

de Hacienda respectiva, para que lo haga á esta secretaría, sin perjuicio del que deben enviar los subalternos á la principal á que pertenezcan, con el fin de que lo verifique á la general de la renta por toda su demarcacion.

Será de grave responsabilidad para los empleados federales, la falta de cumplimiento de esta suprema resolucion.

Comunicolo á vd. para su conocimiento, á fin de que dicte las órdenes correspondientes, para que tengan exacto cumplimiento las anteriores prevenciones.

Lo trascribo á vd. para su inteligencia y cumplimiento en la parte que le corresponde.

Independencia y Libertad. México, 25 de Setiembre de 1869.—Romero.—C. jefe de Hacienda del Estado de. . .

NUMERO 6668.

Setiembre 29 de 1869.—Ministerio de Hacienda.—Circular.—Manda que los empleados de Hacienda que no hayan caucionado su manejo, queden suspensos.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 3ª.—Circular.—Hoy digo al C. tesorero general de la nacion lo que sigue:

Con el oficio de vd. de hoy se recibió en esta secretaría la noticia de los empleados que han caucionado su manejo y los que no lo han hecho; y en contestacion ha acordado el C. presidente de la República se diga á vd., que todos los empleados federales de Hacienda que deban afianzar su manejo y no lo han hecho, lo verifiquen en el improrogable plazo de quince dias, contados desde que reciban la notificacion correspondiente, y que en caso de no hacerlo, queden suspensos de los empleos que desempeñan hasta la resolucion de este ministerio.

Lo que digo á vd. para su cumplimiento.

Independencia y Libertad. México, 29 de Setiembre de 1869.—Romero.

NUMERO 6669.

Setiembre 30 de 1869.—Ministerio de Hacienda.—Pagos que debe hacer la jefatura de Hacienda de Yucatan.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 4ª.—Mesa 3ª.—El C. presidente se ha servido acordar que esa jefatura de Hacienda distribuya los productos de las rentas federales que ingresen á ella, en la forma siguiente.

1º Pago de los presupuestos de esa jefatura, tribunal de circuito y juzgado de distrito.

2º La mitad de los haberes de las clases pasivas, cuyas patentes de pension hayan sido expedidas por el gobierno federal, y no hayan perdido sus derechos en virtud de las leyes vigentes.

3º Los diez y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos que deben darse al gobierno de ese Estado, por cuenta de las colonias militares que deben establecerse en ese mismo Estado.

4º Los haberes del batallon de la segunda division que se encuentra actualmente de servicio en ese Estado.

5º Las órdenes especiales que se comuniquen por este ministerio y la Tesorería general, desde el 1º de Julio del presente año.

Los pagos se harán en el orden que se ha indicado, y cualquier pago que esa oficina haga y no esté comprendido en las cinco clases ántes indicadas, será de su más estrecha y grave responsabilidad.

Para que esa jefatura de Hacienda pueda atender á estos pagos, se ha mandado que la aduana marítima de Sisal entregue á esa oficina todos sus productos, cubiertos sus gastos de administracion, y que

haga otro tanto la administracion del papel sellado en Mérida.

Todo lo que comunico á vd. para su más puntual cumplimiento.

Independencia y Libertad. México, 30 de Setiembre de 1869.—Romero.—Ciudadano jefe de Hacienda del Estado de Yucatan.—Mérida.

NUMERO 6670.

Octubre 1º de 1869.—Reglamento económico del Ministerio de Hacienda.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y crédito público.—El presidente de la República se ha servido aprobar el siguiente reglamento económico para esta secretaría.

CAPITULO I.

Del ministro.

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

2. La recaudacion y distribucion de caudales estará á su cargo, y se entenderá en consecuencia con todas las oficinas recaudadoras y distribuidoras, las cuales tienen la obligacion de cumplir sus órdenes en materia de Hacienda, conforme á las leyes y disposiciones vigentes.

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

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

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

6. Fijará los dias y las horas que destine para dar audiencia pública. Si por algun motivo no pudiere ésta tener efec-

to, se anunciará por escrito al público, fijándose el aviso en la puerta de la secretaría.

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

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

9. Cuando lo juzgue conveniente reunirá á los oficiales mayores y jefes de seccion en junta, para tratar puntos del sistema general de Hacienda y los negocios que por su gravedad ó importancia así lo requieran.

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

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

CAPITULO II.

Del oficial mayor primero.

12. Sustituirá al ministro en sus faltas temporales.

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

14. Fijará la hora en que acuerde con

el oficial mayor segundo y los jefes de seccion, quedando sus resoluciones sujetas á la definitiva aprobacion del ministro, excepto los casos en que obre como tal por falta de éste.

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

16. Suscribirá los acuerdos que extienda.

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

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

19. Nombrará un oficial del ministerio que bajo su intervencion se encargue de los gastos de oficio y extraordinarios, exigiendo de dicho oficial en fin de cada mes, la presentacion de su cuenta, justificada la cual, le pondrá el visto bueno y la remitirá á la tesorería.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPITULO III.

#### *Del oficial mayor segundo.*

29. Sustituirá en sus faltas al oficial mayor primero y lo auxiliará en las labores que le encomiende.

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

31. Llevará al acuerdo del oficial mayor primero los negocios que por su carácter requieran consulta ó resolucion supe-

rior, en las horas señaladas previamente, siempre que el asunto no fuere urgente.

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

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

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

35. Ejercerá especial sobrevigilancia sobre los empleados de la secretaría en el cumplimiento de sus deberes respectivos.

36. Propondrá verbalmente al oficial mayor primero, para que éste lo haga al ministro, las promociones y nombramientos de empleados del ministerio, licencias, remociones, hojas de servicios.

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

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

39. Revisará las pruebas de las leyes y decretos, confrontándolas con los autógrafos.

40. Cuidará de la biblioteca de la secretaría.

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

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

### CAPITULO IV.

#### *De los jefes de seccion.*

43. Los jefes de seccion tienen la responsabilidad y la direccion de los ramos

que estén á su cargo, bajo la dependencia del ministro.

44. Tienen obligacion de promover todo lo que crean necesario al mejor servicio de su ramo, cuyo acuerdo solicitarán del ministro ú oficiales mayores.

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

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

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

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

49. Harán un inventario de todos los expedientes que obran en la seccion, clasificados por ramos, siguiendo el orden cronológico, y entregarán al archivo un tanto de ese inventario con los expedien-

tes concluidos, cosidos, foliados, caratula- dos, sin contar las hojas blancas. En el inventario de la seccion se pondrá la numeracion progresiva, que corresponda al registro que debe llevar el archivo.

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

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

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

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

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

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

56. Acordarán en sus ramos todo lo que sea acuses de recibo, recuerdos de despacho de negocios, trámites y todo aquello

que no envuelva resolucion. Esto asimismo deberán hacer cuando se trate del cumplimiento por faltas de ley ó reglamentarias que se noten.

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

58. Llevarán un registro claro y sucinto de la entrada de expedientes que estén en giro en su seccion con el membrete y razon que tengan en la carátula, dejando una columna en blanco para ir anotando los que estén concluidos.

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, corporacion ó autoridad que promueva, y si lo hiciera en representacion de otra, se asentará tambien ésta.

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

61. La falta del jefe la suplirá el oficial de más graduacion que le siga.

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 seccion, firmando al calce del libro en prueba de conformidad, cuidando de que no lleve entremetido ó hueco blanco, para que no se introduzca otra comunicacion.

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

64. Promoverán hasta su fin la continuacion de todos los negocios pendientes, agitando su despacho en los trámites que tengan que sufrir, poniendo á la firma sin necesidad de acuerdo previo, las comunicaciones que hagan referencia á recuerdos

y todo aquello que no envolviendo resolucion, sea indispensable para la terminacion de los expedientes, así como las que tengan por objeto la observancia de las leyes y demás disposiciones superiores, de conformidad con la prevencion del artículo 56.

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 seccion ó se entreguen á algun empleado por orden superior.

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

#### CAPITULO V.

##### *De los oficiales.*

67. Los oficiales asistirán á la secretaria 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.

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

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.

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

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

72. Cuidarán en la formacion de sus expedientes que cada uno tenga en su ca-

rátula 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.

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

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

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

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

#### CAPITULO VI.

##### *De los escribientes.*

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

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

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

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

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

#### CAPITULO VII.

##### *De la seccion primera.*

82. Están á cargo de esta seccion todos los asuntos referentes á las aduanas marítimas, fronterizas é interiores de la capital y territorios, siempre que la organizacion que á éstos se les dé no disponga otra cosa.

En consecuencia, quedan bajo su inme-

diata dependencia, fiscalizacion y direccion, las oficinas mencionadas, y la de bida recaudacion de los caudales públicos.

83. La seccion 1ª se dividirá en cuatro mesas, en el orden siguiente:

I. La mesa primera, que será la del jefe, tendrá á su cargo la direccion de la seccion, 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 compondrá de los oficiales 1º y 2º de la seccion, tendrá á su cargo el desempeño de las obligaciones de contabilidad, exámen de documentos, revision de ajustes y demás de este género, que se encomiendan á la seccion en el art. 85.

III. La mesa tercera, que se formará de los oficiales 3º y 4º de la seccion, 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 seccion, será de archivo, y además cuidará de la formacion y conservacion 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 conservacion de la coleccion de decretos que se expidan: recogerá del habilitado los útiles necesarios para el despacho, como papel, plumas, lacre, etc., y los distribuirá segun sea necesario; llevará el registro de los expedientes que entran al acuerdo y conservará el inventario de muebles de la seccion.

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

84. No obstante la designacion de empleados hecha en el artículo que precede,

el jefe, de acuerdo con el ministro ó oficial mayor, podrá hacer los cambios que fuere necesarios para el mejor servicio público, segun la aptitud especial y demás circunstancias que ocurran.

85. Son obligaciones de la seccion 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 disminucion de dichos empleados, segun lo requiera el buen servicio de las oficinas.

III. Proponer el establecimiento ó supresion 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 dilacion, 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 recaudacion ó inversion 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 éstos; cuidando de confrontar con la seccion tercera las partidas que tengan relacion con las oficinas de su dependencia, y entre sí las de las aduanas, cuando á éstas se refieran esas 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 par-

te, 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 de 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 demás 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 éste 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 quinta.

XVIII. Formar anualmente la balanza de 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 tercera, se entenderá con él en lo referente á las funciones propias de su seccion.

XXI. Tener al tanto á la seccion cuarta 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 segunda 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 tésorería, para su amortizacion.

#### CAPITULO VIII.

##### Seccion segunda.

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

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