I. Sacar en limpio las minutas de la correspondencia que despachan los oficiales de quienes son auxiliares.

II. Ayudar al oficial en la formacion de índices, costura de expedientes y todo cuanto les ordenen, que tenga relacion con los trabajos de la mesa que despachan.

III. Auxiliar las labores de cualquier otro oficial, cuando se lo mande el jefe de la seccion.

29. El jefe de la seccion segunda de la tesorería general tendrá especial cuidado de destinar, como auxiliares de los oficiales noveno y décimo, los dos mejores escribientes de su seccion, para que dichos oficiales puedan dar cumplimiento, con la eficaz ayuda de personas inteligentes, encargando á cualquiera otro de los que auxilien la mesa ménos laboriosa, á que lleve el registro de las órdenes y comunicaciones que ingresen en la seccion segunda referida.

30. La intervencion mensual de los cortes de caja de las pagadurías de los cuerpos de policía rural y urbana que residan en esta capital, la encomendará el tesorero al empleado de la seccion segunda que crea conveniente, sea cual fuere su graduacion.

31. El exámen de pagadores para los cuerpos de policía rural y urbana, los de los caminos, y cualquiera otro empleado que deba examinarse, lo hará precisamente el jefe de la seccion segunda, y solo que por enfermedad ó por cualquier causa justificada, no concurra á la oficina, se encomendará el exámen del presunto pagador, al oficial más caracterizado de la seccion segunda.

32. Todos los oficiales de la seccion segunda de la tesorería gereral que despachan pólizas de pago, tienen obligacion de llevar la cuenta de los habilitados de las oficinas, corporaciones, y de los pagadores de policía, á fin de tener siempre presente las cantidades ministradas por cuenta del presupuesto; pues ninguna cuenta intermedia llevarán los oficiales noveno y décimo de dicha seccion, porque ellos estarán consagrados absolutamente á los libros auxiliares de las cuentas generales abiertas en el libro mayor, con arreglo á la póliza fundamental.

CAPÍTULO V.

De la seccion tercera de pagos militares y sus labores.

33. Son obligaciones del jefe de la seccion 3ª de pagos militares:

I. Vigilar la puntual asistencia de los empleados que le están subordinados.

II. Distribuir las labores con arreglo á las prescripciones de este reglamento, entre los empleados de su seccion.

III. Cumplir, en la parte que le toca, con lo dispuesto en la fraccion II del art. 7º de este reglamento.

IV. Revisar los presupuestos y ajustes del ramo militar, cuidando de que los segundos tengan toda la justificacion fiscal que corresponde.

V. Cuidar de que las cuentas particulares de los ramos que tiene encomendados se lleven al corriente.

VI. Revisar las pólizas que se giren en la seccion de su cargo, cuidando de que no se altere la nomenclatura de ramos, y consultando en caso de duda con el oficial mayor.

VII. Revisar la correspondencia ántes de presentarla á la firma, para cerciorarse de que están escritas las comunicaciones con limpieza, y de que la redaccion es clara y correcta.

VIII. Cuidar de que se despachen los negocios con la eficacia y prontitud que sea posible.

IX. Disponer que en la seccion de su cargo se abran dos registros: uno de órdenes del ejecutivo, y otro de comunicaciones oficiales, que encomendará al oficial décimo, con el objeto de que los oficiales firmen el recibo de los documentos que se les entreguen, y en caso de extravío e les exija la responsabilidad.

X. Informar, poniéndose de acuerdo con el oficial de la mesa, y en vista de los datos que arroje el expediente, en todos aquellos negocios en que el tesorero pida informe para ilustrar su opinion.

XI. Vigilar constantemente la remision que las oficinas foráneas hagan de listas de revista, para que se reclamen oportunamente las de los cuerpos que falten y no se atrasen los ajustes.

XII. Revisar las operaciones que por cualquier motivo se practiquen en la seccion de su cargo.

XIII. Cuidar de que los negocios se despachen con arreglo á los acuerdos del tesorero, y que se remitan á la secretaría de Estado, con la debida oportunidad y eficacia, cuantos documentos é informes pidieren.

XIV. Responder ante el jefe de la oficina, tanto del buen manejo de los empleados que tiene á sus órdenes, como del despacho de los negocios que le están encomendados; quedando á salvo de esta responsabilidad luego que dé cuenta, por escrito, de las faltas que note.

XV. Cuidar, bajo su responsabilidad, de que cuando cualquiera de los empleados de la seccion tercera entregue á otro la mesa que despacha, lo haga bajo riguroso inventario.

34. Son obligaciones del oficial 1º de la seccion 3ª:

I. Formar los ajustes y hacer la confronta de las listas de revista del colegio militar, y librar las pólizas para el pago de los haberes de los profesores, alumnos, servidumbre y gastos detallados por ley.

II. Formar los ajustes y confrontar la revista del batallon de inválidos, y expedir los libramientos de pago.

III. Ajustar los haberes y confrontar la revista de las jefaturas y oficinas de la plana mayor de artillería, y librar las pólizas de pago.

IV. Practicar el ajuste de los vencimientos de las seis baterías fijas, confrontar las listas de revista y librar las pólizas ú órdenes para el pago de sus haberes.

V. Hacer los ajustes, librar las pólizas para el pago de los sueldos, y practicar la confronta de las listas de revista de los empleados de los establecimientos de construccion, almacenes de armas y parque, comprendiendo los ramos siguientes:

A. Tesorero pagador de dichos establecimientos.
B. Maestranza y parque general.
C. Compañía de obreros.
D. Fábrica nacional de armas.
E. Compañía de armeros.
F. Fundicion de cañones y taller de artificios.
G. Compañía de obreros.
H. Fábrica de pólvora.
I. Compañía de polvoristas.
J. Almacenes foráneos.
K. Fortaleza de Perote.
L. Idem de Loreto y Guadalupe.

VI. Ajustar los vencimientos de las cuatro brigadas de artilleros, y su plana mayor general, hacer la confronta respectiva, y librar las pólizas de pago ó las órdenes para las oficinas donde esté consignado.

VII. Ajustar los vencimientos de la marina nacional, y librar las órdenes ó libramientos de pago, cuya partida está formada de los ramos siguientes:

A. Capitanía del puerto de Veracruz.
B. Idem idem de Tampico.
C. Idem idem de la isla del Cármen.
D. Idem idem de Campeche.
E. Idem idem de Tabasco.
F. Idem idem del Progreso.
G. Idem idem de Coatzacoalcos.
H. Idem idem de Alvarado.
I. Idem idem de Túxpam.
J. Idem idem de Matamoros.
K. Idem idem de Mazatlan.
L. Idem idem de Salina Cruz
LL. Capitanía del puerto de Acapulco.
M. Idem idem de San Blas
N. Idem idem del Manzanillo.
O. Idem idem de Guaymas.
P. Idem idem de la Paz.

Q. Idem idem de Maruata.
R. Idem idem de Soconusco.
S. Idem idem de Tonalá.
T. Idem idem de Puerto Angel.
U. Idem idem de la Libertad.
V. Idem idem de la Magdalena.

VIII. Formar los ajustes y librar las órdenes respectivas para el pago de los sueldos de los empleados, tripulacion, dotacion de artillería é infantería, y gastos para los buques de guerra mexicanos.

IX. Practicar los ajustes, con arreglo á las órdenes que se libren, para los pagos que corresponden á las partidas de reposiciones, que se componen de los ramos siguientes:

A. Reposicion de mulas y caballos para el ejército.

B. Reposicion de equipo para el ejército.

X. Conservar su mesa bien arreglada, sus expedientes en órden, sin que estén formados de hojas sueltas, sino que conserve cosidos todos los documentos, y teniéndolos registrados en sus respectivos índices cronológico y alfabético.

XI. Despachar la correspondencia que tenga orígen de los ramos que tiene á su cargo.

XII. Sustituir en todas sus funciones al jefe de la seccion 3ª, cuando falte á la oficina.

XIII. Procurar que el escribiente que le sirva de auxiliar se instruya en el mecanismo de su mesa, á fin de que pueda ministrar los datos que le pidan para el despacho, cuando falte el oficial.

XIV. Asentar en las libretas de los pagadores ó habilitados que despache, las cantidades que les libre para cubrir sus respectivos prosupuestos.

35. Son obligaciones del oficial 2º de la seccion 3ª:

I. Formar los ajustes y confrontar las listas de revista de los batallones de infantería que tiene el ejército, incluso el de Zapadores, y librar las pólizas y órdenes respectivas de pago.

II. Despachar la correspondencia que se lleve con las oficinas y los pagadores, con motivo del pago, revistas y presupuestos de los referidos batallones.

III. Asentar en las libretas de los pagadores las cantidades que se libren á buena cuenta de los vencimientos de los batallones.

IV. Arreglar la mesa de su cargo y tener siempre registrados los expedientes en sus correspondientes índices alfabético y cronológico, sin permitir hojas sueltas, cuidando de que todas estén cosidas.

V. Instruir al oficial noveno, que debe servirle de auxiliar, en el arreglo de la mesa, para que sepa dónde se encuentran los documentos, y en su ausencia pueda despachar los negocios ó facilitar los datos que se le pidan para el despacho, en ausencia del oficial segundo.

VI. Debiendo auxiliar sus labores el oficial noveno, le encomendará, bajo su direccion y responsabilidad, todos los ajustes de los batallones, á fin de que siempre estén al corriente, así como el arreglo y formacion de los expedientes.

36. Son obligaciones del oficial 3º de de la seccion 3ª:

I. Practicar el ajuste, prévia confronta de revista, de los cuerpos de caballería que existen en el ejército, y librar las pólizas y órdenes para el pago de sus haberes.

II. Despachar la correspondencia que tenga relacion con la revista, presupuestos, pagos y demás que pertenezca á los cuerpos de caballería.

III. Procurar que en la mesa de su cargo se encuentren siempre los expedientes arreglados, cosidos, numerados y asentados en sus correspondientes índices alfabético y cronológico.

IV. Hacer lo posible por instruir á su escribiente del mecanismo de su mesa, para que cuando el oficial falte á la oficina, pueda aquel ministrar los datos que se necesiten para el despacho.

V. Asentar en las libretas de los pagadores las cantidades que libre para cubrir sus respectivos presupuestos.

37. Son obligaciones del oficial 4º de la seccion 3ª:

I. Ajustar la partida de gastos extraordinarios de guerra y librar las pólizas y órdenes de pago que correspondan á dicho ramo.

II. Formar el ajuste de la partida destinada á las colonias militares de los Estados fronterizos, para su defensa contra los bárbaros, y entender en todo lo relativo al pago, cuya partida se distribuye entre los Estados siguientes:

A. Estado de Sonora.
B. Estado de Chihuahua.
C. Estado de Nuevo Leon.
D. Estado de Coahuila.
E. Estado de Durango.
F. Estado de Yucatan.
G. Estado de Campeche.
H. Estado de Chiapas.
I. Territorio de la Baja California.

III. Despachar todos los negocios de guerra que no corresponden á un ramo determinado, los cuales se clasifican en las oficinas bajo el nombre de indiferente.

IV. Despachar la correspondencia que originen los ramos referidos, y toda la que sea motivada por las jefaturas de hacienda y aduanas marítimas por libramientos de pagos ó cualquiera otra causa, siempre que no se trate de uno de los ramos de otras mesas, y recibirá y distribuirá, entre los demás oficiales de la seccion tercera, los presupuestos, listas de revista, y demás documentos militares que envíen dichas jefaturas á la tesorería general.

V. Ajustar, prévia revista, todas las fuerzas de guardia nacional de los Estados, siempre que estén al servicio de la Federacion, puesto que el pago corresponde á la partida de gastos extraordinarios de guerra.

VI. Practicar las mismas operaciones respecto de los haberes de los presos que existen en las prisiones militares, cuyos haberes se satisfacen con cargo á la partida correspondiente, y por último, entender en todos los pagos del ramo de guerra que no tengan asignacion en el presupuesto vigente, y que el ejecutivo mande practicar con cargo á gastos extraordinarios.

VII. Cuidar del más perfecto arreglo de la mesa de su cargo, teniendo sus expedientes cosidos, numerados, caratulados y asentados en sus correspondientes índices cronológico y alfabético.

VIII. Instruir al escribiente que le sirva de auxiliar, de todo lo que toque al mecanismo de la mesa de su cargo, á fin de que en su ausencia pueda facilitar con prontitud los datos que se le pidan para el despacho.

IX. Ajustar y entender en el pago de los asesores y pagadores de division, cuando el ejecutivo tenga por conveniente nombrarlos.

38. Son obligaciones del oficial 5º de la seccion 3ª:

I. Formar los ajustes de las clases pasivas militares de la capital y de los Estados, y hacer las nóminas para el pago.

II. Despachar la correspondencia relativa á los ramos que están á su cargo y son de su responsabilidad.

III. Tener sus expedientes arreglados, numerados, caratulados, cósidos y asentados en sus índices alfabético y cronológico.

IV. Tomar razon de los despachos militares y certificar las copias de los mismos despachos, hojas de servicios ó certificados que expidan los jefes militares á favor de los interesados.

V. Llevar los libros de las cuentas corrientes de todas las personas que disfruten montepíos ó pensiones, ya sea que se les satisfagan en la capital ó en los Estados.

VI. Hacer las balanzas mensuales de los libros que le tocan, cuyas balanzas deben comprobar la general de los ramos

del libro mayor, en la parte que corresponde.

VII. Procurar que el auxiliar que le señale el jefe de la seccion conozca los libros, expedientes y demás documentos de su responsabilidad, para que pueda encontrarlos en el acto que se necesiten.

VIII. Ajustar la partida que destina el presupuesto para el pago de haberes correspondientes á pensionistas mutilados notoriamente impedidos, y girar los libramientos ó nóminas de pago.

39. Son obligaciones del oficial 6º de la seccion 3ª:

I. Formar los ajustes y expedir las pólizas para el pago de sueldos del secretario de la guerra y marina, empleados de la secretaría, departamento de estado mayor, departamentos de ingenieros, de artillería, del Cuerpo médico, seccion de marina, gastos de oficio y servidumbre.

II. Practicar las mismas operaciones respecto de los sueldos del comandante militar y jefes y oficiales empleados en la comandancia militar del Distrito, y de los gastos de oficio.

III. Ajustar los sueldos de los jefes y oficiales empleados en la mayoría de plaza de esta capital, gastos de utensilio, y hacer los libramientos para el pago.

IV. Ajustar los vencimientos y librar las órdenes de pago para sueldos y gastos de oficio de los jefes y oficiales empleados en la comandancia militar de Veracruz.

V. Practicar el ajuste y librar las órdenes de pago para sueldos, gastos de oficio y utensilio de la mayoría de plaza de Veracruz.

VI. Formar los ajustes y entender en todo lo que toque al pago de sueldos de jefes y oficiales empleados en la fortaleza de Ulúa, los de los marineros, gastos de escritorio y utensilio.

VII. Ajustar los sueldos, gastos de oficios y utensilio que vencen los individuos que existen empleados en la fortaleza de Acapulco, y expedir libramientos de pago.

VIII. Formar los ajustes de sueldos de los jefes y oficiales de la comandancia militar de Campeche y los de los gastos de escritorio, despachando las órdenes de pago que correspondan.

IX. Practicar las mismas operaciones acerca de los sueldos de los jefes y oficiales, gastos de escritorio y utensilio de la mayoría de plaza de Campeche.

X. Librar las pólizas de pago y hacer los ajustes de los sueldos del gobernador de palacio y sus ayudantes.

XI. Expedir libramientos y ajustar los sueldos de los jefes y oficiales empleados en la plana mayor de ingenieros.

XII. Formar los ajustes prévia la confronta de la revista, y practicar las operaciones de pago para el depósito de jefes y oficiales y gratificaciones de papel para el jefe de la corporacion y encargado del detall.

XIII. Despachar la correspondencia, con arreglo á los acuerdos del tesorero, en lo que tenga relacion con las labores de su cargo.

XIV. Arreglar su mesa en los términos que se tiene prevenido á los demás oficiales de la tesorería general.

XV. Istruir al escribiente que auxilie sus trabajos en el mecanismo de su mesa, á fin de que encuentre fácilmente los datos que se le pidan para el despacho.

XVI. Llevar las cuentas corrientes de los ramos que despacha, haciendo mensualmente las balanzas que deben comprobar, en la parte que corresponde, los ramos generales del libro mayor.

40. Son obligaciones del oficial 7º de la seccion 3ª:

I. Hacer los ajustes de la partida señalada para reposicion de cuarteles, fortalezas y demás edificios militares, librando las pólizas ú órdenes de pago de los gastos que por este ramo se verifiquen.

II. Formar los ajustes y confrontar las listas de revista de los individuos del Cuerpo médico militar, administracion, compañía de enfermos, gratificacion y tren de ambulancia, expidiendo las pólizas que corresponden para el pago, ó las órdenes para las oficinas donde reciban sus haberes los individuos de que se trata, cuando presten sus servicios fuera de la capital.

II. Ajustar la partida señalada para sobrestancias militares, expidiendo los libramientos para el pago, ya sea que éste se verifique en la capital ó en las jefaturas de hacienda de los Estados.

IV. Ajustar y entender en el pago de la partida que en la ley de presupuestos se considere para compra de botiquines, acémilas y pertrechos de ambulancia.

V. Librar las órdenes á las oficinas federales de los Estados para el pago, y ajustar los sueldos del estado mayor del ejército y gratificaciones de brigadas y divisiones.

VI. Practicar el ajuste de los sueldos de los generales en cuartel, y entender en todo lo que tenga relacion con el pago de dichos sueldos.

VII. Tener perfectamente arreglada su mesa, cuidando de que los expedientes que gire se encuentren numerados, cosidos, caratulados y asentados en dos índices, uno cronológico y otro alfabético.

VIII. Procurar que su escribiente conozca los expedientes que tiene á su cargo, para que si el oficial falta á la oficina, no tenga aquel dificultad para ministrar en el acto los documentos que se le pidan para el despacho.

41. Son obligaciones del oficial 8º de la seccion 3ª:

I. Llevar con aseo y exactitud los libros de las cuentas corrientes de los ramos generales que estén á cargo de los oficiales primero, segundo, tercero, cuarto, sexto y sétimo de la seccion de pagos militares, y formar mensualmente las balanzas de dichos ramos, cuyas balanzas deben comprobar, en la parte que corresponde, la general de todos los ramos abiertos en el libro mayor.

II. Encargar á los dos escribientes que le toquen como auxiliares, que deberán ser de los más expeditos en contabilidad, y bajo su direccion y responsabilidad, de variós de los libros de las cuentas corrientes que debe llevar para mayor adelanto del trabajo, cuyos libros serán los que designe el jefe de la seccion.

42. Son obligaciones del oficial 9º de la seccion 3ª:

I. Auxiliar las labores de la mesa de infantería, encargándose, bajo la direccion del oficial segundo, de hacer los ajustes de los haberes de los batallones, inmediatamente despues de que dicho oficial practique lá confronta de las listas de revista y forme el presupuesto.

II. Encargarse del arreglo de los expedientes que se giren en la mesa que auxilia, y formar los índices, teniendo cuidado de que estén al corriente.

III. Sustituir en todas sus funciones al oficial segundo cuando falte á la oficina, para cuyo fin procurará instruirse en el despacho de la mesa.

43. Son obligaciones del oficial 10º de la seccion 3ª:

I. Llevar los libros del registro de órdenes supremas y comunicaciones oficiales, asentando en dichos libros un extracto de las piezas que le entregue el jefe de la seccion, y pasándolas á la mesa que dicho jefe señale, exigiendo al oficial que entregue las órdenes ó comunicaciones, que firme el recibo al calce de los extractos referidos.

II. Concurrir á la maestranza, fábrica de pólvora y de pertrechos de guerra, para intervenir, á nombre de la tesorería general, la entrega de las materias contratadas para la fabricacion de los expresados pertrechos de guerra, así como de todos los otros materiales que se compren, ya sea por contrata en almoneda pública ó por compra libre, firmando las facturas respectivas y tomando nota de todas las materias cuya entrega ha intervenido, para dar cuenta á la mesa primera.

III. Auxiliar las labores del oficial 8º cuando concluya las que le corresponden.

44. Los escribientes de la seccion tercera de pagos militares tienen la obligacion de auxiliar las labores de las mesas

que les designe el jefe de la seccion, poniendo en limpio las minutas, haciendo copias de todos los documentos que deban acompañarse á las pólizas y de que se necesite dejar constancia en el expediente; ayudar á confrontar listas de revista, ajustes y presupuestos, y hacer todo cuanto les sea mandado por sus superiores, siempre que se trate de los trabajos que correspondan á la seccion á que pertenecen.

45. Los escribientes serán distribuidos por el jefe de la seccion como auxiliares de los oficiales de la misma, en esta forma: uno á la mesa primera, dos á la mesa segunda, uno á la tercera, dos á la cuarta, uno á la quinta, otro á la sexta, otro á la sétima, y otro que, como se ha dicho, será el más expedito en contabilidad, á la octava, para que se encargue, bajo la direccion del oficial, de las cuentas corrientes de los ramos de guerra que, á juicio del jefe de la seccion, pueda llevar, ayudando al jefe de la mesa á practicar confrontas, hacer balanzas, y en todo cuanto sea necesario, para que se lleven al corriente los libros auxiliares de los ramos generales que les tocan.

46. Los oficiales de la seccion tercera formarán todos los meses los presupuestos de los ramos que tienen encomendados, entregándolos oportunamente al jefe de la seccion para que los revise y se forme el general.

47. El empleado de la seccion tercera que el ciudadano tesorero señale, sea cual fuere su categoría, tendrá la intervencion mensual de los cortes de caja de los pagadores que existen en esta capital, examinará á los individuos que soliciten ser propuestos pagadores, practicará las visitas ó revistas de inspeccion de los batallones, cuerpos de caballería y brigadas de artilleros, y las demás comisiones que correspondan al ramo militar, en cuanto á la distribucion de caudales y contabilidad.

CAPÍTULO VI.

De la seccion cuarta de glosa y sus labores.

48. Son obligaciones del jefe de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Distribuir y dirigir los trabajos de la seccion de glosa, haciendo la distribucion de labores con arreglo á las instrucciones que ministra este reglamento y de acuerdo con las órdenes que reciba del ciudadano tesorero.

II. Revisar las operaciones de glosa, y al verificar la revision, tendrá cuidado de que los documentos que comprueben la cuenta estén completos y con todos los requsiitos que exigen las leyes fiscales.

III. Revisar los pliegos de observaciones que hagan los empleados despues de practicar la glosa de las cuentas, para que dichas observaciones sean fundadas en vista de que realmente existe la falta y á la vez que no se omitan las que deben hacerse.

IV. Tener cuidado de que los empleados libren acuerdos, sin necesidad de acuerdo del tesorero, cuando habiendo pasado un término prudente no hayan contestado las oficinas los pliegos de observaciones, debiendo en todo caso remitirse esa clase de documentos bajo pliego certificado.

V. Revisar las póllzas de glosa, fijando especialmente su atencion en que las cantidades de ingreso y egreso estén perfectamente aplicadas al ramo del presupuesto que corresponde, ó en su caso al que sea necesario de los auxiliares de la cuenta que obran en el catálogo que se encuentra en este reglamento, y en caso de que dude, consultará con el oficial mayor, para que la aplicacion definitiva sea perfecta; evitándose de esta manera las contrapartidas, que solo deben hacerse en caso muy necesario para remediar un equívoco, pero nunca por ligereza en la aplicacion errónea al girar las pólizas.

VI. Tener cuidado de que los oficiales reclamen con oportunidad á las oficinas las cuentas que falten, para que á fin de año no se demore la conclusion de la glosa y pueda rendirse la cuenta de la tesorería general á su debido tiempo.

VII. Revisar la correspondencia ántes de presentarla á la firma, para que las comunicaciones estén escritas con limpieza, su redaccion correcta y sin faltas de ortografía.

VIII. Será responsable, ante el tesorero general, del órden y pronto despacho de los negocios de la seccion cuarta, vigilando el buen manejo de los empleados.

IX. Dar conocimiento al tesorero de las faltas que cometan sus subalternos, ya sea á la puntual asistencia de la oficina, ó en el desempeño de sus obligaciones; en la inteligencia de que si por dos veces no ha rendido informe por escrito de dichas faltas, él será el responsable.

X. Cumplir, en la parte que le corresponde, con lo dispuesto en la fraccion II del art. 7º de este reglamento.

XI. Disponer la apertura de los registros de órdenes y comunicaciones oficiales que ingresen á la seccion de su cargo, para que los oficiales firmen al calce de los extractos y no pueda haber extravío, y si lo hay, se conozca desde luego al autor de la pérdida..

XII. Evacuar los informes que pida el ciudadano tesorero para ilustrar su opinion y acordar despues, cuyos informes se extenderán poniéndose de acuerdo con el oficial de la mesa que gire el expediente; emitirá opinion el jefe respecto del despacho del asunto que se verse, pudiendo el tesorero conformarse ó no con ella.

XIII. Cuidar, bajo su responsabilidad, de que cuando un empleado de la seccion cuarta entregue á otro la mesa que despacha, lo haga por riguroso inventario.

49. Son obligaciones del oficial 1º de la seccion 4ª de la tesorería general de la nacion:

I. Revisar las cuentas de las aduanas marítimas y fronterizas que á continuacion se expresan, y correr los asientos, girando las pólizas respectivas, de los ingresos y egresos, tomando los datos de las copias de las cuentas que dichas oficinas remiten mensualmente á la tesorería general.

II. Las cuentas á que se refiere la fraccion anterior, de las cuales corresponde hacer la glosa preventiva á la seccion 4ª por medio del oficial primero, son las que deben rendir las oficinas siguientes:

A. Aduana de Veracruz.
B. Idem de Alvarado.
C. Idem de Tecolutla.
D. Idem de Santecomapam.
E. Idem de Coatzacoalcos.
F. Idem de Frontera.
G. Idem de Balancan. (Vigilancia.)
H. Idem de Isla del Cármen.
I. Idem de Campeche.
J. Idem de Progreso.
K. Idem de Tampico.
L. Idem de Túxpam.
M. Idem de Soto la Marina.
N. Idem de Matamoros.
O. Idem de Presidio del Norte.
P. Idem de Paso del Norte.
Q. Idem de Piedras Negras.
R. Idem de Monterey Laredo.
S. Idem de Guerrero.
T. Idem de Mier.
U. Idem de Camargo.
V. Idem de Reynosa.

III. Hacer los pliegos de observaciones de las irregularidades que note, al practicar la glosa de las cuentas que le está encomendada.

IV. Despachar la correspondencia que origine los trabajos que verifica.

V. Cuidar de que la comprobacion de las pólizas que gire esté arreglada y que no falte ningun documento.

VI. Abstenerse de aplicar ligeramente las cantidades que consten en las cuentas que glose, al ramo del presupuesto que le parezca, pues debe hacerlo al que realmente corresponda, pudiendo, en caso de duda, consultar con el jefe de la seccion, ántes de correr la partida.

VII. Cuidar de que sus expedientes de glosa se encuentren siempre cosidos, numerados y registrados en los índices respectivos.

VIII. Además de las operaciones que segun las indicaciones anteriores debe despachar el oficial primero de la seccion cuarta de la tesorería general, se encargará de correr los asientos de ingreso y egreso que tengan lugar en la direccion general de la renta del timbre, en todo el año fiscal, expidiendo, como consecuencia de la revision de la cuenta, las pólizas respectivas, y haciendo todos los demás trabajos que demande la incorporacion de los productos de dicha renta en la cuenta general del erario.

50. Son obligaciones del oficial 2º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Glosar y revisar las cuentas de las aduanas siguientes:

A. Aduana de Zapatula.
B. Idem de Soconusco.
C. Idem de Tonalá.
D. Idem de Salina Cruz.
E. Idem de Puerto Escondido.
F. Idem de Puerto Angel.
G. Idem de Tecoanapa.
H. Idem de Acapulco.
I. Idem de Zihuatanejo.
J. Idem de Maruata.
K. Idem de Manzanillo.
L. Idem de Seccion de Chamela.
M. Idem de San Blas.
N. Idem de Mazatlan.
O. Idem de Altata.
P. Idem de Navachiste.
Q. Idem de Bacorehuis.
R. Idem de Agiabampo.
S. Idem de Guaymas.
T. Idem de la Libertad.
U. Idem de Altar.
V. Idem de Magdalena.
W. Idem de Janos.
X. Idem de Puerto Isabel.
Y. Idem de Mulegé.
Z. Idem de la Paz.
a. Idem de San José del Cabo.
b. Aduana de Cabo de San Lúcas.
c. Idem de Tijuana.
d. Idem de Bahía de la Magdalena.

II. Expedir las pólizas de glosa de las cuentas de las oficinas que se mencionan en el párrafo anterior.

III. Cuidar de que la comprobacion de las pólizas que gire sea perfecta.

IV. Cuidar, en el acto de la formacion de las pólizas, que los ramos que consten en ellas sean precisamente los que determine el presupuesto vigente, y hacer buen uso de los auxiliares que se encuentran en el catálogo que más adelante se halla en este reglamento, teniendo especial cuidado en uno y otro caso, de la buena aplicacion, pues si dudase, debe consultar al jefe de la seccion.

V. Hacer los pliegos de observaciones que resulten despues de concluida la glosa, y comunicarlos sin demora.

VI Despachar la correspondencia que sea necesaria, en las oficinas cuyas cuentas revisa.

VII. Cuidar del arreglo de sus expedientes, los cuales deberá tener asentados en los índices correspondientes bajo la respectiva numeracion.

VIII. Instruir al escribiente que le sirva de auxiliar, del órden establecido en la mesa, para que pueda saber dónde se encuentran los antecedentes para entregarlos en el caso de que sus superiores se los pidan.

IX. Hacer los asientos de ingreso y egreso de los productos de la administracion general de correos, prévio el exámen de la cuenta respectiva.

51. Son obligaciones del oficial 3º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Glosar, correr los asientos y expedir las pólizas correspondientes de los ingresos y egresos que consten en las cuentas de las jefaturas de hacienda que en seguida se expresan:

A. Jefatura de Aguascalientes.
B. Idem de Colima.

C. Jefatura de Chiapas.
D. Idem de Coahuila.
E. Idem de Chihuahua.
F. Idem de Campeche.
G. Idem de Durango.
H. Idem de Guanajuato.
I. Idem de Guerrero.
J. Idem de Hidalgo.
K. Idem de Yucatan.
L. Idem de Jalisco.
M. Idem de México.
N. Idem de Michoacan.
O. Idem de Morelos.

II. Firmar las pólizas de los ingresos y egresos, prévio el exámen que corresponde, de las cuentas de la administracion principal de rentas del Distrito.

III. Hacer los pliegos de observaciones que resulten á consecuencia de la glosa de las cuentas de las oficinas referidas.

IV. Cuidar que las pólizas de glosa que expidan no carezcan de la comprobacion y justificacion fiscal que corresponde.

V. Procurar el mejor arreglo en la mesa de su cargo y que los expedientes estén numerados y registrados en sus respectivos índices.

VI. Despachar la correspondencia que se ofrezca, con las oficinas cuyas cuentas glosa.

VII. Expedir anualmente á los jefes de hacienda los finiquitos de sus cuentas, siempre que hayan dejado en todo satisfecha á la tesorería general.

VIII. Procurar que el escribiente que tiene á sus órdenes, se instruya suficientemente en el órden que establezca en su mesa, para que en todo caso pueda ministrar al jefe de la seccion los datos que le pida.

52. Son obligaciones del oficial 4º de la seccion 4ª de la tesorería general de la nacion:

I. Expedir las pólizas correspondientes á la glosa de las cuentas de las jefaturas de hacienda que en seguida se expresan:

A. Jefatura de Nuevo Leon.
B. Idem de Oaxaca.
C. Jefatura de Puebla.
D. Idem de Querétaro.
E. Idem de San Luis Potosí.
F. Idem de Sinaloa.
G. Idem de Sonora.
H. Idem de Tabasco.
I. Idem de Tamaulipas.
J. Idem de Tlaxcala.
K. Idem de Veracruz.
L. Idem de Zacatecas.

II. Correr los asientos, prévio exámen de las cuentas, de los ingresos y egresos habidos en todo el año fiscal, en la direccion general de contribuciones del Distrito federal.

III. Hacer los pliegos de observaciones que originen las cuentas que glose.

IV. Mantener la correspondencia que sea necesaria, con las oficinas cuyas cuentas glosa.

V. Cuidar con especialidad que las partidas de las pólizas que forme tengan la comprobacion fiscal que corresponde.

VI. Procurar que la mesa que tiene á su cargo esté arreglada, y los expedientes cosidos, numerados y asentados en sus índices respectivos.

VII. Tener cuidado de instruir al escribiente que auxilia sus labores, del lugar donde coloca sus expedientes, para que cuando por enfermedad ó por cualquier otra causa justificada falte á la oficina, dicho escribiente pueda ministrar desde luego al jefe de la seccion los datos que se necesiten.

53. Son obligaciones del oficial 5º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Glosar las cuentas, hasta expedir finiquitos, de las pagadurías de las corporaciones y cuerpos siguientes:

A. Tesorero pagador de artillería.
B. Cuerpo nacional de Inválidos.
C. Colegio militar.
D. Brigadas de Artilleros.
E. Batallon de Zapadores.
F. Cuerpo médico militar.
G. Administracion del hospital militar de México y las foráneas.

II. Formar las pólizas de glosa de las cuentas de las referidas oficinas.

III. Hacer los pliegos de observaciones que resulten de la glosa que practique, correspondiente á las cuentas de las mismas oficinas.

IV. Sostener la correspondencia que tenga relacion con los trabajos que le están encomendados.

V. Cuidar con empeño de que los expedientes que forme á consecuencia de la glosa se encuentren en regla, cosidos todos, numerados y asentados en sus correspondientes índices alfabético y cronológico.

VI. Instruir al escribiente que auxilia sus labores en el mecanismo de su mesa, para que si por causa justificada no concurre á la oficina el oficial, pueda el dicho escribiente ministrar los documentos que le pidan sus superiores, y no se entorpezca el despacho.

54. Son obligaciones del oficial 6º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Glosar, hasta expedir finiquitos, las cuentas de los pagadores de los batallones de infantería.

II. Formar los pliegos de reparos á que haya lugar con motivo de la glosa de dichas cuentas.

III. Sostener la correspondencia que originen los trabajos que tiene encomendados.

IV. Formar, con la debida perfeccion, los expedientes de glosa y tenerlos numerados y asentados en sus correspondientes índices alfabético y cronológico.

V. Procurar que el escribiente que auxilia sus labores se instruya bastante en el mecanismo de la mesa, á fin de que pueda ministrar á los superiores los datos que se le pidan, cuando por enfermedad ó por cualquier otra causa justificada falte el oficial.

55. Son obligaciones del oficial 7º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Glosar, hasta otorgar finiquitos, las cuentas de los pagadores de los cuerpos de caballería.

II. Glosar de la misma manera las cuentas de las pagadurías de division, de brigada, ó cualquier otro cuerpo del ejército que éntre en campaña.

III. Glosar la cuenta del comisario de obras, hasta expedir el finiquito que corresponde.

IV. Formar los pliegos de observaciones que se originen con motivo de las glosas que practica.

V. Sostener la correspondencia que sea necesaria para esclarecer los negocios que tiene á su cargo.

VI. Formar, con la debida perfeccion, los expedientes que origine la glosa, numerarlos y asentarlos en sus correspondientes índices cronológico y alfabético.

VII. Procurar que el escribiente que auxilie sus labores esté suficientemente instruido del lugar donde coloque sus expedientes y demás documentos de glosa, para que si por causa justificada no concurre á la oficina, el mismo escribiente pueda entregar violentamente á sus superiores los datos que le pidieren para el despacho.

56. Son obligaciones del oficial 8º de la seccion 4ª de la tesorería general de la nacion:

I. Glosar las cuentas, hasta expedir finiquitos de los pagadores de los cuerpos siguientes:

A. Policía rural de caballería.

B. Primer batallon del Distrito.

C. Primer cuerpo de caballería del Distrito.

D. Resguardo diurno.

E. Desagüe del Valle.

II. Formar los pliegos de reparos que originen las glosas de las cuentas de los ramos referidos.

III. Cuidar con especialidad de la comprobacion y justificacion de las partidas, para que siempre estén cubiertas con los documentos correspondientes.

IV. Despachar la correspondencia que sea necesaria para poner en claro los negocios que tiene á su cargo.

V. Observar el mejor arreglo en la mesa de su responsabilidad, cuidando siempre que los expedientes estén numerados y registrados en sus respectivos índices alfabético y cronológico.

VI. Procurar que el escribiente que sirve de auxiliar esté suficientemente instruido en el órden establecido en la mesa, para que en su ausencia, por falta justificada, pueda entregar sin demora á sus superiores las datos que sean necesarios para el despacho.

57. Son obligaciones del oficial 9º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Glosar las cuentas hasta expedir finiquitos, de las oficinas siguientes:

A. Pagadurías de caminos y puentes.

B. Idem de calzadas de esta capital.

C. Oficinas telegráficas del ejecutivo.

D. Administracion de la imprenta.

II. Hacer los pliegos de las observaciones que resulten á consecuencia de la glosa.

III. Sostener la correspondencia que sea necesaria para esclarecer los negocios que gira.

IV. Cuidar de que la comprobacion de las cuentas que glose sea perfecta.

V. Tener su mesa en el mejor estado de arreglo, y los expedientes numerados y asentados en sus correspondientes índices cronológico y alfabético.

VII. Procurar que el escribiente que le sirva de auxiliar esté perfectamente instruido de la colocacion de sus expedientes, libros y demás documentos de glosa, para que si por causa justificada falta á la oficina, el mismo escribiente pueda ministrar los datos que le pidan sus superiores para el despacho.

58. Son obligaciones del oficial 10º de la seccion 4ª de la tesorería general:

I. Llevar la cuenta corriente del ramo general de "Valores pendientes de aplicacion por egresos" y formar mensualmente la balanza del libro auxiliar de dicho ramo.

II. Llevar las cuentas corrientes del ramo general de "Valores pendientes de aplicacion por egresos," y formar mensualmente, sin excusa ni pretexto, la balanza del libro auxiliar de este ramo.

III. Llevar las cuentas corrientes del ramo general de "Responsabilidades de empleados de hacienda," y hacer la balanza del auxiliar de este ramo precisamente todos los meses.

IV. Llevar las cuentas corrientes de los ramos generales titulados: "Diversos deudores" y "Diversos acreedores" y hacer precisamente todos los meses la balanza del auxiliar de dichos ramos.

V. Escribir los libros con limpieza, evitando hasta donde sea posible las equivocaciones.

VI. Pasar un tanto de la balanza mensual á la seccion 1ª, de la cuenta de responsabilidades de empleados de hacienda, y los de diversos deudores, para que dicha seccion promueva lo que sea necesario á fin de que el erario se reintegre de lo que le corresponde.

59. Los escribientes de la seccion 4ª tienen obligacion de sacar en limpio las minutas, ayudar á los oficiales á confrontar y clasificar los documentos relativos á las cuentas que glosan, y por último, hacer todo lo que se les mande respecto de las labores de la seccion; en la inteligencia de que el jefe de la seccion puede disponer, siempre que le parezca conveniente, que cualquiera de los escribientes pase á auxiliar los trabajos de la mesa más recargada, sin que pueda servir de disculpa ó excusa que ya han concluido los que directamente les corresponden.

60. Como que solo necesitan auxiliar los oficiales 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º y 9º, supuesto que el 10º debe hacer sus labores personalmente sin necesidad de ayuda, el jefe de la seccion destinará á uno de dichos escribientes á

que registre toda la correspondencia para entregarla despues de registrada á los oficiales, y para este fin se abrirán los libros de que ya se ha hecho mencion al tratarse de las otras secciones, cuidándose en la 4ª de que se tome razon de los documentos de valor que vengan anexos á la cuenta.

61. Las cuentas de los mayordomos, tesoreros de los colegios y escuelas nacionales, la del gobernador del palacio nacional, por los gastos que verifican, y las de los demás habilitados de oficinas, corporaciones, etc., serán revisadas para hacer la póliza de data respectiva, por los oficiales de las mesas que tengan á su cargo el ramo correspondiente, pues dichas cuentas solo deben considerarse como distribuciones, y por lo mismo, no hay que hacer glosa, sino una simple revision.

62. El jefe de la seccion de glosa, 4ª de la tesorería general, cuidará de tener á la vista la balanza de las cuentas corrientes de los ramos generales de "Valores pendientes de aplicacion por ingresos" y el de "Valores pendientes de aplicacion por egresos," á fin de vigilar que luego que satisfagan las oficinas las observaciones de las faltas de las cuentas, se corran por los oficiales las pólizas respectivas, y dichos ramos queden saldados; en la inteligencia de que si al cerrarse la cuenta general del erario no han remitido los responsables los comprobantes que faltan, se pasarán todas las partidas á la cuenta de "Responsabilidades de empleados de hacienda," para proceder á hacerlas efectivas, y dar cuenta á la secretaría de hacienda para que determine lo que crea conveniente respecto de los responsables.

CAPÍTULO VII.

De la seccion quinta de cuenta general y sus labores.

63. Son obligaciones del jefe de la seccion 5ª de la tesorería general de la nacion:

I. Dirigir y distribuir las labores entre los empleados de la seccion de su cargo.

II. Cuidar que la cuenta de caja abierta en el libro mayor esté siempre igual en su saldo con el libro que lleva el cajero.

III. Revisar las balanzas de los libros generales, y cuidar que cada ramo de la balanza general quede mensualmente comprobado con las balanzas particulares de los libros auxiliares que se llevan en las otras secciones.

IV. Dirigir con todo el cuidado que demanda su importancia, los estados generales que deben formarse á fin de año, para rendir al congreso la cuenta del erario, siendo responsable ante el ciudadano tesorero si por negligencia no se concluyen oportunamente, como él lo es ante el ejecutivo por falta de cumplimiento á este precepto constitucional.

V. Cuidar que de todo entero en efectivo ó valores que se verifique en la tesorería general, por la seccion de cuenta general se expida al interesado el certificado de entero correspondiente, cuyo documento firmará el ciudadano tesorero; advirtiéndose que estos documentos se cortarán de un libro de talones, exigiendo que firme el talon el interesado ó el empleado que recoja el documento.

VI. Vigilar para que el empleado encargado del archivo de la seccion lo tenga siempre en el órden que corresponde, y que no sufra extravío ningun comprobante de la cuenta del erario, siendo responsable el jefe de la pérdida de cualquier documento de los que comprueben las pólizas.

VII. Cumplir, en la parte que le corresponde, con lo dispuesto en la fraccion II del artículo 7º de este reglamento.

64. Son obligaciones del primer tenedor de libros de la tesorería general de la nacion:

I. Practicar la última revision de las pólizas que remitan las otras secciones, para asentarlas en los libros, y que al verificarlo se cerciore de que no carecen de los comprobantes que corresponden, ni hay error en las operaciones aritméticas.

II. Evacuar los informes que el ciudadano tesorero necesite, con relacion á la contabilidad, los que deberá firmar el jefe de la seccion y al márgen el tenedor de libros.

III. Sustituir al jefe de la seccion cuando por enfermedad ó cualquiera otra causa justificada falte á la oficina.

IV. Llevar los borradores del diario de la cuenta general.

V. Cuidar de que no se hagan enmendaturas en los borradores del diario, sin su consentimiento y prévio acuerdo del jefe de la seccion.

65. Son obligaciones del segundo tenedor de libros de la tesorería general de la nacion:

I. Pasar los asientos del diario al mayor de la cuenta general.

II. Formar las balanzas de comprobacion de dichos libros.

III. Formar mensualmente los cortes de caja de primera operacion.

IV. Tener cuidado que el saldo que arroje mensualmente la cuenta de "vales á cobrar" esté conforme con el libro de registro y el de la cuenta corriente de dichos documentos, que se lleva en la seccion 1ª

V. Ministrar al primer tenedor de libros los datos que necesite para formar noticias, estados ó informes, cuyos datos tengan relacion con los trabajos que tiene encomendados.

VI. Cuidar, bajo su responsabilidad, de la exactitud de las copias de los libros diario y mayor, cuyas copias deben quedar en la oficina para constancia, despues de que se remita la cuenta á la contaduría mayor de hacienda.

66. Son obligaciones del oficial 1º de la seccion 5ª de cuenta general de la tesorería general de la nacion:

I. Llevar, auxiliado por el oficial 2º, el diario general, en los términos que más adelante se explicará.

II. Tener cuidado que las copias del diario general se lleven al corriente y con la debida exactitud, para lo cual tendrá cuidado de confrontarlas.

67. Son obligaciones del oficial 2º de la seccion de cuenta general de la tesorería general de la nacion:

I. Auxiliar en sus labores al oficial primero.

II. Cuidar, en la parte que le toca, que las copias de los libros se lleven al corriente y con la debida exactitud.

III. Llevar las cuentas corrientes de la cuenta de saldos acreedores, y formar las balanzas de dichos ramos.

68. Son obligaciones del oficial 3º de la seccion de contabilidad de la tesorería general:

I. Auxiliar en sus trabajos al primer tenedor de libros.

II. Llamar la atencion del primer tenedor de libros, en el caso de que á su juicio esté equivocado el borrador, para que con el acuerdo del jefe de la seccion se practique la enmienda, si fuere necesario; pero no enmendará nunca este libro sin los requisitos expresados.

69. Son obligaciones del oficial 4º de la seccion de contabilidad de la tesorería general:

I. Arreglar, conforme á las instrucciones del jefe de la seccion, los documentos comprobantes de la cuenta general.

II. Abrir un registro en que asiente las pólizas que le pidan los oficiales de las otras secciones, exigiéndoles que firmen el conocimiento.

III. Tener cuidado de que las pólizas se encuentren arregladas, formando legajos por el órden numérico que les corresponda, á fin de que el jefe de la seccion no tenga inconveniente para disponer que dichas pólizas se encuadernen y estén siempre listas cuando se remita la cuenta á la contaduría mayor.

IV. Cuidar con el mayor esmero todos los documentos que se entreguen, pues como comprobantes de la cuenta del erario, son del mayor interes.

V. Responder ante el jefe de la seccion de dichos documentos, siendo dicho jefe responsable de ellos al tesorero.

70. Los escribientes de la seccion quinta de cuenta general de la tesorería, tienen la obligacion de sacar la copia de los libros que el jefe de la seccion les señale, foliar los libros de comprobantes, auxiliar los trabajos de los tenedores de libros y oficiales de la seccion; debiendo encargarse uno de ellos de la expedicion de los certificados de entero, los que no cortará del libro respectivo, sin que esté firmado al márgen por el encargado del diario general, y revisados por el jefe de la seccion, exigiendo tambien al interesado, ó al empleado de la tesorería que pida y reciba el certificado, que firme el talon que debe quedar en la oficina para constancia.

CAPÍTULO VIII.

De la seccion sexta de caja.

71. Son obligaciones del cajero de la tesorería general:

I. Recibir los fondos que remitan las oficinas recaudadoras, ó que por cualquier motivo ingresen á la tesorería general, prévia póliza firmada por el tesorero.

II. Asentar en el libro de caja todas las pólizas de ingreso y egreso en dinero efectivo, precisamente en el dia que se verifique la entrada ó salida del numerario.

III. No admitir en la caja ningun depósito confidencial de numerario, alhajas ú otros valores, sea cual fuere el carácter del depósito, salvo el caso de que los valores se manden depositar por el tesorero, pues en ese caso se le entregarán de una manera oficial y con la póliza correspondiente.

IV. Recibir las libranzas, pagarés y cualquier otro documento que para su cobro se le entregue por los empleados de la tesorería, firmando el recibo en el expediente, ó al márgen de la copia del oficio de remision, si el documento procede de alguna de las oficinas federales.

V. Tener cuidado, de acuerdo con el jefe de la seccion 1ª, que dichos documentos se cobren en la fecha de su vencimiento, y que al ingresar su valor en efectivo, se gire desde luego la póliza correspondiente.

VI. No verificar ningun pago, ya sea por medio de póliza, ó por recibo provisional, si no consta la firma del tesorero, la rúbrica del oficial mayor y la firma del interesado, y será responsable de las sumas que pague sin estos requisitos, quedando tambien bajo su responsabilidad, que los documentos cuyo valor cubra no carezcan de los timbres respectivos conforme á la ley.

VII. Dirigir todas las operaciones de la caja, tanto en el buen órden que debe observarse para satisfacer con violencia y exactitud el importe de las pólizas y recibos que se le presenten, como respecto de las labores de contabilidad.

VIII. Formar los estados y demás noticias de ingreso y egreso de dinero y libranzas que le pidiere el tesorero.

IX. Cumplir, en la parte que le toque, con lo dispuesto en la fraccion II del artículo 7º de este reglamento.

X. Caucionar su manejo á satisfaccion de la tesorería general, otorgando escritura de fianza, con arreglo á la ley, por el duplo del sueldo que disfruta.

XI. Vigilar la conducta de sus subalternos, dando cuenta al tesorero de las faltas que advierta, de cuyas faltas será responsable personalmente, si no ha rendido informe por escrito, y repetirlo si la falta es, á su juicio, grave.

XII. No permitir que salga de la caja ninguna cantidad, ya sea en dinero ó valores, sin póliza, recibo ó acuerdo escrito del tesorero, y rubricada por el oficial mayor.

XIII. Hacer diariamente, cuando termine el despacho, el corte de caja respectivo, y dar cuenta al ciudadano tesorero de la existencia que resulte.

72. Son obligaciones del ayudante del cajero de la tesorería general:

I. Llevar el libro de caja, asentando diariamente todas las pólizas que se paguen.

II. Ayudar al cajero en la formacion de estados y demás noticias de valores que le pida el ciudadano tesorero.

III. Vigilar que el escribiente lleve con el dia la copia del libro de caja.

IV. Sustituir en todas sus funciones al cajero, cuando por enfermedad ó cualquiera otra causa justificada falte á la oficina.

V. Cobrar personalmente, y á su vencimiento, las libranzas, vales y pagarés que existan en la caja de la tesorería general.

VI. Auxiliar al cajero en los dias de pago general, para satisfacer con violencia y exactitud las pólizas que presenten los habilitados pagadores y demás interesados, cuidando en todo caso de cumplir con lo dispuesto en la fraccion VI del artículo 71 de este reglamento.

VII. Pedir mensualmente á los jefes de las secciones una factura de los efectos de escritorio que necesiten para el despacho en todo el mes, y reunidas todas, las presentará al ciudadano tesorero para que haga las moditicaciones que crea convenientes, y una vez aprobadas, las entregará al jefe de la seccion 2ª, para que mande girar la póliza respectiva y pueda salir de la caja el importe del material referido para adquirirlo.

73. Son obligaciones del escribiente de la caja de la tesorería general:

I. Hacer la copia del libro de caja.

II. Auxiliar al cajero y á su segundo en todas las operaciones de la caja.

III. Recoger, despues de que se concluya el pago, todos los recibos provisionales, arreglados por ramos, poniéndolos en carpeta separada, para reunirlos el dia siguiente con los que se paguen; formar un sumario de todas las carpetas, asentando ántes el valor de los recibos en la carátula para que se le facilite la entrega de dichos recibos al jefe de la seccion respectiva, cuando llegue la vez de que sean datados, exigiéndole constancia de habérselos entregado miéntras se verifica la data, y vuelvan dichos documentos á la caja agregados como comprobantes á la póliza, ó solo ésta, firmada por el interesado.

IV. Formar mensualmente una relacion de los pequeños gastos que se verifiquen en la caja, para que recabe el cajero la aprobacion del ciudadano tesorero y se entregue al jefe de la seccion segunda, para que mande expedir la póliza de data del importe de dicha relacion.

CAPÍTULO IX.

De la seccion sétima de archivo.

74. Son obligaciones del archivero de la tesorería general:

I. Formar el inventario, ó sea el índice cronológico de los expedientes que existen en el archivo de la tesorería general, poniendo á cada expediente el número de órden que le corresponda.

II. Formar inventario de todos los libros que existan archivados.

III. Hacer índices alfabéticos de dichos libros y expedientes, para encontrarlos con facilidad cuando haya necesidad de buscarlos para consultar antecedentes.

IV. Formar legajos por ramos, poniendo á cada legajo el número que le corresponda.

V. No permitir la salida de los libros y documentos archivados sin acuerdo escrito del tesorero, puesto al calce de la órden ó comunicacion oficial que se relacione con los antecedentes que tiene en el archivo; y en ese caso, entregará al empleado el expediente exigiéndole que firme el conocimiento.

VI. Recoger de las secciones de la tesorería general, al fin de los años fiscales, todos los expedientes de negocios que hayan concluido, para darles en el archivo la colocacion correspondiente.

VII. Tener siempre ordenados los libros de talones de bonos de la deuda nacional y los de los certificados de entero de años anteriores, para que á la vez que se necesiten para revisar algunos de di-