

Art. 52. Son obligaciones del Oficial cuarto de la Seccion cuarta 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.—Idem 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, previo 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 cualquiera otra causa justificada falte á la oficina, dicho escribiente pueda ministrar desde luego al Jefe de la Seccion los datos que se necesiten.

Art. 53. Son obligaciones del Oficial quinto de la Seccion cuarta 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.—Brigada 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 dicho escribiente ministrar los documentos que le pidan sus superiores y no se entorpezca el despacho.

Art. 54. Son obligaciones del oficial sexto de la Sección cuarta 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 lo 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 cualquiera otra causa justificada falte el Oficial.

Art. 55. Son obligaciones del Oficial sétimo de la Sección cuarta 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 cualquiera cuerpo de Ejército que entre 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 demas 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.

Art. 56. Son obligaciones del oficial octavo de la Sección cuarta de la Tesorería General de la Nación:

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 esten numerados y registrados en sus respectivos índices alfabético y cronológico.

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

Art. 57. Son obligaciones del oficial noveno de la Seccion cuarta de la Tesorería General.

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

A.—Pagadurías de caminos y puentes.

B.—Idem de las 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.

VI. Procurar que el escribiente que le sirve de auxiliar esté suficientemente instruido de la colocación de sus expedientes, libros y demas 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.

Art. 58. Son obligaciones del Oficial décimo de la Seccion cuarta de la Tesorería general:

I. Llevar la cuenta corriente del ramo general titulado "Valores pendientes de aplicacion por ingresos," 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 todo los meses.

IV. Llevar las cuentas corrientes de los ramos ge-

nerales titulados: "Diversos deudores" y "Diversos acreedores" y hacer precisamente todos los meses la balanza del auxiliar de dichos ramos.

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

VI. Pasar un tanto de la balanza mensual, á la Seccion primera 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.

Art. 59. Los escribientes de la Seccion cuarta 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 cumplido los que directamente les corresponden.

Art. 60. Como que solo necesitan auxiliar los oficiales primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno, supuesto que el décimo debe hacer sus labores personalmente sin necesidad de ayuda, el Jefe de la Seccion destinará á uno de los dichos escribientes á que registre toda la correspondencia para entregarla después 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 cuarta de que se tome razon de los documentos de valor que vengan anexos á la cuenta.

Art. 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 los de los demas habilitados de oficinas, corporaciones, &c., 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 sólo una simple revision.

Art. 62. El Jefe de la Seccion de glosa, cuarta 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 al 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.

Art. 63. Son obligaciones del Jefe de la Seccion quinta de la Tesorería general de la Nacion:

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

II. Cuidar de 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 verifiquen en la Tesorería General, que por la Seccion de cuenta general, se expida al interesado el cer-

tificado 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 orden que corresponde, y que no sufra extravio 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.

Art. 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 previo acuerdo del Jefe de la Seccion.

Art. 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 primera.

V. Ministrarle 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.

Art. 66. Son obligaciones del oficial primero de la

Seccion quinta de cuenta general de la Tesorería General de la Nacion:

I. Llevar, auxiliado por el oficial segundo, 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 confrontarlos.

Art. 67. Son obligaciones del oficial segundo 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.

Art. 68. Son obligaciones del oficial tercero 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.

Art. 69. Son obligaciones del oficial cuarto 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 orden 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.

Art. 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.

Art. 71. Son obligaciones del Cajero de la Tesorería general:

I. Recibir los fondos que remitan las oficina recaudadoras, ó que por cualquier motivo ingresen á la Tesorería general, previa 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 cualquiera 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 Sección primera, 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 ningún 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 esos requisitos, quedando también 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 orden 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 demas 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 fracción 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 rubricado 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.

Art. 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 formación de estados, y demas noticias de valores que le pida el ciudadano Tesorero.

III. Vigilar que el escribiente lleve con el día 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 días de pago general, para satisfacer con violencia y exactitud las pólizas que