ticia de ello, están obligados, asimismo, á participarlo al funcionario ó autoridad correspondientes.

La contravencion á lo dispuesto en este artículo, será castigada económicamente por el superior inmediato al empleado que cometió la falta, y si esta fuere por las circunstancias, de tal gravedad que diere lugar á sospechas de complicidad, se pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Art. 399. Cuando una autoridad competente expida órden de prision en contra de algun empleado del Correo, que maneje fondos y deba dar cuenta de ellos, ántes de llevar á efecto dicha orden, se hará con asistencia del empleado, un inventario formal de los caudales que tuviere en su poder y de los papeles y documentos que conduzcan á la justificacion de su cuenta; todo esto sin perjuicio de asegurar convenientemente al presunto culpable.

Art. 400. Ninguna persona empleada en el servicio del Correo podrá recibir gratificacion ó remuneracion alguna, de particulares, por trabajos desempeñados en cumplimiento de sus deberes.

Art. 401. Los jefes de oficinas del Correo, están obligados á desempeñar las comisiones que les encargue el Ejecutivo de la Union, para gestionar y asegurar intereses fiscales de la Federacion.

Art. 402. Los empleados y agentes del Correo gozarán la prerogativa de estar exentos de cargos consejiles y del servicio de jurados, mientras duren en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO TRANSITORIO.

Queda autorizado el excedente de gastos en el ramo de Correos que resultare en cualquiera de las partidas de su presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal de 1882 á 1883, mediante la aprobacion especial que para cada caso se dicte por la Secretaría de Gobernacion.

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

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Union, en México á 18 de Abril de 1883.—*Manuel Gonzalez.*—Al C. general Carlos Diez Gutierrez, Secretario de Estado y del Despacho de Gobernacion.

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y fines consiguientes.

Libertad y Constitucion. México, á 18 de Abril de 1883.—DIEZ GUTIERREZ.—*Al C.....*

REGLAMENTO
DEL
CODIGO POSTAL

"MANUEL GONZALEZ, Presidente Constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:

Que en uso de las facultades que me confiere la fraccion 1.ª del art. 85 de la Constitucion, he tenido á bien decretar el siguiente

REGLAMENTO

DEL CÓDIGO POSTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CAPITULO I.

Condiciones relativas á las diversas clases de objetos trasmisibles por el Correo.

Art. 1.° Al hacerse la clasificacion de los objetos trasmisibles por el Correo, no deberá considerarse como correspondencia escrita:

I. La expresion del nombre y firma del remitente, de su profesion, rango, lugar de origen y fecha del envío.

II. La dedicatoria ó manifestacion de respeto hecha por el remitente.

III. Los signos ó figuras que tiendan solo á marcar el pasaje del texto sobre que se desee llamar la atencion.

IV. La instruccion que dé el remitente, expresándola sobre la cubierta del objeto, para el caso de que éste no sea entregado á la persona á quien vá dirigido.

Art. 2.° En la aplicacion de las disposiciones que establecen los artículos del Código, relativos á la circulacion y clasificacion de las publicaciones periódicas, se observará lo siguiente:

I. Para que una persona ó casa se repute como editora de publicaciones periódicas, necesita tener una oficina ó despacho abierto al público en que puedan arreglarse los negocios relativos á las mismas publicaciones, y para el mismo efecto se considerarán como agentes de los editores á los individuos comisionados por los mismos, para el expendio de sus publicaciones.

II. Quince dias antes de la fecha en que deben regir el Código y su Reglamento, presentarán los editores de publicaciones y sus agentes la manifestacion á que se refiere el artículo 221 de aquel: de lo contrario se sujetarán á la fraccion IV del presente artículo.

III. las manifestaciones que presenten los editores, contendrán además de lo dispuesto en el artículo 221 del Código, la designacion del lugar en que esté situado su despacho ú oficina; y concluirán con la solicitud de que se registre su publicacion como de segunda clase; y de que se les expida la constancia respectiva.

La manifestacion de los agentes se reducirá á una lista de las

publicaciones registradas, cuya circulacion ó expendio les estuviere encomendada; á la designacion de su habitacion ó lugar en que tuvieren establecido su expendio, y á la presentacion del documento de la casa ó casas editoras, que acredite su encargo.

IV. Los editores de nuevas publicaciones presentarán la manifestacion á que se refiere el artículo 222 del Código, designando el lugar en que tengan establecido su despacho ú oficina, acompañando dos ejemplares del primer número de su publicacion, y asegurando á satisfaccion del administrador el pago de la indemnizacion á que se refiere el citado artículo. Hecho esto, podrán pedir que se registre provisionalmente por seis meses la publicacion de que se trate.

Pasados los seis meses, si la publicacion continúa, podrán pedir su registro definitivo y que se cancele la garantía que hubieren dado.

V. Las manifestaciones á que se refieren las fracciones anteriores, se presentarán á los administradores de las oficinas en que se depositen las publicaciones para su remision; y convencidos aquellos de la certeza y exactitud de los hechos relacionados, harán el registro definitivo ó provisional, segun el caso; expedirán la constancia respectiva y darán cuenta á la Administracion general, acompañándole un ejemplar de los que deben haber recibido.

VI. Expedida la constancia á que se refiere la fraccion anterior, los editores pondrán en sus publicaciones la siguiente frase: «*Registrado como artículo de segunda clase*,» y de esta manera podrán circular al precio de porte respectivo, cuando sean enviadas por las casas editoras ó sus agentes.

Los editores de nuevas publicaciones, que ya estén registradas provisionalmente, pondrán en dichas públicaciones lo siguiente: «*Registrada provisionalmente en* ..... *de 18*..... *como artículo de segunda clase*.»

VII. Los editores ó agentes de publicaciones extranjeras que deseen obtener los beneficios del porte establecido para artículos de segunda clase, ocurrirán á los administradores de depósito respectivos, presentándoles una manifestacion que exprese el nombre de las publicaciones, su objeto y condiciones; la casa en que se impriman; el año, tomo y número que tengan en la fecha de la manifestacion; y además, la designacion del lugar en que está situado su despacho ú oficina si fuesen editores, ó su habitacion ó despacho si fueren agentes. En las fajillas de los paquetes de esta clase de publicaciones, pondrán los remitentes la palabra *registrado*.

VIII. Los administradores de depósito remitirán á la administracion general el ocurso de que se ha hablado, emitiendo respecto de él el informe correspondiente; y el administrador general resolverá acerca de la solicitud, ordenando el registro en el caso de que la publicacion deba ser admitida como artículo de segunda clase.

Si el informe de la administracion local fuere favorable, puede circularse desde luego la publicacion de que se trate como de segunda clase, caucionándose por el interesado el pago de la diferencia de porte para el caso en que la administracion general resuelva que la publicacion no está comprendida en la clase mencionada.

IX. Los editores ó agentes de publicaciones extranjeras actuales, presentarán las manifestaciones de que tratan los artículos anteriores un mes ántes de la fecha en que deban comenzar á regir el Código y su Reglamento: si no lo hicieren, se sujetarán á la fraccion IV del presente artículo.

X. Si en alguna publicacion apareciere una de las frases mencionadas, sin que se haya registrado debidamente, la casa editora de dicha publicacion ó el agente en la República, si la casa editora estuviese en el extranjero, sufrirá una multa de diez á cien pesos, que hará efectiva el administrador de la oficina de depósito.

XI. Siempre que alguna publicacion, nacional ó extranjera, no debiere ya estimarse como de segunda clase, el editor ó agente está obligado á manifestarlo así á la administracion en que se hubiere verificado el registro: y si no lo hiciere y continuare remitiéndola con aquel carácter, para el pago de porte, incurrirá en la multa señalada en la fraccion anterior.

XII. Los administradores deben llevar un registro de todas las publicaciones de segunda clase que se depositen en sus respectivas oficinas, y remitirán un duplicado de este registro á la administracion general, mandando al fin de cada mes una noticia de los cambios que hayan ocurrido.

XIII. Los alcances ó suplementos que sean partes integrantes ó complemento del periódico á que se refieran y que traten de alguna materia de utilidad pública y no principalmente de intereses particulares, ó de alguna corporacion, se estimarán para el pago de porte como artículos de segunda clase.

XIV. Para evitar extravíos y facilitar el despacho de las publicaciones de segunda clase, los editores ó agentes las remitirán á los lugares en donde no tengan corresponsales, reuniendo los ejemplares dirigidos á cada suscritor en paquetes que no excedan de dos kilógramos cada uno, rotulados al administrador local correspondiente y enfajillados conforme á las prevenciones del Código.

XV. Las personas que sin ser editores ó agentes, se sirvieren del correo para el envío de cualquier género de publicaciones, pagarán el porte correspondiente á los objetos de 3ª clase.

Art. 3° Para la debida aplicacion del artículo 6° del Código, en el que se determinan los objetos de tercera clase, deben observarse las siguientes prevenciones:

I. Por circular se entiende una comunicacion impresa que, teniendo un contenido igual, se dirija á diversas personas.

II. Bajo la denominacion de *papeles de negocios* se comprenden los documentos en todo ó en parte manuscritos, que tengan por objeto inmediato y principal la consignacion de alguna obligacion ó derecho, la constancia de alguna resolucion de autoridad, de alguna operacion industrial ó mercantil, ó cualesquiera otros de naturaleza semejante, como por ejemplo: las escrituras de todo género, las actas ó documentos levantados expedidos por

autoridades ó funcionarios públicos; los conocimientos, facturas, precios corrientes, pólizas ó documentos de servicio de compañías de seguro, y copias ó extractos de contratos privados etc., etc., etc.

III. Por impresos, en el sentido á que se refiere el citado artículo 6°, se entiende toda reproduccion sobre papel, por cualquier procedimiento, de cualesquiera palabras, letras, caracteres, figuras ó imágenes, ó combinacion de todo esto; excepto lo manuscrito que tenga el carácter de correspondencia personal.

Art. 4° Para los efectos de la fraccion VI del artículo 9° del Código, se considerará como obsceno ó inmoral todo objeto que en su envoltura ó en sí mismo, si carece de ésta, presente de una manera ostensible algunas palabras, signos ó figuras mal recibidos por la sociedad, por reputarse impúdicos ó deshonestos.

Art. 5° Se considerarán como efectos que causen derechos aduanales y á los que se refiere la fraccion II del artículo 9°, todos aquellos que por su cantidad, peso ó valor, no puedan estimarse como simples muestras.

Art. 6° Para el debido cumplimiento del artículo 10 del Código, se observará lo siguiente:

I. Los polvos, objetos frágiles y delicados se empacarán en cajas resistentes de madera, con tapas bien aseguradas, pero que permitan la fácil inspeccion del contenido, protegiendo dichos objetos por medio de aserrin, algodon ó cualquiera otra materia esponjosa.

II. Los objetos punzantes, metálicos ó duros, si no están colocados en estuches á propósito, deberán tener las puntas cubiertas de manera que no puedan maltratar las balijas ni su contenido. Tratándose de instrumentos ú objetos filosos, debe cuidarse que las hojas estén aseguradas de modo que no puedan moverse. Los objetos pequeños de la naturaleza expresada, como tachuelas, etc., deberán ir en cajas que tengan las condiciones determinadas en la fraccion anterior.

III. Las semillas, granos y artículos semejantes pueden ir en sacos de cuero ó lienzo, ó en sobres trasparentes, de manera que se pueda examinar el contenido.

CAPITULO II.

Monopolio.

Art. 7° No se considerará contrario al monopolio constitucional á que se refiere el artículo 11 del Código, la concesion que haga el Ejecutivo de la Union á alguna empresa, persona ó corporacion, para que se encargue de conducir la correspondencia escrita, siempre que se satisfaga al Correo el porte de la misma sin deduccion alguna, y que sea voluntario para el público el uso de los medios de comunicacion de que se sirvan los concesionarios. En estos casos, la Secretaría de Gobernacion estipulará las condiciones más convenientes al servicio del público, inviolabilidad de la correspondencia y seguridad en la percepcion de los portes.

Art. 8° Para que la remision á que se refiere la fraccion II del artículo 12 del Código, no se considere como contraria al monopolio, es necesario que el propio ó expreso no lleve á la vez correspondencia perteneciente á dos ó más casas ó individuos.

Art. 9° Para evitar el contrabando á que pudiera dar lugar la fraccion VII del artículo 12, los agentes ó empleados del Correo á quienes corresponda, tendrán derecho de examinar las cubiertas de la correspondencia escrita, para cerciorarse de que vá dirigida á algun empleado de la empresa y que su final destino en la vía de la misma, sea un lugar que el medio de trasporte toque en su trayecto.

Art. 10. La aplicacion de lo dispuesto en el artículo 15 del Código, se hará con las excepciones consignadas en el artículo 12.

CAPITULO III.

Administracion general.

Art. 11 Para que el Secretario de Gobernacion proponga con mayor conocimiento de causa el proyecto del presupuesto del ramo de Correos, segun se previene en el artículo 17, fraccion II del Código; el administrador general le presentará á su vez con la debida oportunidad un proyecto del mismo presupuesto, suficientemente razonado.

Art. 12. Las consultas que proponga el administrador general con arreglo al artículo 17, fraccion III, irán fundadas en una exposicion, en la que se hagan presentes los motivos de duda en la interpretacion ó aplicacion de que se trate, y cuál deba ser, á juicio del mismo, la resolucion que deba darse fundando convenientemente su parecer.

Art. 13. Los informes á que se refiere la fraccion IV del artículo 24 del Código, se presentarán el 30 de Abril y el 31 de Octubre. El primero contendrá someramente los datos que sobre movimiento de correspondencia y sobre ingresos y egresos se refieran al semestre anterior, de Julio á Diciembre; y el segundo informe contendrá especificadamente los mismos datos, pero referentes al último año económico.

Art. 14 La Guía Postal que cada año debe publicar la Administracion general, contendrá:

I. Un extracto de las prescripciones establecidas en el Código y su Reglamento, que importen obligaciones ó instrucciones para el público, con relacion al servicio postal, comprendiéndose las tarifas de portes y clasificacion de artículos trasmisibles por el Correo.

II. Las disposiciones que durante el año anterior, se hubieren dictado con relacion al mismo servicio.

III. El catálogo por órden alfabético, de las administraciones, designando el Estado y municipalidad á que pertenezcan las poblaciones que formen su demarcacion de entrega, expresando cuáles de éstas sean administraciones de *cambio con el extranjero, distribuidoras ó simples repartidoras*, y cuáles tengan el simple carácter de agencias.

IV. Noticia de las administraciones en que esté establecido el servicio urbano; de la ubicacion de las sucursales y del número de carteros que desempeñen ese servicio.

CAPILLA ALFONSINA

V. Noticia de las administraciones nuevamente creadas; de las suprimidas, y en general, de las alteraciones y modificaciones que se hayan hecho en este respecto.

VI. Lista de las administraciones autorizadas para giros postales.

VII. Noticia de los países comprendidos en la Union Postal Universal.

VIII. Noticia de los buques que conduzcan correspondencia en períodos regularizados, del número de viajes y de los puntos que toquen en su derrotero; y

IX. El mapa postal.

Art. 15. Este mapa determinar á las zonas, administraciones, agencias y rutas postales, clasificándolas correspondientemente y marcando cada una de sus especies con signos bien definidos.

En cuanto á las rutas, se determinarán numéricamente, marcándose el principio y fin de cada una de ellas.

Art. 16. La distribucion de labores entre las cuatro secciones que integran la Administracion general, será la siguiente:

Art. 17. Corresponde á la seccion primera la superintendencia de los agentes especiales y del servicio de ferrocarril y el despacho de todos los asuntos relativos á la correspondencia extranjera: tendrá tambien á su cargo el archivo, y el cuidado y la conservacion del edificio y de los muebles y útiles de la Administracion general, formando el inventario de todos los edificios, muebles y útiles pertenecientes al ramo, con vista de los datos que presenten las oficinas de Correos, así como proveer á dichas oficinas, de modelos, esqueletos, balanzas, sellos, papel de envoltura y útiles para hacer paquetes, y tendrá tambien á su cargo las demás labores no especificadas que no tengan analogía con los encomendadas á las otras secciones.

Art. 18. Corresponde á la seccion segunda, el despacho de todo lo relativo al establecimiento, supresion y cambio de residencia de administraciones de Correos; al nombramiento de empleados y á las cauciones por manejo de fondos; á la clasificacion de artículos que se trasmitan por el Correo; al servicio urbano donde deba establecerse; al servicio de trasportes en toda la República; á las contratas que con ese fin se celebren, y á la provision y conservacion de balijas.

Art. 19. Corresponde á la seccion tercera, expedir libranzas y órdenes de pago á cargo de las administraciones locales, por todo lo que importe servicio económico del ramo; lo relativo á giros postales y de editores de publicaciones; depositar y circular timbres postales, llevando cuenta de esos artículos, y despachar cuanto se refiera á correspondencia certificada, devuelta y remitida.

Art. 20. Corresponde á la seccion cuarta, el desempeño de las labores determinadas en el art. 27 del Codigo.

Art. 21. Las copias de los inventarios que deben obrar en el archivo de la seccion primera, se harán constar en un libro que se intitule: «Inventario de edificios, muebles, y útiles del Correo.»

Art. 22. Las reparaciones que sean necesarias para la conservacion del edificio, muebles y útiles de la Administracion general, se consultarán por la seccion primera al administrador general; y si éste resuelve que se lleven á cabo, y las reparaciones importaren gastos de consideracion, se hará el presupuesto formal por peritos, y aprobando éste por quien corresponda, segun su cuantía, se efectuará la reparacion.

Art. 23. El jefe de la seccion primera dará cuenta al Administrador general de los objetos que no estén ya servibles, para que puedan darse de baja en el inventario.

Art. 24. La provision de modelos, esqueletos y demas objetos necesarios al servicio, la hará la seccion primera á peticion de los administradores locales ó agentes especiales, y mediante acuerdo del administrador general.

Art. 25. La seccion primera llevará un libro para anotar la entrada y salida de los objetos á que se refiere el artículo anterior, cuyo depósito estará á su cargo.

Art. 26. Cuidará la seccion primera de circular oportunamente las tarifas de porte para la correspondencia extranjera y las modificaciones que sucesivamente se introduzcan en ellas; de avisar cuando alguna nacion ingrese á la Union Postal Universal; de comunicar las modificaciones en el Tratado de la misma Union y su Reglamento; y de concentrar en un registro los datos que envíen las oficinas de cambio sobre movimiento de correspondencia extranjera que reciban ó despachen, distinguiendo la que se refiera á países comprendidos en la Union, de la que pertenezca á otras naciones.

Art. 27. La misma seccion primera llevará en un libro auxiliar la cuenta entre México y los países comprendidos en la Union Postal Universal.

Art. 28. La seccion segunda llevará tres registros: uno de las oficinas de correos; otro del nombramiento de empleados, y el tercero de las cauciones que se hubieren dado. En dichos registros se harán constar las modificaciones que se hayan hecho respecto de los puntos mencionados.

Art. 29. La misma seccion rendirá los informes que sean necesarios para el establecimiento del servicio urbano, y llevará una noticia detallada de los ya establecidos.

Art. 30. La seccion segunda, siempre que por los datos que remitan los inspectores de zona, advierta que son frecuentes y trascendentales las faltas de los administradores ó empleados del Correo, en lo relativo al cumplimiento de sus contratas, rendirá con este motivo un informe por escrito al administrador general, proponiendo el medio que en su concepto, sea más oportuno para corregir el mal.

Art. 31. El depósito y provision de balijas estará á cargo de la seccion segunda, la cual llevará cuenta de las que remita á cada zona, comprobando las partidas con el pedido y recibo del inspector correspondiente; y la cuenta general, con la distribucion de balijas que anualmente remita cada zona.

Art. 32. La seccion tercera llevará los libros siguientes:

I. De libranzas giradas á cargo de las administraciones locales, por lo que importe al servicio económico del ramo.

II. De órdenes de pago á cargo de las mismas administraciones por el propio orígen.

CAPILLA ALFONSINA
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

III. Auxiliar de timbres postales, para adeudar en él el valor de las emisiones de timbres que se reciban de la Secretaría de Gobernacion, y acreditar las remisiones que se hagan á las administraciones locales, cuyas remisiones se justificarán con el pedido y el recibo del empleado correspondiente, y con el acuerdo del administrador general.

Art. 33. El dia último de cada mes, pasará la seccion tercera á la seccion cuarta, noticias especificadas de las remisiones de timbres postales que se hubieren hecho, y diariamente las de las libranzas ú órdenes de pago que se expidan.

Art. 34. Para los efectos de los artículos 28 y 29 del Código, se dará conocimiento prévio al jefe de la seccion cuarta, de los acuerdos que dicte el administrador general sobre ingresos ó egresos, firmando de enterado el expresado jefe al calce del acuerdo respectivo.

Art. 35. La intervencion á que se refiere el artículo 28 del Código, se hará constar en las pólizas respectivas por medio de la palabra «*intervine*,» cubierta con la firma del jefe de la seccion cuarta.

Art. 36. Los asuntos no especificados en este Reglamento, los encomendará el administracion general á la seccion que estime conveniente, teniendo en cuenta el recargo de labores de las secciones, y la analogía entre el negocio de que se trate y los encomendados á cada seccion.

CAPITULO IV

Administraciones locales.

Art. 37. El registro que debe llevar cada administracion, segun la fraccion V del artículo 38 del Código, contendrá la noticia de las piezas que reciba de otras administraciones para ser entregadas en su demarcacion; de las piezas depositadas en dicha oficina para darles curso por el Correo, y de las piezas entregadas á los destinatarios.

Art. 38. Las noticias referentes á los artículos de la primera, tercera y cuarta clases que se depositen en la Administracion, se contraerán á especificar el número de piezas; y las relativas á los artículos de segunda clase se reducirán á marcar el peso de los bultos y paquetes. Los artículos de todas clases que se reciban de otras administraciones para entregarlas en la demarcacion de la oficina que los reciba, se registrarán expresando solo el número de piezas.

Art. 39. Respecto de artículos de la primera, tercera y cuarta clases, se expresará el número de piezas oficiales; y en cuanto á los de primera clase se especificará, además, el número de cartas comunes [incluyendo en éstas las tarjetas-cartas] y el de las tarjetas postales.

Art. 40. Las oficinas de cambio con el extranjero llevarán además, un registro de las piezas que despachen para el exterior y de las que reciban del extranjero, especificando las que correspondan á países no comprendidos en la Union Postal.

Art. 41. Las administraciones en que esté establecido el servicio urbano, llevarán tambien un registro en que especifiquen el número de piezas que circulen en dicho servicio.

Art. 42. A fin de proporcionar mayor facilidad para cubrir las atenciones del Correo, y expeditar el sistema de giros postales y de editores de publicaciones, el Administrador general con aprobacion de la Secretaría de Gobernacion, designará entre las administraciones locales las que deban tener el carácter de depositarias para que reciban los fondos de determinadas administraciones, conservándolos á disposicion de aquel.

Art. 43. Las administraciones adscritas á una depositaria, para los efectos del artículo anterior, harán las remisiones de sus fondos sobrantes dentro de los diez primeros dias de cada mes. Del oficio de remision mandarán por el correo inmediato una copia á la administracion general.

Art. 44. Las administraciones depositarias expedirán desde luego á las depositadoras un certificado de entero por cada remision mandando por el correo inmediato á la administracion general, una copia de dicho documento.

Art. 45. Si entre las administraciones adscritas á una depositaria, hubiere alguna ó algunas que no tuvieren fondos sobrantes, sino que por el contrario, necesitaren subvencion para cubrir sus atenciones, ocurrirán anticipadamente á la administracion general, avisándole su deficiente probable, á fin de que ésta disponga que se les ministren las subvenciones correspondientes, por el tiempo que fuere necesario. En estos casos, la oficina que reciba la subvencion remitirá desde luego el certificado respectivo á la administracion que se lo haya proporcionado, y una copia de él á la administracion general.

Art. 46. La administracion local de la ciudad de México remitirá sus fondos sobrantes á la administracion general los dias 8, 15, 22 y último de cada mes.

Art. 47. Las remisiones que deban hacer las administraciones locales, segun los artículos 42 y 43 de este reglamento, se harán sin perjuicio de la facultad que tiene el administrador general para disponer de los fondos de las mismas, lo cual puede hacer siempre que lo estime conveniente, librando las órdenes respectivas.

Art. 48. Siempre que el administrador general advirtiere que en algunas depositarias quedan existencias de consideracion, cubiertas sus atenciones propias y las de las oficinas que les estén adscritas, cuidará de que le sean remitidas dichas existencias.

Art. 49. Para que los administradores estén siempre provistos de timbres postales, pedirán á la administracion general los que crean necesitar para el consumo de un trimestre, haciendo su pedido en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre. Cuando les falten timbres, por circunstancias extraordinarias, los comprarán en la administracion más próxima; á cuyo fin el administrador general cuidará de que todas las depositarias tengan la existencia de timbres que baste á llenar ese objeto.

Art. 50. Los establecimientos comerciales á que se refiere el artículo 43 del Código, deben tener tales condiciones que proporcionen acceso á toda clase de personas sin perjuicio del bien pa-

recer; y los administradores destinarán un departamento del mismo establecimiento, en que exclusivamente pueda efectuarse el despacho del Correo.

CAPITULO V.

AGENTES ESPECIALES.

Art. 51. El territorio de la República se divide en las siguientes zonas postales:

1ª Zona.—Sonora, Sinaloa y Territorio de la Baja-California—Residencia, Guaymas

2ª Zona.—Durango y Chihuahua.—Residencia Hidalgo del Parral.

3ª Zona.—Coahuila, Nuevo-Leon y Tamaulipas—Residencia, Monterey.

4ª Zona.—Jalisco, Colima y Tepic—Residencia, Guadalajara.

5ª Zona.—San Luis, Zacatecas y Aguascalientes—Residencia, San Luis.

6ª Zona.—Michoacan, Querétaro y Guanajuato—Residencia, Leon.

7ª Zona.—Distrito Federal, México, Hidalgo, Morelos y Guerrero—Residencia, México.

8ª Zona.—Puebla, Tlaxcala y Veracruz—Residencia, Orizaba.

9ª Zona.—Oaxaca y Chiapas—Residencia, Oaxaca.

10ª Zona.—Yucatan, Campeche y Tabasco—Residencia, Mérida.

Art. 52. Los inspectores de zona establecerán su despacho en la misma oficina de Correos del punto de su residencia.

Art. 53. Los inspectores, al efectuar las visitas que tengan que hacer en su zona; tendrán cuidado siempre aprovechando el telégrafo, de avisar al Administrador general y al del punto de su residencia, los lugares en que se encuentren y el tiempo que probablemente permanezcan en ellos á fin de que el primero pueda darles sus órdenes, y el segundo comunicarles los negocios de importancia referentes á la zona.

Art. 54. Los administradores del punto de residencia de los inspectores, durante la ausencia de éstos, se impondrán de la correspondencia oficial dirigida á la inspeccion que no tenga el carácter de reservada; y si en dicha correspondencia se trata de alguna consulta, darán cuenta de ella á la Administracion general; pero si refiere solamente á pedidos de balijas, cerraduras ó llaves, podrán obsequiar dichos pedidos en casos de notoria urgencia para que el servicio no se interrumpa.

Art. 55. Los informes á que se refiere la fraccion IV del artículo 47 del Código, se remitirán á la Administracion general, en los meses de Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre.

Art. 56. Los inspectores de zona cuidarán del buen servicio del ramo y de la pureza en el manejo de sus fondos; de que tanto los administradores como sus agentes estén provistos de balijas y demas útiles indispensables, comprobando las remisiones que hagan de esos objetos, con el pedido y el recibo correspondientes. En el mes de Junio de cada año mandará á la Administracion general una noticia que especifique el movimiento de aquellos útiles.

Art. 57. La mision de los visitadores será puramente fiscal y la de los inspectores accidentales se referirá además, á los otros pormenores del servicio de Correos. Unos y otros empleados se sujetarán en todo á las instrucciones que se les hubiesen dado por escrito para desempeñar su comision; pero están obligados á poner lo más pronto posible en conocimiento de quien corresponda, cualquiera falta ó irregularidad que observen respecto del servicio en general, aunque dichas faltas ó irregularidades se refieran á negocios agenos de su mision, ó no estén comprendidas en las instrucciones que hayan recibido.

Art. 58. Así los visitadores como los inspectores accidentales, están obligados á guardar una reserva absoluta respecto de la comision que se les haya conferido.

Art. 59. Los inspectores accidentales podrán pedir á los empleados del Correo en la zona que van á inspeccionar, las noticias ó informes que necesiten, y dichos empleados tienen obligacion de proporcionárselos siempre que aquellos acrediten su mision por medio del nombramiento respectivo. Los inspectores deben guardar secreto acerca de la inspeccion accidental de que se trate.

Art. 60. Los visitadores luego que lleguen al lugar en que esté situada la oficina que van á visitar, se presentarán al administrador y dirigirán una comunicacion al jefe de Hacienda, si existiere en la localidad ó al empleado del Timbre, ó á la autoridad política en su caso, para que concurran á intervenir el corte de caja y el reconocimiento de existencias en efectivo y en timbres postales.

Art. 61. Llenadas estas formalidades procederán á practicar las operaciones expresadas, anotando los libros respectivos, cuya anotacion firmarán en union del administrador y del empleado de Hacienda ó autoridad política que intervenga el acto.

Art. 62. Hecho el corte de caja y el reconocimiento de existencias en timbres y numerario formarán por triplicado un estado de estas operaciones y mandarán desde luego un ejemplar á la Administracion general, otro formará parte del expediente de visita, y el tercero quedará en poder del administrador visitado. Estos estados deben firmarse por las mismas personas á quienes se refiere el artículo anterior.

Art. 63. Si efectuado el corte de caja y el reconocimiento, no se encontrare la existencia que arrojen dichas operaciones, ó de cualquiera manera apareciere que el administrador esté en descubierto, el visitador procederá desde luego á suspender á dicho administrador y á consignarlo al juez respectivo, dando cuenta de ello al Administrador general.

Art. 64. Practicadas las operaciones á que se refieren los artículos anteriores, se continuará la visita, procediéndose al exámen de libros y comprobantes de la cuenta, y cumpliéndose las instrucciones especiales que el visitador hubiere recibido.

Art. 65. Si en el curso de la visita apareciere sospechosa la conducta del administrador visitado, el visitador procederá conforme á lo prevenido en el artículo 63.

CAPILLA ALFONSINA

Art. 66. En los casos de suspension á que se refieren los artículos anteriores, la sustitucion del administrador suspenso se verificará con arreglo á lo prevenido en los artículos 101 y 102 del Código.

Art. 67. Si el administrador visitado fuere destituido á consecuencia de la visita, en ningun caso podrá el visitador reemplazarlo en el empleo.

Art. 68. Los visitadores no podrán alojarse en las casas de los visitados, ni recibir de éstos obsequios de ninguna clase.

Art. 69. Los inspectores accidentales y visitadores formarán un expediente que contenga todos los pormenores relativos á la comision que hubieren desempeñado.

Art. 70. Los funcionarios que determinen inspecciones accidentales ó visitas, fijarán si fuere posible, el tiempo que ellas deben durar; y si no lo fuere, cuidarán muy especialmente de que no se prolonguen sino por el tiempo estrictamente necesario.

CAPITULO VI.

SERVICIO POSTAL POR FERROCARRIL Y A BORDO DE BUQUES.

Art. 71. Los agentes del servicio postal por ferrocarril, se dividen en *mensajeros y agentes con residencia fija*.

Art. 72. Se llama mensajeros á las personas encargadas de la conduccion de balijas entre las administraciones locales y las estaciones del ferrocarril.

Art. 73. La designacion de los mensajeros se hará por los administradores locales, con aprobacion de la Administracion general; y si este servicio se hiciere por contrata, se observará lo prevenido en la fraccion II del artículo 39 del Código.

Art. 74. Los agentes con residencia fija, son los empleados que deben permanecer en las estaciones que se designen para verificar el cambio de balijas entre los empleados del Correo en las líneas férreas, y entre éstas y los mensajeros ó conductores. El local en que residan estos Empleados será por cuenta del Correo.

Art. 75. La Administracion general designará con aprobacion de la Secretaría de Gobernacion, las estaciones en que deba haber esta clase de empleados, teniendo en cuenta las exigencias del servicio postal.

Art. 76. Los referidos agentes con residencia fija, dependen inmediatamente de los inspectores de zona respectivos; é informarán á éstos y á la Administracion general, de los cambios que se hagan en cuanto á las horas de salida de los trenes, y en general de las modificaciones que se establezcan respecto del servicio del ferrocarril.

Art. 77. Llevarán un registro de las balijas que reciban y entreguen, y mensualmente mandarán una copia de dicho registro á la Administracion general y al inspector respectivo.

Art. 78. Comunicarán á la Administracion general y al inspector de su zona, usando del telégrafo en casos urgentes, todo cuanto pueda entorpecer ó modificar el servicio.

Art. 79. Habrá un buzon en el local que estos empleados tengan para su residencia, y darán curso á la correspondencia y objetos que se depositen en aquel, entregándolos oportunamente, ya á los empleados de *carro-correos*, ó á los mensajeros ó conductores.

Art. 80. La entrega que se haga á los mensajeros del contenido de los buzones, no podrá verificarse en piezas sueltas, sino indispensablemente por medio de balijas.

Art. 81. Los empleados del Correo en las líneas férreas, á que se refiere el artículo 51 del Código, constituyen una administracion ambulante para la conduccion y distribucion de correspondencia y demas objetos admisibles por el correo. En consecuencia, para el desempeño de estas funciones, tienen las mismas obligaciones y facultades que las designadas á las administraciones locales.

Art. 82. En los tramos cortos de vías férreas que liguen solo dos oficinas de correos ó agencias fijas, ó cuyo trayecto se recorra en cada viaje redondo en menos de seis horas, bastará establecer un agente de ruta para el cambio de la correspondencia entre las expresadas oficinas ó agencias fijas del trayecto. Como por lo limitado del tiempo, dichos agentes no podrán hacer lo clasificacion de la correspondencia, este trabajo se hará por las oficinas remitentes.

Arrt. 83. Los agentes de ruta efectuarán personalmente la entrega y recibo de la correspondencia y demás objetos en las administraciones ó agencias fijas del principio y término de su ruta.

Art. 84. Para cada administracion ambulante de ferrocarril, se nombrarán por lo menos dos empleados para el desempeño de las funciones de que se habla en el artículo 81: el Administrador general caracterizará á alguno de ellos con el nombramiento de jefe, y éste será el responsable de la oficina y del servicio que deba desempeñarse.

Art. 85. La correspondencia y demas objetos postales que deben conducir estos empleados, la recibirán en su propia oficina (el *carro-correo*) de los agentes del servicio postal de ferrocarriles.

Art. 86. Hecha la distribucion de la correspondencia y objetos, se entregarán los que correspondan á los agentes del servicio del ferrocarril, que para recibirlos deben estar en las estaciones.

Art. 87. Cada entrega y recibo de balijas y sacos entre una administracion ambulante de ferrocarril y otra ambulante ó local, se acompañarán de facturas en que conste su número, su clase, su condicion ó estado, y la hora en que se entr guen y reciban.

Art. 88. Las facturas que amparen remisiones de balijas ó sacos se firmarán por los empleados ó agentes que deban recibirlos, y serán devueltas á las oficinas remitentes, en cuyo poder deben conservarse como constancia de que el envío se ha perfeccionado.

Art. 89. Los empleados del Correo en ferrocarril pueden recibir del público y poner en curso los artículos de 1.ª, 3.ª y 4.ª clases, si tienen las condiciones establecidas por el Código para su conduccion. Pueden recibir igualmente los paquetes de artículos de 2.ª clase siempre que estén en regla, y se acredite con el recibo de la administracion respectiva que se ha satisfecho el porte correspondiente. La administracion, en estos casos, pondrá so-

CAPILLA ALFONSINA

bre los paquetes un sello que exprese la fecha é indique que el porte se ha pagado.

Art. 90. Los agentes de residencia fija á quienes los empleados del Correo en ferrocarril hubiesen deshechado por irregularidad algunos artículos contenidos en el buzon de la agencia, los remitirán á la administracion local más próxima, y ésta procederá respecto de ellos como debiera hacerlo si hubieren sido depositados en su propia oficina.

Art. 91. El empleado de Correos en ferrocarril, marcará cada pieza de las desechadas con un sello especial que tenga la palabra *«desechado»* y la fecha respectiva.

Art. 92. El Administrador general, teniendo en cuenta el desarrollo que vayan teniendo las líneas férreas, determinará con aprobacion de la Secretaría de Gobernacion, el principio y término de la ruta que deba recorrer cada administracion ambulante; en el concepto de que cada viaje redondo de estas administraciones, no puede exceder normalmente de dos dias.

Art. 93. El mismo funcionario designará en los referidos términos, las oficinas que deben relacionarse con cada administracion ambulante de ferrocarril, para el recibo y entrega de balijas.

Art. 94. La Administracion general pondrá en conocimiento del público y de las oficinas y empleados correspondientes, los pormenores á que se refieren los dos artículos anteriores, y las noticias relativas á horas de salida de los trenes y á sus itinerarios.

Art. 95. Los empleados del Correo en ferrocarril harán durante su viaje la separacion por paquetes, de la correspondencia y objetos que deban entregar á las oficinas ambulantes con quienes estén en contacto.

Art. 96. Clasificarán, además, lo que conduzcan para las oficinas del principio y término de su ruta, separándolo en los tres grupos siguientes; correspondencia y objetos para el extranjero; idem para el interior; é idem para el servicio de la demarcacion de la oficina. Este último grupo se subdividirá en los siguientes:

I. Piezas oficiales.
II. Idem certificadas.
III. Idem de apartado.
IV. Idem *poste restante*.
V. Idem domiciliadas, si está establecido el servicio de entrega á domicilio.
VI. Idem no domiciliadas.

Art. 97. Los empleados y agentes del servicio postal en las líneas férreas usarán á sus expensas, como distintivo, una cachucha con las siguientes palabras: *«servicio postal.»*

Art. 98. Los empleados del Correo en las líneas férreas deben comunicar sin pérdida de tiempo al administrador general y al inspector de la zona respectiva, todas las modificaciones que se establezcan respecto del servicio de ferrocarril.

Art. 99. Si durante el viaje de dichos empleados, ocurrieren algunas irregularidades, que de cualquiera manera afecte nel

servicio postal, deberán comunicarlas al inspector respectivo el mismo dia en que hubieren ocurrido.

Art. 100. Los mismos empleados llevarán un registro de las balijas que reciban y entreguen, anotando los errores ó inexactitudes de direccion que se hubieren cometido, y quiénes sean los responsables de ellos. De este registro se mandará una copia al fin de cada mes, á la Administracion general, y un duplicado de la parte correspondiente á los inspectores de su zona.

Art. 101. Llevarán tambien un registro en que pormenorizadamente harán constar los accidentes, irregularidades é inexactitudes que hubieren ocurrido respecto del servicio postal. De este registro mandarán una copia, en fin de cada mes, á la Administracion general.

Art. 102. Solo los inspectores ó agentes especiales podrán penetrar á las oficinas ambulantes: cualesquiera otros empleados postales necesitan para hacerlo, un permiso que autorizará el administrador general y que recogerán los empleados del Correo en las líneas férreas ó á bordo de los buques, al terminar el viaje de aquellos.

Art. 103. El servicio de los empleados del Correo en las líneas férreas se arreglará de tal modo, que dichos empleados tengan un dia de descanso por cada seis de trabajo.

Art. 104. Cuando la oficina ambulante de ferrocarril esté servida por más de dos empleados, el administrador general designará cuál de ellos debe reemplazar al jefe en sus descansos.

Art. 105. Los jefes de las oficinas ambulantes estarán provistos de los timbres que estimen suficientes para el servicio del público durante cada viaje, comprándolos en las administraciones respectivas.

Art. 106. Los empleados del Correo á bordo de los buques, constituyen tambien administraciones ambulantes para la conduccion y distribucion de la correspondencia y demas objetos postales.

Art. 107. Dichos empleados efectuarán personalmente el recibo y entrega de la correspondencia en las oficinas postales del territorio mexicano, por medio de las facturas á que se refieren los artículos 87 y 88.

Art. 108. Si el recibo y entrega de balijas tienen que hacerse en puertos del extranjero, se verificarán con sujecion á lo prevenido respecto de este punto en el Tratado de Union Postal y su Reglamento.

Art. 109. La Administracion general designará las oficinas que estén en conexion con las de los puertos del itinerario, para cambiar entre sí la correspondencia; á fin de que los empleados del Correo á bordo de los buques, puedan cumplir con la obligacion que les impone el artículo siguiente.

Art. 110. Estos empleados en sus viajes de ida y de retorno, harán la separacion por paquetes, de la correspondencia y objetos que deban entregar en los diversos puntos que toquen. Tratándose de puertos mexicanos, además de la separacion expresada, harán otra tambien por paquetes, de la que se dirija al puerto y á las oficinas postales comprendidas entre dicho puerto y las ad-

CAPILLA ALFONSINA
UNIVERSIDAD

ministraciones distribuidoras más próximas ó que sean término de ruta.

Art. 111. La correspondencia y objetos que se dirijan á la demarcacion de entrega del puerto del final destino, la clasificarán en los seis grupos siguientes:

1° Piezas oficiales.
2° Idem certificadas.
3° Idem de apartado.
4° Idem *poste restante*.
5° Idem domiciliadas, en donde esté establecido el servicio á domicilio.
6° Idem no domiciliadas.

Art. 112. Lo prevenido en los artículos 89, 94 y 100, es aplicable al servicio postal á bordo de los buques; pero la copia á que se refiere la segunda parte del artículo 100, se remitirá á la Administracion general á fin de cada viaje.

Art 113. Tambien es aplicable la disposicion contenida en el artículo 97 con la diferencia de que las palabras que marquen el distintivo, serán: «Servicio Postal Mexicano.»

Art. 114. Los empleados del Correo á bordo de los buques llevarán un registro en los términos que expresa el artículo 101, remitiendo una copia de él á la Administranion general al fin de cada viaje, y harán constar en él además, si se ha cumplido ó no con el itinerario estipulado en los contratos, expresando el dia y hora en que lleguen á los puertos que toquen, el tiempo que permanezcan anclados y si comunicaron ó no con ellos.

Art. 115. Los pasajeros tienen derecho á hacer constar en este registro las faltas ó irregularidades que observen en el servicio postal.

Art. 116. Los empleados á bordo de las buques tienen obligacion de informar oportunamente á los administradores de aduana, ó en su defecto á cualquiera empleado federal de todo aquello que ocurra á bordo de los vapores y que pueda perjudicar los intereses fiscales.

Art. 117. La Administracion general, con acuerdo de la Secretaría de Gobernacion, podrá disponer, cuando lo estime conveniente, que esta clase de empleados pasen de un buque á otro para el desempeño de las funciones que les están cometidas.

Art. 118. Queda absolutamente prohibido á los empleados de Correos en oficinas ambulantes, hacer negocio alguno en nombre propio ó como comisionistas ó agentes de casas de comercio ó particulares y desempeñar cualquiera clase de encargos.

Art. 119. Los registros de que se habla en los artículos anteriores, se llevarán en un libro que la Administracion general autorizará con un sello en cada una de sus fojas.

Art. 120. Para ser nombrado agente del Correo á bordo de los buques, se requiere poseer los idiomas francés é inglés, acreditándolo debidamente.

CAPITULO VII.

CONTABILIDAD POSTAL.

Art. 121. Los administradores locales llevarán los libros que á

continuacion se expresan, con arreglo á los modelos que circule la Administracion general:

1° Para adeudar el valor de los timbres postales que reciban, y acreditar el de los que vendan.
2° De ingresos y egresos en numerario.
3° De gastos de administracion y de oficio.

Art. 122. Las administraciones locales que reciban libranzas de editores de publicaciones, llevarán los registros en que conste el movimiento de dichas libranzas.

Art. 123. Las oficinas autorizadas para giros postales llevarán registros de las órdenes que giren, y de los avisos que reciban de las que á su cargo se expidan.

Art. 124. En los primeros tres dias de cada mes enviarán las administraciones locales á la general la cuenta del mes anterior, visada por el jefe de Hacienda en la ciudad en que lo hubiere; por el empleado del timbre, si éste no debiere ser sustituto legal del administrador, conforme al Código, ó por la primera autoridad política en caso contrario. Dicha cuenta deberá sujetarse á los esqueletos que ministre la Administracion general, y á ella se adjuntarán los comprobantes originales, reservándose las administraciones una copia, así de éstos como de la cuenta.

Art. 125. Dentro de los ocho dias posteriores al recibo de cada cuenta en la Administracion general, se glosará aquella por la seccion 4ª, y estando arreglada, el oficial que la glose pondrá al calce su conformidad.

Art: 126. Si la glosa produjere observaciones, extendidas éstas detalladamente y conformándose con ellas el jefe de la seccion cuarta, anotará al calce su conformidad y dará cuenta al Administrador general para que se comuniquen al responsable, á efecto de que las conteste en el plazo que fije el mismo administrador general, teniendo en consideracion la naturaleza de las observaciones.

Art. 127. Practicada la glosa, conforme á ella se llevarán los resultados á los libros auxiliares de la Administracion general, cargando y abonando las respectivas cuentas; lo cual hará tambien en sus libros el administrador local que corresponda, con presencia de la nota de errores que se le pase, á efecto de que los asientos de una y otra administracion estén siempre de acuerdo.

Art. 128. La cuenta general del servicio postal se llevará por el sistema de partida doble en los libros principales «Diario,» «Mayor» y «Caja;» y en los auxiliares siguientes:

1° De emisiones de timbres postales [llevado por la seccion tercera].
2° De venta de timbres postales.
3° De administraciones locales.
4° De cajas de apartado.
5° De ingresos accidentales.
6° De trasportes.
7° De gastos de administracion.
8° De oficinas comprendidas en la Union Postal Universal [llevado por la seccion primera].
9° De egresos accidentales.

10 De giros postàles.
11 De giros de editores de publicaciones.
12 De Tesorería general de la Federacion [cuenta corriente].
13 De cuentas personales.

Art. 129. Si ocurriere algun movimiento de valores que no tenga analogía con las cuentas que deben llevarse en los auxiliares de que trata el artículo anterior, la Administracion general establecerá el libro ó libros auxiliares que fueren necesarios.

Art. 130. En el libro Mayor se abrirá una cuenta titulada «Tesorería de la Federacion» (ingresos y egresos propios) que servirá para llevar á ella los resultados en cuanto á los ingresos y egresos propios del Correo, al cerrarse la cuenta general del año.

Art. 131. Se abrirá otra cuenta con el título de «Tesorería general» (emision de timbres postales) para acreditar el valor de las emisiones que reciba la Administracion general, y adeudar el de los timbres que se vendan, inutilicen ó extravíen.

Art. 132. En el Auxiliar de «Tesorería general» (cuenta corriente) se abonarán con cargo á las respectivas oficinas, las cantidades que ministre directamente la misma Tesorería para atenciones del servicio postal, y las que por su cuenta se reciban de las oficinas del timbre ú otra de Hacienda para igual objeto; y se cargarán á la propia Tesorería las cantidades que por su cuenta entreguen las oficinas de Correos.

Art. 133. En el libro Mayor se abrirán las cuentas generales que correspondan á los títulos de los libros auxiliares, con excepcion del de cuentas personales.

Art. 134. De conformidad con el auxiliar de administraciones locales, se abrirán dos cuentas en el libro Mayor: una que se refiera á los ingresos y egresos en numerario, y la otra á entrada y salida de timbres postales.

Art. 135. Los demas auxiliares á que se refiere el art. 128, se sujetarán á los modelos que se acompañan á este Reglamento.

Art. 136. Todo movimiento de ingresos y egresos se hará constar en pólizas que contengan las explicaciones necesarias, y á las cuales se agregarán los documentos comprobantes. Las pólizas serán firmadas al márgen por el oficial que las extienda, autorizadas por el administrador general, é intervenidas por el jefe de la seccion cuarta, sin cuyas condiciones no surtirán efecto alguno.

Art. 137. Los asientos en el Diario serán redactados con sencillez y precision, refiriéndose á las pormenores y documentos que deben adjuntarse á los pólizas, las cuales serán numeradas correlativamente á los asientos. En ningun caso será necesaria la insercion de aquellas en el Diario.

Art. 138. Los asientos que produzcan las operaciones en numerario, propias de la Administracion general, se pasarán diariamente al Diario y al Mayor; y en los segundos quince dias de los meses de Setiembre, Diciembre y Marzo, se correrán asientos en el Diario y en el Mayor, concentrando los parciales hechos en los libros auxiliares al glosar las cuentas de las administraciones locales. Los asientos que se refieran á envíos de timbres postales á las administraciones, se pasarán á los libros principales al fin de cada mes.

Art. 139. En los primeros quince dias de Setiembre, como previene el art. 60 del Código, se correrán asientos en el Diario y en el Mayor, concentrando todas las operaciones pendientes relativas á las administraciones locales y que correspondan al ejercicio fiscal anterior, cuya cuenta debe quedar abierta desde el 30 de Junio, con el objeto de efectuar esta concentracion.

Art. 140. El libro de Caja se llevará por el cajero; y media hora ántes de cerrarse el despacho de la oficina se hará corte de Caja, que autorizarán en el mismo libro el administrador y el jefe de la seccion cuarta.

Art. 141. El último dia de cada mes hará la seccion cuarta corte de Caja y reconocimiento de la cuenta de timbres postales, á efecto de que el dia 1º siguiente, verifique las existencias el Contador mayor de Hacienda. De esas operaciones se formarán cinco estados, que firmarán el administrador general y el jefe de la seccion cuarta; un ejemplar se enviará á la Secretaría de Gobernacion; otro á la de Hacienda; otro á la Tesorería general; otro al Contador mayor y el último quedará en la misma seccion cuarta.

Art. 142. Todos los documentos de contabilidad y sus comprobantes se extenderán por duplicado. Los principales se unirán á las cuentas mensuales de las administraciones locales, y á su vez la general los acompañará á las cuentas trimestrales. De estos principales llevarán el timbre correspondiente, aquellos que conforme á la ley, deban causar tal impuesto. Los duplicados ó copias de documentos y comprobantes quedarán en las oficinas respectivas.

Art. 143. La cuenta general del servicio postal que debe presentarse por el cuarto trimestre de cada año económico, proporcionará los datos siguientes:

1° Existencias en timbres y numerario con que se abriere la cuenta.
2° Producto del ramo de ingresos.
3° Partidas de egresos autorizadas por la ley de presupuestos y disposiciones posteriores, y erogaciones hechas conforme á tales partidas.
4° Comparacion entre los ingresos y los gastos erogados; y
5° Existencia en timbres y numerario ó valores que lo representen, con que se cierre la cuenta.

Art. 144. Las cuentas trimestrales se comprobarán con las copias de los libros principales llevados por la Administracion general.

CAPITULO VIII.

CONTRATAS.

Art. 145. Toda contrata debe tener la cláusula de próroga por tres meses, á voluntad de la administracion, la cual, dentro de los ocho dias siguientes al término natural del contrato, dará aviso al contratista de que hace uso de la próroga, en cuyo caso será obligatorio para la administracion hacerla efectiva por los tres meses indicados,

Art. 146. Ninguna contrata puede celebrarse por un período mayor de cuatro años.

Art. 147. A falta de estipulacion expresa, el pago del precio de las contratas se hará por trimestres vencidos; y no se podrán hacer adelantos pecuniarios por cuenta de las referidas contratas.

Art. 148. Si celebrada la contrata fuere preciso suprimir alguno de los servicios á que ella se refiera, se suprimirá concediendo al contratista una indemnizacion que no exceda de la cantidad que le corresponda recibir en un trimestre por el servicio suprimido.

Art. 149. El admistrador general cuidará de que al efectuarse los pagos á los contratistas, se hagan efectivas las prevenciones de los artículos 152 y 153 del Código.

Art. 150. En las contratas se establecerán las condiciones de que serán trasportados, sin remuneracion especial, los empleados ó agentes del servicio postal, debidamente autorizados, así como los modelos, balijas, sus cerraduras y sus llaves, en las rutas donde los medios de conduccion lo permitieren

Art. 151. Se estipulará tambien que el número de viajes y los dias y horas de entrada y salida podrán modificarse ó cambiarse, segun lo demanden las exigencias del servicio, con sujecion á lo prevenido por el Código y este Reglamento en lo relativo á compensaciones, cuando éstas deban tener lugar.

Art. 152. Por el simple cambio de horas de entrada y salida no se abonará compensacion alguna; pero si en los viajes hubiere precision de aumentar la celeridad, y si para conseguir ésta fuere necesario por parte del contratista hacer algunos gastos, se le abonarán éstos cuando hayan sido debidamente justificados.

Art. 153. Las posturas se dirigirán en pliegos cerrados á la Secretaría de Gobernacion, y se abrirán el dia y á la hora que fije el Secretario, en presencia del administrador general y de un empleado de la misma Secretaría, que nombre aquel funcionario, para que extienda el acta respectiva.

Art. 154. Los postores expresarán en las cubiertas de sus posturas, su nombre y domicilio.

Art. 155. No pueden ser postores los que, habiendo sido contratistas con el Correo, no hayan cumplido debidamente con sus contratos.

Art. 156. Dentro de los ocho dias posteriores á la apertura de los pliegos, se resolverá acerca de las posturas presentadas, aceptándose la que ofrezca mayores ventajas y seguridades; y la aceptacion se comunicará por escrito al licitante que la hubiere obtenido, publicándose en el *Diario Oficial* la propuesta aprobada. En los casos de concurrencia, y en igualdad de circunstancias,, se preferirá á los postores de la localidad en que deba desempeñarse el servicio.

Art. 157. Hasta la víspera de la apertura de los pliegos, podrán recibirse posturas ó retirarse las que se hubieren presentado.

Art. 158. Las propuestas no deberán tener raspaduras, enmiendas ni entrerenglonaduras, y deben expresar en letra y cifra las cantidades que en ellas se mencionen. Las que se presentaren

faltando á alguna de estas prescripciones, no confieren derecho alguno al licitante; y si fueren ventajosas para el servicio público podrá la Secretaría tomarlas en consideracion, subsanadas inmediatamente los irregularidades que se hubieren cometido.

Art. 159. Las posturas deben ajustarse á los términos de la convocatoria; y si los licitantes desearen proponer otra clase de servicio, o exponer algunas observaciones sobre la convocatoria misma, lo harán por separado.

Art. 160. Las modificaciones que ocurran respecto del servicio convenido, desde la expedicion de la convocatoria hasta la víspera del dia señalado para la apertura de los pliegos, se comunicarán á los postores ántes de esta última fecha; y si no retiran sus posturas, se entenderá que aceptan las modificaciones notificadas.

Art. 161. En la Secretaría de Gobernacion se llevará un libro de registro en que se extractarán fielmente las posturas que se presenten sobre trasporte de correspondencia y demás objetos, expresándose el nombre del licitante y las condiciones de su postura. De las posturas originales se formarán legajos para archivarse.

CAPITULO IX.

CONDUCCION

Art. 162. Las balijas para la conduccion de correspondencia y demás objetos trasmisibles por el Correo, serán de vaqueta ó de alguna otra materia flexible, resistente é impermeable.

Art. 163. En cuanto á su forma, serán adecuadas al medio de conduccion que se emplee y serán de cuatro distintas dimensiones, clasificándose numéricamente, segun el órden de sus tamaños.

Art. 164. Todas las balijas estarán perfectamente cerradas, de manera que se impida el extravío ó extraccion de alguna de las piezas que contengan, y las cerraduras tendrán llaves iguales, con el fin de que con una misma llave puedan abrirse todas las balijas.

Art. 165. El admistrador general cuidará de que todos los administradores y empleados autorizados para abrir las balijas, estén siempre provistos de dos llaves.

Art. 166. Cuidará asimismo, teniendo en cuenta la importancia del movimiento postal, de que tengan las balijas de refaccion que sean necesarias para poner á salvo el servicio, de las irregularidades que pudiera motivar algun caso fortuito.

Art. 167. Para evitar, hasta donde sea posible, el peligro de que se entorpezca el servicio postal por falta de llaves, los administradores y empleados autorizados para abrir balijas, tendrán siempre consigo una de las dos llaves de que deben estar provistos, y la otra la depositarán en un lugar seguro de la oficina.

Art. 168. Si á pesar de esta precaucion ocurriere el caso de que alguno de los administradores ó empleados mencionados carciere de llaves para abrir la balija que le esté consignada, ó estuviere descompuesta la cerradura de manera que no funcione

aquella, se romperá la cerradura y se repondrá por cuenta de administrador ó empleado que hubiere perdido las llaves, ó de responsable en caso de que la cerradura estuviese descompuesta.

Art. 169. Para la conduccion de artículos que no pertenezcan á la primera clase y que no sean muy susceptibles de maltrato, en los casos en que el movimiento postal sea de consideracion y dichos artículos no puedan llevarse en las balijas, podrán emplearse sacos de lona ó de algun otro tejido semejante.

Art. 170. Estos sacos serán de dos tamaños y estarán convenientemente cerrados, pero podrán abrirse con las mismas llaves que se usen para las balijas.

Art. 171. Si las balijas y sacos se recibieren maltratados, de manera que pongan en peligro la seguridad de su contenido, pero que pueden continuar sirviendo mediante una pronta reparacion, los administradores ó empleados que las reciban procederán á hacerla sin pérdida de tiempo, siendo su costo por cuenta del responsable si lo hubiere.

Art. 172. Si el maltrato fuere tal, que las balijas ó sacos se inutilizaren completamente para el servicio, se remitirán al depósito para que el encargado de éste reemplace los inutilizados.

Art. 173. Las balijas y sacos serán manejados con especial cuidado y como si contuvieran objetos frágiles, y no podrán emplearse en otros usos distintos del servicio postal á que están destinados.

Art. 174. La infraccion de alguna de las anteriores prevenciones, si se cometiere por un empleado del Correo, se considerará como falta grave; y si por un conductor, se castigará con multa de diez á cincuenta pesos.

Art. 175. Para marcar la direccion de las balijas y sacos, se usarán escudos de metal ó madera, en que se designe el nombre de la oficina á que se dirijan. Estos escudos deben adherirse de una manera segura, pero de modo que puedan pasarse de una balija á otra.

Art. 176. Toda entrega y recibo de balijas entre administraciones locales, se efectuará por medio de dos facturas, en los términos prevenidos en los artículos 87 y 88.

Art. 177. Las administraciones locales que remitan correspondencia ú objetos á alguna administracion local distribuidora, formarán dos separaciones, por bultos ó paquetes, conteniendo unos los que se dirijan á la demarcacion de entrega de la administracion, y la otra los que deba distribuir.

Art. 178. Las administraciones locales que remitan correspondencia y objetos á alguna administracion que sea simple repartidora, para que les dé curso á oficinas situadas en el intermedio hasta otra distribuidora, los separarán formando paquetes para cada una de las oficinas del destino.

Art. 179. En todos los paquetes se expresará su direccion de una manera perfectamente clara, sobre fajillas ó etiquetas de papel.

Art. 180. Cada administracion de envío hará constar por medio de un sello puesto sobre la misma fajilla, el lugar, fecha y hora de la remision. Cada administracion que reciba hará constar, de

la misma manera, el lugar, fecha y hora en que le sean entregados los paquetes, para darles curso ó para el servicio de su propia demarcacion.

Art. 181. Los administradores de procedencia, al formar los paquetes, expresarán sobre la fajilla el número de piezas de cada clase que contengan; y si se incluyen paquetes de certificados, se expresará así, anotando el número con que cada uno vaya marcado. Las administraciones del destino anotarán sobre las mismas fajillas ó etiquetas, las rectificaciones que hubiere que hacer respecto del contenido de los paquetes.

Art. 182. Las administraciones de destino coleccionarán las fajillas de los paquetes que reciban, y las remitirán al inspector respectivo dentro de los primeros cinco dias de cada mes.

Art. 183. En cada balija ó saco se colocarán dos facturas en que se exprese el número de paquetes que formen el contenido de aquellos, y los pormenores anotados en la fajilla de cada paquete.

Art. 184. El administrador á quien vayan destinadas las balijas ó sacos, confrontará su contenido con lo anotado en las facturas, y el resultado de su confronta lo hará constar en ellas, así como la fecha y hora de su recibo; bajo su firma, y devolviendo una por el correo inmediato á la administracion remitente, conservará la otra en su propia oficina.

Art. 185. La coleccion que se vaya formando con estas facturas, se remitirá al inspector respectivo en los primeros cinco dias de cada mes.

Art. 186. Las balijas y sacos solamente podrán abrirse por los administradores del final destino, por los administradores ambulantes, y por los inspectores permanentes y accidentales.

Art. 187. Si durante la conduccion, alguna ó algunas de las balijas ó sacos se maltrataren de manera que pusiera su contenido en peligro de extravío, el conductor está obligado, hasta donde le fuere posible, á impedir éste por medio de una reparacion provisional, y á dar cuenta al administrador local más próximo en direccion de su viaje.

Art. 188. Este administrador determinará que se haga desde luego y en su presencia la reparacion formal de la balija ó saco maltratado, si dicha reparacion puede hacerse sin abrir las balijas ó sacos.

Art. 189. Si para hacer la reparacion, fuere preciso extraer el contenido de la balija ó saco; si tuviere que invertirse mucho tiempo, de modo que el servicio del Correo se perjudicare gravemente, ó si el maltrato hubiere sido de tal consideracion que fuere necesario el empleo de otra balija ó saco, dicho administrador podrá abrirlos, aunque no sea el del final destino.

Art. 190. El acto de la apertura en los casos á que se refiere el artículo anterior, se verificará en presencia del empleado del Timbre ó de la autoridad política de la localidad, confrontándose el contenido con la factura respectiva y anotándose en ésta el resultado de la confronta. Esta anotacion la firmará el administrador local y el empleado ó autoridad que haya presenciado la apertura.

CAPILLA ALFONSINA

Art. 191: Los administradores del tránsito podrán tambien abrir las balijas ó sacos que no les estén destinados, cuando en unas ú otras faltare el escudo ó etiqueta de direccion y se ignore completamente el punto á que deben dirigirse. Las oficinas repartidoras podrán igualmente abrir los paquetes de tránsito para otras administraciones, cuando esten en las mismas condiciones expresadas respecto de las balijas. En uno otro caso, el administrador pondrá la direccion debida.

Art. 192. La apertura de que se trata en el artículo anterior se hará en presencia del empleado del Timbre ó de la autoridad política de la localidad, y en las facturas, ó sobre la cubierta de los paquetes se expresará lo siguiente: «Abierto por falta de direccion;» y esta anotacion la firmarán el administrador y empleado ó autoridad que presenciare la apertura, marcándose además con el sello de fechas de la administracion.

Art. 193. Todas las administraciones de destino devolverán á las de orígen las balijas ó sacos que reciban. Esta devolucion se hará por el correo inmediato, aunque no haya correspondencia ó objetos que incluir en ellos, y en todo caso se entregarán siempre cerrados á los conductores. En cada balija ó saco devueltos, se incluirá el escudo de direccion que llevaba cuando se recibió.

Art. 194. Si los casos á que se refiere el artículo 161 del Código fueren demasiado frecuentes, el administrador respectivo lo avisará á la administracion general, la que dará cuenta á la Secretaría de Gobernacion para que se dicten las providencias que demande el servicio.

Art. 195. Habrá igualdad, por clases, en los distintivos, señales ó letreros de que hablan los artículos 164 y 165 del Código, y su costo será á cargo de los contratistas ó conductores.

Art. 196. Para hacer efectiva la disposicion contenida en el artículo 172 del Código, el conductor ocurrirá á la autoridad política ó municipal de la localidad; y en caso de que no la hubiere se entenderá con la persona que pueda proporcionarle los animales que necesite.

Art. 197. El conductor pagará en el acto el importe del servicio que se le proporcione; y si no pudiere efectuar el pago, dará al interesado un vale por la cantidad estipulada y en contra de la administracion más próxima en el trayecto que recorra en sus viajes. En dicho vale se anotará la clase del servicio prestado.

Art. 198. La administracion contra quien se haya girado el vale, pagará éste á su presentacion, haciendo el cargo al contratista, si ella estuviere encargada de pagarle; y si no, avisando á la administracion general para que se haga el descuento respectivo.

Art. 199. Para dar mayor seguridad á las personas que presten al Correo esta clase de servicios, se insertarán los tres artículos anteriores en el nombramiento de los conductores, cuyo nombramiento deben traer siempre consigo.

Art. 200. Si los conductores fueren nombrados por el contratista, el nombramiento que éstos deben expedirles será autorizado por la administracion local que designe el administrador general, entre las que se encuentren situadas en el trayecto que recorra el conductor.

Art. 201. Los contratistas están obligados á participar á la administracion designada á que se refiere el artículo anterior, cualquier cambio que se haga respecto del personal de sus conductores, y no cumpliendo con esta prevencion, se les aplicará una multa de diez á cincuenta pesos.

Art. 202. Los administradores están obligados á poner sin pérdida de tiempo en conocimiento del inspector respectivo, todas las inexactitudes ó irregularidades que observen en la conduccion y que puedan afectar el servicio postal, debiendo remediar desde luego las que exijan una pronta reparacion y estén dentro de la órbita de sus facultades.

Art. 203. Los mismos administradores, cuando observen que alguno ó algunos de los conductores no llenan las condiciones indispensables para asegurar el buen servicio postal, darán aviso de ello á los contratistas.

Art. 204. Si las irregularidades ó inexactitudes á que se refiere el artículo 202, importaren descuentos al contratista y el administrador que las advirtiere estuviere encargado de hacer los pagos, él mismo verificará los descuentos.

Art. 205. En los casos en que el administrador no estuviere encargado de hacer los pagos, y en los que la irregularidad ó inexactitud cometidas importaren la imposicion de una multa, dará cuenta inmediatamente al administrador general, para que éste dicte las providencias que sean necesarias.

Art. 206. Todos los empleados autorizados para abrir balijas, que noten algun error en cuanto á la direccion de ellas, de alguno de los paquetes que contengan, ó de las piezas en éstos comprendidas, lo subsanarán sin pérdida de tiempo, y darán cuenta al inspector de la zona á que pertenezca la oficina remitente.

Art. 207. Todo administrador de Correos que deba dar curso á un paquete y lo encontrare de tal manera maltratado, que fuere fácil la extraccion ó extravío de su contenido, pondrá al paquete nueva cubierta ó envoltura sobre la maltratada, reproduciendo en esta la direccion y pormenores que contenga aquella, y agregando el sello de su propia oficina.

CAPITULO X.

FRANQUEO.

Art. 208. Los timbres que deben acreditar el franqueo se colocarán en la parte superior del lugar en que esté escrita la direccion, y de manera que ésta se encuentre en su totalidad fuera de los timbres para que pueda fácilmente leerse. Tratándose de cartas y de tarjetas, se colocarán en el ángulo superior de la derecha del lugar expresado.

Art. 209. Cuando hayan de colocarse dos ó más timbres, se pondrán éstos con la debida separacion unos de otros para que pueda hacer e la cancelacion de cada uno de ellos.

Art. 210. Para el franqueo de publicaciones de segunda clase, la administracion general proveerá de libros de recibos talonarios, á las administraciones locales en cuya demarcion hubiere casas editoras ó agencias de publicaciones comprendidas en la segunda clase.

CAPILLA ALFONSINA