

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 hiciere 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 entrecuadros 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 algún 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 pertenezcan 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;



y entre sí las de las aduanas, cuando á estas se refieran estas remisiones, para saber si están conformes las partidas de remision con las de recepcion, á fin de que en caso de alguna omision en el todo ó parte, se hagan sin pérdida de tiempo las reclamaciones y aclaraciones conducentes.

IX. Llevar un registro de guías y tornaguías que se remitan por el Ministerio á las aduanas, á fin de hacer á su tiempo confronta con las noticias que de ellas se reciban.

X. Llevar otro registro de entrada y salida de buques de altura y de cabotaje, con la especificacion de fecha de entrada al puerto, aparejo, nacionalidad, nombre, toneladas, nombre del capitán, punto de partida, número del registro que le corresponda, consignatario, clase del cargamento, número de pasajeros, importe de derechos, fecha en que sale, punto á que se dirige, cargamento que lleva y derechos de exportacion.

XI. Revisar los expedientes de comisos que se hayan sentenciado por las aduanas en juicio administrativo, extendiendo dictámen fundado para la resolucion que deba dictarse.

XII. Revisar las actas de avería.

XIII. Llevar un registro general de los empleados de las aduanas.

XIV. Recibir la correspondencia comercial de los cónsules, haciendo de ella el uso debido.

XV. Comunicar á los mismos cónsules las instrucciones, disposiciones supremas y demas acuerdos que para ellos diere el Ministerio.

XVI. Tener noticia de la propiedad mueble ó inmueble de pertenencia de la nacion que exista en cada aduana, y de su aumento ó disminucion sucesiva.

XVII. Hacer que se forme una liquidacion de todo lo que se adeude por cada aduana al erario y lo que este deba hasta la fecha; y que en lo sucesivo se practique mensualmente, y su resultado al fin del año económico lo comunicará á la seccion 5ª.

XVIII. Formar anualmente la balanza del comercio.

XIX. Extender los nombramientos de visitadores de aduanas y comunicarles las instrucciones y órdenes del Ministro.

XX. Y si el visitador ó visitadores fuesen generales para todas las rentas, cuyo nombramiento corresponde á la seccion 3ª, se entenderá con él

en lo referente á las funciones propias de su seccion.

XXI. Tener al tanto á la seccion 4ª de las existencias que resulten en cada oficina, de la remision de fondos á otras, y de los gastos y pagos hechos en cada una de ellas.

XXII. Correr los asientos de los libros precisamente en el mismo dia que se reciban los documentos que los originen; haciendo igualmente la confronta y revision de ellos, y dando conocimiento, en su caso, á las secciones respectivas, de lo que tuviere relacion con ellas.

XXIII. Dar noticia á la seccion 2ª de los contratos que por sus ramos se celebren, en que el erario aparezca como deudor ó acreedor.

XXIV. Cuidar de que de las cantidades que por cualquier motivo se inviertan en amortizacion de la deuda, en las oficinas de su dependencia, se remitan, por sus valores, los documentos á la Tesorería, para su amortizacion.

#### CAPITULO VIII.

##### Seccion segunda.

Art. 86. La seccion 2ª tendrá á su cargo el cuidado del activo y pasivo de la Federacion, lo contencioso administrativo y el ramo de pensiones.

Art. 87. Los trabajos de la seccion se dividirán en cinco mesas, de la manera siguiente:

I. La mesa primera, que será la del jefe, tendrá á su cargo la direccion de la seccion, recibirá del oficial de partes los asuntos acordados, los clasificará, se reservará para despachar por sí mismo los que á su juicio demandaren esa preferencia, y pasará los restantes, con el acuerdo, á las mesas á que correspondan. Tendrá, además, á su cargo especial el ramo contencioso administrativo.

II. La mesa segunda, á cargo del oficial 1º, llevará el gran libro de la deuda, asentando clara y distintamente cada uno de los créditos que la formen, por liquidacion y reconocimiento practicados conforme á las reglas que se han establecido ó se establecieren en las leyes relativas.

III. La mesa tercera, á cargo del oficial 2º, despachará todos los negocios relativos á la deuda exterior del país, á cuyo efecto llevará los libros indispensables para tener un perfecto conocimiento de su procedencia, monto é interes que venza cada uno.

IV. La mesa cuarta, á cargo del oficial 3º, tendrá las mismas obligaciones que el oficial 2º, relativamente á la deuda interior.

V. La mesa quinta, á cargo del oficial 4º, llevará el ramo de pensiones y todos los demas anexos á la seccion.

VI. Los registros que deba llevar para cumplir con los deberes que le impone este reglamento, serán repartidos entre los escribientes de la seccion, á juicio del jefe de ella y bajo la direccion de los oficiales que él mismo designe.

Art. 88. Son obligaciones de la seccion segunda:

I. Llevar el gran libro de la deuda nacional, bajo todas sus denominaciones.

II. Registrar y valorizar todo lo que pertenezca al erario federal, sea mueble ó inmueble.

III. Los créditos activos y pasivos del erario, bajo todas sus denominaciones, y las pensiones ó remuneraciones que por cualquiera gracia ó título estén concedidas ó se concedieren.

IV. Las acciones de bancos, ferrocarriles, &c.

V. Llevar cuenta de cada uno de sus ramos, en los términos que indique la seccion directiva de contabilidad, para estar al tanto del aumento ó disminucion del activo y pasivo del erario.

VI. Promover la explotacion de que sean susceptibles los objetos del dominio nacional de la Federacion y cuanto fuere necesario á su conservacion y desarrollo.

VII. Todo lo que crea conveniente para llegar á tener un conocimiento perfecto de cuanto pertenezca al dominio y propiedad nacional; estar al tanto de las altas y bajas que sufra, dando conocimiento á la seccion 3ª ó á la 1ª en su caso, en la parte que haga relacion al dominio nacional en explotacion para la recaudacion de sus productos; vigilar la conservacion de los objetos de propiedad nacional, consultando su venta cuando lo considere necesario; é inquirir con asiduidad para liquidar y conocer todo lo que por cualquier título ó motivo se deba á la nacion, haciendo que inmediatamente se proceda á su cobro.

VIII. Todo lo que sea conducente á la liquidacion y amortizacion de la deuda por capital y réditos, bajo sus diversas denominaciones, á fin de tener un conocimiento exacto de sus circunstancias y su monto total.

IX. Igualmente promover lo necesario á efecto de que toda la deuda reconocida quede asentada

en el gran libro de la deuda pública, para saber y estar al tanto de su amortizacion, haciendo que esta tenga efecto en la Tesorería, adonde deberán remitir todas las oficinas los valores que la representen y que reciban en la recaudacion, con especificacion clara y precisa de sus denominaciones y demas circunstancias legales que la caractericen.

X. Hacer que se registren en el gran libro todas las pensiones y remuneraciones que están concedidas; cuidando en lo sucesivo de asentar oportunamente los adeudos que por ley deban inscribirse, con las formalidades necesarias, y las pensiones ó remuneraciones que se concedieren en adelante.

XI. Que se le den las noticias necesarias por las secciones del Ministerio y por las demas oficinas, para estar al tanto de las alteraciones y modificaciones que tengan los objetos que se le encomiendan.

XII. Tomar razon de todos los contratos y concesiones hechas ó que en lo sucesivo se hagan, de cualquier género, en que tenga que figurar el erario como deudor ó acreedor, para hacerlo representar en su caso con su verdadero carácter, y promover á su debido tiempo cuanto á su derecho convenga.

#### CAPITULO IX.

##### Seccion tercera.

Art. 89. Está á cargo de esta seccion la supervigilancia en la recaudacion de todos los impuestos, rentas y demas ramos productores de las oficinas todas de la Federacion, excepto las aduanas marítimas, fronterizas é interiores.

Quedan, por lo mismo, bajo su dependencia, direccion y fiscalizacion, las oficinas recaudadoras de fondos nacionales, con sujecion á lo prevenido por las leyes, incluyendo en ellas la Tesorería general y jefaturas de hacienda.

Art. 90. Tocan igualmente á esta seccion los ramos cuya recaudacion deba hacerse por las oficinas que están á su cargo.

Art. 91. El despacho de la seccion 3ª se dividirá en cinco mesas, cada una de las cuales tendrá á su cargo las labores que se detallan á continuacion:

I. La mesa primera estará á cargo del jefe,



quien hará el despacho de los ramos generales, iniciativas, observaciones, exámen y direccion de las labores de la seccion, y recibirá el acuerdo y lo distribuirá á las mesas, pudiendo reservarse los negocios cuyo despacho crea conveniente hacer.

II. La mesa segunda, que estará á cargo del oficial 1º, se entenderá con los ramos de contribuciones directas en el Distrito, rezago de traslacion de dominio, hipotecas, catastro y registro de contabilidad.

III. La mesa tercera, que estará á cargo del oficial 2º, despachará los ramos de papel sellado, contribucion federal, correos, gran sello nacional, fiat de escribanos, títulos de corredores y cortes de madera.

IV. La mesa cuarta, que estará á cargo del oficial 3º, se ocupará de las jefaturas de hacienda, Tesorería, nombramientos de empleados de estas oficinas é impuestos indirectos.

V. La mesa quinta, que estará á cargo del oficial 4º, cuidará de los ramos de dominio nacional en explotacion, casas de moneda, ramos de secretaria é indiferente de hacienda.

VI. Un escribiente de la seccion llevará los libros de entrada y salida de las comunicaciones, así como el de acuerdos, en los cuales asentará los oficios que entren para el despacho, expresando en extracto los negocios.

VII. Los demas escribientes pondrán en limpio las minutas que para ello les den los oficiales de la seccion, y desempeñarán los demas trabajos que les encomiende el jefe de la seccion.

Art. 92. Son obligaciones de la seccion tercera:

I. Tener los padrones y amillaramientos que sirvan de base á las oficinas subalternas para el cobro de los impuestos, y estar al tanto de su exactitud y de sus alteraciones á fin de confrontar y examinar las operaciones de aquellas.

II. Formar una noticia exacta de todas las administraciones principales, subalternas y agencias de la renta de correos y papel sellado y fieltos.

III. Otra de la existencia y distribucion de sellos del papel sellado en todas las oficinas, cuya noticia recibirá mensualmente.

IV. Y del número de empleados y sus dotaciones de las oficinas del papel sellado y correos.

V. Pedir los cortes de caja de los ensayes y casas de moneda no arrendadas.

VI. La noticia que le dará la seccion 2ª por la parte que se refiere á ramos del dominio nacional, en explotacion, &c., para la percepcion de sus productos.

VII. Exigir directamente de las oficinas de su dependencia el corte de caja mensual, y á las administraciones generales y principales del papel sellado y correos, una noticia de efectos y valores, en la forma que determine la seccion.

VIII. Cuidar de las ventas que haga el Ministerio de Fomento de terrenos baldíos, cortes de madera, &c., para vigilar la entrada de esos fondos en las oficinas de hacienda.

IX. Pedir á Relaciones noticia mensual del número de sellos, legalizaciones de firma y certificados de matrícula que expida, con expresion de sus productos virtuales y efectivos.

X. A Justicia igual noticia por lo que toca á fiat de escribanos, títulos de abogados, agentes de negocios, &c.

XI. A Fomento la misma de patentes por privilegios, títulos de corredores, importe de los arrendamientos de cada una de las casas de moneda y demas objetos que causen productos.

XII. Y por último, todas las noticias de los ramos productores, que en lo gubernativo y económico dependan de otros Ministerios, y sean necesarias para que le sirvan de dato bastante á cerciorarse de la exacta recaudacion de las oficinas de su dependencia.

XIII. Procurar que los cortes de caja, noticias y demas documentos de que se ha hablado, se le remitan con la debida oportunidad, revisándolos y confrontándolos sin dilacion, para hacer luego los usos convenientes y las observaciones á que hubiere lugar.

XIV. Extender los nombramientos de los visitadores que no fueren de aduanas y de los generales para todas las rentas, y comunicarles las instrucciones y órdenes del Ministro en lo relativo á los ramos de su seccion.

XV. Promover todo lo que juzgue oportuno al mejor servicio de los ramos que le están designados.

XVI. Las modificaciones que sean necesarias en las cuotas de asignacion á los empleados á honorario.

XVII. El aumento ó disminucion de plantas de las oficinas de su dependencia en su número

y calidad, de sus gastos de administracion y de todo lo que se refiera á lo económico de ellas.

XVIII. Promóver y extender los nombramientos de empleados que haga el Supremo Gobierno en los ramos detallados, cuidando que caucionen su manejo aquellos á quienes la ley impone ese deber.

XIX. Cuidar que las oficinas de su dependencia remitan á la Tesorería los bonos ó créditos que reciban para su amortizacion.

XX. Tener una noticia de la propiedad nacional mueble ó inmueble que tengan todas y cada una de las oficinas de su dependencia, y de su aumento ó disminucion sucesiva.

XXI. Prevenir que se haga una liquidacion de todo lo que se adude al erario y lo que este deba hasta la fecha, y que se le envíe; cuidando en lo sucesivo de tenerla mensualmente por lo que se vaya practicando, y con el resultado, en fin de año, dará cuenta á la seccion 5ª.

XXII. Cuidar de tener al tanto á la seccion 4ª de las existencias que resulten en cada oficina, de la remision de caudales de unas á otras, y de los gastos y pagos hechos en cada una de ellas, y confrontar las cantidades remitidas de unas oficinas con las recibidas por otras, para los efectos que expresa la obligacion VIII del art. 85.

XXIII. Que los empleados subalternos á quienes la ley previene la intervencion en las operaciones de cualquiera oficina, remitan un tanto del corte de caja de la oficina intervenida y los reparos ó observaciones que ocurran en cada caso.

XXIV. Llevar un registro de los ramos de ingreso y egreso de las oficinas de su dependencia, arreglado á las instrucciones que dé la seccion 5ª.

## CAPITULO X.

### Seccion cuarta.

Art. 93. Estará á cargo de esta seccion todo lo relativo á presupuestos y el ramo de egresos: en consecuencia, expresará en las órdenes de pago con toda precision el ramo á que corresponda el pago que se manda hacer, la oficina que deba verificarlo y la procedencia de dicho pago.

Art. 94. La seccion 4ª se dividirá en cinco mesas, en el orden siguiente:

I. La mesa primera, que será la del jefe de la seccion, tendrá la direccion y despacho de los negocios que reciba acordados y su distribucion por

ramos con sujecion á la nomenclatura que dé la ley del presupuesto de egresos que rija.

II. La mesa segunda tendrá á su cargo el ramo de «Deuda pública» perteneciente á la partida del presupuesto de egresos que corresponde al Ministerio de Hacienda.

III. La mesa tercera tendrá á su cargo todos los ramos correspondientes á las partidas de ley relativas á los Poderes Legislativo y Ejecutivo, Ministerios de Relaciones, Gobernacion, Justicia y Fomento y ramos del Ministerio de Hacienda que no sean los de deuda pública y clases pasivas militares. Esta mesa tendrá tambien á su cargo los presupuestos de las oficinas de Hacienda y sus cortes de caja.

IV. Las mesas cuarta y quinta tendrán á su cargo los ramos de la partida correspondiente al Ministerio de Guerra, ayudándolas en el despacho la mesa segunda, siempre que sea necesario.

Art. 95. Son obligaciones de la seccion 4ª:

I. Acordar con el Ministro ó con el oficial mayor, en la forma prevenida por este reglamento.

II. Acordar diariamente con el mismo Ministro, en vista de los presupuestos y de la existencia que haya en numerario y libranzas en la Tesorería y oficinas del Distrito, según la copia exacta de las cuentas de caja y vales á recibir que deberá exigírseles todos los dias, la distribucion de dicha existencia para no librar orden alguna que no pueda ser satisfecha en el acto por el valor que exprese, despues de cubiertas las atenciones de la lista de empleados civiles y militares. Las existencias que arrojen los cortes de caja mensuales de las aduanas marítimas y fronterizas y jefaturas de hacienda, que le darán las secciones 1ª y 3ª, le servirán tambien para acordar su distribucion, teniendo presente el presupuesto de cada oficina.

III. Llevar un registro de las órdenes ó libramientos que se expidan á las oficinas para pagos, y en general de todos los negocios que entren á la seccion, numerándolos por el orden de progresion ascendente.

IV. Entender en todos los negocios que de oficio ó de parte se susciten en punto á pagos, liquidaciones, presupuesto, gastos y demas asuntos afectos á los ramos de su cargo, dando conocimiento á otra seccion cuando sea necesario, por ser la seccion 4ª la única que debe girar todas las órdenes de pago.