

- A.—DIRECCION DE INSTRUCCION PÚBLICA.  
 B.—Escuela secundaria de Niñas.  
 C.—Idem Preparatoria.  
 D.—Idem de Jurisprudencia.  
 E.—Idem de Medicina.  
 F.—Idem de Agricultura.  
 G.—Idem de Ingenieros.  
 H.—Idem de Bellas Artes.  
 I.—Idem de Comercio.  
 J.—Idem de Artes y Oficios para mujeres.  
 K.—Idem idem idem para hombres.  
 L.—Idem de Sordo-mudos.  
 M.—Idem de idem ciegos.  
 N.—Conservatorio de música.  
 O.—Museo nacional.  
 P.—Biblioteca Nacional.  
 Q.—Escuela establecida en Terceros.  
 R.—Escuelas primarias para niños.  
 S.—Idem idem para niñas.  
 T.—Idem de perfeccionamiento de instruccion primaria.  
 U.—Escuela para adultas.  
 V.—Idem para adultos.  
 X.—Gastos generales.  
 Y.—Becas de gracia.
- II. Observar el mejor arreglo en el orden de su mesa, cuidando de tener asentados los expedientes, en sus índices conológico y alfabético.

III. Despachar la correspondencia que originen los ramos que le tocan.

IV. Cuidar de que el escribiente que le sirva de auxiliar, esté al tanto del lugar donde coloque los expedientes, para que en caso necesario, pueda entregarlos desde luego á sus superiores si se los pidieren.

Art. 23. Son obligaciones del oficial sexto de la Seccion sogunda, de la Tesorería general.

I. Ajustar y formar los presupuestos mensuales, así como entender en todas las operaciones de pago, relativas á los ramos que se refieren á contiunacion:

A.—Tesorería General de la Nacion, sueldos y gastos.

B.—Visitadores de aduanas y jefaturas de Hacienda, sueldos y viáticos.

C.—Contraresguardo de la frontera, sueldos y gastos.

D.—Jefaturas de Hacienda, sueldos y gastos.

E.—Administracion de Rentas de la Baja-California sueldos y gastos.

II.—Comunicar los nombramientos y órdenes de toma de posesion, de empleados de las oficinas siguientes:

A.—Aduanas marítimas y fronterizas.

B.—Administracion general de la Renta del Timbre.

C.—Administracion principal de la Ciudad de México.

D.—Dirección de contribuciones Directas del Distrito Federal.

E.—Expedir las pólizas de crédito, previo ajuste de los sueldos de los empleados de las oficinas expresadas.

III. Revisar las informaciones de indoneidad y solvencia y escrituras de Fianza de los pagadores de Policía Rural, &c., y de los demás empleados que deban caucionar su manejo ante la Tesorería General.

IV. Despachar la correspondencia que se relacione con los ramos que le corresponden.

V. Trabajar en el arreglo de la mesa, para que los expedientes estén en regla, todos numerados y asentados en sus correspondientes índices alfabético y cronológico.

VI. Cuidar que el escribiente que le ayude en sus labores, se instruya en el mecanismo de su mesa, para que si fuere preciso, entregue al Jefe de la Sección los antecedentes que le pida.

Art. 24. Son obligaciones del oficial sétimo de la Sección segunda de la Tesorería General.

I. Practicar los ajustes, formar los presupuestos mensuales y entender en todo lo relativo al pago directamente por la Tesorería, ó por libranzas de los sueldos de los siguientes ramos:

A.—Cuerpo Diplomático y Consular, sueldos gastos y viáticos.

R.—Archivo general de la Nación, sueldos y gastos.

C.—Gastos extraordinarios de la Secretaría de Relaciones.

D.—Idem idem de Gobernación.

E.—Idem idem de Justicia.

F.—Idem idem de Fomento.

G.—Ídem idem de Hacienda.

H.—Gastos que con el carácter de extraordinarios estén decretados, ó que se decreten, sea cual fuere el ramo á que correspondan, exceptuándose los de guerra.

I.—Subvenciones en general, con excepcion de los Ferrocarriles que le correspondan á la mesa 3ª de la expresada Sección segunda, segun el párrafo H de la fracción I del art: 20 de este Reglamento.

J.—Gastos imprevistos de utilidad pública.

K.—Idem de exposiciones.

L.—Suscripciones á publicaciones científicas.

M.—Gastos generales de Hacienda y administración.

II. Despachar la correspondencia que tenga relacion con los ramos que le tocan.

III. Arreglar sus expedientes de manera que todos estén cosidos y numerados, así como registrados en sus respectivos índices cronológico y alfabético.

IV. Exigir al escribiente que auxilia sus labores, que se instruya en el mecanismo de la mesa para que si por enfermedad ó cualquiera otra causa justificada falta á la oficina, pueda proporcionar sin demora los antecedentes necesarios.

Art. 25. Son obligaciones del oficial octavo de la Sección segunda de la Tesorería General.

I. Formar los ajustes, presupuestos mensuales y todo lo relativo al pago de las pensiones y montepíos, &c., de las clases pasivas.

II. Tomar razon de los despachos.

III. Formar mensualmente el presupuesto general, cuidando de recoger los parciales que forman los demás empleados de las Secciones segunda y tercera.

IV. Tomar razon de los Fiat de escribanos y títulos de agentes de negocios.

V. Despachar la correspondencia relativa á los ramos de su cargo.

VI. Tener su mesa en el mejor estado de arreglo, y los expedientes numerados y asentados en sus respectivos índices conológico y alfabético.

VII. Instruir á su escribiente respecto de la manera como tiene colocados sus expedientes, para que si por enfermedad ó por cualquiera otra causa justificada falta á la oficina, pueda el propio escribiente entregar al Jefe de la Sección, los datos que le pida para el despacho.

Art. 26. Son obligaciones del oficial noveno de la Sección segunda de la Tesorería General:

I. Llevar las cuentas corrientes, y formar mensualmente las balanzas de los ramos que á continuacion se expresan:

A.—Cámara de Diputados, dietas y viáticos.

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

C.—Sección de Taquigrafía y Archivo.

D.—Servicio.

E.—Tesorero del Congreso.

F.—Impresiones.

G.—Cámara de Senadores, dietas y viáticos.

H.—Secretaría del Senado, sueldos y gastos.

I.—Secciones de Taquigrafía y Archivo.

J.—Servicio.

K.—Impresiones del Senado.

L.—Contaduría mayor de Hacienda.

M.—Presidente de la República.

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

O.—Estado mayor del Presidente.

P.—Servicio.

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

R.—Tribunales de Circuito, sueldo y gastos.

S.—Juzgados de Distrito, sueldos y gastos.

T.—Secretaría de Relaciones, sueldos y gastos.

U.—Secretaría de Gobernacion, sueldos y gastos.

V.—Secretaría de Justicia, sueldos y gastos.

W.—Secretaría de Fomento, sueldos y gastos.

X.—Secretaría de Hacienda, sueldos y gastos.

Y.—Cuerpo Diplomático y Consular.

Z.—Archivo general.

a.—Inspección de Policía rural.

- b.*—Inspeccion de Policía urbana.  
*c.*—Gastos generales de Policía.  
*d.*—Comisarías de Policía.  
*e.*—Prefecturas de los Distritos del Valle de México, sueldos y gastos.  
*f.*—Subvenciones para líneas de vapores.
- II. Asentar diariamente las pólizas que se giren con cargo á los ramos, cuyas cuentas corrientes le tocan.  
 III. Llevar los libros con la mayor limpieza posible y hacer las balanzas mensualmente.
- Art. 27. Son obligaciones del oficial décimo de la Seccion segunda de la Tesorería general:
- I. Formar las cuentas corrientes y hacer las balanzas particulares de los ramos que en seguida se expresan:
- A.*—Sociedad de Geografía y estadística, sueldos y gastos.  
*B.*—Comision de medida y deslinde de terrenos baldíos.  
*C.*—Telégrafos, sueldos y gastos.  
*D.*—Gastos extraordinarios de Relaciones.  
*E.*—Gastos extraordinarios de Gobernaciones.  
*F.*—Gastos extraordinarios de Justicia.  
*G.*—Gastos extraordinarios de Fomento.  
*H.*—Gastos extraordinarios de Hacienda.  
*I.*—Gastos extraordinarios que fuera de los de costumbre, estén decretados ó que se decreten.  
*J.*—Caminos, sueldos y gastos.

- K.*—Puentes, sueldos y gastos.  
*L.*—Subvenciones á ferrocarriles.  
*M.*—Obras en los puertos.  
*N.*—Desagüe del Valle.  
*O.*—Gastos del Palacio Nacional.  
*P.*—Gastos imprevistos de utilidad pública.  
*Q.*—Gastos de exposiciones.  
*R.*—Suscripcion á publicaciones científicas.  
*S.*—Tesorería general de la Nacion.  
*T.*—Visitadores de aduanas y Jefaturas de Hacienda.  
*U.*—Contraresguardo de la Frontera del Norte.  
*V.*—Clases pasivas.
- II. Llevar con la limpieza que es necesaria los libros que se le encomiendan.  
 III. Formar cada mes, las balanzas de las cuentas corrientes que le tocan.
- Art. 28. Son obligaciones de los escribientes de la Seccion segunda de la Tesorería General de la Nacion.
- 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 cualquiera otro oficial, cuando se los mande el Jefe de la Seccion.
- Art. 29. El Jefe de la Seccion segunda de la Teso-

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

Art. 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 Sección segunda, que crea conveniente, sea cual fuere su graduacion.

Art. 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 Sección segunda y solo que por enfermedad ó por cualquiera causa justificada no concurra á la oficina, se encomendará el exámen del presunto Pagador, al oficial más caracterizado de la Sección segunda.

Art. 32. Todos los Oficiales de la Sección segunda de la Tesorería general que despachan mesas 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 presentes las cantidades ministradas por cuenta del presupuesto; pues ninguna cuenta intermedia llevarán los oficiales noveno y déci-

mo de dicha Sección, porque ellos estarán consagrados absolutamente, á los libros auxiliares de las cuentas generales abiertas en el Libro Mayor, con arreglo á la Póliza Fundamental.

## CAPITULO V.

### *De la Sección tercera de pagos militares y sus labores.*

Art. 33. Son obligaciones del Jefe de la Sección tercera 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 Sección.

III. Cumplir en la parte que le toca, con lo dispuesto en la fraccion II del artículo 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 Sección 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 antes de presentar-

Leyes y decretos.—Tomo XXVII.—7.

la 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 se 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 de que se remitan á las Secretarías 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.

Art. 34. Son obligaciones del Oficial primero de la Seccion tercera:

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 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.*—Fundición 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 Carmen.  
*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 Tuxpam.  
*J.*—Idem idem de Matamoros.

- K.*—Idem idem de Mazatlan.  
*L.*—Idem idem de Salina Cruz.  
*LL.*—Idem idem 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 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 de 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 origen de los ramos que tiene á su cargo.

XII. Sustituir en todas sus funciones al Jefe de la Seccion tercera, 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 se 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 presupuestos.

Art. 35. Son obligaciones del Oficial segundo de la Seccion tercera:

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.

Art. 36. Son obligaciones del Oficial tercero de la Seccion tercera:

I. Practicar el ajuste, previa 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 lo demas 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 can-



tidades que libre para cubrir sus respectivos presupuestos.

Art. 37. Son obligaciones del Oficial cuarto de la Sección tercera.

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-León.

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 correspondan 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 con 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 demas oficiales de la Sección tercera, los presupuestos, lista de revista, y demás documentos militares que envíen dichas Jefaturas á la Tesorería general.

V. Ajustar, previa revista, todas las fuerzas de guardia nacional de los Estados, siempre que estén al servicio de la Federación, 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 existan 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 asignación 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 División, cuando el Ejecutivo tenga por conveniente nombrarlos.