

## NUMERO 6797.

Junio 23 de 1870.—Circular del Ministerio de Hacienda.—Ordena que con la debida anticipacion se señalen los plazos para los remates que se verifiquen en las oficinas.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 3ª.—Circular.—Habiendo llegado á conocimiento del presidente de la República, que en algunos casos de remate verificados en las oficinas federales de Hacienda, despues de señalado dia y hora en que debe verificarse el remate, se trasfiere éste por cualquiera causa que ocurre, y sin dar aviso al público señalando con anticipacion, como es debido, nuevo dia para el remate, se procede á éste, de lo que resulta un procedimiento ilegal de graves perjuicios para la hacienda pública y para los particulares.

Con el fin de evitar este abuso, el presidente dispone que para todos los remates que deban verificarse en la Tesorería general ó en cualquiera oficina de Hacienda de la federacion, se señalen con la debida oportunidad y anticipacion los plazos legales que corresponden; y que cuando por cualquier motivo no se verifique la almoneda anunciada, se señale nuevo término igual al que antes se haya designado, poniéndose en conocimiento del público con la debida anticipacion.

Y lo comunico á vd. para su cumplimiento.

Independencia y Libertad. México, Junio 23 de 1870.—Romero.

## NUMERO 6798.

Junio 23 de 1870.—Decreto del gobierno.—Se concede la importacion de maíz extranjero por el puerto de Campeche.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 1ª.—El ciudadano presidente de la Republi-

ca se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

Benito Juarez, presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á todos sus habitantes, sabed:

Que en consideracion á la necesidad que tiene el Estado de Campeche, de ser provisto de maíz, en razon de haberse perdido completamente las cosechas en él, y en virtud de la autorizacion que me concede el art. 9º de la ordenanza de aduanas, he tenido á bien decretar lo siguiente:

Art. 1. Se concede la importacion de maíz extranjero, libre de todo derecho, por el puerto de Campeche para su consumo en el Estado de este nombre, durante el término de seis meses.

2. Se concede igualmente la importacion, libre de derecho, de seis quintales de harina por cada diez mil libras de maíz que se introduzcan.

3º Por el término señalado y cuatro meses despues de espirado el de la concesion contenida en este decreto, no se permitirá la introduccion en ningun otro Estado, de maíz y harina procedente del de Campeche, sino considerándolo como artículo extranjero, y como tal, sujeto al pago del derecho que impuso la circular de 21 de Enero del año de 1868.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del gobierno general en México á veintitres de Junio de mil ochocientos setenta.—Benito Juarez.—Al C. Matías Romero, ministro de Hacienda y Crédito público.

Y lo inserto á vd. para los efectos correspondientes.

Independencia y Libertad. México, 25 de Junio de 1870.—Romero.

## NUMERO 6799.

Junio 30 de 1870.—Circular del Ministerio de Hacienda.—Sobre cortes de caja de las jefaturas.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 5ª.—Circular.—Debiendo sujetarse las jefaturas de Hacienda, para el sistema de contabilidad que deben seguir en el próximo año fiscal, mientras no se determine otra cosa, á las instrucciones y modelo de libro que la Tesorería general les remitió con fecha 16 de Noviembre de 1867, en cuyo libro se comprenden todos los valores físicos ó virtuales que son de su incumbencia, y los cuales deben aparecer en resúmen por ramos, en los cortes de caja de segunda operacion, omitirá vd. desde el mes de Julio próximo las noticias de bonos y libranzas de que este ministerio previno se le remitieran por circular de 30 de Julio de 1868; pero teniendo especial cuidado de que, si bien las entradas ó salidas de numerario figurarán en el corte de caja con una sola explicacion breve que indique el ramo ó sea el motivo de la entrada ó de la salida, no sucederá lo mismo con las partidas virtuales y las que expresen otro valor que no sea numerario, como por ejemplo, libranzas, papel de la contribucion federal, bonos, certificados, etc.; pues respecto de éstas, no solo pondrá vd. el ramo á que pertenecen, sino un extracto ligero que proporcione el conocimiento de su naturaleza y origen. El modelo adjunto aclarará esta regla.

Cuidará vd. igualmente de poner al calce de los cortes de primera operacion, la clasificacion de la existencia que resulte en fin de cada mes.

Independencia y Libertad. México, Junio 30 de 1870.—Romero.—Ciudadano jefe de Hacienda del Estado de...

## NUMERO 6800.

Junio 30 de 1870.—Reglamento expedido por el Ministerio de Hacienda para el régimen interior de la Administracion principal de Rentas.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—El presidente de la República ha tenido á bien aprobar el siguiente

## REGLAMENTO

Para el régimen interior de la Administracion principal de Rentas del Distrito federal.

## CAPITULO I.

De la administracion principal de rentas.

Art. 1. La administracion principal de rentas del Distrito federal depende exclusivamente de la Secretaría de Hacienda en lo económico, administrativo y directivo; y de la Contaduría mayor en lo que se refiere á la glosa de sus cuentas.

2. Los empleados de la administracion son los siguientes:

- 1 Administrador.
- 1 Oficial.
- 2 Escribientes.
- 1 Archivero.

## CONTADURIA.

- 1 Contador.
- 1 Jefe de revision.
- 1 Idem de liquidacion.
- 2 Escribientes.
- 1 Jefe de la seccion de guías.
- 1 Oficial de la misma.
- 1 Jefe de confronta.

## TESORERIA.

- 1 Tesorero.
- 1 Tenedor de libros.
- 1 Oficial de caja.
- 1 Contador de moneda.
- 2 Escribientes.
- 2 Vistas.
- 1 Guarda almacenes.

- 1 Alcaide de entradas.
- 1 Idem de salidas.
- 1 Escribiente para el alcaide de entradas.
- 2 Merinos.
- 1 Capataz de cargadores.
- 1 Portero.
- 2 Mozos.

## CAPITULO II.

*Del administrador.*

3. Son obligaciones del administrador:
  - I. Otorgar su fianza y hacer que la otorguen todos los empleados de su dependencia que deban darla conforme á las leyes, y justificar y hacer que se justifique en tiempo debido la supervivencia é idoneidad de los fiadores.
  - II. Autorizar con su firma la primera y última fojas de todos los libros de las oficinas de su dependencia, las guías, tornaguías, certificaciones de éstas, pases, boletas de salidas, documentos de tránsito, partidas de entrada y salida de caudales, balanzas, cortes de caja diario y los de primera y segunda operacion, así como todos los demás documentos que deban hacer fé oficialmente.
  - III. Acordar y firmar la correspondencia oficial.
  - IV. Hacer los gastos ordinarios de la administracion, comprobándolos debidamente.
  - V. Vigilar constantemente la conducta de los empleados, para cerciorarse si llenan ó no sus deberes, y en caso de que no cumplan ó de que no tengan la aptitud necesaria, dar cuenta al ministerio, proponiendo lo conveniente.
  - VI. Proponer ternas al Ministerio de Hacienda, siempre que deba cubrirse alguna vacante; prefiriendo en igualdad de circunstancias, la mayor aptitud, mejores servicios y antecedentes favorables de las personas á quienes proponga.
  - VII. Formar á los empleados de su dependencia sus respectivas hojas de servi-

cio, anotando en ellas los especiales que presten, ó las faltas graves en que incurran. Estos documentos serán tambien autorizados por el contador, cuidando el administrador de que se redacten con la mayor justificacion.

VIII. Conceder licencia á los empleados, hasta por tres días y por una sola vez en cada trimestre para sus negocios particulares; por quince, en caso de enfermedad justificada, y hacer que la soliciten del Ministerio de Hacienda, siempre que la necesiten por más tiempo.

IX. Amonestar á los empleados que no cumplan con sus deberes, para que lo verifiquen; multarlos en el importe del sueldo, desde un día hasta un mes, segun la naturaleza de la falta, y suspenderlos por las que fueren graves, dando en el acto cuenta á la secretaría.

X. Ordenar el servicio diario al comandante de celadores; cuidar de que este servicio se haga cumplidamente y de que dicho empleado rinda el parte diario que corresponda.

XI. Cuidar de que oportunamente se concierten las igualas en los lugares donde por medio de éstas se cobran los derechos, tomando los informes necesarios, á fin de que el fisco no sea defraudado.

XII. Emitir, previas las precauciones necesarias para impedir la falsificacion, los boletos que se dan en las garitas á los introductores para justificar los derechos que pagan por sus efectos en ménos cantidad de cincuenta centavos, en los términos siguientes:

De 25 centavos, de color encarnado.

De 10 idem, de idem verde.

De 5 idem, de idem amarillo.

De 1 idem, de idem blanco.

XIII. Obligar á los empleados de la administracion á que terminen diariamente sus respectivos trabajos sin dejar ningunos pendientes para el siguiente día.

XIV. En los casos en que por ley haya lugar á comiso de efectos extranjeros, convocar desde luego á los interesados para

## CAPITULO III.

*Del oficial de correspondencia.*

certificar los hechos, oír los cargos y descargos y pronunciar su resolucio, haciendo consignar todo esto en una acta que firmará con los interesados. Estando éstos conformes con aquella, mandará proceder al cumplimiento de lo resuelto; mas en caso contrario, dará cuenta con copia de la acta al ciudadano juez de distrito en turno, para que practique el juicio conforme á derecho, dando aviso en cualquier caso al Ministerio de Hacienda. Las actas de que acaba de hacerse referencia deberán extenderse en un libro autorizado, que tendrá al efecto el administrador.

XV. En los casos en que haya suplantacion, ocultacion ó exceso en las introducciones de efectos nacionales, el administrador, oyendo á los interesados, certificará el hecho é impondrá la pena del triple derecho señalada por la ley, haciendo levantar la acta respectiva, que consignará en el libro correspondiente.

XVI. Visitar personalmente con la mayor continuacion que le sea posible, las recaudaciones, firmando los libros para acreditar su presencia, verificándolo de preferencia con las del pulque á la hora del despacho, con el fin de cerciorarse de que el servicio se hace con exactitud.

XVII. Cerciorarse por sí mismo en union del contador y tesorero despues de practicado el corte de caja diario, de si la existencia quedó en caja y hechos los asientos respectivos en los libros, para deducir si fueron presentadas en el día todas las carta-cuentas de las recaudaciones y si existe alguna cantidad en depósito, por qué no se le dió la entrada.

4. El administrador vigilará la distribucion de los efectos que caigan en comiso, de la multa que imponga conforme al artículo anterior, y del honorario que corresponda por el derecho municipal que en la recaudacion se reuna.

## CAPITULO IV.

*De los escribientes y archivero.*

5. Son obligaciones del oficial de correspondencia:
  - I. Recibir la que se dirija á la administracion y acordarla con el administrador.
  - II. Redactar los acuerdos verbales que reciba del administrador ó contador, y poner la minuta de los negocios que se le den para el despacho.
  - III. Redactar las actas de los juicios administrativos.
  - IV. Dar informe verbal ó escrito en los negocios en que lo pidan los jefes de la oficina.
  - V. Entregar los antecedentes, leyes, decretos y disposiciones especiales que se necesitan para la resolucio de cualquier asunto.
  - VI. Formar los expedientes de todos los negocios, llevando un indice de ellos en un libro con la debida sencillez y claridad.
  - VII. Llevar, además, otros tres libros; uno en que se copien las órdenes que se comuniquen directamente por el Ministerio de Hacienda y la Tesorería general; otro de las comunicaciones que se dirijan al Ministerio de Hacienda con el número correlativo; y el último que contenga el indice de la firma del administrador.
  - VIII. Cuidar de pasar á la contaduría, tesorería, vistas, alcaldes y secciones de la administracion, las disposiciones, documentos y órdenes que les correspondan, ya para su cumplimiento, ya para la justificacion de sus procedimientos.

de correspondencia á quien están inmediatamente sujetos.

7. Son obligaciones del archivero:

I. Tener en perfecto arreglo todos los expedientes, libros é impresos que existan en el departamento de su cargo, formando índices de ellos con la claridad y precisión debidas.

II. Ordenar los expedientes que reciba del oficial de correspondencia, coserlos, foliarlos, poner la carátula correspondiente y agregarlos al índice con el número progresivo que les toque.

III. No permitir que persona alguna, sea cual fuere su categoría, saque del departamento de archivo copia, apunte, papel, libro, etc., ni que se imponga de su contenido, si no es con orden expresa del administrador, siendo especialmente responsable de los objetos que estén á su cargo.

#### CAPITULO V.

##### *Del contador.*

8. El contador es el segundo jefe de la oficina, y desempeñará, en consecuencia, las obligaciones del administrador, en las faltas accidentales de éste.

9. Son obligaciones del contador:

I. Formar y arreglar bajo su responsabilidad, en el tiempo prefijado por la ley de 17 de Abril de 1837, la cuenta de cada año económico, hasta ponerla en estado de que sea remitida á la contaduría, con un estado general de ingresos y egresos que deberá formarse al terminar cada año.

II. Cuidar, bajo su responsabilidad, de que todas las operaciones de contabilidad que se practiquen en la oficina sean exactas y arregladas á las leyes.

III. Autorizar con su rúbrica las fojas intermedias de los libros de las recaudaciones, administraciones subalternas y receptorías, y con media firma todas y cada una de las partidas de ingreso y egreso de caudales, y firmar las balanzas, cortes de

caja diarios y de primera y segunda operacion, así como las copias y demas documentos relativos á contabilidad.

IV. Cuidar de que los cortes de caja de primera y segunda operacion estén listos en los tres primeros dias del mes siguiente, y de dar aviso de ello al administrador, para que éste lo trasmita al contador mayor de Hacienda, á fin de que pase á autorizarlos, destinándose un ejemplar para la oficina, otro para la contaduría mayor, dos para la Secretaría de Hacienda y otro para la Tesorería general, haciéndolo igualmente concluido el año, con el estado general de valores.

V. Reunir, con acuerdo del administrador, los datos necesarios para las visitas que deben hacerse á las oficinas subalternas, y ministrarlos al visitador.

VI. Dar cuantos informes le pida el primer jefe de la oficina.

VII. Formar con presencia de la acta respectiva la liquidacion y distribución de los comisos de efectos extranjeros y de las multas que se impongan á los nacionales, ya en la administracion, ya en las oficinas subalternas; cuidando de hacer constar al calce el recibo de los partícipes y mandar asentar desde luego las partidas correspondientes por los derechos que exprese la liquidacion.

VIII. Cumplir en union del administrador con lo prevenido en la fraccion XIII del artículo 3 de este reglamento.

IX. Intervenir los cortes de caja diarios, cerciorándose personalmente, en union del administrador y tesorero, de que la existencia queda en caja y hechos todos los asientos respectivos en los libros, y cuidando de que se dé entrada diaria á las carta-cuentas de las recaudaciones.

X. Vigilar la puntual y diaria asistencia de los empleados, dando cuenta al administrador de las faltas que note.

XI. Formar la nómina mensualmente, tanto de sueldos como de honorarios, cuidando de que se hagan los descuentos debidos.

#### CAPITULO VII.

##### *De la seccion de liquidacion.*

11. La seccion de liquidacion se compone de un jefe y dos escribientes.

12. Son obligaciones del jefe de esta seccion:

I. Revisar las operaciones que practiquen las recaudaciones para el cobro de derechos, con presencia de las copias de los libros que éstas deben remitir diariamente por duplicado despues de hecho el respectivo corte de caja. Si encontrare algun error, hará que lo subsane el recaudador respectivo, á cuyo fin le marcará las diferencias que note. Si esas diferencias fuesen en contra del erario, hará que se carguen en la carta-cuenta del dia siguiente, y si fuesen en favor, hará que se le dé aviso al causante, para que ocurra á la oficina y se haga la devolucion, previa orden del administrador.

II. Expedir las pólizas que acuerde el jefe de la oficina por devolucion de derechos cobrados indebidamente, bien sea en la administracion, bien en la recaudacion.

III. Hacer las liquidaciones de los efectos nacionales que se remitan de las recaudaciones á la administracion, previo el reconocimiento de los efectos, practicado por alguno de los vistas, el cual deberá constar en el comprobante de dicha liquidacion bajo su firma, y despues de practicar los asientos y demas requisitos establecidos.

IV. Hacer las liquidaciones de los derechos de efectos extranjeros, para lo cual revisará las facturas y demas documentos aduanales con que vengan amparados, y arreglará sus operaciones á la nota de reconocimiento que ántes debe practicarse por alguno de los vistas, la cual constará firmada por el que lo haya hecho en el mismo documento.

V. Hacer las liquidaciones de derechos causados por efectos nacionales ó extranjeros, segun lo prevenido en el decreto de

XII. Certificar en el libro respectivo el dia de la toma de razon de los despachos, y firmar la razon que en ellos se ponga.

XIII. Cuidar de que en la formacion de las hojas de servicio de los empleados haya justificacion y verdad, y de que en ellas y sus copias se hagan oportunamente los asientos debidos.

#### CAPITULO VI.

##### *Del jefe de revision.*

20. Son obligaciones del jefe de revision:

I. Hacer con la mayor escrupulosidad la revision de los documentos que se hayan presentado para liquidarse, cuidando de que las facturas de efectos extranjeros estén arregladas á las cuotas fijadas en la ordenanza general de aduanas marítimas, y examinando si esas facturas tienen la correspondiente anotacion de los vistas.

II. Revisar las operaciones formadas por la seccion de liquidacion para cerciorarse de que están arregladas á las tarifas vigentes de efectos nacionales y extranjeros.

III. Revisar las carta-cuentas de las recaudaciones, poniendo en todos los documentos su firma bajo su responsabilidad.

IV. Confrontar la copia con los documentos que deben comprobar la cuenta general de la administracion que anualmente debe remitirse á la contaduría mayor para su glosa, á fin de que si notare alguna partida no comprobada, avise al administrador para que repare la falta.

V. Llevar un libro en que consten los efectos nacionales y extranjeros que mensualmente se introduzcan en la capital, para poder formar las noticias y cuadros estadísticos que debe dar la administracion, cuidando de que esos documentos tengan la exactitud y claridad debidas.

VI. Rendir cuantos informes le pidan los jefes de la oficina relativos á los negocios que estén bajo su inspeccion.

27 de Noviembre de 1867, en la tarifa de ordenanza de aduanas marítimas y en las demas disposiciones vigentes, practicando dichas liquidaciones en la forma que determina la ley de 30 de Mayo 1868.

VI. Preparar los certificados que soliciten los interesados en los asuntos de que tenga constancia la seccion, cuando así sea acordado por la administracion ó contaduría.

13. Los escribientes de la seccion de liquidacion estan obligados á desempeñar las labores de su seccion y cumplir las órdenes de sus superiores.

#### CAPITULO VIII.

##### De la seccion de guías, tornaguías y pases.

14. Esta seccion se compone de un jefe y un oficial.

15. Las obligaciones del jefe son:

I. Expedir bajo las bases que mas adelante se fijarán, todas las guías, tornaguías, pases, escalas, certificados é informes que se le pidan.

II. Formar cada semestre, ó antes si fuere preciso, la noticia pormenorizada de todas las responsivas no cubiertas.

III. Formar y presentar mensualmente las noticias de las tornaguías y guías expedidas por la seccion.

IV. Recibir y anotar éstas y cancelar las responsivas de las tornaguías que se presenten, expidiendo los recibos de las últimas.

V. Llevar con el dia los libros de guías y tornaguías con arreglo á los modelos números 1 y 2 que se acompañan á este reglamento, cuidando de que quede asentada en ellos la firma de los interesados ó de sus dependientes ó comisionados, siempre que estén autorizados competentemente y sus firmas dadas á reconocer á la administracion, para lo cual se llevará por órden alfabético un registro exacto de todas las casas de comercio establecidas ó que en lo sucesivo se establecieren.

VI. Formar diariamente y antes de cerrar el dia, los legajos que contengan las responsivas por guías expedidas, los duplicados de pases y las tornaguías presentadas.

VII. Cuidar antes de que se expidan las guías, segun el modelo número 3, de revisar si las facturas están extendidas con todos los requisitos que exige el artículo 8º de la ley de 28 de Diciembre de 1843, si la responsiva lo está en el papel del sello correspondiente, y si está firmada por comerciante matriculado en la aduana, y con casa abierta; pero si algun requisito de estos les faltare, las devolverá en el acto para que se reponga, sin permitir que en ellas se hagan raspaduras, entrerenglonaduras ó enmendaduras. Si las facturas estuvieren en regla, las anotará con el número de la guía que expida, rubricando á su calce, y autorizará la guía con media firma al margen. Cuidará, además, de anotar en la responsiva que queda en la seccion, el número de la guía á que corresponda, la fecha de la expedicion y los plazos concedidos, entregando el documento al interesado para que recoja la firma del administrador y el sello de la oficina, que será colocado de modo que abrace la guía y factura unidas.

VIII. Asentar en el libro respectivo las guías despachadas en el dia, formando legajos en cuyas carátulas exprese el número de ellas.

IX. Siempre que se errare alguna guía, procederá á inutilizarla poniendo las palabras, *no corrió*, transversalmente sobre la misma guía, firmando esta nota, así como la casilla del libro que por su número le corresponda, y colocará en seguida el esqueleto inutilizado, con su número, entre las responsivas, á fin de que la numeracion quede completa.

X. Admitirá en depósito las guías que se le presenten dentro de tercero dia despues de su expedicion, anotando á su margen esta circunstancia con la palabra *depositada*; expresará la fecha en que esto

se verifique, y rubricará y anotará en el registro que exprese el número y condiciones de la guía. Mantendrá ésta á disposicion del comerciante; y cuando se le pida, advertirá que la carga debe salir en el dia de la entrega y pondrá en el documento: *hoy sale esta carga*; la fecha, recogiendo la firma del administrador, y sellándose con el sello de la oficina. El comerciante firmará el recibo en el registro titulado guías en depósito.

XI. Dar cuenta al administrador cuando una carga no hubiere de salir y el interesado se presentare á devolver la guía, para que con el acuerdo del jefe de la oficina anote el documento en los mismos términos que debe hacerlo con las guías erradas, anotando igualmente la responsiva que unirá á la guía, inutilizando los documentos con una cortadura en el centro.

XII. Cuidar, cuando se presente una guía para escalarse, de ver la fecha de entrada desde la cual corre el término en que puede verificarse la escala, siendo éste para los efectos extranjeros diez dias, y para los nacionales treinta, libres de almacenaje, pudiendo permanecer cincuenta dias más estos últimos efectos pagando el expresado almacenaje. Si los plazos indicados estuvieren cumplidos no se expedirá la escala, pues en el caso tendrán que adeudar los efectos. Para expedir las escalas á diverso punto de los que marquen los documentos, recibirá el acuerdo del administrador, puesto al calce del ocurso del interesado en que haga el pedido, fundado en lo que previene el artículo 20 de la ley de 28 de Diciembre de 1843. Anotará en el libro correspondiente, con arreglo á los modelos números 4 y 5, que se acompañan á este reglamento, las escalas que expida.

XIII. Cuidar de que las guías por las cuales debe expedir tornaguías (modelo número 6), tengan todos los requisitos legales, examinando con especialidad si tienen asentada la constancia del pago, y ha-

ciendo que diariamente se anote en el libro respectivo las tornaguías que expida. Tanto las guías que reciba directamente, como las que le pase la mesa de confronta remitidas por las recaudaciones, las devolverá á dicha mesa luego que concluya sus asientos.

XIV. Expedir, previo acuerdo del administrador, certificado de las tornaguías extraviadas, siempre que el pedimento esté conforme con las constancias de los libros en los que anotará la expedicion.

XV. Practicar, respecto de las tornaguías, el mismo procedimiento prevenido respecto de las guías erradas.

XVI. Expedir pases (modelo núm 7) con los requisitos que exige la ley de 28 de Diciembre de 1843, y en cuanto á certificaciones de los extraviados, ampliacion de plazo, etc., observar los mismos requisitos ordenados para las guías y tornaguías.

XVII. Abrir, luego que lo ordene el administrador, registro de los caudales que se remitan en conducta (modelo núm. 8), llevándolo especificado y haciendo constar en él las cantidades que se remiten para exportar y las que se dirijan solamente al puerto.

16. Son obligaciones del oficial de guías:

I. Extender los permisos (modelo número 9), para las introducciones parciales de ganado vacuno y lanar que se hacen diariamente por las recaudaciones.

II. Extender los de agostadero (modelos números 10 y 11), para los ganados vacuno, lanar y caballar.

III. Extender las boletas de tránsito (modelo núm. 12), de los ganados referidos que entran por una garita y salen inmediatamente por otra.

IV. Extender las licencias para la entrada de las vacas y cabras que se ordenan en la ciudad (modelo núm. 13).

V. Extender certificados (modelo número 14), de las guías de ganado, entretanto se hacen las introducciones parciales y pueden librarse las tornaguías.