

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 descanen 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 alojara 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.

El celador que no se presente montado y armado, sufrirá una multa de uno á diez dias de sueldo.

X. Es requisito indispensable para que el contador forme la nómina de sueldos del cuerpo de celadores, acompañar á ella la lista de revista firmada por el jefe con el V.º B.º del administrador.

XI. Cerciorarse por sí y por medio de sus subordinados, de que los efectos que se introducen á la ciudad han pagado en las recaudaciones los derechos correspondientes en los términos que previene este reglamento; y satisfacerse, respecto de aquellas cargas que se remiten á la administracion principal para que en ésta se despachen, de que positivamente entraron custodiadas por el empleado de la recaudacion respectiva ó por un celador.

XII. Ir en persona con la partida que nombre, cuando tenga noticia de que viene á introducirse cualquier contrabando ó de que haya entrado, á aprehenderlo, cuidando de dar parte á la administracion antes de proceder, si la hora y el caso lo permiten.

XIII. Hacer frecuentes expediciones para ver por sí mismo si sus subalternos cumplen ó no con sus órdenes.

XIV. Recorrer la zanja del resguardo, tomando razon de aquellos pasos de fácil acceso en la misma zanja para introducir por ellos mercancías sin tocar en alguna recaudacion, y dar sus órdenes para que las rondas vigilen empeñosamente esos pasos que permitan el tránsito y dar el parte correspondiente á la administracion principal para que se ponga el remedio.

XV. Cerciorarse, al pasar por las garitas de observacion, si el guarda de ella está en su puesto, dando parte al administrador del empleado que faltare, con cuyo objeto firmará el libro que cita el art. 35 en la letra H, fracción X de este reglamento, poniendo en él la razon de lo que viere acerca de este particular. Lo mismo practicarán los jefes de ronda.

39. Si el jefe de celadores infringiere

cualquiera de las obligaciones que se le imponen en este reglamento, por la primera falta le hará el administrador el correspondiente extrañamiento; por la segunda le impondrá una multa de uno á diez dias de sueldo, y por la tercera consultará su destitucion.

40. Las rondas se formarán de un celador de primera clase y dos ó más de segunda, y cuidarán escrupulosamente de que las introducciones se hagan precisamente por las recaudaciones habilitadas para el comercio, vigilando con este objeto constantemente los tránsitos de unas á otras.

41. El servicio principal que deben desempeñar las rondas será el de vigilar el perímetro de la ciudad, comprendido entre las recaudaciones garitas, auxiliando en caso de urgencia las labores de aquellas oficinas.

42. El jefe de cada ronda dará parte de las ocurrencias que hubiere al de celadores, quien lo trasladará al administrador para su conocimiento.

43. Los celadores de primera clase harán el servicio de jefes de ronda cuando así lo determine el comandante, cuidando de que su gente vaya armada, y no permitirán que se separe ninguno de sus subordinados si no es por causa de enfermedad que ocurra al estar haciendo el servicio, dando parte al comandante por escrito de cuanto ocurriere durante su comision para conocimiento del administrador, remitiendo á la aduana los efectos que se aprehendan al practicar el servicio y guardando el mayor sigilo, aun con sus compañeros, respecto de las órdenes que de sus jefes reciban de palabra ó por escrito.

44. Los celadores de segunda clase obedecerán y respetarán las órdenes que les dieren por escrito ó de palabra, el jefe y los celadores de primera clase referentes al servicio de la renta. Se presentarán á ejercer sus funciones siempre montados y armados, manejándose con circunspeccion y tratando á los causantes con buen modo.

45. El que dejare de asistir alegando enfermedad, deberá acreditarla con certificacion del facultativo que lo asista, expresándose en ella su impedimento para el servicio. Si le falta ese documento no percibirá sueldo por los dias de la supuesta enfermedad, á ménos que al jefe le conste y así lo certifique.

46. El celador especial de ganados tiene las obligaciones siguientes:

I. Presentarse diariamente á las cinco de la mañana en el rastro de ciudad, con objeto de presenciar la entrada de los ganados que se introducen para el abasto de la poblacion, recogiendo previamente de los dueños las cartas de pago para cerciorarse de la conformidad en el número de cabezas y sus edades. No habiéndola, dará parte á la administracion.

II. Formar diariamente la entrada, con expresion de la fecha, recaudacion por donde se hizo y número de cabezas, comprobándola con las cartas de pago originales y pasar dicha noticia á la seccion de confronta, hecho lo cual recogerá dichas cartas para devolverlas á los interesados.

III. Presentarse á la una todos los dias á la mesa de ganados de la administracion á recoger las órdenes que para tránsito se hayan concedido, las que requisarán las recaudaciones respectivas.

IV. Reconocer y clasificar los ganados cuando se le prevenga por la administracion, emitiendo su parecer por escrito.

V. Ocurrir con los introductores de ganados de ordeña á la administracion para que se extiendan ó anoten las licencias correspondientes.

VI. Llevar un libro autorizado por el administrador, en el que asentará los derechos que cobre por los becerros que se maten ó vendan procedentes de las vacas de ordeña, haciendo el entero en la administracion y recogiendo el recibo que entregará á fin de año en la administracion.

VII. Vigilar que el ganado de ordeña esté herrado.

VIII. Vigilará asimismo los potreros y haciendas de las inmediaciones, informándose de los ganados que existan y especialmente de las pastorías de carneros, dando noticia del mayor ó menor número que exista comparado con las licencias que se le hayan presentado.

IX. Dar parte á la administracion, cuando observe que alguna de las recaudaciones hacen mal las calificaciones de los ganados.

X. Cobrar los derechos correspondientes á los becerros que se maten en el rastro, procedentes de las vacas de ordeña que existen dentro de la capital, haciendo el entero del importe de dichos derechos en la administracion general el mismo dia que se verifique el cobro.

47. Los celadores de segunda clase están obligados á presentarse diariamente y á la hora que sus jefes lo dispongan, montados, armados y dispuestos para todo servicio. Cuando se les encomiende el de algunas de las garitas de observacion, cumplirán la consigna que se les dé y presentarán al visitador ó jefe de ronda, el libro á que se refiere la fraccion 40 del artículo 35.

48. Los celadores deberán observar buena conducta, tratarán á los introductores con la mayor circunspeccion, no abusarán de las armas, se auxiliarán mutuamente en los asuntos del servicio, y procurarán hacerse acreedores á la consideracion de sus jefes para los ascensos de que sean dignos.

CAPITULO XXII.

De las oficinas foráneas.

49. La administracion y receptorías foráneas son las enumeradas en el presupuesto vigente, y los límites de su comprension, los que se señalan en los artículos siguientes:

50. La administracion subalterna de Tlalpam, dotada con un administrador,

un oficial contador y cuatro guardas, comprende los puntos siguientes:

I. La administracion de Tlalpam: Ciudad de Tlalpam, pueblos de San Pablo, Santa Ursula, San Andrés, San Pedro Mártir, Chimalcoyoc, Magdalena, Ajusco, Santa Cruz, Mayahualco, San Lorenzo Tezonco, Santa Marta, Santiago, Reyes, Tlaltemco, Santa Catarina, Mixquic, Zapotitlan, Tetelco. Haciendas: de Peña Pobre, San Juan de Dios, Coapa, San Antonio, Joco, Buenavista, Santa Fé, Tetelco. Ranchos: de Carrasco, La Virgen, San Isidro, Cuatlan, Venta de Ajusco, Jochihuetl, Sacayuca, la Merced, el Arenal, Peñon Viejo, Guadalupe.

II. Existen además de la demarcacion de la administracion de Tlalpam, dos fábricas de hilados, llamadas la Fama y San Fernando; una de papel y dos de aguardiente en Tetelco, la primera con el nombre de Peña Pobre.

51. La receptoría de San Angel, servida por un receptor y cuatro guardas, comprende los puntos siguientes:

I. Villa de San Angel, pueblos de Tizapam, Tlacopac, Chimalistac, Tetelapa, San Bartolo, Santa Rosa, San Gerónimo, San Bernabé, la Magdalena, San Nicolás, Achotla, Yoco, Santa Cruz, Santa Catarina, Churubusco, San Lucas, Candelaria, Reyes, Niño Jesus, Coyoacan, Culhuacan, Santa Fé, Contadero, Cuajimalpa, Tenanguillo, Acapulco, San Mateo, Santa Lucía. Haciendas: de San Nicolás, Huicochea, Guadalupe, San Pedro Mártir, Mayorazgo, Buenavista, recaudacion de Santa Fé. Ranchos: Cupilco, las Palmas, Ansaldo y Padierna, Alquivar, Olivar, Tarango, Panzacola, Natividad, Padres Camilos, Xotepingo, molinos del Batancito, Belen, Santa Fé.

II. En la receptoría de San Angel, dos fábricas de hilados tituladas la Magdalena, Loreto y Santa Teresa.

52. La receptoría de Xochimilco, dotada con un receptor y tres guardas, comprende los puntos siguientes:

I. La receptoría de Xochimilco: ciudad de Xochimilco, pueblos de Tepepam, Santiago Tepalcatlalpam, San Mateo, Xalpa, Topilejo, San Salvador, San Francisco, Xicalco, Xochitepec, Santa Cecilia, San Andrés, San Lorenzo, San Lucas, Tulyehualco, San Juan Ixtayopa, San Luis, Tecomitl, Nativitas, Santa Cruz, San Gregorio, San Bartolo Xicomulco, San Lorenzo, San Pedro Actopan, San Pablo Ostotepec, Milpa Alta, Tepenahuac, San Gerónimo, San Francisco Tecoxpa, Santa Ana Cuautenco, hacienda de Olmedo, ranchos de San Isidro, la Noria, Moyocalco, Cuautectlan, Tejamachalco, Tepejoyuca, Tejomulco, el Yeutle.

II. Existen además en la demarcacion de la receptoría de Xochimilco, dos fábricas de aguardiente llamadas Tecomitl.

53. La receptoría de Tacubaya, cuyo personal consta de un receptor, un escribiente, un guarda mayor y seis subalternos, comprende los lugares que siguen:

I. Villa de Tacubaya, de Tacuba, Azcapotzalco, pueblos de Santa María Neonalco, San Antonio, Merced de las Huertas, Popotla, San Juanico, San Joaquin ó Sanctorum, Nistenco, San Lucas, Santa Lucía, San Simon, San Márcos, Santo Domingo, San Pablo, San Andrés, San Francisco, Socatitlan, hacienda de la Condesa, Olivar, Becerra, Clavería, Legaría, Ascension, Morales, San Antonio, Camarones, ranchos de Shola, Landgrave ó Providencia, Gamuza ó los Alamos, Xolonco, San Felipe, la Cabeza, Patolco, San Lucas, San Rafael, Acaltenco, Azpeitia, el Rosario, Pantaco, molinos de Santo Domingo, Valdés, el Salvador, la Barranca, los Morales, Sotelo, el Prieto.

54. La receptoría de Guadalupe que desempeñan un receptor, un guarda y un mozo, comprende los lugares que siguen:

I. Ciudad de Guadalupe Hidalgo, pueblos de San Juan de Aragon, Santiago Atzacualco, San Juan Ixhuatepec, Santa Isabel Tola, San Pedro Zacatelco, Santa María Jicomán, San Bartolo, la Magdalena,

San Juan Huisnahuac, Peñon de los Baños. Haciendas: de Ahuehuetes, la Escalera, la Patera, Aragon. Ranchos: San José, Santa Cruz, Textayahualco, Santa Cecilia.

55. La receptoría de Mexicalcingo, que se compone de un receptor, un guarda y un mozo, comprende los lugares que siguen:

I. Pueblos: Mexicalcingo, Ixtapalapa, San Andrés, la Ladrillera, San Simon, Nativitas, Ixtacalco, Santa Anita, San Juan Nestipac, Mixcoac, San Lorenzo, la Piedad, la Magdalena Mixihuca. Haciendas: de la Castañeda, Santa Cruz, San Borja, Nalvarte. Ranchos: San José del Rodeo, la Albarrada, el Horno, la Viga, la Cruz, los Reyes, Nápoles, Rosal, Almento, Santa Rita, tinacal del Niño Perdido, Balbuena.

II. Existen además en las receptorías de Tacubaya, Guadalupe y Mexicalcingo, varias fábricas de ladrillo.

56. Son obligaciones del administrador y receptores las siguientes:

I. Llevar autorizados por la administracion principal, los libros que á continuacion se expresan:

- A. De caudales ó de cargo.
- B. De cartas de pago con talones.
- C. De data.
- D. De guías y tornaguías.
- E. De contratos de igualas.
- F. De asientos de órdenes generales que se les comuniquen por la administracion principal.

II. Abrir su oficina de las ocho de la mañana á las seis de la tarde.

III. Cumplir, para el despacho, con lo prevenido en las fracciones II, III, V, VI, XIV, XXXVI y XXXVII del artículo 35 de este reglamento.

IV. Concertar igualas con los causantes dentro de los primeros quince dias de cada año económico, bajo las reglas y bases establecidas por las leyes é instrucciones que reciban de la administracion principal, dando aviso á ésta de las que celebren,

así como de las que cesen por clausura de giros, justificada previamente por los interesados, con certificacion de la primera autoridad política local. Las igualas solo se concertarán por los efectos nacionales que consuman los igualados en su establecimiento, cobrando los derechos respectivos á los efectos extranjeros.

V. Vigilar que los comerciantes y demás introductores presenten en su oficina los documentos que cubran las mercancías, para hacer el reconocimiento correspondiente, sin permitir por ningún motivo, que los efectos se descarguen antes en sus casas, pues en tal caso incurrirán en la pena que establece el artículo 7º de la ley de 25 de Julio de 1861 y se cobrarán los derechos segun el artículo 36 del decreto de 11 de Julio de 1846.

VI. Hacer efectiva, del veinte al veinticinco de cada mes, la cuota correspondiente de los igualados, á fin de estar expedido para formar su corte de caja en fin de cada mes y entregar la existencia que resulte en la administracion principal en el plazo fijado.

VII. Cobrar los derechos que exprese el documento que se le presenta, aun cuando los efectos lleguen en ménos cantidad, salvo que se pruebe error ó equivocacion indudable.

VIII. Si en el tránsito el introductor vendiere parte de su carga, el administrador ó receptor cobrará los derechos de lo vendido, anotándolos en el documento, con expresion de la partida y foja del libro, y poniendo su firma y el sello de la oficina.

IX. Amortizará la guta y expedirá tornaguía si los efectos que aquella expresa los hubiere vendido en su totalidad en el tránsito el introductor, previo pago de derechos, que anotará en la tornaguía con expresion del número de la partida y fojas del libro.

X. Poner el "cumplido" en las guías, pases y cartas de envío que se le presenten y que cubran efectos que pasan de tránsito, anotándolos de este modo: "con

esta guta van tantos pases marcados con los números tal, tal y tal, y una ó más cartas de envío."

XI. Remitir mensualmente á la administracion dos noticias, una de las guías que expidan y otra de las tornaguías: la primera con expresion del número de la guía, su procedencia, fecha, lugares de escala y final destino, clase de mercancías, número de bultos y nombres del conductor, remitente y consignatario, y la segunda con expresion del número de la tornaguía, nombre del causante, derechos que satisfizo, clase de efectos y fecha de su expedicion.

XII. Exigir los derechos ó multa á los comerciantes por falta de presentacion de tornaguías en el plazo señalado.

XIII. Visitar las oficinas que les estén subalternadas, y cuidar de que la conducta de los encargados de ellas sea buena y que llenen cumplidamente sus deberes.

XIV. Consultar por escrito sus dudas á la administracion, dar parte á ésta de las faltas que cometan los subalternos, y producir cuantos informes le sean pedidos, emitiendo su opinion.

57. Los guardas llevarán cuadernos autorizados por el administrador ó receptor á que estén subalternados, donde asentarán los cobros que hagan con recibos firmados por aquellos, haciendo diariamente entrega del efectivo total que hayan recaudado al administrador ó receptor, y recabando la constancia respectiva para comprobar su libro, que entregarán á fin de año.

58. El guarda mayor de Tacubaya y los empleados y guardas de la administracion y receptorías subalternas, están sujetos á las órdenes de sus superiores respectivos, las cuales acatarán debidamente.

CAPITULO XXII.

Previsiones generales.

59. Las horas de oficina para el público en la administracion principal, serán

de las nueve de la mañana á las cuatro de la tarde en los dias de trabajo, y de ocho á diez de la mañana en los feriados.

60. Los empleados todos de la administracion están obligados á saber las leyes y disposiciones vigentes en el ramo de alcabalas, y especialmente aquellas que más directamente toquen al desempeño de sus respectivos ramos, así como á llevar consigo un ejemplar de este reglamento, cuyas obligaciones respectivas estudiarán.

61. Los empleados todos de la administracion se empeñarán en llenar cumplidamente sus deberes para evitar las amonestaciones que sus jefes deben dirigirles por la primera falta, las multas que pueden imponerles por la segunda, y la destitucion que, siendo la falta grave, deben sufrir, sin perjuicio del procedimiento judicial en caso de que así corresponda.

México, Junio 30 de 1870.—Romero.

NUMERO 6798 (bis).

Junio 28 de 1870.—Instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda para los vistas del contraresguardo de la frontera del Norte.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Instruccion para los vistas del contraresguardo de la frontera del Norte.

Para dar cumplimiento á las prevenciones del art. 37 del capítulo 9 del reglamento del contraresguardo de la frontera del Norte de 4 de Junio de 1870, que marca las obligaciones de los vistas, observarán éstos las reglas siguientes:

I. El vista deberá asistir con puntualidad á las horas de oficina que designe el jefe de la seccion.

II. Examinar las guías y facturas de la carga que se le presenten, cotejándolas con las facturas que debe haber mandado la aduana de la procedencia de las mercancías.

III. Cotejará las marcas y números de los bultos con los de las facturas, para cerciorarse de que son los mismos que les corresponden y no ha habido cambio en el camino.

IV. Procederá á hacer un examen minucioso de la factura que acompaña á la guía, con objeto de ver si están aplicadas á cada mercancía las cuotas que se fijan en la tarifa de la ordenanza de 31 de Enero de 1856.

V. Con las fórmulas que constan en las tablas adjuntas, hará las operaciones aritméticas para revisar las reducciones de los pesos y medidas extranjeras á las mexicanas, es decir, si los metros, yardas, etc., corresponden á las varas cuadradas que exprese la factura, haciendo la misma operacion con los pesos, como kilogramos, libras hamburguesas, etc.

VI. Como para el despacho y reconocimiento de las mercancías que se ha de hacer, bajo la regla prevenida en la fraccion III del art. 22 del arancel de 31 de Enero de 1856, ha de concurrir el vista, el jefe de la seccion, y el guarda interventor, teniendo lugar el reconocimiento de los efectos contenidos en los bultos que sean de signados por los tres empleados concurrentes, corresponde al vista la calificacion pericial y la de cuotas, con la revision de las operaciones de reduccion de medidas, á fin de cerciorarse de que la medida, peso ó calidad de los efectos están en perfecta y absoluta conformidad con la que expresa la factura de la guía.

VII. Si hubiese conformidad, así lo anotará en la guía, pasando ésta al jefe de la seccion, para las ulteriores disposiciones que marca el reglamento del contraresguardo.

VIII. En el caso de no haber conformidad, dará cuenta al jefe de la seccion, para que se cumpla con lo prevenido en estos casos, en los arts. del 63 al 66 del mismo reglamento.

IX. Si los aforos le parecieran bajos, lo hará presente al jefe de la seccion, con ob-

jeto de que éste haga á la aduana de la procedencia de los efectos, las observaciones que crea conducentes, dando cuenta al comandante del contraresguardo.

X. Llevará con exactitud los libros de procedencias que demarca el art. 68 del reglamento del contraresguardo, cuidando que estén hechos los asientos con el dia, y con la debida separacion, en los términos y en los casos que designan las fracciones I, II y III del mencionado artículo.

XI. Cada vista deberá tener para el fiel desempeño de su mision, un arancel de 31 de Enero de 1856, vigente actualmente; un arancel de 1º de Junio de 1853, por servir de doctrina en todo caso no previsto en el de 1856, y un ejemplar del decreto de 28 de Diciembre de 1843, que debe aplicarse con frecuencia en los términos que lo previene el reglamento de 4 de Junio de 1870; un ejemplar del reglamento de aduanas de 22 de Diciembre de 1849, y otro del de 22 de Setiembre de 1856.

XII. Deberá estar provisto igualmente de una vara de medir, en que consten señaladas las medidas más usuales, tanto nacionales, como extranjeras.

XIII. Tambien estará provisto de un cuenta-hilos, y de los demás útiles necesarios para el reconocimiento de las mercancías, como punzas, romanas, caladores, etc.

México, Junio 28 de 1870.—Romero.

Instruccion para reducir fácilmente las medidas y pesos extranjeros designados en el art. 15 del arancel de aduanas marítimas de 4 de Octubre de 1845, á las medidas y pesos mexicanos.

Tres son los casos generales de reduccion que pueden ocurrir á los empleados de las aduanas.

Primero. Cuando la mercancía viene expresada en pesos extranjeros.

Segundo. Cuando la expresion es de media línea y el ancho de un lienzo no excede á la vara mexicana.

Tercero. Cuando estando expresada la