

Art. 38. Son obligaciones del oficial quinto de la Seccion tercera:

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, cosidos 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 demas 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 pensionis-

tas mutilados notoriamente impedidos y girar los nombramientos ó nóminas de pago.

Art. 39. Son obligaciones del oficial sexto de la Seccion tercera:

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, Departamento 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 oficio y utensilio que vencen los individuos que existen empleados en la fortaleza de Acapulco y expedir libramientos de pago.

VIII. Formar los ajustes de los 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 previa 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 demas oficiales de la Tesorería General.

XV. Instruir 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.

Art. 40. Son obligaciones del oficial sétimo de la Seccion tercera:

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 enfermeros, 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.

III. Ajustar la partida señalada para sobrestancias militares, expidiendo los libramientos para el pago, ya sea que este 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 genera-

les 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 aquella dificultad para ministrar en el acto los documentos que se le pidan para el despacho.

Art. 41. Son obligaciones del Oficial octavo de la Seccion tercera:

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 tocan como auxiliares, que deberán ser de los más expeditos en contabilidad, y bajo su direccion y responsabilidad, de varios 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.

Art. 42. Son obligaciones del Oficial noveno de la Seccion tercera:

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 la 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.

Art. 43. Son obligaciones del Oficial décimo de la Seccion tercera:

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 las mesas 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 compran, 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 octavo cuando concluya las que le corresponden.

Art. 44. Los escribientes de la Seccion tercera de pagos militares tienen la obligacion de auxiliar las labores de las mesas que le 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 47. El empleado de la Seccion tercera que el C. 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 demas 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.

Art. 48. Son obligaciones del Jefe de la Seccion cuarta 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 requisitos 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 recuerdos, 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 pólizas de glosa, fijando especialmente su atencion en que las cantidades de ingreso y egreso, estén perfectamente arregladas 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, 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 glo-

sa, y pueda rendirse la cuenta de la Tesorería general á su debido tiempo.

VII. Revisar la correspondencia antes 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 á 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 artículo 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 C. 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.

Art. 49. Son obligaciones del oficial primero de la Seccion cuarta de la Tesorería General de la Nacion:

I. Revisar las cuensas de las Aduanas marítimas y fronterizas que á continuacion se expresan y córren 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 cuarta 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 Santecomapan.

E.—Idem de Coatzacoalco.

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 Tuxpam.

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 Reinosa.

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

IV. Despachar la correspondencia que originen 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 glosa, 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, antes 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 según las indicaciones anteriores debe despachar el Oficial primero de la Sección cuarta de la Tesorería General, se encargará de correr los asientos de ingreso y egreso que tengan lugar en la dirección general de la renta del timbre, en todo el año fiscal, expidiendo como consecuencia de la revisión de la cuenta, las pólizas respectivas, y haciendo todos los demás trabajos que demanden de la incorporación de los productos de dicha renta, en la cuenta general del Erario.

Art. 50. Son obligaciones del oficial segundo de la Sección cuarta de la Tesorería General:

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

- A.—Aduana de Zapaluta.
- 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 Tecoaapa.
- H.—Idem de Acapulco.
- I.—Idem de Sihuatanejo.
- J.—Idem de Maruata.
- K.—Idem de Manzanillo.
- L.—Idem de Sección 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 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.—Idem de Cabo de San Lucas.
- c.—Idem de Tijuana.
- d.—Idem de Bahía de Magdalena.

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

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

IV. Cuidar en el acto de la formación 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 aplicación, pues si dudase, debe consultar al Jefe de la Sección.

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, previo el exámen de la cuenta respectiva.

Art. 51. Son obligaciones del Oficial tercero de la Seccion cuarta 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.—Idem 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, previo 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 expida 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 suministrar al Jefe de la Seccion los datos que le pida.