

gun sus circunstancias y conveniencia, hacer su liquidacion y pago de derechos en la recaudacion por donde entren sus efectos ó en la oficina central.

No comprendiendo la fraccion II del art. 19 de la ley de 30 de Mayo último á las mercancías extranjeras segun su tenor y la resolucioñ comunicada á esa oficina el 27 de Junio siguiente, continuará vd. aplicándoles las disposiciones vigentes, de conformidad con lo determinado en dicha resolucioñ.

Independencia y libertad. México, Febrero 25 de 1869.—*Romero*.—C. administrador principal de rentas del Distrito.—Presente.

Administracion de rentas del Distrito.—Núm. 207.—Al proceder á hacer el rebajo de 7 por ciento en los derechos de alcabala, y de 3 por ciento en los municipales, con arreglo á lo prevenido en la fraccion II del artículo 19 de la ley de 30 de Mayo último, se ha tropezado en esta oficina con la nueva dificultad de dudarse si la expresada reduccion ha de hacerse únicamente en los derechos cobrados á los efectos nacionales, ó tambien en los correspondientes á las mercancías extranjeras.

Para creer que la ley de 30 de Mayo comprendió á las últimas, hay las dos consideraciones de que la fraccion II de su artículo 19 habla en general y sin distincion alguna de los productos de esta administracion, y de que los computa en la cantidad de un millon y quinientos mil pesos, sin fraccionarla tampoco en diversas partidas.

Pero en contra de estas consideraciones obran otras, mas poderosas todavia á mi modo de ver, las cuales paso á mencionar.

Entre las bases comprendidas en la citada fraccion II, se enumera la del establecimiento del portazgo, lo que solo puede entenderse de los efectos nacionales, puesto que las mercancías extranjeras han de venir siempre con sus respectivas guías expedidas por las aduanas marítimas de que procedan.

Por otra parte, al hablarse en la ley de 30 de Mayo del rebajo del 7 y del 3 por ciento, se hace una referencia especial á las cuotas de la tarifa vigente. La tarifa vigente en esta aduana es la relativa á los derechos que se cobran á los efectos nacionales, procediéndose respecto de los

extranjeros con arreglo á las bases del arancel de aduanas marítimas y fronterizas.

Ademas, la reduccion del 7 por ciento que manda hacer la ley de 30 de Mayo, expresa que ha de ser en los derechos de alcabala. Esta palabra únicamente se aplica con propiedad á los efectos nacionales, y no á las mercancías extranjeras, á las que conviene mas bien, aun despues de suprimido el cobro del contraregistro, el nombre de derecho de consumo por lo que satisfacen en esta oficina.

Debo advertir, por último, que habiendo pertenecido el que suscribe á la primera comision de hacienda del congreso general, de la que procedió el dictámen que fué elevado al rango de ley el 30 del último Mayo, puede asegurar que el espíritu del legislador se limitó á hacer la reduccion de que se viene hablando en solo los derechos de alcabala causados por los efectos nacionales, sin que haya habido la mira de extender esa disposicion á las mercancías extranjeras.

Por los motivos expresados, es bien clara para el que suscribe la inteligencia que debe darse á la fraccion II del artículo 19 de la ley de 30 de Mayo; pero como en materia tan grave, por ningún título debe descansar en su opinion particular, hace á ese Ministerio la correspondiente consulta, á fin de que se sirva fijar la regla que haya de observarse en esta oficina desde el 19 del entrante mes, sobre el punto á que se refiere esta comunicacion.

Independencia y libertad. México, Junio 20 de 1868.—(Firmado). *José María Iglesias*.—C. oficial mayor encargado de Ministerio de Hacienda.—Presente.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 13.—Hedado cuenta al C. Presidente de la República con la consulta que vd. hace en su oficio núm. 207, fecha 20 del actual, relativa á si el 7 y 3 por ciento, que conforme á la fraccion II del art. 19 de la ley de 30 del mes próximo pasado, debe rebajarse en los derechos de alcabala y municipal por efectos nacionales, comprende tambien á los extranjeros, no obstante que estos pagan conforme á la ordenanza de aduanas marítimas, y no con arreglo á las tarifas, que es á lo que la ley se refiere; y tomando en consideracion las justas apreciaciones

que vd. hace en el asunto, y la interpretacion exacta que en concepto del Gobierno da al espíritu de la ley; el propio C. Presidente se ha servido acordar de conformidad con los legales fundamentos en que se apoya, que el rebajo del 7 por ciento de alcabala y 3 por ciento municipal referidos, solo comprende á los efectos nacionales que se introduzcan, y de ninguna manera á los extranjeros.

Dígolo á vd. para su conocimiento y demas fines.

Independencia y libertad. México, Junio 27 de 1868.—(Firmado). *J. M. Garmendia*.—Ciudadano administrador de rentas del Distrito.—Presente.

CIRCULAR.

Noviembre 20 de 1869.

Que en los documentos que cubran mercancías extranjeras se exprese clara y terminantemente quiénes son sus dueños ó consignatarios.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 13.—Circular.

lar.—Siendo frecuentes los casos en que los documentos ó facturas de las mercancías que se importan en la República carecen de la designacion de la persona ó personas á quienes vienen consignadas, no obstante ser requisito determinado en la Ordenanza, resultando de esto que las aduanas marítimas no puedan, en el término que la ley determina, hacer las liquidaciones y cobros de derechos, y por consiguiente que se carezca de los productos respectivos; el C. Presidente de la República ha tenido á bien ordenar, que esa aduana exija que en los documentos que cubran mercancías extranjeras, se exprese clara y terminantemente quiénes son sus dueños ó consignatarios, á fin de que con ellos se entienda lo conveniente al despacho; y en caso de no tener tal especificacion, ó de no ocurrirse oportunamente á sacar los efectos, deberá ser con el consignatario del buque con quien esa oficina se entienda para el pago de derechos ó para hacer las reclamaciones que fueren de justicia en los casos en que no se cumpla con las prescripciones de la Ordenanza.

Independencia y libertad. México, Noviembre 20 de 1869.—*Romero*.

HACIENDA.—MINISTERIO.

ORDEN.

Setiembre 7 de 1868.

La seccion 7ª del Ministerio queda autorizada para acordar todos los trámites que el estado de cada negocio exija.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 5ª.—Se ha impuesto el C. Presidente del oficio de vd. de 31 de Agosto próximo pasado, en que propone que la seccion 7ª de este Ministerio, que es á cargo de vd., quede autorizada para acordar todos los trámites que el estado de cada negocio exija, recabar ó pedir los informes que en cada caso sean necesarios, y otorgar las correspondientes escrituras, hasta poner los expedientes en estado de ser

despachados definitivamente por este Ministerio; y en vista de todo lo que vd. expone, y en consideracion al mejor servicio público, el mismo ciudadano Presidente ha tenido á bien acordar de conformidad con lo que vd. propone, quedando, en consecuencia, autorizada esa seccion para proceder de la manera expresada; siendo condicion especial para ello, bajo pena de nulidad, que se inserte en el documento que se otorgue textualmente el acuerdo definitivo de este Ministerio, pues la seccion no queda autorizada para decidir por sí misma negocio alguno.

Dígolo á vd. para su inteligencia, y en contestacion á su oficio citado.

Independencia y libertad. México, Setiembre

7 de 1868.—Romero.—Ciudadano jefe de la sección 7ª del Ministerio de Hacienda y Crédito público.

ORDEN.

Octubre 20 de 1868.

Acuerdo para que los empleados de este Ministerio sepan que tienen la estricta obligación de guardar secreto sobre los asuntos que sean á su cargo y de no tomar notas ó apuntes si no es en los casos que se previene.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Sección 5ª.—Estando prevenido por los reglamentos de las oficinas públicas que no se permita á los particulares examinar documentos pertenecientes á ellas, ni tomar notas ó apuntes de los mismos sin permiso del jefe de las oficinas, y habiéndose notado recientemente algunas contravenciones á estas disposiciones, el Presidente ha tenido á bien disponer que por este Ministerio se recuerde á las oficinas que dependen de él, que cuiden del cumplimiento exacto de esta determinación.

Nunca ha pretendido el Presidente ocultar á la nación ninguno de sus actos ó de los empleados dependientes de él, y mucho menos puede tener esta pretension tratándose de oficinas de hacienda, en las que, á lo menos durante su administración, no ha habido nada secreto; pero si cree de su deber evitar que tomando sin autorización datos trunco ó aislados personas mal intencionadas, se aprovechen de ellos para difundir alarma ó causar otros males á la nación ó al Gobierno.

El Presidente está dispuesto á conceder todas las facultades necesarias á los ciudadanos que de buena fé deseen tomar los datos que quieran de las oficinas de Hacienda de la Federación para formar trabajos estadísticos ó con algun otro objeto loable y patriótico. La persona que manifieste esto desco, recibirá del Presidente la autorización mas amplia para conseguir su objeto, siempre que el Gobierno esté satisfecho de que se piden con buena fé estos datos.

Independencia y libertad. México, Octubre 20 de 1868.—Romero.—Se comunicó á las oficinas dependientes del Ministerio de Hacienda.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Sección 5ª.—Octubre 20

de 1868.—Comunique la sección 5ª á las demas secciones dependientes de esta Secretaría, el acuerdo siguiente:

«Conforme á la 2ª prevención de las generales del reglamento de este Ministerio, todos los empleados tienen la estricta obligación de guardar riguroso secreto sobre los asuntos que sean á su cargo, y de no tomar notas ó apuntes de ellos si no es en los casos que requiera el servicio, y esto previo el conocimiento de sus jefes respectivos. Se hace presente la anterior disposición para que se lo dé exacto cumplimiento, advirtiendo que á ninguna persona que se presente se le ministrarán datos de ninguna clase sin el requisito de que presenten previo permiso de esta secretaria.»

ORDEN.

Abril 15 de 1869.

Orden que deberá observarse para el despacho de los negocios en este Ministerio.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—México, Abril 15 de 1869.—Con objeto de expedir hasta donde sea posible el despacho de los negocios que están á cargo de esta Secretaría, y que los particulares interesados en ellos sepan su estado y puedan promover lo que convenga á sus derechos, sin que por eso se interrumpan las labores de la oficina, se observará para lo sucesivo el orden siguiente:

Las secciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, y 6ª darán noticia de sus negocios á las personas que promueven, de diez á once de la mañana, todos los días.

La sección 7ª de tres á cinco de la tarde, tambien diariamente.

El oficial de partes de doce á dos de la tarde.

Los oficiales mayores darán audiencia diaria de once á doce de la mañana el primero, y de tres á cuatro de la tarde el segundo.

Cuyo orden se observará invariablemente.

Publíquese este acuerdo en el *Diario oficial* para conocimiento del público, y fijese una copia en las puertas del ministerio y de las secciones.—

Miguel T. Barron, oficial mayor primero.

REGLAMENTO.

Octubre 1º de 1869.

Reglamento económico para la Secretaría de Hacienda.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—El Presidente de la República se ha servido aprobar el siguiente reglamento económico para esta secretaria.

CAPITULO I.

Del Ministro.

Art. 1. Es el jefe de la administración rentística de la República: sus disposiciones serán acatadas y cumplidas en el orden prevenido por las leyes.

Art. 2. La recaudación y distribución de caudales estará á su cargo, y se entenderá en consecuencia con todas las oficinas recaudadoras y distribuidoras, las cuales tienen la obligación de cumplir sus órdenes en materia de hacienda, conforme á las leyes y disposiciones vigentes.

Art. 3. Acordará con el Presidente de la República en las horas que tenga señaladas al efecto.

Art. 4. Fijará las horas para el acuerdo con el oficial mayor, del despacho de los negocios que lo requieran.

Art. 5. Designará las horas que destine á los jefes de sección para acordar los asuntos que ocurran del servicio, en los que quiera oír la opinión de ellos.

Art. 6. Fijará los días y las horas que destine para dar audiencia pública. Si por algun motivo no pudiere esta tener efecto, se anunciará por escrito al público, fijándose el aviso en la puerta de la secretaria.

Art. 7. Autorizará todos los acuerdos y resoluciones que diere, y que deben obrar en los expedientes.

Art. 8. Podrá encomendar las funciones que crea necesarias al mejor servicio de la administración, á cualquiera de los jefes y demas empleados, y pasarlos de una á otra sección, cuidando equitativamente que esas labores sean proporcionadas en lo posible con la categoría y remuneración pecuniaria del empleado.

Art. 9. Cuando lo juzgue conveniente reunirá á los oficiales mayores y jefes de sección en junta, para tratar puntos del sistema general de hacienda

y los negocios que por su gravedad ó importancia así lo requieran.

Art. 10. Cada tres meses, en los días que fije el ministro, se reunirá dicha junta, para que ante ella reciba y oiga el informe que los jefes de sección deben darle del estado de sus ramos, así como de lo que promuevan respecto de estos; pudiendo el Ministro consultar, si lo creyere conveniente, el sentir de la junta sobre los puntos de que se trate; y esta y cualquiera de sus miembros exponer las reflexiones que le ocurran en vista de la lectura de los informes. A esta junta podrán concurrir los demas empleados que designe el Ministro en vista de su aptitud y conocimientos.

Art. 11. El oficial mayor segundo será el secretario de dicha junta, siempre que el Ministro no designe otra persona.

CAPITULO II.

Del oficial mayor primero.

Art. 12. Sustituirá al Ministro en sus faltas temporales.

Art. 13. Acordará con el ministro á la hora que se designe de antemano los negocios que lo requieran.

Art. 14. Fijará la hora en que acuerde con el oficial mayor segundo y los jefes de sección, quedando sus resoluciones sujetas á la definitiva aprobación del Ministro, excepto los casos en que obre como tal por falta de este.

Art. 15. Acordará, despachará ó reservará en su poder los negocios de importancia, que por su carácter deban quedar algun tiempo secretos, dando conocimiento oportuno al jefe de la sección que corresponda, y cuidando de recoger el número que por el orden cronológico le corresponda en el inventario del archivo, haciendo que se conserve el hueco en blanco para asentarlos á su tiempo.

Art. 16. Suscribirá los acuerdos que extienda.

Art. 17. Recibirá el acuerdo del Ministro, ó impuesto de él, lo pasará al oficial de partes, para que se asiente y reparta con prontitud á las secciones respectivas.

Art. 18. Recibirá de las secciones los decretos y despachos que ha de firmar el Presidente y autorizar el Ministro: los llevará á la firma, devolviéndolos despues á las secciones para su giro.

Art. 19. Nombrará un oficial del Ministerio que bajo su intervención se encargue de los gas-

tes de oficio y extraordinarios, exigiendo de dicho oficial en fin de cada mes, la presentacion de su cuenta; justificada la cual, le pondrá el visto bueno y la remitirá á la Tesorería.

Art. 20. Semanariamente visitará á una de las secciones y al archivo con el objeto de ver el estado que guardan los negocios y saber la causa de los que están pendientes.

Art. 21. De acuerdo con los jefes respectivos distribuirá los ramos de cada seccion entre cada uno de los empleados, inclusive el jefe, y podrá encomendarles, así como al oficial mayor 2º, los trabajos que creyere convenientes y aun pasarlos de una á otra seccion, de acuerdo con el Ministro, siempre que hubiere motivo especial para cambiar la distribucion de trabajos hecha en este reglamento.

Art. 22. Fijará por rigurosa escala y siguiendo la numeracion de las secciones el turno de guardias del mes, nombrando para cada dia un oficial y dos escribientes. En caso de aumento de trabajo, nombrará los que fueren necesarios.

Art. 23. Diariamente, al retirarse, dará instrucciones á la guardia, tomando previamente las del Ministro.

Art. 24. Cuando tenga que reservar algun expediente, para sí ó para el Ministro, firmará recibo en el libro de conocimientos que llevará cada seccion, expresando el número de fojas, su estado, &c.

Art. 25. Rubricará diariamente los libros del oficial de partes, que este le presentará autorizados ya con la firma del oficial mayor 2º para que se entere de los negocios que hayan ocurrido y el giro que se les haya dado.

Art. 26. Cuidará del orden interior de la secretaría, de que el despacho se haga con método y regularidad, y de que todos los empleados cumplan con sus deberes respectivos.

Art. 27. Vigilará que los expedientes se conserven íntegros, cosidos, foliados, caratulados y que los jefes de seccion y el archivero en su caso respondan de ellos.

Art. 28. Presentará oportunamente las promociones para cubrir las vacantes y sus resultados, conforme á las prevenciones de este reglamento.

CAPITULO III.

Del oficial mayor segundo.

Art. 29. Sustituirá en sus faltas al oficial ma-

yor 1º y le auxiliará en las labores que le encomiende.

Art. 30. Recibirá y abrirá la correspondencia oficial que se dirija al Ministro: la hará repartir á las secciones despues de acordar su trámite, previa la toma de razon que verificará el oficial de partes.

Art. 31. Llevará al acuerdo del oficial mayor 1º los negocios que por su carácter requieran consulta ó resolucion superior en las horas señaladas previamente, siempre que el asunto no fuere urgente.

Art. 32. Revisará diariamente los libros del oficial de partes y los firmará en prueba de conformidad.

Art. 33. Firmará recibo en el libro de conocimientos, que llevará cada seccion, expresando el número de sus fojas, estado, &c., de los expedientes que se le entreguen.

Art. 34. Cuidará de que no falten los útiles, muebles y demas objetos necesarios para el servicio.

Art. 35. Ejercerá especial supervigilancia sobre los empleados de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes respectivos.

Art. 36. Propondrá verbalmente al oficial mayor primero, para que este lo haga al Ministro, las promociones y nombramientos de empleados del Ministerio, licencias, remociones, hojas de servicios, &c.

Art. 37. Cuidará de conservar en un libro los acuerdos económicos del Ministro, despues de haberlos comunicado á las secciones.

Art. 38. Depositará igualmente los decretos autógrafos, haciéndolos empastar y colocar en la biblioteca.

Art. 39. Revisará las pruebas de las leyes y decretos confrontándolos con los autógrafos.

Art. 40. Cuidará de la biblioteca de la Secretaría.

Art. 41. Tendrá la obligacion de imponerse de los decretos que remitan los Estados, para que en el caso de que entorpezcan la marcha administrativa ó se opongan á las leyes generales en materia de hacienda, promueva lo que corresponda.

Art. 42. En sus faltas será sustituido por el jefe de seccion que designe el Ministro.

CAPITULO IV.

De los jefes de seccion.

Art. 43. Los jefes de seccion tienen la responsabilidad y la direccion de los ramos que estén á su cargo, bajo la dependencia del Ministro.

Art. 44. Tienen obligacion de promover todo lo que crean necesario al mejor servicio de sus ramos, cuyo acuerdo solicitarán del Ministro ú oficiales mayores.

Art. 45. Tienen igualmente obligacion de hacer reflexiones á los acuerdos que en su concepto las merezcan, por estar en contradiccion con alguna ley, disposicion ó práctica establecida y adoptada como buena, y de consignarlas por escrito cuando hechas no queden salvadas por el superior, cumpliendo sin dilacion el acuerdo.

Art. 46. Cumplirán y harán cumplir las obligaciones que les son propias, y tendrán en su seccion las mismas atribuciones y deberes que impone este reglamento á los oficiales mayores respecto á la secretaría, en el punto económico.

Art. 47. De acuerdo con el oficial mayor 1º distribuirán los ramos que tienen á su cargo entre los empleados de la seccion, en un orden diferente al que se establece en este reglamento, siempre que hubiere motivo suficiente para ello, consignando á cada uno el ramo ó ramos que se le encarguen para su despacho; sin que por ningun motivo deje de cumplirse esta prevencion, que tiende á establecer el orden y buen servicio de la oficina: esto no obsta para el auxilio mutuo que debe prestarse los empleados y aun las secciones entre sí, cuando el recargo de labores ó trabajos extraordinarios lo requieran, á juicio del jefe de la seccion en el primer caso y del oficial mayor en el segundo.

Art. 48. Reunirán y conservarán todas las leyes y disposiciones relativas y las obras necesarias para el conocimiento especial que deben tener en los ramos de su seccion, para el orden y regularidad de sus trabajos, y vigilar su cumplimiento.

Art. 49. Harán un inventario de todos los expedientes que obran en la seccion, clasificados por ramos, siguiendo el orden cronológico, y entregarán al archivo un tanto de ese inventario con los expedientes concluidos, cosidos, foliados, caratulados, sin contar las hojas blancas. En el inventario de la seccion se pondrá la numeracion pro-

gresiva que corresponda al registro que debe llevar el archivo.

Art. 50. Respecto á los expedientes sin concluir que consten en el inventario de la seccion, firmará el jefe de esta en el libro de conocimientos del archivo la constancia de quedar en su poder.

Art. 51. Semanariamente pasarán al archivo un inventario de los expedientes formados en la misma por negocios nuevos que hayan entrado á la seccion.

Art. 52. En la formacion de los expedientes cuidarán de que los papeles sean colocados en el orden cronológico en que se reciben, foliados, inutilizando las hojas blancas, con un extracto sucinto en la carátula que se les ponga, haciendo que aparezca como membrete, el nombre de la persona interesada, la cosa de que se trata, y cuantas referencias sean necesarias para distinguir prontamente el negocio.

Art. 53. En la primera hoja de los expedientes, fuera de foliatura, se pondrá la historia sucinta del negocio, con todos los trámites que corra desde el principio hasta el fin.

Art. 54. No permitirán la reunion de dos expedientes en uno solo: la relacion que puedan tener entre sí, se manifestará por medio de notas en ambas carátulas; y si algun documento tuviere relacion con dos ó mas expedientes, se sacarán copias de él, autorizadas por el encargado del ramo, indicando en estas en cuál de los expedientes queda la original.

Art. 55. En los expedientes cuidarán de que la foliatura sea por numeracion corrida, sin falta ni enmendatura ninguna, y bajo su firma asentarán al principio y fin del expediente el número de fojas que lo contienen, anotando el error de foliatura ú otra falta en caso que la hubiere.

Art. 56. Acordarán en sus ramos todo lo que sea acuses de recibo, recuerdos de despacho de negocios, trámites y todo aquello que no envuelva resolucion. Esto asimismo deberán hacer cuando se trate del cumplimiento por faltas de ley ó reglamentarias que se noten.

Art. 57. Autorizarán con su firma todas las copias que por cualquier motivo, por orden superior, se manden compulsar para los expedientes.

Art. 58. Llevarán un registro claro y sucinto de la entrada de expedientes que estén en giro en su seccion, con el membrete y razon que tengan

en la carátula, dejando una columna en blanco para ir anotando los que estén concluidos.

Art. 59. Llevarán sus prontuarios alfabéticos para facilitarse la busca de expedientes en sus libros de inventarios, haciendo constar en la letra respectiva, la cosa, objeto y nombre de persona, corporación ó autoridad que promueva, y si lo hiciera en representación de otra se asentará también esta.

Art. 60. Harán el despacho especial de los negocios que en el reparto económico de los trabajos de los ramos de la sección les designe el oficial mayor, haciendo bajo su firma los extractos é informes que emitan, todo conforme á los acuerdos superiores.

Art. 61. La falta del jefe la suplirá el oficial de mas graduación que le siga.

Art. 62. Revisarán las comunicaciones que van á la firma del Ministro, las rubricarán y asentarán en un libro índice de firma, que se llevará al efecto en cada sección, firmando al calce del libro en prueba de conformidad, cuidando de que no lleve entrecorronadura ó hueco blanco, para que no se introduzca otra comunicación.

Art. 63. Cuidarán de que, al retirarse los empleados, queden bajo de llave los expedientes y papeles.

Art. 64. Promoverán hasta su fin la continuación de todos los negocios pendientes, agitando su despacho en los trámites que tenga que sufrir, poniendo á la firma sin necesidad de acuerdo previo, las comunicaciones que hagan referencia á recuerdos, y todo aquello que no envolviendo resolución sea indispensable para la terminación de los expedientes; así como las que tengan por objeto la observancia de las leyes y demás disposiciones superiores, de conformidad con la prevención del artículo 56.

Art. 65. Llevarán un libro de registro en que se asienten los expedientes que se entreguen al Ministro ú oficial mayor para el acuerdo, cuidando de recoger la firma del que reciba. Esto mismo practicarán cuando los expedientes pasen á otra sección ó se entreguen á algun empleado por orden superior.

Art. 66. Cada tres meses darán al Ministro una memoria detallada del estado de sus ramos, proponiendo cuanto crean conveniente al buen servicio de la administración.

CAPITULO V.

De los oficiales.

Art. 67. Los oficiales asistirán á la secretaría diariamente, de las nueve de la mañana á las cuatro de la tarde, siempre que no hubiere labores extraordinarias que exijan mayor tiempo. No podrán separarse de la oficina durante las horas de trabajo.

Art. 68. Servirán los ramos que se les designen por el jefe de la sección, de acuerdo con el oficial mayor.

Art. 69. Promoverán ante el mismo jefe, oficiales mayores, ó Ministro en su caso, lo que juzguen necesario para el mejor servicio del ramo, ó ramos que estén á su cargo.

Art. 70. Auxiliarán en sus labores á los demás empleados de su sección ó de las secciones del ministerio, por orden de su jefe ú oficial mayor, como se previene en el artículo 47.

Art. 71. Tendrán la colección de leyes y disposiciones relativas al ramo ó ramos que estén á su cargo.

Art. 72. Cuidarán en la formación de sus expedientes que cada uno tenga en su carátula un extracto sucinto del asunto que lo motiva, sin hojas en blanco, foliados y cosidos, y además con la historia de que habla el artículo 53.

Art. 73. Igualmente cumplirán en la parte que les corresponde, con lo prevenido en los artículos 45, 52, 54, 55 y 60.

Art. 74. Harán reflexiones de palabra al jefe de sección al cumplir los acuerdos que se les den, siempre que así convenga al mejor servicio.

Art. 75. Tienen el deber de agitar el despacho de los negocios que estén á su cargo, siendo de su mas estrecha responsabilidad las dilaciones que sufran los expedientes y que retarden su resolución.

Art. 76. Las faltas de cualquier oficial las suplirá el inmediato en graduación.

CAPITULO VI.

De los escribientes.

Art. 77. Los escribientes asistirán al ministerio el mismo tiempo que los oficiales, con arreglo á la prevención del artículo 67.

Art. 78. Harán con limpieza y corrección las labores que se les encomienden.

Art. 79. Asistirán con puntualidad á las horas que se demarcan en este reglamento para los trabajos ordinarios y extraordinarios de la secretaría.

Art. 80. Harán las guardias para que sean nombrados, conforme á las prescripciones de este reglamento.

Art. 81. Procurarán instruirse en los trabajos de sus secciones para hacerse dignos de ser considerados en las promociones.

CAPITULO VII.

De la sección primera.

Art. 82. Están á cargo de esta sección todos los asuntos referentes á las aduanas marítimas, fronterizas é interiores de la capital y territorios; siempre que la organización que á estos se les dé no disponga otra cosa.

En consecuencia, quedan bajo su inmediata dependencia, fiscalización y dirección, las oficinas mencionadas y la debida recaudación de los caudales públicos.

Art. 83. La sección 1ª se dividirá en cuatro mesas, en el orden que sigue:

I. La mesa primera, que será la del jefe, tendrá á su cargo la dirección de la sección; recibirá diariamente del oficial de partes los asuntos acordados, se impondrá de ellos, los clasificará, se reservará para despachar por sí mismo los que á su juicio demandaren esa preferencia, y pasará los restantes á las mesas á que correspondan.

II. La mesa segunda, que se formará de los oficiales 1º y 2º de la sección, tendrá á su cargo el desempeño de las obligaciones de contabilidad, exámen de documentos, revisión de ajustes y demás de este género, que se encomiendan á la sección en el art. 85.

III. La mesa tercera, que se formará de los oficiales 3º y 4º de la sección, tendrá á su cargo el despacho de todos los negocios que no pertenecan á las mesas primera y segunda.

IV. La mesa cuarta, que estará á cargo del primer escribiente de la sección, será de archivo, y además cuidará de la formación y conservación de expedientes, ántes de pasarlos al archivo del Ministerio: además llevará un libro en que consten los acuerdos económicos que se den para el Ministerio: otro que contenga las circulares que

se expidieren: formará y cuidará de la conservación de la colección de decretos que se expidan: recogerá del habilitado los útiles necesarios para el despacho, como papel, plumas, lacre, &c., y los distribuirá segun sea necesario: llevará el registro de expedientes que entran al acuerdo, y conservará el inventario de muebles de la sección.

V. Los escribientes servirán indistintamente en las mesas primera, segunda y tercera, segun lo exijan las necesidades del servicio.

Art. 84. No obstante la designación de empleados hecha en el artículo que precede, el jefe, de acuerdo con el Ministro ú oficial mayor, podrá hacer los cambios que fueren necesarios para el mejor servicio público, segun la aptitud especial y demás circunstancias que ocurran.

Art. 85. Son obligaciones de la sección primera:

I. Proponer y extender los nombramientos de empleados que haga el Supremo Gobierno en el ramo de aduanas, cuidando de que caucionen su manejo aquellos á quienes la ley impone este deber, y de lo demás relativo á fianzas.

II. Proponer el aumento ó disminución de dichos empleados, segun lo requiera el buen servicio de las oficinas.

III. Proponer el establecimiento ó supresión de aduanas y secciones.

IV. Promover todas las medidas que se juzguen convenientes para precaver el contrabando.

V. Procurar que los cortes de caja, facturas, manifiestos, ajustes y demás documentos se remitan con la debida oportunidad, revisándolos sin dilación, para hacer luego los usos correspondientes y las observaciones y demás actos á que dieren lugar.

VI. Cuidar de que la contabilidad esté arreglada á las leyes en todas las oficinas de su dependencia, y conforme á las bases establecidas ó que se establecieren.

VII. Llevar registro de recaudación é inversión de caudales de cada una de las aduanas y del producto de cada ramo, así como de la entrada y salida del dinero ó valores que tenga ó reciba.

VIII. Llevar igualmente registro á cada una de las oficinas, á las cuales remitan fondos las aduanas, haciéndoles cargo de estos; cuidando de confrontar con la sección 3ª las partidas que tengan relación con las oficinas de su dependencia;