

Seccion respectiva de la Secretaría de Hacienda, ó las Jefaturas de Hacienda de los Estados.

III. Liquidar y amortizar, expidiendo la póliza respectiva, los bonos de la deuda interior consolidada del tres y cinco por ciento.

IV. Liquidar y amortizar, expidiendo la póliza que corresponde, los certificados por bonos sin interes; y los de tres y cinco por ciento emitidos por la Tesorería general con arreglo á las supremas órdenes de la Secretaría de Hacienda, fechas 14 y 17 de Enero de 1867.<sup>1</sup>

V. Amortizar en virtud de la póliza correspondiente, los certificados puestos en circulacion por las secciones liquidatarias con arreglo á la ley de 19 de Noviembre de 1867.<sup>2</sup>

VI. Liquidar y amortizar adjuntos á la póliza respectiva, los bonos expedidos en San Carlos de Tamaulipas el 4 de Julio de 1865.

VII. Amortizar en los mismo términos los bonos procedentes del decreto de 12 de Setiembre de 1862.

VIII. Liquidar y amortizar, girando la póliza que corresponde, todos los créditos que estén en circulacion, procedentes de la conducta ocupada en Laguna Seca el 21 de Setiembre de 1860.

IX. Despachar todos los informes que se pidan por la superioridad, y que tengan relacion con el crédito público.

<sup>1</sup> Véase al fin con el núm. 14.

<sup>2</sup> Se acompañan ejemplares con los números 12 y 13.

X. Llevar la correspondencia con las oficinas de Hacienda, en todo lo que se relacione con los negocios que tenga á su cargo, extractando al márgen y poniendo el número que les toque á las comunicaciones dirigidas á los Secretarios de Estado.

XI. Formar un índice cronológico y otro arreglado por orden alfabético de todos los expedientes que tenga á su cargo.

XII. No tener nunca en su mesa papeles sueltos, sino que en el acto de recibirlos los agregará al expediente á que corresponden, ó abrirá uno nuevo, numerándolo y asentándolo en los índices.

XIII. Instruirá al escribiente que le sirva de auxiliar, para que esté al tanto del orden y arreglo de la mesa, á fin de que en el caso de que por enfermedad ó cualquiera causa legal falte el Oficial primero á la oficina, dicho escribiente pueda encontrar fácilmente los antecedentes para entregarlos al Jefe de la Seccion, y que no se entorpezca el despacho.

XIV. Tener cuidado bajo su responsabilidad, de que cuando algun empleado de la Seccion primera entregue á otro la mesa que despacha, lo haga por riguroso inventario.

Art. 12. Son obligaciones del Oficial segundo:

I. Glosar todas las cuentas de las Casas de moneda y Ensayes de cajas, y hacer las observaciones que origine la glosa.

II. Correr las pólizas de los productos de los dere-



chos de fundicion, amonedacion, ensaye y contribucion federal que consten en las cuentas referidas.

III. Formar las pólizas por los sueldos de los empleados, y los gastos de las expresadas Casas de moneda y Ensayes de cajas.

IV. Expedir las pólizas y llevar los libros de las cuentas corrientes por los ingresos que tengan lugar y correspondan á los productos de instruccion pública, los cuales abrazan los ramos siguientes:

*A.*—Réditos de capitales que se reconocen al colegio de Belem.

*B.*—Réditos de capitales que se reconocen á la Hacienda pública.

*C.*—Pensiones de alumnos de los colegios y escuelas nacionales,

*D.*—Mandas para la Biblioteca Nacional.

*E.*—Productos de la Escuela de Agricultura.

*F.*—Réditos que por cualquier otro título se adeuden á la Hacienda pública.

*G.*—Impuestos sobre herencias trasversales.

V. Girar las pólizas por los ingresos que se verifiquen relativos á los productos de fincas nacionales por venta ó arrendamiento, y tambien entender en todo lo que toque á este ramo; procurando tener en su mesa un inventario de los bienes que pertenecen á la Nacion, existentes en el Distrito Federal, en los Estados y en el Territorio de la Baja-California.

VI. Llevar un índice alfabético y otro cronológico

de los expedientes que estén á su cargo, sin que por ningun motivo tenga documentos sueltos, sino que todos deberán estar cosidos en el lugar que les corresponda, y poniendo en la carátula de los mismos el número progresivo que les toque, y un extracto del negocio á que se refieren.

VII. Instruir al escribiente que le sirva de auxiliar, para que el dia que falte el Oficial segundo á la oficina, se encuentren fácilmente los datos que se necesiten y no se entorpezca el despacho.

VIII. Despachar la correspondencia que tenga relacion con los ramos que tiene á su cargo.

Art. 13. Son obligaciones del Oficial tercero:

I. Formar las pólizas de los ingresos que directamente se verifiquen en la Tesorería general por los ramos que á continuacion se expresan, cuyo cobro corresponde á las aduanas marítimas y fronterizas, conforme al arancel de 1º de Enero de 1872:

*A.*—Derechos de importacion.

*B.*—Un peso cincuenta centavos por tonelada que se extraiga de maderas de construccion.

*C.*—Derechos de toneladas y fano.

II. Expedir las pólizas por las remisiones que en efectivo verifique la Administracion principal de rentas del Distrito, la Direccion general de Contribuciones y la Administracion general del derecho del timbre.

III. Girar las pólizas por los ingresos que correspon-



dan á productos de ramos menores, cuyo catálogo es el siguiente:

- A.*—Arrendamientos y aprovechamientos.
- B.*—Archivo general é imprenta del Gobierno.
- C.*—Diario de los Debates del Congreso y de Senado.
- D.*—Diario Oficial.
- E.*—Donativos á la Hacienda pública.
- F.*—Derechos por el fiat de los títulos de escribanos.
- G.*—Derechos por títulos de agentes de negocios.
- H.*—Legalizacion de firmas.
- I.*—Líneas telegráficas conforme á las tarifas respectivas.
- J.*—Multas que se hagan efectivas en los juzgados federales y las oficinas de Hacienda.
- L.*—Patentes de navegacion.
- LL.*—Premios por situacion de fondos.
- M.*—Recargo á los causantes morosos de impuestos federales.
- N.*—Reintegros por cuentas glosadas.
- O.*—Salinas.
- P.*—“Semanario Judicial.”
- Q.*—Producto de la renta de terrenos baldíos.
- R.*—La mitad del producto de terrenos baldíos por su arrendamiento y explotacion.
- S.*—Venta de objetos pertenecientes á la Nacion, inútiles para el servicio público.
- T.*—Productos no especificados.

*U.*—Rezagos de impuestos federales no cobrados en años anteriores.

*V.*—Diez por ciento impuesto sobre premios de loterías.

IV. Girar todas las órdenes que con el carácter de libranzas se expidan á favor de los particulares contra las aduanas, por enteros que hagan en la Tesorería General, ó para que las mismas aduanas sitúen en las Jefaturas de Hacienda las cantidades que necesiten para sus atenciones.

V. Girar las órdenes que se ofrezcan para que las Administraciones del derecho del timbre establecidas en los Estados, faciliten recursos á las Jefaturas de Hacienda.

VI. Expedir las pólizas de las cantidades que en efectivo y libranzas remitan las aduanas marítimas, por cuenta de sus productos, y entender en todo lo que tenga relacion con la cuenta de “Vales á cobrar.”

VII. Practicar los asientos de las cantidades que remita la Tesorería directamente á las jefaturas, ya sea en libranzas, ó por giros telegráficos.

VIII. Llevar un registro de todas las órdenes que se giren bajo el ramo de “Ordenes á cargo de diversas oficinas,” en cuyo registro constará el número de orden que toque al libramiento, la fecha del giro, el nombre del interesado, el término fijado para el pago, y la oficina que deba satisfacerlo.



IX. Despachar todos los negocios relativos al ramo de "Préstamos de pronto reintegro."

X. Cuidar de que los expedientes existentes en su mesa se encuentren numerados, cosidos, y registrados en sus correspondientes índices alfabético y cronológico.

XI. Llevar un registro para asentar las libranzas que se reciban, sea cual fuere su procedencia en cuyo registro constará el número de la letra, el nombre del girador, el del que debe pagarla, su plazo, oficina que la remita; y si es á favor de la Tesorería, ó de cualquiera otra oficina, y el número de orden que le corresponda en el registro.

XII. Instruir al escribiente del orden establecido en su mesa, para que en caso de que falte el oficial, pueda dicho escribiente ministrar los datos que se le pidan para que no se entorpezca el despacho.

Art. 14. Son obligaciones del Oficial cuarto:

I. Llevar los libros auxiliares donde consten las cuentas corrientes de los ramos comprendidos en las fracciones II, V, VI y VIII del artículo 11, las mismas cuentas corrientes de los que señalan las fracciones I, II, III y V del artículo 12, y las propias cuentas en los libros auxiliares de los ramos á que se refieren las fracciones, I, III, VIII, IX y XI del artículo 13.

II. Formar mensualmente las balanzas que deben comprobar los ramos abiertos en los libros generales, respecto de los ramos que le tocan.

III. Procurar la mayor limpieza y exactitud en las operaciones aritméticas que practique y llevar los libros al corriente.

IV. Rubricar todas las pólizas que se expidan en la Seccion primera, y asentarlas inmediatamente en la cuenta respectiva, haciendo constar en la póliza, ántes de su rúbrica, el número del libro y el de la foja donde queda asentada teniendo cuidado de recogerlas despues, de la Seccion quinta para ratificar sus asientos y hacer constar en los libros respectivos los números de las mismas pólizas.

V. Recoger ántes que el mes termine, para formar los asientos en las cuentas corrientes, todas las pólizas de ingreso expedidas por la Seccion de glosa, procedentes de las cuentas de las Jefaturas y de las Aduanas marítimas y fronterizas.

Art. 15. Los escribientes de la Seccion primera tienen obligacion de sacar en limpio las minutas, y prestar eficaz ayuda á los oficiales á quienes el Jefe de la Seccion les designe para que los auxilien en sus labores; en el concepto de que todos están obligados á ayudar cuando se recargue el trabajo á alguno de sus compañeros, sin que les sirva de excusa que no corresponden aquellas labores á la mesa donde prestan sus servicios.

Art. 16. La recaudacion de contribucion federal que se origina como producto adicional de los ramos que recauda directamente la Tesorería General, la de los



productos del ramo de aprovechamiento y la de rezagos de años anteriores, se verificará por todos los empleados, de la Sección primera, por ser relativas á los ramos que despachan; y cada uno de los empleados referidos entenderá en el despacho de estos ramos, en la parte que corresponde á los de su cargo.

#### CAPITULO IV.

##### *De la Sección segunda y sus labores.*

Art. 17. Son obligaciones del Jefe de la Sección segunda de la Tesorería General:

I. Dar cumplimiento en la parte que le corresponde, á lo dispuesto en la fracción II del artículo 7º de este Reglamento.

II. Distribuir los trabajos entre los empleados de la Sección de su cargo, con arreglo á las prevenciones de este Reglamento y de acuerdo con las instrucciones que reciba del C. Tesorero.

III. Revisar mensualmente los presupuestos de los sueldos de los empleados del Ramo Civil.

IV. Revisar las pólizas que giren los empleados de la Sección segunda, para cubrir el presupuesto de los sueldos de los empleados del Ramo Civil.

V. Revisar las liquidaciones que por cualquier motivo se practiquen en la Sección de su cargo, poniendo al calce su firma, con la nota de "Revisado."

VI. Vigilar bajo su más estrecha responsabilidad que no se atrasen las cuentas corrientes de los ramos de su cargo, y revisar las balanzas de los libros de dichas cuentas corrientes.

VII. Cuidar de que los negocios que corresponden á la Sección de su cargo, se despachen de conformidad con los acuerdos del C. Tesorero, y con el esmero y prontitud debida.

VIII. Encargarse bajo su responsabilidad de activar la remisión de las noticias que de los ramos que le tocan, pidan las Comisiones de Hacienda y Presupuestos del Congreso de la Unión y los Secretarios de Estado.

IX. Informar y emitir opinión por escrito, poniéndose de acuerdo con el oficial que gire el negocio, en todos aquellos que el C. Tesorero pida informe para ilustrar su opinión y acordar despues, pudiendo el propio C. Tesorero conformarse ó no, con el dictámen de la Sección.

X. Vigilar la conducta de los empleados que están á sus órdenes y dar cuenta de las faltas que cometan, ya sea á la asistencia á la oficina, ó en el despacho de los negocios que giran; en la inteligencia de que el Jefe de la Sección es responsable ante el C. Tesorero, del buen manejo de sus subordinados, y del atraso en las labores que despachan, si por lo menos dos veces, no ha dado cuenta para que el superior determine el castigo del culpable.

XI. Cuidar de que en la Sección de su cargo, se



abran dos registros, uno para las supremas órdenes que reciba, y otro para las comunicaciones oficiales; encargándolos al escribiente de su Sección que á su juicio sea más expedito; cuyos registros firmarán los oficiales de las mesas, al calce de los extractos, á fin de que por ningun título sufran extravío los negocios, y en ese caso, luego se vea quién es el responsable de la pérdida.

XII. Revisar todos los días la correspondencia que se despache, con el objeto de que se presente á la firma escrita con limpieza, buena redacción y sin faltas de ortografía, poniendo su rúbrica al márgen de las comunicaciones.

XIII. Tener cuidado, bajo su responsabilidad, de que cuando un empleado de la Sección 2ª entregue á otro la mesa que despacha, lo haga bajo riguroso inventario.

Art. 18. Son obligaciones del Oficial primero de la Sección segunda de la Tesorería general:

I. Hacer los ajustes, formar mensualmente los presupuestos y entender en todo lo relativo al pago de los haberes de los funcionarios públicos, y demas empleados de los ramos siguientes:

A.—Cámara de Diputados, dietas y viáticos.

B.—Secretaría de la Cámara de Diputados, sueldos y gastos.

C.—Impresiones, periódico de los Debates y Biblioteca del Congreso.

D.—Sección de archivo.

E.—Tesorero del Congreso.

F.—Servicio y material.

G.—Cámara de Senadores, dietas y viáticos.

H.—Secretaría del Senado, sueldos y gastos.

I.—Sección de Taquigrafía de la Cámara de Diputados y la de Senadores.

J.—Sección de archivo del Senado.

K.—Impresiones del Senado.

L.—Contaduría Mayor de Hacienda, sueldos y gastos.

M.—Presidente de la República.

N.—Secretaría particular del Presidente, sueldos y gastos.

O.—Estado Mayor del Presidente.

P.—Servicio de la Presidencia.

Q.—Ministerio de Relaciones, sueldos y gastos de oficio.

R.—Ministerio de Gobernación, sueldos y gastos de oficio.

S.—Ministerio de Justicia, sueldos y gastos.

T.—Ministerio de Fomento, sueldos y gastos de oficio.

U.—Ministerio de Hacienda, sueldos y gastos de oficio.

II.—Sustituir al Jefe de la Sección cuando por causa justificada, falte á la oficina.

III.—Mantener su mesa en el mejor estado de arreglo respecto de sus expedientes, los que deberán estar cosidos, numerados y asentados en sus correspondientes índices, cronológico y alfabético.



IV. Despachar la correspondencia que originen los ramos que gira.

V. Procurar que el escribiente que auxilie sus labores, esté suficientemente instruido del lugar donde tenga los expedientes, para que en su ausencia, por causa justificada, pueda facilitar los antecedentes que le pida el Jefe de la Seccion.

Art. 19. Son obligaciones del Oficial segundo de la Seccion segunda de la Tesorería general:

I. Ajustar, formar los presupuestos y practicar todas las operaciones de pago, de los sueldos de los funcionarios y empleados de los ramos siguientes:

A.—Suprema Corte de Justicia, sueldos y gastos.

B.—Tribunales de Circuito, sueldos y gastos.

C.—Juzgados de Distrito, sueldos y gastos.

D.—Palacio de Justicia.

E.—Tribunal Superior de Justicia, sueldos y gastos.

F.—Juzgados de primera instancia de la capital y de Tlalpam, sueldos y gastos.

G.—Juzgados de lo criminal, sueldos y gastos.

H.—Juzgados menores, sueldos y gastos.

I.—Registro público, sueldos y gastos.

II. Despachar la correspondencia que se relacione con los ramos de su responsabilidad.

III. Arreglar los expedientes de los asuntos que le tocan, debiendo estar todos registrados en sus índices cronológico y alfabético.

IV. Instruir suficientemente al escribiente que le

sirva de auxiliar, del mecanismo de su mesa, para que cuando por enfermedad ó por cualquiera otra causa justificada falte á la oficina, pueda sin demora, entregar al Jefe de la Seccion los datos que necesite y no se entorpezca el despacho.

Art. 20. Son obligaciones del Oficial tercero de la Seccion segunda de la Tesorería general:

I. Formar los ajustes, y hacer mensualmente el presupuesto de los sueldos de los individuos empleados en los ramos que se expresan á continuacion:

A.—Sociedad de Geografía y Estadística y cualquiera otra sostenida por el Erario.

B.—Comision de medida y deslinde de terrenos baldíos, y cualquiera otra comision científica que por cualquier motivo se nombre, sostenida por el Supremo Gobierno.

C.—Oficinas telegráficas, sueldos y gastos.

D.—Gastos de conservacion de líneas telegráficas existentes, y construccion de otras nuevas.

E.—Direcciones de caminos, sueldos y gastos.

F.—Gastos de conservacion de caminos y puentes, apertura de nuevas vías de comunicacion y construccion de nuevos puentes.

G.—Sueldos y gastos de los empleados en la conservacion y reparacion de las calzadas de esta capital.

H.—Subvenciones á ferrocarriles.

I.—Obras en los puertos.

J.—Desagüe del Valle, sueldos y gastos.



*K.*—Gastos del Palacio Nacional.

*II.* Despachar la correspondencia de los ramos que gira.

*III.* Tener su mesa en el mejor estado de arreglo, con sus expedientes cosidos y asentados en sus correspondientes índices alfabético y cronológico.

*IV.* Procurar que el escribiente que auxilie sus labores, conozca lo bastante su mesa para que cuando por cualquiera causa justificada falte á la oficina, no tenga dificultad para entregar al Jefe de la Seccion los antecedentes que necesite.

Art. 21. Son obligaciones del Oficial cuarto de la Seccion segunda de la Tesorería general de la Nacion

*I.* Ajustar y formar mensualmente el presupuesto de los individuos empleados en los ramos siguientes:

*A.*—Jefatura política del Territorio de la Baja-California.

*B.*—Subprefectura del Centro.

*C.*—Idem del Norte.

*D.*—Juzgado de paz de la municipalidad del Cabo.

*E.*—Juzgado del Estado civil del partido del Sur.

*F.*—Idem idem idem del Norte.

*G.*—Idem idem idem del Centro.

*H.*—Inspeccion de Policía rural.

*I.*—Policía rural de caballería.

*J.*—Compañía rural de Tampico.

*K.*—Idem idem de Tepic.

*L.*—Gastos generales.

*M.*—Inspeccion de Policía urbana.

*N.*—Comisariás de Policía.

*O.*—Comisiones de seguridad.

*P.*—Bomberos.

*Q.*—Batallon de Policía.

*R.*—Cuerpo de caballería del Distrito.

*S.*—Resguardo diurno.

*T.*—Prefecturas del Distrito Federal, sueldos y gastos.

*U.*—Fuerzas de seguridad de las Prefecturas del Distrito Federal.

*II.* Hacer la confronta de revista y formar el presupuesto y los ajustes de las fuerzas de Policía rural y urbana.

*III.* Despachar la correspondencia que origine los ramos de su cargo.

*IV.* Abrir sus respectivos índices alfabético y cronológico, para asentar en ellos los expedientes de su mesa.

*V.* Cuidar de que el escribiente que le sirva de auxiliar, tenga conocimiento del lugar donde coloque sus expedientes, á fin de que en su lugar pueda entregarlos sin demora, en el momento que se le pidan por sus superiores.

Art. 22. Son obligaciones del Oficial quinto de la Seccion segunda de la Tesorería general de la Nacion:

*I.* Ajustar, formar el presupuesto mensual y practicar todas las operaciones de pago, relativas á los ramos que en seguida se expresan: