de justicia en la suma de nueve mil pesos, y accredi-

tar en el mes de diciembre de cada año la supervivencia é idoneidad de sus fiadores.

XX. Asistir y cuidar de que asistan á la oficina los empleados de la tesorería desde las diez de la mañana á las cuatro de la tarde, sin perjuicio de prolongar el trabajo por todo el tiempo que fuere necesario segun las circunstancias.

XXI. Cuidar de que el papel sellado se coloque en resmas de á quinientos pliegos, dividida cada una en veinte manos y estas en cuadernos de cinco pliegos, para que siempre que hubiere de hacerse recuento de la existencia, se verifique con facilidad.

XXII. Cuidar de que concluido un bienio devuelvan los administradores á la mayor brevedad el papel sellado que tuvieren sobrante para inutilizarlo. Luego que este se reciba, se procederá á recortar los sellos en presencia del ministro inspector, del tesorero, del guarda-almacen y del escribano de diligencias del supremo tribunal, formándose la data respectiva, procediéndose con intervencion del inspector á la venta del papel, cuyo importe se cargará el tesorero en el ramo de aprovechamientos.

XXIII. Promover siempre que lo juzgue conveniente que se haga recuento de existencias en las administraciones del ramo, á cuyo fin los gobiernos departamentales, siempre que fueren excitados para ello por el tesorero, comisionarán á los prefectos y sub-prefectos para que en un mismo dia la verifiquen en todas las oficinas subalternas de la administracion principal cuya existencia haya de recontarse.

XXIV. Introducir diariamente en arca de dos llaves, de las que tendrá una el oficial primero y otra el tesorero, los caudales que se recibieren, ya sea en numerario ó en libranzas, llevando un cuaderno, que se conservará siempre en la

misma arca, en el que se asentarán las cantidades que se sacaren ó introdujeren. La existencia que resulte de ese cuaderno por el corte que se hará diariamente á presencia del ministro inspector, deberá ser igual á la que produzcan los libros de la cuenta de caudales.

XXV. Llevar los libros necesarios divididos por clases, para la cuenta particlar de cada uno de los que gravitan sobre el fondo, y en esas mismas cuentas se tomará razon del despacho ó nombramiento de las personas á que correspondan, y se asentarán las partidas que consten satisfechas en los libramientos que devuelvan los administradores.

XXVI. Formar dentro de los tres primeros meses de cada año, el estado general del anterior, remitiendo un ejemplar visado por el ministro inspector al ministerio de justicia, otro al supremo tribunal y otro á la tesorería general.

XXVII. Llevar la correspondencia con los administradores y agentes del fondo, y demás personas que corresponda.

XXVIII. Cuando una disposicion del ministro inspector fuere contraria á las leyes ó perniciosa al buen manejo del fondo, el tesorero lo manifestará por escrito al inspector, suspendiendo entre tanto su ejecucion; pero si este insistiere y el asunto versare sobre providencia ejecutiva, le dará cumplimiento, poniéndolo inmediatamente en conocimiento del tribunal de cuentas y del ministerio de justicia, para que recaiga la suprema resolucion que corresponda. En casos que no sean ejecutivos quedará suspensa la providencia del inspector hasta que se reciba la resolucion suprema.

XXIX. El tesorero será responsable de todo lo que ocurra en la tesorería, aun por disposiciones del ministro inspector, á menos que hubiere llenado la obligacion que se le impone en la parte anterior.

*Del guarda-almacén.*

Art. 5. El guarda-almacén será nombrado libremente por el gobierno por conducto del ministerio de justicia, y sus obligaciones son:

I. Cuidar que la oficina del sello se sitúe de manera que pueda vigilar por sí mismo á los operarios en sus labores, y que no entren ni salgan de ella sin su conocimiento. En esta misma oficina habrá una arca de dos llaves en que se depositarán los sellos siempre que no estuvieren en uso, teniendo una de ellas el tesorero y otra el guarda-almacén. Al fin de cada bienio se inutilizarán los sellos, presenciando esta operacion el contador mayor, el ministro inspector, un oficial del ministerio de justicia, el tesorero, el guarda-almacén y el escribano de diligencias del supremo tribunal.

II. Recibir previo libramiento expedido por el tesorero y visado por el inspector, el papel blanco que se comprare para el consumo de la renta, conservándolo en almacén separado de aquel en que se coloque el sellado, llevando un libro de cargo y data exclusivo para esa clase, y que se conservará siempre en el mismo almacén, en el que asentará las partidas de ingreso y egreso, colocando las primeras en el margen izquierdo y las segundas en el derecho, de manera que por el cotejo de ambas sumas se deduzca la existencia que debe resultar.

III. Recibir con los mismos requisitos que se expresan en la parte anterior, el papel impreso que entregare el impresor para timbrarse, depositándolo en almacén distinto al del destinado al blanco, y llevando la cuenta de él en dos libros, uno de entrada, en que distinguidas en columnas las clases de sellos, asiente con separacion los que recibe de cada uno, y otro de salida en que asentará asimismo con la propia distincion los que entregare, comprobándolo todo con los

libramientos que hubiere expedido el tesorero y visado el ministro inspector.

IV. Recibir del tesorero el último dia útil de cada semana la cantidad que importe el jornal de los que ponen el timbre, á cuyo fin formará por duplicado una memoria de lo que hubiere ganado cada jornalero, pasando un tanto al tesorero para que sirva de comprobante á la partida de data, y quedándose con el otro para que en él firmen los interesados el recibo de lo que les corresponda. Estas memorias las reunirá el guarda-almacén, y las remitirá directamente al tribunal de cuentas, en union de los libros de que hablan las partes 1.ª y 2.ª, lo mas tarde en fines de enero del año siguiente al que corresponda la cuenta, quedándose con copia de todo para la debida constancia.

V. Disponer que se ponga el timbre á los libros que se presenten al efecto, previa orden del tesorero, en la que se expresará el nombre de la persona á quien pertenezca el libro, el número de sellos que debe contener y la foja del libro de la administracion principal, en que conste haberse verificado el pago. Estas órdenes las reunirá el guarda-almacén con la anotacion de haberlas cumplido, y quedándose con copia de ellas, remitirá las originales al tribunal de cuentas en el tiempo que queda prevenido.

VI. Evitar con la mayor escrupulosidad cualquier extravío, á cuyo fin tomará cuantas precauciones y providencias estime convenientes de acuerdo con el tesorero, y hará que se pongan alambrados en las ventanas y en la oficina del sello.

VII. Custodiar con la mayor vigilancia los sellos cuando estuvieren en uso, y cuidar de que en caso contrario se guarden en la arca de que trata la parte I de este artículo,