

las puertas á las horas que corresponda entrar y salir del despacho.

3. También cuidarán de la limpieza y asco de las balijs y sellos, y de que se compongan cuando estén en mal estado: en la inteligencia de que si al tiempo de introducir las cartas en las balijs no se hallasen cual corresponde á la seguridad de la correspondencia, será multado, por la primera vez en el costo de su composicion, por la segunda en veinte ducados mas; y en la tercera depuesto de su empleo si no lo hubiere hecho presente al administrador.

4. Asistirán al oficio en las horas de despacho, y se mandarán fuera de él á las órdenes de los dependientes, para servirlos en lo que les manden respectivo á sus obligaciones, y para avisarles si alguno les quiere hablar, no dejando entrar en las piezas del despacho á ninguna persona extraña sin licencia.

5. Llevarán puntualmente á los interesados que haya en el pueblo los pliegos ó avisos que de oficio se ofrezca pasarles, y á las respectivas escribanías los pliegos de autos que ocurran, precediendo para ello orden del administrador ú oficial que lo sustituya; pero no podrán ser al mismo tiempo carteros, para evitar las faltas que serian consiguientes á las obligaciones de su oficio, y la colusion y fraudes que podrían ocurrir en perjuicio de la renta.

6. Ayudarán á atar los paquetes de cartas y á coordinarlos en las balijs, á cargarlas y descargarlas, procurando que vayan bien atadas y con el peso promediado, para que no se venzan ni estropeen con el traqueo en los tránsitos, y á lo demas que sea necesario para el envío ó recibo de los correos.

7. En los casos de urgencia, bien sea por falta de tiempo ó de dependientes que se hallen ausentes ó enfermos, ayudarán á pesar los pliegos de la correspondencia, si se les mandare por el administrador ó quien corresponda; pero de ninguna manera se introducirán en su tasa, por ser

muy debido que cada uno de los dependientes cumpla con las obligaciones de su encargo.

8. Correrán con los gastos ordinarios que ocurran en los oficios, haciendo las compras de lo necesario con acuerdo del administrador, y procurando economizar en cuanto sea posible dichos gastos, atendiendo solo á lo preciso, y excusando lo voluntario y superfluo.

9. Tendrán un libro manual para sentar por su orden los gastos que vayan ocurriendo, con expresion del dia y cosa que los cause; y á fin de cada mes darán al administrador una relacion jurada de ellos, para que estando conforme, la incluya en la suya.

10. A los que se porten con celo y economía, les ~~panquearán~~ ~~panquearán~~ los administradores todos los desechos que haya en los oficios, de esteras, luces y demas utensilios para que les sirvan de gages, ó aumento de premio; pero si fuesen morosos en el cumplimiento de su obligacion, les podrá suspender ó privar de estos gages por via de multa, aplicándolo al fondo de la renta, y dando cuenta á la direccion.

11. El nombramiento de estos empleados será privativo de los administradores respectivos, dando cuenta á la direccion para su aprobacion; estarán á sus órdenes, y podrán suspenderlos con justa causa y nombrar otros, como se expresa en el titulo de los administradores, mediante la responsabilidad que se les impone de las faltas de estos dependientes.

12. Y últimamente gozarán del fuero y exenciones concedidas á los dependientes de la renta, como se expresa en el titulo de las exenciones en general.

TITULO XV.

De los visitadores de los oficios.

CAPITULO PRIMERO.

Por regla general prohibo puedan los directores nombrar visitadores generales