

SECRETARIA DE ESTADO Y DEL DESPACHO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SECCION TERCERA

REGLAMENTO ECONOMICO

DE LA

TESORERIA DE LA FEDERACION



MÉXICO

TIPOGRAFIA DE LA OFICINA IMPRESORA DE ESTAMPILLAS
PALACIO NACIONAL

1912



Por vía de ensayo, los procedimientos de esta Oficina se sujetarán hasta nueva orden á las prescripciones del siguiente

REGLAMENTO ECONOMICO.

Art. 1º Las labores que corresponden á la Tesorería de la Federación, conforme á la ley de 23 de mayo de 1910 y al reglamento de dicha ley fechado el 16 de junio del mismo año, se dividirán como sigue: Distribución de labores.

Oficialía de partes.—Registro de correspondencia de entrada. Contestación de la correspondencia epistolar. Administración de los gastos de oficio. Libros de registro de operaciones generales que no correspondan á algún otro departamento.

Departamento de situación y concentración de fondos. (*Bajo la dirección del Jefe de la Sección 3ª de Libramientos.*)—Situación y concentración de fondos. Registro de boletas y registro de cheques.

Departamento de Recaudación. (*Bajo la dirección del Jefe de la Sección 3ª.*)—Recaudación de los derechos, productos é impuestos que las leyes no encomienden expresamente á otras Oficinas; formación de los inventarios de bienes muebles de la Federación y recaudación de los fondos de la Beneficencia Pública.

Departamento de Libramientos.—SECCION 1ª—Pagos á los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y á las Secretarías de Gobernación y de Justicia.

SECCION 2ª—Pagos á las Secretarías de Relaciones, Fomento, Comunicaciones é Instrucción Pública y Bellas Artes.

SECCION 3ª—Pagos á la Secretaría de Hacienda.

SECCION 4ª—Pagos á la Secretaría de Guerra y Marina.

Departamento de Deuda Pública.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Caja.

Departamento de Archivo.

Art. 2º La Oficialía de partes desempeñará las siguientes labores:

I. Contestar la correspondencia epistolar, copiarla en prensa y archivarla por orden alfabético.

Labores de la Oficialía de partes.

II. Coleccionar y circular los acuerdos económicos y copiarlos en prensa, numerados correlativamente.

III. Recibir la correspondencia oficial y extractarla en la forma prevenida en este reglamento.

IV. Administrar los gastos de oficio con sujeción á las reglas prescriptas en el presente reglamento.

V. Llevar el registro de los funcionarios y empleados que desempeñen dos ó más empleos.

VI. Llevar el registro de los empleados que hayan sido destituidos ó inhabilitados por sentencia judicial, con expresión de los ramos del servicio público á que hayan pertenecido.

VII. Llevar el registro de órdenes para el pago de terrenos baldíos y nacionales.

VIII. Formar colecciones de las cartas de aviso de las casas comerciales, de leyes, decretos y circulares, del *Diario Oficial* y del *Boletín de Hacienda*.

IX. Llevar un índice-inventario de los libros existentes en la Biblioteca.

X. Llevar una libreta de la asistencia diaria de los empleados y formar mensualmente un resumen de las faltas de cada uno.

Departamento de Libramientos.

Labores de la Sección 1ª de Libramientos.

Art. 3º La SECCION 1ª se subdividirá en cinco grupos, correspondiendo:
Al 1º, pagos del Poder Legislativo, del Judicial y de la Secretaría de Justicia.

Al 2º, pagos de la Dirección General de Obras Públicas; de la Junta de abastecimiento de aguas potables para la Ciudad de México; del Bosque de Chapultepec y de la Administración Política y Municipal de los Territorios.

Al 3º, pagos de la Secretaría de Gobernación, del Gobierno del Distrito Federal, de los Establecimientos Penales, de la Beneficencia Pública y del Consejo Superior de Salubridad.

Al 4º, pagos del Poder Ejecutivo, de la Policía Rural y Urbana y gastos generales de Gobernación.

Al 5º, registro de correspondencia y libros que no correspondan expresamente á los demás grupos.

Labores de la Sección 2ª de Libramientos.

Art. 4º Las labores de la SECCION 2ª, se distribuirán como sigue:

GRUPO 1º—Pagos de las Secretarías de Relaciones y Fomento.

GRUPO 2º—Pagos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

GRUPO 3º—Pagos de la Dirección General de Instrucción Primaria; de las Escuelas de Educación Primaria en el Distrito Federal y en los Territorios, y de las Escuelas Normales.

GRUPO 4º—Pago de los sueldos y gastos de la Secretaría de Instrucción Pública, de los gastos diversos y extraordinarios del Ramo, de los jardines de niños, de la Escuela Nacional Preparatoria, de las Escuelas profesionales, de la de Bellas Artes, de la de Comercio, de las de Artes y Oficios, de los del Conservatorio Nacional de Música, de los de los Institutos Patológico, Bacteriológico y Médico, de los de los Museos de Historia Natural, Arqueología y Etnología, de los de la Inspección y Conservación de Monumentos arqueológicos, de los de las Bibliotecas y del Internado Nacional.

GRUPO 5º—Registro de correspondencia y libros que no correspondan expresamente á ninguno de los demás grupos.

Art. 5º La SECCION 3ª se subdividirá en los siguientes grupos:

GRUPO 1º—Pagos del presupuesto del Ramo de Hacienda.

GRUPO 2º—Inventarios de los bienes muebles de la Federación.

GRUPO 3º—Registro de correspondencia y libros que no correspondan expresamente á ninguno de los demás grupos.

Art. 6º La SECCION 4ª se subdividirá en cinco grupos, correspondiendo:

Al 1º, los pagos de las dependencias del Departamento de Infantería y del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca.

Al 2º, los pagos de los sueldos y gastos de la Secretaría de Guerra y Marina; los de las dependencias del Departamento de Estado Mayor; los de las Comandancias Militares, Jefaturas de Zonas y Armas, fuertes y prisiones; los de las dependencias del Departamento de Caballería y los de las dependencias del Departamento del Servicio Sanitario.

Al 3º, los pagos de las dependencias del Departamento de Artillería, del Departamento de Ingenieros y del Departamento de Cuenta y Administración.

Al 4º, los pagos de las dependencias del Departamento de Marina.

Al 5º, el registro de la correspondencia y los libros que no correspondan exclusivamente á los demás grupos.

Art. 7º La Sección de Deuda Pública se subdividirá en cinco grupos:

El 1º, tendrá á su cargo las operaciones relativas á la Deuda interior.

El 2º, las correspondientes á la Deuda exterior.

El 3º, la colección y registro de todos los bonos y cupones amortizados.

El 4º, la contabilidad y la formación y rendición de la cuenta.

El 5º, la correspondencia, su registro y archivo.

Art. 8º *El Departamento de Contabilidad* tendrá á su cargo los libros que prescribe el reglamento respectivo y la revisión de los comprobantes y de las operaciones practicadas por las diversas Secciones de la Oficina, para lo cual procederá como sigue:

I. Recibirá diariamente el Jefe de la Sección de Contabilidad de las de Recaudación y Libramientos las relaciones de entrada y salida en efectivo y en valores.

Labores de la Sección 3ª de Libramientos.

Labores de la Sección 4ª de Libramientos.

Labores del Departamento de Deuda Pública.

Labores del Departamento de Contabilidad.

II. Confrontará dichas relaciones con los documentos recibidos en el Departamento de Caja á fin de verificar la exactitud de las cifras y de las existencias en numerario y en valores, operación que será intervenida por el Tesorero, el Subtesorero ó el Jefe de Sección que designe el Tesorero.

III. El Jefe de la Sección de Contabilidad recogerá, al cerrarse las operaciones del día, los comprobantes que acrediten la entrada y la salida en efectivo ó en documentos.

IV. Se examinarán cuidadosamente dichos comprobantes para cerciorarse de que no falten estampillas ni firmas de quienes reciban fondos; de que exhiban el mandato y en su caso la ratificación de dicho mandato las personas que reciban por cuenta de otras; de que las aplicaciones que se hagan á las cuentas sean las procedentes con sujeción al catálogo respectivo; de que se han cumplido los acuerdos superiores; de que los pagos que no sean de presupuesto se justifiquen con la orden respectiva de la Secretaría de Hacienda; de que los pagos que se hagan á los contratistas estén de acuerdo con las estipulaciones de los contratos correspondientes; y por último, de que la comprobación sea precisa, completa y clara, para lo cual se exigirán las relaciones detalladas de los diversos documentos, cuando sea necesario.

V. Se formará cada mes la cuenta respectiva que se remitirá á la Dirección de Contabilidad en los primeros cinco días.

Deberes del Cajero. Art. 9º El Cajero observará las reglas generales que se expresan á continuación:

I. Recibirá todos los fondos que por cualquier motivo ingresen á la Tesorería, previa la boleta autorizada en los términos prevenidos por el reglamento respectivo

II. Asentará en el libro de Caja, el mismo día en que se efectúen las operaciones, las entradas y salidas habidas en numerario ó en valores.

III. No admitirá ningún depósito confidencial, excepción hecha de los que autorice oficialmente el Tesorero.

IV. Recibirá y cobrará el día del vencimiento, los documentos que con ese objeto se le entreguen.

V. No hará ningún pago si el documento que se le presente no tiene todos los requisitos que prescriben los reglamentos.

VI. Practicará diariamente un corte de caja de primera operación que intervendrá el Tesorero ó la persona que designe, quien confrontará con los asientos de los libros las relaciones de los pagos y cobros hechos por las Secciones durante el día.

VII. Llevará un libro de registro de los depósitos en valores que existan en la caja, y se formará una noticia pormenorizada cada fin de mes, de los existentes, la cual noticia, cada vez que lo estime conveniente el Tesorero, se comparará con los documentos depositados. Intervendrá este acto el Director de Glosa y el mismo Tesorero, ó los empleados que éstos designen.

VIII. Conservará convenientemente clasificados y registrados los títulos, acciones, escrituras de propiedades nacionales, y en general, todos los documentos que acrediten derechos de la Hacienda Pública.

IX. No se permitirá la entrada tras de la reja, á ninguna persona extraña ni á ningún empleado de la misma Tesorería, salvo el caso en que se le haya conferido alguna comisión, por el mismo Cajero ó por los Jefes de la Oficina.

X. Cuidará al retirarse de la Tesorería, de que queden bien cerradas las cajas y las puertas del departamento.

Las existencias se tendrán en cajas de dos llaves diversas; una de ellas tendrá en su poder el Subtesorero Contador, quien podrá cada vez que lo estime conveniente, verificar la existencia al cerrarse y abrirse la caja, sin perjuicio de la intervención del Tesorero ó del empleado que designe.

Art. 10. El Departamento de Archivo observará las siguientes reglas:

Deberes del Archivero.

I. Llevará un registro de los libros, legajos y documentos que se conserven en el Archivo, y de los que sean entregados por las diversas Secciones; en estos casos otorgará los recibos correspondientes.

II. Cuidará de que los expedientes estén extractados, cosidos, foliados y con carátula clara y concisa, de manera que no sea posible el extravío de alguna hoja.

III. No entregará ningún expediente sin orden escrita de los Jefes de la Oficina ó de algún Jefe de Sección, y en todo caso exigirá el recibo del empleado á quien se entregue el expediente.

IV. Cuidará de que no se extravíe ningún documento, y los clasificará de tal manera, que puedan entregarse prontamente los que se soliciten.

V. Recogerá de las Secciones de la Tesorería, cada fin de año fiscal, todos los expedientes de negocios que hayan concluído, para darles en el Archivo la colocación correspondiente.

Art. 11. Para la administración de los gastos de oficio se observarán las reglas siguientes:

Administración de los gastos de oficio.

I. El Tesorero nombrará un empleado que se encargue de efectuar las compras. Se harán éstas por medio de «vales» que se tomarán de un libro talonario, y que serán autorizados por el Tesorero.

II. Al presentarse al cobro las facturas, vendrán acompañadas de los citados «vales» y en ellas el empleado administrador hará constar que recibió los efectos, el Jefe de la Oficialía de partes su conformidad y el Tesorero el «Páguese,» sin cuyos requisitos no serán pagadas las cuentas por el Cajero.

III. Las cuentas por alumbrado, energía eléctrica y todas las que no hayan sido objeto de «vales,» por no tratarse de compras propiamente dichas, vendrán autorizadas por el Oficial de partes con el «Páguese» del Tesorero ó del Subtesorero á fin de que sean cubiertas por el Cajero.

IV. Los gastos menores, que no lleguen en conjunto á veinte pesos, se

comprobarán con una relación autorizada por el encargado de la administración de los gastos, con el « Conforme » del Oficial de partes y el « Páguese » del Tesorero.

V. La Secretaría no hará ninguna entrega de efectos, sin que se presente una relación firmada por un Jefe de Sección y autorizada por el Tesorero.

VI. Cada decena se formará una relación de los gastos hechos, separando lo que corresponda á las diversas partidas del Presupuesto y haciendo constar el saldo disponible. Esta relación y los recibos y facturas, autorizados como queda dicho, servirán para comprobar el asiento de data.

VII. Se llevará además un libro especial en que se consignarán las compras y la distribución de los efectos necesarios para el servicio.

Extracto de correspondencia.

Art. 12. La correspondencia oficial se extractará en hojas sueltas por duplicado. La correspondencia de las Secciones se asentará separadamente á fin de enviar las copias á cada Departamento ó Sección con los claros necesarios para expresar los datos concernientes á las respuestas de los diversos oficios. En las hojas originales, que se reservará la Oficialía de partes, los Jefes de Sección harán constar bajo su firma que recibieron las copias y la correspondencia relativa.

Guarda de fianzas

Art. 13. Las fianzas, que por cualquier concepto se otorguen ante las diversas Secciones de la Tesorería, se entregarán, previo recibo, al Cajero para que las conserve bajo su responsabilidad. Las Secciones conservarán en sus expedientes un extracto de la fianza y el recibo otorgado por el Cajero.

Registro de poderes.

Art. 14. Cada Sección llevará un registro en que se anoten los poderes que otorguen los interesados en favor de tercera persona. Cuando un mismo poder deba surtir sus efectos en varias Secciones, la que lo registre lo hará saber á las demás por medio de un memorándum.

Cartas circulares de casas comerciales.

Art. 15. Las cartas de aviso que circulan las casas comerciales para dar á conocer sus apoderados, las firmas de éstos y de los gerentes, se coleccionarán en la Oficialía de partes, numerándolas correlativamente por orden cronológico, y se registrarán en un índice por orden alfabético, en el cual se consignará la razón social de cada casa comercial.

Devolución de depósitos.

Art. 16. Ninguna devolución de depósitos para garantizar contratos se efectuará, aunque se haya recibido la orden relativa, sin que previamente informen las demás Secciones de la Tesorería, que el interesado no tiene adeudo de ninguna clase. Al efecto, la Sección que deba hacer la devolución, circulará un memorándum en el cual los jefes de las demás expresarán si tienen ó no los depositantes adeudo pendiente de solventar.

Autorización del libro de boletas.

Art. 17. El Cajero presentará todas las tardes al Tesorero, el libro de registro de las boletas de recaudación, á fin de que lo autorice con su media firma y confronte el resultado con la póliza del día.

Art. 18. Los Jefes de Sección revisarán todos los sábados los libros de los diversos grupos para cerciorarse de que están al corriente y darán parte por escrito al Tesorero. Si hubiere atraso, además de la pena disciplinaria procedente, se abrirá la oficina el domingo con objeto de que se pongan al corriente los libros que no lo estuvieren.

Informe sobre la marcha de las labores.

Art. 19. Las horas de oficina serán las mismas que fije la Secretaría de Hacienda para su despacho. Los empleados no podrán retirarse á las horas reglamentarias, sin que se los ordene su Jefe inmediato. Los Jefes de Sección no autorizarán que se retiren los empleados de sus respectivas dependencias, si hubiere pendiente algún despacho de urgencia ó estuvieren atrasadas las labores.

Horas de oficina.

Art. 20. Los empleados guardarán reserva sobre los asuntos oficiales. Los informes que sobre dichos asuntos recabe cualquier interesado se ministrarán sólo por acuerdo del Tesorero.

Secreto sobre los asuntos oficiales.

Art. 21. Cuando cambie el Jefe de una Sección ó de un grupo, la entrega de los libros y archivo se hará por medio de inventarios, intervenidos por el empleado que designe el Tesorero.

Requisitos para el cambio de Jefe de Sección ó de grupo.

México, julio de 1910.

EL TESORERO,

J. Arrangóiz.