

ficará á la hora que lo ordene el administrador ó tesorero. Dicho corte de caja deberá estar conforme con los que produzcan los empleados encargados de llevar los libros auxiliares de la recaudacion.

V. Llevar á la Tesorería general de la nacion los productos de la administracion, segun lo determine el jefe de ésta, recogiendo el certificado ó recibo provisional del entero.

## CAPITULO XIV.

*De los escribientes de la tesorería.*

22. Los escribientes de la tesorería tienen la obligacion de poner en limpio cuantos documentos se ofrezcan, de hacer las copias de los libros que fueren necesarias, de llevar la del auxiliar de recaudacion, y de desempeñar además cuantas labores les encomienden sus jefes.

## CAPITULO XV.

*De los vistas.*

23. Son obligaciones de los vistas:

I. Recibir las guías y pases que les consigne el administrador ó quien haga sus veces; examinar las facturas y señalar los bultos ó cajas que á su juicio deban inspeccionarse en concurso con el administrador. Firmar su conformidad, no teniendo la guía alguna tacha legal y siempre que resultare del examen que la factura está arreglada en peso, medida, calidad y cantidad. En cuanto á cuotizacion y aforos, se sujetarán á lo que previene el arancel que rige para los efectos extranjeros, y á la tarifa decretada para los nacionales. En caso contrario, dar parte por escrito al administrador de las diferencias ó defectos que se encontraren, para que la liquidacion de los derechos sea justa ó se proceda á lo que haya lugar.

II. Calificar las averías en los efectos que se presenten, y consultar el castigo que corresponda.

III. Reconocer, en virtud de denuncia

ó de sospecha fundada, toda la cantidad de carga ó efectos que es permitida por la ley.

IV. Asistir con el promotor fiscal á los juicios que se sigan sobre comisos y en que fueren parte.

V. Llevar un libro en que diariamente asienten los aforos que practiquen.

VI. Emitir de palabra ó por escrito los informes que el administrador les pida, ya respecto de sus operaciones, ya como pe-  
nitos.

## CAPITULO XVI.

*Del guarda-almacenes.*

24. El guarda-almacenes es responsable de las mercancías que se introduzcan en los almacenes. Sus obligaciones son:

I. Recibir la carga y documentos con que sea presentada.

II. No entregar documento alguno sino al dueño de la carga ó á quien lo represente. En caso de que el que aparezca como dueño sea desconocido, le exigirá conocimiento, bastando el del conductor.

III. No permitir la salida de ningun bulto de los almacenes, sino mediante el pago de derechos ó por escala y con expresa orden del administrador.

IV. Anotar los documentos cuando pasado el tiempo que permite la ley causen almacenaje.

V. Guardar todas las piezas pequeñas de fácil conduccion en los almacenes, hasta que se pidan para su salida.

VI. Dar cuenta al administrador de los bultos que, pasados los plazos legales, existan en los almacenes, y avisar al oficial de guías.

VII. Llevar un libro (modelo núm. 23), en el cual asentará diariamente los bultos que vengan, tengan ó no documentos, exigiendo á los interesados que firmen al calce.

VIII. Señalar, de acuerdo con el capataz de cargadores, los que deban entrar en los almacenes á guardar la carga, prohi-

biendo abrir ningun tercio, paca, barril, cajon ó bulto, sin previa orden del administrador dada á los empleados á quienes corresponda el despacho.

IX. Recibir del capataz, en presencia del alcaide de entrada, los documentos y el cargamento que quedare en los patios para almacenarse. El cargamento que deba quedar en los patios porque vaya de escala ó porque se haya presentado al concluir las horas del despacho, ó despues de éstas, lo entregará por cuenta al capataz para que éste lo haga á los veladores, á fin de que lo custodien en la noche, siendo obligacion del guarda-almacenes hacer que los cargadores coloquen los tercios debajo de techo para librarlos de las lluvias.

X. Dar diariamente cuenta al administrador de la entrada y salida de efectos que hubiere en los almacenes, y de la existencia que resultare.

XI. Nombrar, de acuerdo con los alcaides y capataz, los cargadores y veladores que deban servir en la administracion.

## CAPITULO XVII.

*De los alcaides, merinos y capataz de cargadores.*

25. Son obligaciones del alcaide de entradas:

I. Recibir la carga y los documentos que la amparen, cerciorándose de la conformidad de ambos en el número de bultos, tomando razon de los expresados documentos en un libro que llevará al efecto (modelo núm. 24), y entregar dichos documentos á los interesados, previa la presentacion del conocimiento referente á la carga que les corresponde, y el recibo que firmarán en otro lugar.

II. Dar parte al administrador de los bultos que resulten sin documentos, para que determine si se expide respecto de ellos boleta de alcaidía.

III. Entregar los efectos entrados al capataz de cargadores, para que éste haga

que se descarguen á presencia de los interesados.

IV. Examinar si el número de bultos está ó no conforme con el que expresan los documentos, y dar parte al administrador para que determine lo conveniente.

V. Confrontar diariamente, luego que termine el despacho, las partidas del libro con las de la alcaidía de salida y las del guarda-almacenes, para cerciorarse de su conformidad.

VI. Entregar al guarda-almacenes, concluido el despacho, los efectos y documentos que hubieren quedado, para que los tenga en depósito.

VII. Dar todos los dias al administrador un estado de los efectos recibidos, conforme al modelo núm. 21.

26. Son obligaciones del alcaide de salidas:

I. Firmar la salida de efectos, que permitirá en vista de la boleta que se le presente suscrita por el empleado que lleva el libro auxiliar de recaudacion, con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del administrador, y autorizar la salida, si recibe pase escrito, requisitado con el acuerdo *salga*, rubricado por el mismo administrador.

II. Anotar en el libro de la alcaidía (modelo núm. 25), la salida de efectos y los documentos ó boletas que los amparen.

III. Anotar asimismo en el libro respectivo las boletas de los efectos de escala (modelo núm. 26), que conduzcan los merinos á las recaudaciones, entregando á la mesa de confronta dichas boletas, previo recibo que al calce del asiento de ellas rubricará el jefe de aquella mesa.

IV. Pasar diariamente á la seccion de confronta los pases y documentos que pertenezcan á los efectos que han salido exentos de derechos.

V. Verificar diariamente, terminadas las horas de despacho y en union del alcaide de entradas y del guarda-almacenes, si los efectos despachados y los almacenados son los recibidos.

VI. Dar todos los dias al administrador

un estado de los efectos que salgan, conforme al modelo núm. 22.

VII. Cuidar de que los interesados en los cargamentos que salgan, satisfagan á los cargadores, lo que conforme á la tarifa de éstos les adeuden.

VIII. Ordenar el servicio de la guardia que custodie las puertas de la aduana, conforme á las instrucciones que reciba del administrador.

27. El escribiente de la alcaidía de entradas está obligado á desempeñar cuantas labores le encomienden los alcaldes en horas ordinarias y extraordinarias.

28. Son obligaciones de los merinos:

I. Auxiliar las labores de las alcaidías.

II. Conducir hasta la recaudacion los efectos de escala que se despachen, cuidando, para hacerse cargo de ellos, de tener á la vista la guía ó pase que los ampara y de que contengan el acuerdo del administrador, para que sigan á sus destinos, así como la boleta expedida por la seccion respectiva.

III. Contar los bultos en tanto que sea posible, si estuvieren ya cargados, y custodiarlos hasta la recaudacion correspondiente; hacer entrega al jefe de ella, tanto de los efectos como de los documentos, para que tome razon en el libro respectivo, cuyo asiento firmará el mismo conductor, recogiendo la guía requisitada para entregarla al interesado, á quien obligará á sacar el cargamento fuera del rastrillo de la recaudacion, y recogiendo la boleta de escala firmada al reverso por el recaudador y por el mismo merino, entregará al alcaide de salida para que cubra la partida y pase el documento á la seccion de confronta.

20. Son obligaciones del capataz de cargadores:

I. Presentarse á la hora en que se abra la alcaidía de entradas para recibir las mercancías y hacerlas introducir y descargar.

II. Recibir á las ocho de la mañana de cada día, los bultos que hayan quedado en

los patios, dando parte al administrador si están ó no completos.

III. Vigilar la salida de los efectos, llevando cuenta de lo que cada uno de los cargadores devengue, para que pueda hacerse el correspondiente pago.

IV. Vigilar la buena conducta y manejo de los cargadores que están á sus órdenes.

V. Tener á su cargo, y siempre lista, la bomba de incendios, para que en caso necesario sirva á su objeto.

VI. Cuidar de que las puertas de salida de la administracion se abran diariamente á las cinco de la mañana, avisando al comandante de la guardia para que sitte el centinela respectivo.

VII. Cuidar de que se haga por los cargadores el aseo del interior y exterior del edificio.

VIII. Disponer de antemano el servicio que éstos deban hacer, sin permitir que en él se mezclen los que no pertenezcan á la cuadrilla.

IX. Cuidar de que los cargadores no abran bulto alguno sin orden del administrador ó de los vistas.

X. Obedecer las órdenes de los alcaldes, asistir á la descarga, y no separarse del edificio sino despues de cerradas ambas alcaidías y la oficina del guarda-almacenes.

XI. No permitir que los carros entren á los patios á cargar ó descargar, sin previa orden del administrador.

XII. Asentar diariamente en un libro autorizado por la administracion, lo que recaude del fondo de cargadores, depositarlo en la tesorería, y formar el día 1º de cada mes el estado de ingresos y egresos que presentará al administrador.

#### CAPÍTULO XVIII.

##### *Del portero y mozo de oficios.*

30. Son obligaciones del portero:

I. Formar el inventario de todos los muebles y demás útiles que existen en la

administracion, y cuidar de su conservacion.

II. Cuidar del aseo de todos los departamentos de la oficina, y abrir ésta con la anticipacion debida para que se verifique el despacho.

III. Permanecer en la administracion hasta que se retiren los jefes y empleados, cuidando de cerrar las puertas y ventanas.

IV. Dar cumplimiento á las órdenes que reciba de los jefes con prontitud y esmero.

31. Son obligaciones del mozo de oficios: cumplir las órdenes del portero, llevar las comunicaciones que se les encomienden y hacer el aseo de la oficina, cuidando de levantar los papeles y demas objetos útiles que encuentren en el suelo, colocándolos sobre las mesas más inmediatas en que éstos se hayan encontrado, sin tocar libro, documento ó cualquiera otro objeto que se encuentre en dichas mesas.

#### CAPÍTULO XIX.

##### *De las recaudaciones de la capital y de las garitas de observacion.*

32. Las recaudaciones de la capital son las que designa la ley del presupuesto de egresos: seis de primera clase y tres de segunda.

33. El personal de las de primera clase se compone de un recaudador, un oficial auxiliar, un escribiente y un mozo, excepto en la recaudacion Juarez, en que debe haber dos mozos. El personal de las de segunda clase se compone de un recaudador, un escribiente y un mozo.

34. Las nuevas recaudaciones establecidas por la ley, se designarán con los números del 1 al 9, y con los nombres siguientes:

Número 1. Porfirio Diaz (Belen).

Idem 2. Juarez (Buenavista).

Idem 3. Mejía (Tlaxpam).

Idem 4. Lerdo de Tejada (Vallejo).

Idem 5. Corona (Peralvillo).

Idem 6. Iglesias (Viga).

Idem 7. Zaragoza (Candelaria).

Idem 8. Romero (San Lázaro).

Idem 6. Ocampo (Niño Perdido).

35. Son obligaciones del recaudador:

I. Hacer abrir su oficina á las cinco de la mañana.

II. Exigir de los introductores los documentos aduanales que amparen sus respectivas cargas, ó en caso de no tenerlos, la manifestacion de palabra ó por escrito de lo que aquellas contengan.

III. Hacer el despacho de la carga como lo expresen los documentos que la amparen.

IV. No permitir que ninguna carga pase del rastrillo de la garita sin que previamente se haya tomado razon de ella en el libro respectivo.

V. Hacer la liquidacion de los derechos, cuyo importe total asentará en el talon que debe quedar en el libro como justificante del cargo, y dar al introductor la carta de pago que cortará del libro en que queda el talon.

VI. Si el interesado no puede exhibir los derechos en el acto, le admitirá prenda que no sea averiable ni inflamable y que cubra suficientemente los derechos. Si pasados tres dias no se presentare el interesado á hacer el pago, se procederá á la venta de aquella en los términos prevenidos en la fraccion XXXVIII de este artículo, para satisfacer los derechos, bajo el concepto, de que el recaudador es responsable de su importe, siempre que dejen de cobrarse por haber descuidado el asegurarlos. Una vez despachada la carga asentará en el libro de caudales (modelo núm. 27), el importe de los derechos, aplicando á cada ramo los que le correspondan.

VII. Sacar diariamente copia de la parte que corresponda del libro de caudales recaudados, cotejarla con el talon, y firmada por el recaudador y el oficial ó escri-

biente, remitirla á la aduana á las nueve de la mañana del siguiente día; con esta copia, que es la carta-cuenta, se remitirá el importe de la recaudación del día, entregándose éste en la tesorería. La carta-cuenta se formará conforme al modelo núm. 28.

VIII. Acompañar á la carta-cuenta las guías, pases, manifestaciones por escrito y demás documentos que se hubieren presentado en la recaudación, poniendo en cada uno de esos documentos, la razón siguiente: *comprobante de la partida número tantos, de la carta-cuenta de tal día, mes y año.*

IX. No expedir carta de pago por derechos que no pasen de cincuenta centavos, bastando que dé al introductor el boleto á que se refiere la fracción XII del artículo 3, quedando como comprobante el talon de donde lo corte, procurando hacer la separación correspondiente para saber cuál es el producto de cada ramo, á fin de hacer el asiento respectivo al practicar su corte de caja al fin del día.

X. Remitir á la administración, con la observación correspondiente, las cargas que se presenten en que hubiere exceso en calidad ó cantidad.

XI. Remitir á la administración la carga cuando el introductor no esté conforme con la calificación, cuotización ó liquidación hechas por él, ó cuando los efectos no estén expresamente listados en la tarifa.

XII. Asentar en el libro respectivo (modelo número 29) la declaración que haga el introductor sobre efectos de escala que presente sin documentos, tomando razón de la fecha y partida á que correspondan. Si la carga viene amparada por guía ó pase con destino á otro punto, practicará lo dicho y tomará razón del documento; expresando los nombres del remitente, conductor y consignatario, número de su fecha y procedencia, número de bultos, clase de los efectos y puntos de escala y final destino. Remitirá la carga

y documentos á la aduana con un celador ó empleado de la administración, el que recogerá del alcaide de entrada el recibo con que debe cubrirse la partida.

XIII. Hacer el asiento en el libro que señala el modelo núm. 30, si la carga va de tránsito y se presenta en la garita de entrada, tomando razón del número correlativo de la partida, del nombre del introductor, lugar á donde se dirige, clase de efectos que conduce y garita por donde debe salir.

XIV. Exigir al introductor de efectos de tránsito, caución en depósito del importe de los derechos, dándole una boleta conforme al modelo núm. 31, en cuyo documento hará el introductor constar la salida por la garita respectiva, cuya boleta deberá presentar dentro de tercero día, á la de entrada, para que se le vuelva la caución.

XV. Hacer que toda carga de efectos extranjeros que se presente en la recaudación se conduzca á la administración, donde únicamente puede ser despachada.

XVI. Hacer que se caucionen los derechos, siempre que se presenten bueyes de tiro ó apero, devolviendo la caución luego que se cerciore que salen los mismos animales, lo que deberá verificarse en el plazo de quince días; pasado éste, exigirá definitivamente tales derechos asentando la partida.

XVII. No permitir sin orden escrita del administrador la entrada y salida del ganado que va de tránsito.

XVIII. Tomar razón de los equipajes en el libro de exentos (modelo número 32), pudiendo, en caso de sospecha fundada, reconocer los que no procedan de aduanas marítimas, pues éstos deben ser remitidos á la administración para su reconocimiento.

XIX. No despachar sin previo reconocimiento los efectos exentos de derechos. Si el introductor no estuviere conforme con la calificación que se haga, se remitirá la carga á la aduana.

XX. Remitir á la administración con la boleta respectiva (modelo número 33), los bultos reconocidos y confrontados con los documentos respectivos, dejando asentadas las partidas en el libro correspondiente.

XXI. Exigir al dueño ó conductor una manifestación de la carga que viniere en carros y que no pueda confrontarse, para averiguar el número de bultos á que se refieren los documentos. Tal manifestación deberá expresar el pormenor de todos los objetos que se presenten, y confrontada con los documentos, hará el recaudador el despacho, dando parte á la administración del resultado.

XXII. Permitir las introducciones parciales de ganados vacuno y lanar, en vista del permiso que expida la administración, en cuyo reverso hará las anotaciones correspondientes, hasta que se llene el número que exprese dicho permiso.

XXIII. Cumplimentar los permisos que se le presenten para agostar ganado, no pudiendo los recaudadores dar estos permisos.

XXIV. Permitir la entrada y salida de las vacas de ordeña, siempre que tengan los conductores el permiso de la administración y estén marcados con el fierro de ésta. Si entre ellas se introdujeran algunas, abusando del permiso, dará parte á la administración para que resuelva lo conveniente.

XXV. Cuidar de que no se introduzcan bestias brutas sobrantes con los ganados que entren con el título de *avto ó apero* de carros.

XXVI. Formar corte de caja á las seis de la tarde de cada día, para remitirlo á la administración con la carta-cuenta y demás documentos que se expresan en la fracción VII de este artículo.

XXVII. Remitir de la misma manera en copia para la sección de confronta, los siguientes documentos.—La carta-cuenta.

—Noticia de efectos nacionales y extranjeros remitidos á la administración.—Id.

de exentos de derechos.—Id. de efectos de tránsito y equipajes y de salida común, acompañando las boletas de tránsito ó cualquier documento que compruebe la partida. Si en alguno de los libros no hubiere ocurrido asiento alguno, lo expresará así en el esqueleto correspondiente.

XXVIII. Tomar razón en el libro de salida común (modelo número 34), de los documentos fiscales que expida la administración principal, extractando lo sustancial de ellos en los términos que se expresa en el segundo párrafo de la fracción XI del presente artículo. Hacer el asiento respectivo en los documentos, expresando la fecha, número de la partida del libro y el de bultos, y poniendo bajo su firma la palabra: *cumplido* y el sello de la recaudación.

XXIX. Llevar en las recaudaciones por donde se introduzca el pulque el libro correspondiente conforme al modelo número 35, asentándose en el de caudales bajo una sola partida el total de derechos que arroje el todo de las partidas asentadas en el libro auxiliar, ocurridas en el día.

XXX. Formar el día 1º de cada mes el estado comparativo sobre introducción de pulques, conforme al modelo número 36, y remitirlo á la administración.

XXXI. Llevar un diario de todos los efectos que se introduzcan á la capital mensualmente (modelo número 37), y hacer del día 1º al 5 de cada mes siguiente, el estado, en los términos del modelo número 38.

XXXII. Mandar registrar las canoas, bultos de paja, costales de harina, etc., etc., siempre que haya motivo para creer que se comete algún fraude.

XXXIII. Observar para la entrada y salida de ganados de ordeña y matanza, las prevenciones del art. 7º de la ordenanza municipal de 1º de Abril de 1850, que se copia bajo el número 39.

XXXIV. No permitir que despues de las cuatro de la tarde salga ninguna car-



ga escalada, si no es por orden escrita del administrador.

XXXV. Cuidar de que los celadores que hagan el servicio en la recaudacion de su cargo, llenen sus deberes.

XXXVI. Cuidar del buen orden de la oficina, de la formacion del inventario de sus útiles, del cual remitirá copia á la administracion; de que se dé buen trato á los causantes y no se les detenga sino el tiempo necesario para el despacho; de que la oficina se abra á las horas de reglamento; de que el rastrillo se cierre á las designadas, sin que pueda abrirse sino por motivos urgentes; permaneciendo las llaves en su poder, y cuidar bajo su responsabilidad, de las cargas que admita en depósito.

XXXVII. Recorrer, cuando le sea posible, el radio de su recaudacion, para cerciorarse de que las zanjias están en buen estado y enteramente seguras.

XXXVIII. Remitir á la administracion las prendas que hayan dejado los interesados, pasados los tres dias en que deben ocurrir por ellas, á fin de que se vendan públicamente, y valuándolas los vistas, se abone á la recaudacion el importe de los derechos, y el sobrante, si lo hubiere, se devuelva al interesado.

XXXIX. Llevar el turno de los empleados de la recaudacion, para que descansen el dia festivo que sucesivamente les corresponda.

XL. Llevar los siguientes libros:

A. De cartas de pago con sus respectivos talones.

B. De caudales, que contendrá los ramos de portazgo y municipal.

C. De efectos nacionales y extranjeros remitidos á la aduana.

D. De entrada y salida de efectos exentos de derechos, tránsito y equipajes.

E. De salida comun.

F. Copiador de órdenes.

G. De la cuenta particular de caudales con la administracion principal.

H. De asientos de visitas que hagan los jefes de la oficina y el visitador.

Este último lo llevarán tambien las garitas de observacion.

XLI. Cuidar escrupulosamente de que todos estos libros sean llevados con la limpieza, exactitud, claridad y concision debidas, y de que no se hagan enmendaduras, raspaduras ni entrerenglonaduras, salvándose cualquiera equivocacion por medio de notas que autorizará el recaudador con su firma, dando parte al administrador.

36. Las garitas de observacion serán servidas por los individuos del cuerpo de celadores que designe el administrador, sin hacer despacho alguno ni permitir entrada ni salida de efectos, dando cuenta al administrador de cualquier caso que ocurra contrario á esta prevencion ó á la consigna que reciban.

#### CAPITULO XX.

##### *Del visitador.*

37. Son obligaciones del visitador:

I. Conocer las leyes del ramo y formar una coleccion de ellas y de las disposiciones relativas dictadas por la administracion.

II. Vigilar diariamente el mayor número de recaudaciones que fuere posible.

III. Cuidar de que las recaudaciones y sus dependientes llenen puntualmente las obligaciones que les impone este reglamento.

IV. Cuidar de que los celadores situados en las garitas de observacion y los que hacen el servicio en las avenidas no se separen de sus puestos.

V. Disponer, de acuerdo con el comandante de celadores, las rondas que á su juicio sean necesarias para la vigilancia ó la aprehension de algun contrabando, dando aviso al administrador.

VI. Exigir en el tránsito á los introductores la carta de pago ó los boletos que justifiquen el pago de derechos hechos en

#### CAPITULO XXI.

##### *Del jefe de los celadores y de sus subalternos.*

38. Son obligaciones del comandante de celadores:

I. Presentarse á las ocho de la mañana todos los dias al administrador, para recibir las órdenes que tenga á bien darle.

II. Rendir parte diario por escrito de las ocurrencias habidas.

III. Nombrar el servicio de rondas en las horas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo para estas últimas con el visitador, dando aviso á la administracion con el objeto de que esté constantemente vigilado el perímetro de la ciudad.

IV. Procurar que el servicio de rondas sea fielmente cumplido, y al efecto salir frecuentemente á cerciorarse de que las rondas están haciendo el servicio que se les ha ordenado. En caso contrario, dará parte de los celadores que no hayan cumplido con las órdenes, para que se determine lo conveniente.

V. Nombrar diariamente y por turno á los tres celadores que deben permanecer en la aduana á disposicion del administrador.

VI. Cumplir de la misma manera que el visitador, lo prescrito en la fraccion 6ª del art. 37.

VII. Anotar la calle y número de la casa en que viva cada uno de sus subordinados para mandarlos citar en caso necesario y visitarlos cuando por enfermedad obtengan licencia.

VIII. Mandar á un celador de su confianza diariamente á la mayoría de plaza por el santo, seña ó contraseña para que las rondas, al hacer el servicio en horas avanzadas de la noche, no tengan tropiezo alguno.

IX. Pasar revista el dia 1º de cada mes á los celadores, para cerciorarse de que están montados y tienen las armas necesarias para el servicio, dando parte al administrador de los defectos que hubiere.

la recaudacion; examinar esos documentos, y si á su juicio los derechos que éstos expresen fueren menores que los debidos pagar, rectificar la operacion con presencia de la carga y de la partida del libro y los talones respectivos, evitando siempre detenciones arbitrarias ó inmotivadas de efectos despachados en buena forma.

VII. Examinar los libros de los recaudadores y de las oficinas foráneas con la frecuencia posible, recontando los boletos que tengan para el despacho y tomando nota de su importe.

VIII. Practicar visitas en forma á dichas oficinas, cuando á su juicio lo crea necesario, previo permiso de la administracion, ó cuando ésta lo disponga por lo ménos una vez al año, pidiendo á la contaduría los datos necesarios y las instrucciones que debe llevar para cumplirlas con exactitud.

IX. Dar cuenta á la administracion en los casos que ocurran no previstos en las leyes ó este reglamento.

X. Formar el expediente de visita con la mayor precision y claridad, remitirlo á la administracion con la violencia posible, emitir informe con la mayor justificacion y proponer cuanto crea necesario á los intereses del fisco y al mejor servicio público.

XI. Asegurar en caso de descubierto y por cuantos medios le sea posible, los intereses del erario.

XII. Guardar la mayor reserva en todos los asuntos del servicio y con especialidad respecto de las instrucciones que reciba.

XIII. No se alojará en la casa del visitado ni admitirá obsequio alguno de su parte ni de sus deudos.

XIV. Dará parte diario al administrador de las visitas que practique.