cion 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, á donde 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 dén 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 sobrevigilancia 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 gefaturas 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 gefe, 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 gefaturas 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 Secretaría é indeferente 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 dén los oficiales de la seccion y desempeñarán los demas trabajos que les encomiende el gefe 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 fielatos.

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 lor cortes de caja de los ensayes y casas de moneda no arrendadas.

VI. La noticia que le dará la seccion segunda 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, y 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 refiere á lo económico de ellas.

XVIII. Promover 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 adeude 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 quinta.

XXII. Cuidar: de tener al tanto á la seccion cuarta 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 artículo 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 ú 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 quinta.

CAPITULO X.

SECCION CUARTA.

Art. 93. Estará á cargo de esta seccion todo lo relativo á presupuestos y al 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 órden siguiente:

I. La mesa primera, que será la del gefe 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 4ª y 5ª 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 cuarta:

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, segun 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 órden alguna que no pue-

da 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 gefaturas 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 órden 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.

V. Cuidar de examinar los presupuestos que deben remitir cada mes las oficinas de Hacienda por los pagos civiles y militares que se hallen encomendados á su cargo, haciendo las observaciones que correspondan, tanto por la demora con que los envíen, pues deberán hacerlo cuando mas tarde en los primeros ocho dias del mes, como por la forma, equivocaciones numéricas, desacuerdo entre los generales y parciales é inconformidad de los sueldos, haberes y cantidades señaladas para gastos por la ley del presupuesto vigente.

VI. Formar los presupuestos anuales con que debe el Ministerio iniciar al Congreso el dia penúltimo del primer período de sus sesiones, las respectivas leyes, pidiendo con oportunidad los datos y noticias que sean necesarias, á los otros Ministerios, secciones de esta Secretaría y oficinas de Hacienda.

VII. Cuidar de que los sueldos, pensiones, montepíos, jubilaciones, cesantías y remuneraciones concedidas á las clases pasivas, se hagan conforme á las leyes de la materia.

CAPITULO XI.

SECCION QUINTA.

Art. 96. Están á cargo de la seccion 5ª, la estadística y contabilidad fiscal.

Art. 97. La seccion 5ª se divide en dos mesas, á saber: mesa de contabilidad y mesa de estadística.

Art. 98. La mesa de contabilidad tendrá los empleados que siguen:

I. El oficial 1º tenedor de libros y gefe de dicha mesa, dirigirá todas las operaciones relativas á la cuenta general de la Federacion, bajo el acuerdo y consulta del gefe de la seccion, y para el efecto, tendrá las siguientes labores:

1ª Revisar las operaciones aritméticas y hacer la clasificacion de ramos en todos los cortes de caja y noticias que sirvan de base para la cuenta general.

2ª Formar el extracto de las observaciones que por falta de claridad en las partidas, ó por no estar arregladas al presupuesto y á las leyes vigentes, se deban dirigir á los gefes de las oficinas de la Federacion para que subsanen las faltas en que hayan incurrido ó hagan las aclaraciones respectivas.

3ª Formular en los libros borradores todos los asientos de la contabilidad bajo el plan de operaciones que deba seguirse.

4ª Promover todas las mejoras de que es susceptible la contabilidad de las oficinas y formar los modelos y proyectos de reglamento que para el efecto deban servir.

II. El oficial de correspondencia, que será el oficial 3º, tendrá á su cargo la correspondencia relativa á la contabilidad, y por consiguiente sus funciones serán:

1ª Redactar las minutas de las comunicaciones que se dirijan á las oficinas de la Federacion, ya sea acusando recibo de las noticias que remitan, haciendo observaciones arregladas al extracto formulado por el gefe de la mesa, ó cualquiera otra cosa que se ofrezca.

2ª Llevar un registro de los cortes de caja y demas noticias que se reciban, reclamando oportunamente las que falten.

3ª Llevar otro registro de la correspondencia que ingrese á la mesa de la contabilidad.

4ª Llevar igualmente otro por separado, de la correspondencia que dirija la mesa á las oficinas.

5ª Llevar tambien registro por el órden alfabético, de los expedientes que forme, anotando en ellos los documentos que deban obrar como comprobantes de los asientos de la cuenta, y que por consiguiente hayan quedado en poder del gefe de la mesa.

III. El oficial segundo de la seccion, que será auxiliar de los libros, tiene á su cargo la copia en limpio de los asientos de los borradores, hecha en el Diario general, y el paso de los asientos de este al libro mayor. Ademas tiene á su cargo la formacion de las balanzas de comprobacion.

IV. El oficial de correspondencia tendrá un escribiente que pondrá en limpio todas las comunicaciones cuyas minutas redacte.

Art. 99. La mesa de estadística tendrá los empleados que siguen:

I. El gefe de la seccion tendrá á su cargo la direccion de las labores, particularmente en la parte estadística: extender los informes que se le pidan: acordar con el C. Ministro y oficiales mayores: arreglar los cuadros estadísticos: formar las memorias que se presenten, é iniciar las reformas convenientes.

II. El oficial de correspondencia tiene á su cargo la correspondencia relativa á estadística, y por consiguiente sus funciones son estas:

1ª Redactar las minutas que se dirijan á las oficinas de la Federacion, ya sea acusando recibo de las noticias que remitan, haciendo observaciones á las que no estén conformes á los modelos, ó cualquier otra cosa que se ofrezca.

2ª Llevar un registro de las noticias que se reciban, reclamando oportunamente las que falten.

3ª Llevar otro registro de la correspondencia que ingrese á la mesa de la estadística.

4ª Llevar igualmente otro por separado, de la correspondencia que dirija la mesa á las oficinas.

5ª Llevar tambien registro por el órden alfabético, de los expedientes que forme, anotando en ellos los documentos que deben obrar como comprobantes de los asientos estadísticos, y que por consiguiente queden en poder del gefe de la mesa.

III. El oficial auxiliar de los libros estadísticos, que es el de la correspondencia de la mesa, está encargado de asentar en los libros: Aduanas, Gefaturas de Hacienda, Casas de Moneda, Oficinas de la capital, &c., los datos en el momento que se reciban.

IV. El escribiente del oficial de la correspondencia está encargado de poner en limpio las comunicaciones y arreglar el archivo.

Art. 100. Son obligaciones de la seccion quinta:

I. Inquirir y reunir todos los datos necesarios, totales y parciales, del Ministerio y demas oficinas, para formar sus cuadros estadísticos, en todos los ramos que sean bastantes para dar á conocer la verdadera situacion del país y basar por ellos las determinaciones que se dicten con relacion al ramo de hacienda.

II. Vigilar que la contabilidad, con sus comprobantes de cargo y data, se lleve en las oficinas del Gobierno, por partida doble, de una manera uniforme, ligada entre sí y con el Ministerio como partes de un todo, cuyo centro representa la seccion.

III. Reunir y concentrar, por sus resultados, toda la contabilidad, exigiendo para este fin, que mensualmente se le manden, por las oficinas de recaudacion y distribucion, los cortes de caja de segunda operacion y demas noticias é instrumentos que considere necesarios.

IV. Hacer que las mismas oficinas remitan, concluido el año económico, un estado general de sus operaciones.

V. Formar los reglamentos y modelos relativos á la contabilidad, y contestar las consultas que sobre esta materia ocurran.

VI. Estar en aptitud de conocer y dar á conocer la situacion hacendaria de la República.

VII. Formar la cuenta general del año, que debe presentarse al Congreso, bajo la forma de un estado, confrontando previamente la parte de distribucion con la de la Tesorería, que es la oficina á

la cual está encomendada en la actualidad esa cuenta en sus mas menudos detalles.

VIII. Exigir de las secciones las noticias del resultado de sus operaciones de recaudacion y distribucion de caudales en el año económico, á su debido tiempo, para hacer con estas las verificaciones y uniformar sus resultados. Y hecho esto, pasará una noticia á la seccion 2ª, de las alteraciones que haya tenido el activo y pasivo de la nacion, para que las asiente en sus libros.

CAPITULO XII.

SECCION SEXTA.

Art. 101. Está á su cargo la desamortizacion de los bienes del clero, los dotes de monjas, desvinculacion de capellanías, capitales de instruccion pública y demas ramos anexos.

Art. 102. La seccion 6ª distribuirá sus labores en cuatro mesas:

I. La primera, compuesta del oficial 1º y un escribiente, despachará con el gefe de la seccion los acuerdos de trámites, y todo lo que sea necesario para preparar la resolucion de los negocios, los informes interesantes que pida el Ministro, y las consultas de derecho que requieran los negocios de gravedad.

II. La 2ª, 3ª y 4ª mesa, compuestas de los oficiales 2º y 5º, 3º y 6º, 4º y 7º turnarán en el despacho de los negocios comunes que el gefe de la seccion les encomiende.

III. El archivero de la seccion cuidará de los libros y de ministrar los expedientes archivados; llevará el registro de denuncias, y auxiliado por los otros empleados, continuará el gran libro de la nacionalizacion, que debe comprender todas las noticias referentes á esta con la posible clasificacion.

IV. En la misma seccion 6ª recibirá el acuerdo diario el oficial de partes, asentando la entrada de expedientes con la especificacion de sus acuerdos sucesivos.

V. El gefe de la seccion, ó el oficial que expresamente sea autorizado en su falta, firmará las escrituras que se extiendan sobre bienes nacionalizados.

VI. La misma seccion 6ª tendrá á su cargo el despacho de los negocios de Instruccion pública por lo relativo á herencias trasversales, firmando las escrituras de imposicion de capitales la Tesorería general, con acuerdo é instrucciones del defensor fiscal.

VII. Siempre que las labores de dicha seccion así lo exijan, nombrará el Ministro las mesas auxiliares que sean indispensables, las cuales serán desempeñadas por empleados de otras secciones que provisionalmente harán este servicio á las órdenes del gefe de la misma seccion 6ª

VIII. Los negocios concluidos de esta seccion no se pasarán al

archivo general del Ministerio, sino que se conservarán con la debida especificacion en su archivo particular.

Art. 103. Son obligaciones de la seccion sexta:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes llamadas de reforma y sus correlativas vigentes; promoviendo lo conducente, á fin de hacerlas efectivas.

II. Procurar el conocimiento de todos los bienes de nacionalizacion que no han sido enajenados ni desvinculados y de las monjas indotadas.

III. Continuar y llevar al corriente el libro de registro de todas las operaciones practicadas y que en lo sucesivo se practiquen. Este libro, así como los demas que lleve la seccion, tendrán un prontuario alfabético para facilitar la busca.

IV. Dar aviso á la seccion 2ª de todos los bienes de desamortizacion que el gobierno se reserve ó se haya reservado por cualquiera circunstancia; y á la seccion 3ª de todas las operaciones que se verifiquen en ella misma ó en las gefaturas de hacienda, segun los avisos que reciba.

V. Tomar razon de todas las operaciones en que aparezca no se ha verificado el pago ó entero, para hacerlo efectivo.

VI. Arreglarse á lo que disponga la seccion directiva de contabilidad, en materia de registros que tengan relacion con operaciones que importen ingreso ó egreso del erario.

CAPITULO XIII.

ARCHIVO.

Art. 104. Es de la inmediata responsabilidad del archivero la custodia y guarda de papeles, libros y demas documentos, desde el momento que se le entreguen, y cuidar de su conservacion, órden y buen estado.

Art. 105. Las obligaciones del archivero son:

I. Tener los documentos de que se habla en el artículo precedente bajo inventario, separados por clases, Ministerios y ramos, siguiendo el órden cronológico con la numeracion respectiva.

II. Formar legajos manuales, con su muestra, de los expedientes, indicando el ramo, año y los números contenidos en ellos, coleccionar los impresos sueltos, tener empastadas las colecciones de periódicos y ordenar los decretos, reglamentos y demas disposiciones generales, legislativas y gubernativas, con numeracion separada por Ministerios, siguiendo el órden cronológico.

III. Colocar estos documentos, con separacion, en armarios, con su muestra ó letrero en los nichos, que indiquen el ramo de que traten los papeles que están en ellos depositados.

IV. Formar en libros los índices de los expedientes de cada ramo, colecciones de decretos de cada *ministerio*, y de los impresos por clases, con la misma separacion y órden, y llevar esos índices con el dia y con prontuarios alfabéticos, para facilitar toda busca.

V. Tener libros de conocimientos por ramos, en que conste los papeles, libros ó expedientes, que facilite para el despacho, con la razon de la seccion en que se encuentren, y firma del empleado del Ministerio que los pida ó retenga.

VI. Cuidar cuando entregue ó reciba los papeles ó expedientes, de ver si están con las condiciones que demarca este Reglamento. En caso de no estarlo, reclamará en el acto, hasta averiguar y reponer la falta, dando cuenta al oficial mayor si fuere grave ó maliciosa.

VII. Recoger semanariamente de las secciones el inventario firmado de los expedientes formados en ese período, y anualmente los expedientes concluidos, que recibirá con las formalidades debidas.

VIII. Asentar en su respectivo índice las noticias de que habla la fraccion anterior, sin dejar esta operacion para el dia siguiente; pues todo asiento en los inventarios y demas libros, así como la colocacion ordenada de papeles y libros, irá con el dia.

IX. No permitir que persona alguna extraña, sea cual fuere su categoría, saque ningun libro, papel, copia ó apunte, ni que se imponga de ellos sin expresa órden escrita y firmada por el Ministro ú oficial mayor.

X. Imponerse del periódico oficial, para estar al tanto de todos los decretos y circulares que se publiquen, poniéndose de acuerdo con los otros archiveros de los demas Ministerios, para recibir de ellos y remitirles el número necesario para la circulacion de decretos y circulares.

XI. Mandar imprimir y circular los decretos y disposiciones que se expidan por este Ministerio, y circular los de los otros Ministerios á las oficinas dependientes de esta Secretaría.

XII. Tener una tarifa del número de ejemplares firmados y en blanco de los decretos y disposiciones, para que sean remitidos á las oficinas subalternas y á los Ministerios.

CAPITULO XIV.

OFICIAL DE PARTES.

Art. 106. Permanecerá en el Ministerio desde la hora que comiencen las labores, hasta que se hayan ausentado el Ministro y oficiales mayores, descansando de dos á cuatro de la tarde, en cuyo tiempo lo reemplazará su escribiente.

Art. 107. Son obligaciones del oficial de partes:

I. Recibir los acuerdos que se le entreguen por el Ministro y oficiales mayores para su distribucion, anotándolos en el libro de la seccion á que correspondan, el cual firmará el gefe respectivo, ó por ausencia de este, cualquiera de los oficiales que sustituya á aquel.

II. Asentar los acuerdos que reciba directamente del Ministro y pasarlos á las secciones respectivas inmediatamente, dando cuenta al oficial mayor.

III. Poner á la cabeza del expediente ó documento en que esté el acuerdo que registre, el número del libro y foja en que haga el asiento, poniendo su rúbrica.

IV. Tomar razon diariamente por los índices de firma de los negocios que, cotejando con su libro de entradas, no hayan sido despachados en él; dando cuenta semanariamente con los resultados al oficial mayor.

V. Estar presente á las horas de audiencia del Ministro y oficial mayor, para informar del estado de los negocios que se traten, y tomar nota de la nueva resolucion que recayere á cada uno de ellos; dando cuenta con este acuerdo al oficial mayor, ántes de hacer el reparto á las secciones respectivas.

VI. Diariamente dar cuenta con sus libros al oficial mayor 2º, para que impuesto de ellos los rubrique; y en seguida al 1º para que tome conocimiento.

VII. Tener los sellos de la Secretaría bajo su inmediata responsabilidad, y presenciar el timbre del papel y el sello que se ponga á las comunicaciones.

VIII. Acompañar al oficial mayor en sus visitas á las secciones, tomando razon de los negocios que queden pendientes en la seccion respectiva; y dándola por sus datos de entrada y salida, cuya etiqueta debe llevar.

IX. Llevar un libro para cada seccion, en que asentará los acuerdos y el extracto de los asuntos en que recaen.

X. Llevar igualmente los prontuarios indispensables para facilitar la busca de los negocios, cuidando de que sea por nombres, por cosas y por objetos.

XI. Dar razon diariamente á los interesados del estado de sus negocios, de las doce á las dos de la tarde. Este órden solo podrá ser variado por disposicion del Ministro ó del oficisl mayor 1º, dando aviso previo al público de las horas que nuevamente se señalen.

XII. Hacer que los escribientes de las secciones que para auxiliar sus labores pongan estas á su disposicion diariamente, conforme al art. 134 de las prevenciones generales, vuelvan á sus secciones inmediatamente que hayan terminado los asientos de su respectivo acuerdo.

XIII. Cuidar de que el portero fije lista en la puerta de la Secretaría, de las cartas y comunicaciones dirigidas á personas cuyo domicilio se ignore y de que se publique en los periódicos al fin de cada mes la lista de los pliegos rezagados.

XIV. Llevar noticia por lista nominal, de la asistencia diaria de los empleados á la Secretaría.

CAPITULO XV.

GUARDIAS.

Art. 108. Para cubrir el servicio en las horas extraordinarias y dias festivos, se nombrará una guardia, compuesta de un oficial y dos escribientes, designados por el oficial mayor.

Art. 109. La guardia pemanecerá en el Ministerio desde la hora en que se retiren los empleados hasta las ocho de la noche, si no recibieren órdenes en contrario; quedando obligados á permanecer en su causa para ocurrir al primer llamado que se les haga.

Art. 110. En los dias festivos los empleados de guardia permanecerán en sus casas para ocurrir á la oficina en caso necesario.

Art. 111. Despachará lo que acuerde el Ministro y recogerá la firma si en horas ordinarias no se hubiese hecho por ocupacion del superior, procediendo en el acto á cerrar los pliegos y darles direccion, haciendo que firme el portero el asiento de que habla el art. 120.

Art. 112. Al retirarse cuidará de que queden en la Secretaría con las seguridades debidas los papeles y documentos que estén á su cargo.

CAPITULO XVI.

HABILITADO.

Art. 113. El habilitado para recoger los sueldos será nombrado por tados los empleados, y su encargo durará un año, haciéndose la eleccion en los ocho primeros dias de Julio.

Art. 114. El cargo es reelegible y renunciable.

Art. 115. Llevará una libreta en que consten los caudales que reciba, firmada por el gefe de la oficina que los entregue.

Art. 116. Acreditará la distribucion por medio de nóminas firmadas por cada uno de los empleados en su respectiva partida, y autorizadas con el visto bueno del oficial mayor.

Art. 117. Mensualmente el oficial mayor revisará las cuentas del habilitado, y hallándolas exactas, pondrá el visto bueno, remitiéndolas en seguida á la Tesorería.

Art. 118. Tendrá igualmente el deber de llevar la cuenta de cada empleado para que conste su crédito y débito, y la cuenta corriente con la oficina que hace el pago.