

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

REGLAMENTO ECONOMICO

DE LA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MÉXICO

TIPOGRAFIA DE LA OFICINA IMPRESORA DE ESTAMPILLAS
PALACIO NACIONAL

1912



SECCION TERCERA

El Presidente de la República ha tenido á bien aprobar el siguiente

REGLAMENTO ECONOMICO

DE LA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y GLOSA.

CAPITULO I.

Del personal de la Oficina.

Art. 1º El personal de la Dirección será el que determina el decreto de 25 de junio de 1910, con las modificaciones que eventualmente introduzca el Presupuesto de Egresos.

CAPITULO II.

De la Dirección.

Art. 2º El Director tiene á su cargo, además de las obligaciones que le fijan las disposiciones vigentes, la vigilancia y dirección de todas las funciones y labores de la oficina.

Obligaciones del Director y del Subdirector.

Art. 3º El Subdirector cooperará con el Director al cumplimiento de las obligaciones que la ley encomienda á la Dirección; le substituirá en todas sus faltas temporales ó accidentales, y tendrá á su cargo especialmente las funciones que le señalan la ley de 23 de mayo de 1910 y el reglamento de 25 de junio del mismo año.

Art. 4º El Subdirector será substituído en sus faltas accidentales por el Jefe de Sección que en lo económico designe el Director, y en las faltas temporales por licencia que le conceda la Secretaría de Hacienda, ó por cualquiera otra causa, por el empleado que la misma Secretaría determine.

CAPITULO III.

De las Secciones.

Art. 5º La Dirección se dividirá en las Secciones siguientes:

- I. De Registro.
- II. 1ª á 3ª, de Glosa de cuentas de oficinas y agentes del Ramo Civil.
- III. 4ª, de Glosa de cuentas de oficinas y agentes del Ramo Militar.
- IV. Liquidataria.
- V. De Contabilidad.
- VI. De Archivo.

Art. 6º Al principio de cada año fiscal distribuirá el Director las labores de glosa entre las Secciones, dando á cada una el catálogo de cuentas de que deban conocer, y designará el personal que á cada una corresponda.

Art. 7º El Director podrá establecer otras Secciones cuando lo hicieren necesario las atenciones del servicio; podrá formar grupos auxiliares de cualquiera de las Secciones y encargarles de trabajos especiales; en todo tiempo podrá modificar la dotación de personal que al principio de cada año asigne á las Secciones ó grupos, así como hacer los cambios que á su juicio sean convenientes; igualmente podrá encargar de la dirección y vigilancia de Secciones ó grupos á oficiales que hagan veces de jefes.

Art. 8º En los casos de ausencia ó falta accidental, los jefes de Sección ó de grupo serán substituídos por los oficiales de mayor categoría.

Art. 9º A su vez, y previo consentimiento del Director, los jefes de Sección y los oficiales que hagan veces de jefes, subdividirán las Secciones ó grupos de su cargo en las Mesas que juzguen precisas para el puntual despacho de los ramos que cada Sección ó grupo tenga á su cuidado; al consultar esta subdivisión ó sus modificaciones, expondrán las razones que para ello tengan en vista de la importancia relativa de los diversos trabajos, y procurarán que las labores sean distribuídas con equidad, teniendo en cuenta las aptitudes y competencia especial de los empleados á sus órdenes.

Art. 10. Los jefes de Sección ó de grupo ejercerán constante vigilancia sobre los empleados de su dependencia, é informarán al Director de las faltas en que éstos incurrieren.

Art. 11. Los expresados jefes serán personalmente responsables, si por falta de atención ó por negligencia de su parte, dejare de cumplirse cualquiera de los preceptos legales ó reglamentarios ó si por las mismas causas no se obtuviere el avance metódico de la labor.

Art. 12. Los mismos jefes cuidarán del pronto cumplimiento de los acuerdos del Director. No excusará la demora en el cumplimiento de los acuerdos referentes á trámite el recargo de labores de la Sección ó grupo, pues si tal

Subdivisión de la Oficina por Secciones.

Obligaciones de los jefes de Sección.

recargo fuere notorio, deberán manifestarlo así al Director para que resuelva lo conducente al pronto despacho.

Art. 13. Los repetidos jefes darán cuenta al Director, semanariamente, del trabajo desempeñado por cada una de las Mesas en que se divida la Sección ó grupo, expresando el avance obtenido en la labor que tengan señalada.

CAPITULO IV.

Del Registro.

Art. 14. La Sección de Registro tendrá á su cargo, además de las labores enumeradas en la Sección 1ª del reglamento de 25 de junio de 1910, las siguientes:

- I. La correspondencia relativa á todos los asuntos generales de la oficina, el registro de toda la recibida y expedida y la formación de los expedientes que correspondan á los asuntos propios de la Sección.
- II. La correspondencia epistolar.
- III. La administración de los gastos de oficio de la Dirección.
- IV. La proveeduría de los efectos de escritorio de la oficina.
- V. La formación de inventarios de muebles y útiles de la Dirección.

Art. 15. Diariamente registrará la correspondencia recibida y conforme á los acuerdos del Director la distribuirá entre las diversas Secciones, recogiendo en los libros de registro el recibo correspondiente. Asimismo registrará la correspondencia que expida la Dirección, para lo cual recibirá de todas las demás Secciones las minutas una vez rubricadas y despachados los oficios respectivos.

Art. 16. Los registros de correspondencia contendrán los datos siguientes:

Fecha de recibo, número y fecha de la comunicación, procedencia, extracto del asunto, copia textual de los acuerdos, Sección á que corresponda firma del Jefe de dicha Sección, número y fecha del oficio con que termine el mismo asunto.

Art. 17. Cada semana la Sección de Registro formará un resumen en el que se consignarán el número de oficios recibidos, con especificación de los que según el acuerdo sean de mero archivo y de los que ameritaron contestación, así como el número de oficios de salida con expresión de los que resultaren de los acuerdos de entrada, por orden de Secciones.

Art. 18. El Jefe de la Sección llevará cuenta de los gastos de oficio de la Dirección, separando lo correspondiente á cada una de las partidas del presupuesto de la oficina. Dicha cuenta se comprobará con los duplicados de las facturas, recibos y demás documentos referentes, autorizados con el

Labores de la Sección de Registro.

Vº Bº del Director ; y el mismo jefe formará los expedientes relativos con los expresados documentos.

Art. 19. Para la compra de efectos de escritorio y demás útiles, la Sección, previamente, pedirá precios á las casas de comercio del ramo, y los someterá al acuerdo del Director.

Art. 20. En los cinco primeros días del mes hará la distribución de los útiles y efectos de escritorio que por medio de boletas de requisición pidan los jefes, previa autorización del Director.

Art. 21. La Sección de Registro tomará nota en libro especial de los informes de glosa á que se refiere el art. 21 del reglamento de 25 de junio de 1910.

CAPITULO V.

De la recepción y glosa de cuentas.

Art. 22. Las Secciones de glosa recibirán las cuentas en los términos del art. 7º del reglamento de 25 de junio de 1910, quedando éstas á cargo del empleado que al efecto designe el jefe de cada Sección con el carácter de archivero de la misma ; este empleado las irá entregando á las Mesas conforme á las órdenes del jefe.

Art. 23. Las cuentas recibidas por cada Sección serán anotadas en el libro prevenido por el art. 9º del reglamento citado.

Art. 24. Las cuentas serán conservadas en armarios ó en estantería y nunca se permitirá que queden en el suelo ó sobre las mesas de trabajo cuando no se esté practicando la revisión.

Art. 25. Sólo pueden considerarse como ingresos las operaciones de recaudación comprendidas en los diversos conceptos de la ley de ingresos.

Art. 26. Por egresos debe entenderse únicamente las erogaciones con cargo á partidas del Presupuesto de Egresos.

Art. 27. Las operaciones de ingreso y de egreso deben en todo caso afectar á una cuenta de fondos.

Art. 28. Para los efectos de este reglamento, se entiende por justificante todo documento que legalmente autorice la operación de que se trate ; y por comprobante todo documento que demuestre que la operación fué ejecutada con arreglo á las leyes y disposiciones vigentes.

Art. 29. Los justificantes de ingresos irán siempre anexos á las pólizas de abono á las cuentas de ingreso.

Art. 30. Los justificantes deberán acompañarse precisamente á las pólizas de cargo, cuando se trate de cuentas de egreso ; y á las de ajuste cuando se trate de abrir el crédito sin que se haya hecho el pago.

Art. 31. La Sección de Contabilidad, una vez numeradas las pólizas,

Instrucciones sobre la manera de considerar los Ingresos y Egresos y justificación de los mismos.

las copiará en prensa en libros dedicados al efecto ; hará la copia por el orden consecutivo de numeración, copiando también los resúmenes ó liquidaciones anexos á las pólizas y conservará los capiadores para referencias, formando una colección especial.

Art. 32. Por cada cuenta mensual rendida por los responsables se formarán, en su caso, pólizas separadas para consignar los ingresos, las entradas, los egresos y las salidas. Las transmisiones de fondos de unas oficinas á otras serán registradas en las pólizas de entradas y salidas, respectivamente.

Art. 33. Los glosadores cuidarán muy especialmente de no aceptar en data documentos en que se haya infringido la ley del Timbre. Se seguirá el procedimiento que fija el art. 86 de la ley de 23 de mayo de 1910 y, en su caso, se hará el cargo respectivo al empleado ó agente que hubiere rendido la cuenta de que se trate.

Art. 34. El movimiento de caudales se glosará en primer término por medio de los cortes de caja que los responsables deberán acompañar á sus cuentas. Los cortes serán de primera y segunda operación, debiendo los primeros estar visados por quien corresponda, según las disposiciones vigentes, para la demostración de que los saldos son iguales á las existencias efectivas.

Art. 35. La falta de cortes de caja será materia de inmediata reclamación.

Art. 36. Las pólizas se extenderán por duplicado para los fines del reglamento, y la Mesa se reservará en el expediente el borrador con la anotación del número de orden, que significará que el asiento fué registrado en los libros generales. Este borrador servirá para todas las investigaciones que en lo sucesivo hayan de practicarse con referencia al asiento. Por lo mismo, no se recurrirá á las pólizas originales sino cuando sea preciso consultar los comprobantes ó las relaciones anexas. En este caso el encargado de la guarda de las pólizas permitirá la consulta de documentos, pero no entregará el tomo correspondiente para que la consulta sea hecha fuera del archivo.

Art. 37. Siempre que el pormenor de cargo ó abono á las cuentas que intervengan en las pólizas no pase de cinco sumandos, se hará constar en la póliza misma ; en caso contrario, el detalle aparecerá en relaciones anexas.

Art. 38. Las pólizas se extenderán siempre como resultado de la glosa y se razonarán, sin que sea permitido atenerse á las que haya corrido la oficina que rinda la cuenta.

Art. 39. Corridas las pólizas respectivas, el Jefe de la Sección designará un empleado que practique una segunda revisión limitada al impuesto del Timbre en los documentos justificantes y comprobantes.

Art. 40. Luego que la glosa de una cuenta haya terminado y se expidan las pólizas correspondientes con los requisitos reglamentarios, y una vez hecho el asiento en los libros, el encargado de la guarda de pólizas á

Instrucciones generales para practicar la glosa.

Requisitos que deben contener las pólizas y tramitación de las mismas.

que se refiere el art. 51 del reglamento de 25 de junio de 1910 las entregará al encuadernador con toda la comprobación.

Contrapartidas y asientos complementarios.

Art. 41. Cuando por virtud de la glosa los cargos ó abonos que la Dirección haga en sus pólizas no sean iguales á las que constan en las contabilidades que concentre, dará orden á la oficina de que se trate para que practique las contrapartidas ó los asientos complementarios que procedan á fin de obtener la igualdad de ambas contabilidades.

Art. 42. Los formularios de pólizas inutilizados se conservarán en un legajo para explicar la interrupción del orden consecutivo de la numeración.

Órdenes originales que deben formar parte de la justificación de las cuentas.

Art. 43. La Dirección recabará de la Tesorería de la Federación todas las órdenes originales que por medio de transcripciones haya comunicado á las oficinas que ejecuten pagos en cumplimiento de las mismas, para agregarlas á la justificación de las cuentas glosadas. Recabará igualmente al fin del año las órdenes superiores que hayan causado vencimiento aun cuando no estén totalmente cumplidas.

CAPITULO VI.

De la Sección Liquidataria.

Art. 44. Serán obligaciones de la Sección Liquidataria:

Obligaciones de la Sección Liquidataria y otras formalidades en relación con los procedimientos de la misma sección.

I. Practicar la liquidación de todas las operaciones y la depuración de los saldos pendientes al principio de cada año fiscal. Al efecto, con presencia de las balanzas particulares de las cuentas auxiliares que hayan arrojado saldo en el último balance general, recibirá de las Secciones de glosa todos los expedientes y antecedentes relativos, debidamente inventariados.

II. Abrir los libros auxiliares que se requieran, con vista de los antecedentes que reciba, y establecer las cuentas particulares con el mayor detalle posible.

III. Procurar por todos los medios legales al alcance de la Dirección, que á la brevedad posible sean liquidadas las partidas de cargo ó abono para perfeccionamiento de las operaciones.

IV. Formar la noticia de saldos cancelados, teniendo en consideración el aviso que recibirá de las Secciones glosadoras cada vez que en las cuentas del año ocurran operaciones que afecten las cuentas auxiliares correspondientes á años anteriores.

Art. 45. No podrá darse entrada en los libros principales á ninguna póliza en que se hagan cargos ó abonos á cuentas auxiliares correspondientes á años anteriores si previamente no ha sido anotada con el «registrado» de la Sección Liquidataria. Si la operación se refiere á cuentas auxiliares del año en curso, esta anotación deberá ser puesta por la Mesa que lleve los libros del año.

Art. 46. Todas las operaciones que la Dirección practique para complementar ó perfeccionar las cuentas, así como las que concentre con fundamento de las rendidas por oficinas ó agentes que sólo accidentalmente tengan á su cargo el servicio de que se trate, serán comunicadas á las oficinas á quienes incumba directamente dicho servicio á efecto de lograr la igualdad de movimiento y de saldos en las cuentas respectivas.

Art. 47. Las responsabilidades que nazcan en el curso del año, serán gestionadas por las Secciones que conozcan de las cuentas en que aquéllas se originaren; quedando á cargo de la Liquidataria únicamente los asuntos que no pudieren ser terminados al fin del año por las Mesas glosadoras. A partir del momento en que dicha Sección Liquidataria reciba los antecedentes, correrá á su cargo gestionar la extinción de las obligaciones, los recobros y devoluciones á que haya lugar y el perfeccionamiento total de las cuentas hasta la clara depuración de los saldos ó su extinción.

Art. 48. La Sección Liquidataria informará cada semana al Director acerca de las partidas de cargo y abono que se hayan cancelado y de los saldos depurados en el mismo período. Asimismo producirá sus balanzas particulares cada fin de mes para confrontarlas con la general de comprobación.

CAPITULO VII.

De las operaciones de Contabilidad.

Art. 49. El libro Diario se llevará en volúmenes que contengan aproximadamente el mismo número de pólizas. En el último volumen empleado en cada mes se incluirá el monto del movimiento registrado en los primeros para formar la suma que debe comprobarse por medio de la balanza mensual.

Mecanismo de la Contabilidad.

Art. 50. Los asientos en el libro Diario serán copia textual de las pólizas relativas y llevarán como número de orden el de las propias pólizas.

Art. 51. El libro Mayor se compondrá de tantos volúmenes cuantas secciones contenga la nomenclatura ordenada en el art. 95 de la ley de 23 de mayo de 1910.

Art. 52. Cada cuenta se abrirá en el libro Mayor en el folio de igual numeración á aquella que según la nomenclatura le corresponda conforme al orden en que esté arreglada.

Art. 53. La Sección de Contabilidad establecerá los libros auxiliares que fueren necesarios para registrar el valor total de pólizas, el movimiento de cuentas de orden, la liquidación de partidas del Presupuesto y las balanzas mensuales de comprobación.

Art. 54. Para el registro de las operaciones en los libros auxiliares, los

empleados se valdrán de los duplicados de pólizas á que se refiere el art. 50 del reglamento de 25 de junio de 1910.

Art. 55. No se podrán girar ni admitir pólizas en que se ordenen asientos de « Varios á Varios.»

Art. 56. El saldo deudor de la cuenta « Remisiones á diversas oficinas, pendientes de aplicación,» ó de la que haga sus veces en el mecanismo de la contabilidad, deberá ser igual al importe de los documentos que acrediten la remisión de fondos.

Art. 57. Las remisiones no comprobadas por medio de documentos fehacientes, serán consideradas en la respectiva cuenta de responsabilidades á fin de exigir las inmediatamente, á no ser que en la Dirección obre ya la cuenta del consignatario en que conste el recibo de los fondos.

Art. 58. Por las remisiones comprobadas de fondos hechas en los últimos días del mes, cuyo recibo no conste en la cuenta rendida por el destinatario, se correrán simultáneamente dos pólizas: una de abono al remitente y cargo á la cuenta de « Remisiones » con la fecha que corresponda del mes en curso; y otro con cargo al destinatario y abono á la propia cuenta de « Remisiones » con la respectiva fecha del mes siguiente. La Sección de Contabilidad se asegurará de la igualdad numérica de ambas pólizas, registrará en los libros la primera y reservará la segunda para el mes próximo. La primera póliza contendrá referencia al corte de Caja del remitente y la segunda al del consignatario; este último documento deberá ser consultado y anotado con la razón de haberse girado ya póliza por tal remisión para evitar duplicaciones.

Art. 59. Se recabará mensualmente de las Direcciones Generales un pormenor de las remisiones en camino destinadas á sus oficinas subalternas y procedentes de las mismas.

Art. 60. Queda prohibido hacer en los libros principales de la contabilidad raspaduras ó enmiendas. Los errores que se cometieren en los libros serán corregidos conforme lo determine el Director en vista de las circunstancias del caso, sea por medio de nuevos asientos ó sea testando con una línea roja la palabras ó cantidades equivocadas; en este último caso, se podrán intercalar las palabras adecuadas y las cantidades exactas, escritas también con tinta roja, poniendo al margen sus iniciales el Jefe de la Sección que corresponda.

CAPITULO VIII.

Del Archivo.

Art. 61. La Sección de Archivo tendrá á su cargo:

I. La guarda y conservación de los expedientes que en los términos reglamentarios le entreguen las demás Secciones, previo acuerdo del Director.

Previsiones para las Direcciones generales, en cuanto á remisiones en camino.

Pureza y corrección en los libros de la contabilidad.

Obligaciones de la Sección de Archivo.

II. La colección de las circulares que expida la Dirección.

III. La conservación de la biblioteca de la oficina.

Art. 62. El Jefe de la Sección mantendrá al corriente la colección de leyes y de publicaciones oficiales, y consultará al Director la adquisición de las recopilaciones que vayan siendo publicadas.

Art. 63. Mediante boleta firmada por los jefes de Sección, les facilitará las obras de consulta y las recopilaciones de leyes existentes en la biblioteca de la oficina, de la que tendrá siempre al corriente el catálogo respectivo.

Art. 64. La Sección de Archivo entregará á cada una de las demás Secciones el número de ejemplares del *Diario Oficial* y del *Boletín del Ministerio de Hacienda* que fije el respectivo acuerdo del Director.

Art. 65. Todas las consultas que hagan las Secciones sobre procedimientos de glosa, formación de pólizas, operaciones de contabilidad ó instrucciones que deba dictar la Dirección, serán hechas por escrito y en hoja por duplicado á efecto de que un ejemplar acordado quede en poder de la Sección que consultó y el otro, incluyendo también el acuerdo, en poder de la Sección de Archivo para su colección y registro en el índice que llevará al efecto. El Director determinará cuáles de estos acuerdos deberán comunicarse á las demás Secciones para su aplicación en casos análogos.

Consultas de las Secciones á la Dirección.

CAPITULO IX.

Disposiciones diversas.

Art. 66. Por regla general, cuando la Dirección tenga que comunicarse con las Secretarías de Estado ú oficinas que no dependan de la de Hacienda, lo hará por conducto de esta última, con excepción de los casos en que se trate de los asuntos enumerados en seguida:

Asuntos que podrán tratarse directamente con los Secretarios de Estado ú oficinas que no dependan de la de Hacienda.

I. Requerimientos para satisfacer observaciones que formule la Contaduría Mayor ó para informar acerca de las mismas.

II. Acuses de recibo é informes que directamente pidan las Secretarías de Estado; pero tratándose de estos últimos quedará á juicio del Director rendirlos por conducto de la Secretaría de Hacienda; de no hacerlo así, dará aviso oportuno á la expresada Secretaría.

III. Informes que necesite sobre asuntos económicos de su competencia.

IV. Informes requeridos por la autoridad judicial de los que dará aviso á la Secretaría de Hacienda.

V. Solicitud de publicaciones oficiales.

VI. Reglas para las contabilidades particulares de otras oficinas y para la glosa de cuentas que deben practicar las Direcciones Generales.

VII. Todos los demás que por expresa disposición de ley ó de reglamento pueda tratar directamente con otras oficinas.

Instrucciones á las oficinas generales y á agentes de la Administración. Art. 67. Las instrucciones de contabilidad que dé la Dirección á las oficinas generales así como á los agentes de la Administración que no dependan de una Dirección General, les serán comunicadas directamente; pero en este último caso las comunicará á la vez á la Tesorería de la Federación para que vigile su cumplimiento en los términos de la ley.

Formación de expedientes. Art. 68. Todos los expedientes que instruyan las Secciones se formarán por orden cronológico de los documentos, los cuales serán foliados consecutivamente. Al cerrarse el expediente, se mencionará en la portada el número de fojas de que conste.

Prohibiciones á los empleados. Art. 69. Se prohíbe á los empleados de la Dirección encargarse, mediante remuneración ó sin ella, de la formación de documentos ó cuentas que deban presentar á dicha Dirección las oficinas y agentes con manejo de fondos, aun cuando el examen y glosa de ellos no estuviere á cargo de los mismos empleados. Asimismo se abstendrán de dirigir, aconsejar ó de alguna manera intervenir, en lo privado, en las operaciones oficiales de quienes deban presentar ó rendir tales documentos ó cuentas.

Horas de oficina. Art. 70. Las horas de oficina serán de 9 a. m. á 1 y de 3 á 6 p. m., no pudiendo variarse sino por acuerdo de la Superioridad. El Director podrá señalar horas extraordinarias siempre que á su juicio lo requiera el despacho de los negocios de la Dirección.

Disciplina interior. Art. 71. Ningún empleado subalterno se retirará de la oficina á las horas reglamentarias sin el permiso del jefe de su Sección. Los jefes de Sección no autorizarán que se retiren los empleados de sus respectivas dependencias si hubiere algún asunto de urgencia.

Art. 72. Para comprobar la asistencia á la oficina, los empleados firmarán á la entrada y á la salida en un libro que estará á su disposición en la Sección á que pertenezcan. El Jefe de la Sección mandará que en su presencia se llenen con un sello los huecos que queden por la falta de las firmas respectivas.

Castigos. Art. 73. Las faltas de puntualidad no justificadas, se castigarán con multas á juicio del Director; al efecto, cada víspera de pago de sueldos, los jefes de Sección informarán acerca de las faltas que se hubieren cometido en los días transcurridos desde el último parte.

Más prohibiciones. Art. 74. Se prohíbe hacer colectas en la oficina, para rifas, obsequios, banquetes, etc. La falta de cumplimiento de esta disposición se castigará con multa á juicio del Director.

Acuerdo. Art. 75. El Director fijará la hora en que diariamente haya de acordar con los jefes de Sección y la hora de firma de la correspondencia ordinaria de la oficina.

CAPITULO X.

De la servidumbre.

Art. 76. El portero es el jefe de la servidumbre y tendrá las obligaciones siguientes: Obligaciones de la servidumbre.

I. Abrir la oficina con la anticipación necesaria respeto de la hora de entrada de los empleados para que los mozos hagan el aseo de los salones.

II. Cuidar de la puntual asistencia de los mozos y de que éstos se presenten aseados.

III. Recibir la correspondencia que venga por correo y entregarla á la Sección de Registro, así como cuidar de que la que despache la Dirección sea llevada á su destino ó entregada á la Oficina de Correos.

IV. Vigilar que los mozos estén en sus puestos respectivos y que no salgan á la calle sino para asuntos del servicio.

V. Cuidar de que la oficina quede cerrada y en condiciones de seguridad luego que se hayan retirado todos los empleados.

VI. Informar al Director de las novedades que ocurran en el servicio que tiene encomendado.

Art. 77. Es deber de los mozos hacer cuanto les ordenen en asuntos del servicio el Director, el Subdirector, los Jefes de Sección y el portero de la oficina.

ARTICULO TRANSITORIO.

Por lo tocante al año de 1909 á 1910, la Sección Liquidataria recibirá de la Tesorería de la Federación una lista detallada de los saldos que resulten á fin de ese año en las cuentas auxiliares á que se refiere la frac. I del art. 44.

Lo comunico á Ud. para su conocimiento y efectos.

México, 21 de septiembre de 1910.

Por ausencia del Secretario.
El Subsecretario.

Wüñez.

Al Director de Contabilidad y Glosa.

Presente.