

pertenezca á pagos de lo causado en el año, y lo que se cobre que se quede debiendo del año económico anterior.

La segunda seccion comprenderá las entradas de caudales por remisiones de otras oficinas. Y en cada partida de éstas, se mencionará la oficina que hace la remision, la fecha en que lo verifique, la especie de valor si no fuere en dinero, y el monto de la cantidad.

La tercera seccion la formarán las partidas de ramos extraños, es decir, de las entradas de dinero y valores que no pertenecen al erario, y de los cuales, por consiguiente, no puede disponerse para cubrir las atenciones de éste. Se explicará, sin embargo, la procedencia, objeto, especie y monto de cada partida.

La primera seccion de la data será la de deducciones al cargo, si las tuviere; comprendiendo en éstas, por ejemplo, las devoluciones que se hagan por cualquiera circunstancia en la recaudacion, ú otras cosas semejantes; se citará el ramo ú objeto en cada partida, con la explicacion conducente, y su monto.

La segunda seccion comprenderá: los egresos propiamente tales, es decir, los pagos por sueldos y gastos que se hagan para cubrir las atenciones del servicio que sean del resorte de esas oficinas, incluso los suyos. Se dividirá por partes, poniendo en cada una de éstas, bajo la denominacion del ministerio de que dependan, los ramos que han causado el pago, y éstos se citarán en cada partida con el mismo nombre que les designa la ley de presupuesto de egresos vigente.

La tercera seccion será de la salida de caudales: comprenderá las remisiones que se hagan en dinero y valores (expresando la clase de éstos) á otras oficinas del gobierno general, ó los pagos que por cuenta de éstas se hayan hecho. Se asentará en cada partida la oficina á que se remite el dinero ó valores, ó aquella por cuya orden ú otro motivo se haga algun pago, con

todas las circunstancias convenientes á una buena inteligencia.

La cuarta seccion comprenderá la salida que tengan los ramos extraños, y en sus partidas se explicará cómo se verifica.

El cargo y la data tendrá dos columnas: una para recibir las cantidades parciales, y la otra para las sumas de cada una de las secciones.

En la existencia que resulte se expresará con separacion la parte correspondiente al erario en dinero y valores, y la referente á los ramos extraños.

Al comunicar á vd. esta disposicion, debo advertirle: que la falta de cumplimiento á ella y sus relativas, será motivo de responsabilidad, que el supremo gobierno está resuelto á hacer efectiva.

Independencia y Libertad. México, Diciembre 26 de 1868.—*Romero*.

NUMERO 6484.

Diciembre 30 de 1868.—*Ministerio de Justicia*.—Resuelve que los jueces de Distrito no están autorizados para la compra de muebles de su respectivo juzgado.

Tesorería general de la nacion.—Seccion 2ª.—Circular.—En suprema orden de 24 del actual, el ciudadano ministro de Hacienda y Crédito público me dice lo que sigue.

“El ciudadano ministro de Justicia é Instruccion pública, con fecha 22 del actual, me dice lo siguiente:

“Di cuenta al ciudadano presidente de la República, de la comunicacion que por la seccion 4ª de esa secretaría se sirve vd. dirigirme con fecha 14 del corriente, insertando la que en 7 del próximo pasado Noviembre dirigió á vd. el ciudadano jefe de Hacienda del Estado de Guanajuato, en que transcribe para la resolucion conveniente la que le pasó el ciudadano juez de distrito de dicho Estado, insistiendo en la solicitud que tiene hecha con anterioridad sobre que se le mandé ministrar la

NUMERO 6485.

Diciembre 31 de 1868.—*Ministerio de Hacienda*.—Circular pidiendo datos para formar la estadística del comercio exterior.

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 6ª.—Circular.—Los trastornos políticos que sin cesar ha sufrido la República, han impedido hasta hoy que el gobierno fije su atencion en el arreglo y buena organizacion de todos los ramos de la administracion pública; mas ya que felizmente disfrutamos de los beneficios de la paz, el ciudadano presidente desea que no se pierda más tiempo en conseguir aquellos importantes objetos.

Sin los datos necesarios para poder fijar con equidad los impuestos, y establecer bajo bases justas los derechos de importacion á los artículos que forman el comercio exterior, no se podría conseguir establecer un buen sistema de Hacienda, y sin éste la nacion se ve amenazada de los más graves peligros á su paz interior y de los golpes más serios á su crédito.

Con el objeto, pues, de reunir estos datos, remito á vd. varias planillas, para que llene una cada mes, con las noticias que ellas indican, empezando desde el mes de Julio del presente año fiscal.

Independencia y Libertad. México, Diciembre 31 de 1868.—(Firmado).—*Romero*.—Ciudadano administrador de la aduana de . . .

NUMERO 6486.

Enero 1º de 1869.—*Ministerio de Fomento*.—Reglamento para las oficinas telegráficas.

Ministerio de Fomento, Colonizacion, Industria y Comercio.—Reglamento para las oficinas telegráficas del supremo gobierno.

cantidad de \$ 200 para la compra de títulos y muebles necesarios para establecer debidamente el juzgado de su cargo; y en contestacion ha acordado el ciudadano presidente se diga á vd., á fin de que lo comuniqué al ciudadano jefe de Hacienda de Guanajuato, que la resolucion de esta secretaría, citada en la nota que inserta del juez de distrito, se funda en que ni la ley de presupuestos ni otra alguna anterior ó posterior autoriza el gasto de \$ 200 para compra de muebles de los juzgados de distrito, y nada se encuentra en la nota de dicho letrado que destruya los fundamentos asentados, porque el art. 3º de la ley de 22 de Mayo de 1834, en que apoya su solicitud, como se desprende claramente de su contesto, asignó la suma indicada á los tribunales de circuito de que trata ese artículo, y no á los juzgados de distrito, de los que se ocupa separadamente, y todavía no concede dicha suma á los primeros más que por una vez, y por esto solamente podrá concederse ahora á los tribunales de circuito de nueva creacion, que no teniendo ninguna de estas calidades el juzgado de distrito de Guanajuato, no es posible acceder á la solicitud del letrado que hoy lo dessempeña.”

“Lo comunico á vd. para su conocimiento y fines expresados, manifestándole que esta resolucion es general para todos los jueces de distrito de la Federacion.”

Trasládolo á vd. para su conocimiento y demás efectos.

Independencia y Libertad. México, Diciembre 30 de 1868.—*M. P. Izaguirre*.—Ciudadano jefe de Hacienda del Estado de . . .

De los jefes de oficina.

Art. 1. Los encargados de las oficinas deberán estar diariamente en sus respectivos puntos á las ocho de la mañana los días de trabajo, y á las nueve los feriados, para cerciorarse del estado que guarde la línea, y poder dictar las providencias necesarias, en el caso que hubiese algun daño en ella.

2. Cuidarán de que todos los aparatos se encuentren en buen estado de limpieza y servicio, reconociendo si los contactos y baterías están perfectos.

3. Harán que los demás empleados en su oficina asistan con toda puntualidad á ella en las horas designadas, que conserven la decencia y circunspeccion debidas, y atiendan á las labores que les estén encomendadas.

4. El régimen interior de cada una de las oficinas estará al cuidado de su respectivo encargado, teniendo bajo sus inmediatas órdenes á los demás empleados, mozos y celadores de ella, y procurando que todos cumplan con sus respectivas obligaciones.

5. Podrán remover de sus empleos á los mozos y celadores que falten á la exactitud en el servicio, y nombrar otros á su satisfaccion. No podrán hacerlo con ninguno de los demás empleados, sino por orden expresa de este ministerio, quien hará los nombramientos respectivos y dictará las órdenes de separacion.

6. Para cubrirse de la responsabilidad que se les atribuye en el art. 4º, darán aviso inmediatamente á este ministerio de las faltas que hayan notado en sus subordinados.

7. No podrán admitir meritorios ó discípulos en sus oficinas, sin previo consentimiento de este ministerio, ni dar posesion de su empleo á un individuo, sin haber recibido para ello la comunicacion oficial en que se participe el nombramiento hecho por el gobierno.

8. No permitirán que ninguna persona

extraña pase del lugar que esté señalado para el público.

9. Cuidarán que todos sus subordinados guarden ríligiosamente el sigilo que deben, del contenido de las comunicaciones. Cualquiera falta sobre este particular, será motivo para la pérdida del empleo, y el que la cometa se entregará al juez respectivo para que éste le imponga la pena correspondiente. Cuando un empleado subalterno sea el criminal, y el jefe de la oficina tenga conocimiento de ello, éste lo suspenderá en sus funciones, mientras da cuenta á este ministerio para que resuelva lo conveniente.

10. Todos los aparatos, materiales y numerario estarán bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

11. Para los asuntos oficiales, solo los encargados de las oficinas dirigirán su correspondencia á este ministerio. Los demás empleados lo harán por conducto de sus respectivos jefes.

12. No obedecerán más órdenes que las que les sean dictadas por este ministerio, donde reside la direccion general de telégrafos.

De la recepcion y despacho de telegramas al público.

13. Luego que llegue alguna persona á las oficinas con su comunicacion, se le presentará el encargado de recibirlas, que lo será el que lleva los libros en donde lo haya, el segundo maquinista donde solo haya dos empleados, ó el jefe de la oficina si fuere solo; y si tuviere alguna duda en su contenido, hará que el interesado se la ratifique: contará el número de palabras que contenga, y hará el cobro correspondiente á ellas, arreglado á la tarifa que deberá estar fijada á la vista del público en cada una de las oficinas.

14. Se pondrá al márgen del original que se reciba, la hora y minutos de la entrega; si la línea estuviere interrumpida con el lugar á que está dirigido, aumenta-

rá la anotacion de haberse hecho observar al interesado y su conformidad, y en caso de no haberla, devolverá á éste su telegrama.

15. A la cabeza de cada comunicacion pondrá el que la reciba del interesado, el número de orden que le corresponda en el día á la oficina que se dirija, las iniciales de las que la van á despachar y recibir, la fecha y el mes, el número de palabras y su importe, si fué éste satisfecho ó si debe cobrarse en la que lo reciba. En este estado lo presentará al empleado que esté de servicio en la máquina para su trasmision.

16. El mismo empleado encargado de recibir del público las comunicaciones, será el que entregue á los mozos las que lleguen por la máquina, para llevarlas al domicilio de los interesados.

17. Los mozos estarán provistos de una libreta, en la que el empleado apuntará una á una las comunicaciones que le entrega, indicando solamente la persona á quien va dirigida, la hora en que la dió al mozo, y lo que deba cobrar, si así fuese necesario. El mozo exigirá del interesado, que firme el recibo de la comunicacion en la libreta, al calce de la anotacion de la oficina y la hora en que la reciba.

18. Cuando el mozo tenga que cobrar el importe de un mensaje, el empleado cuidará de anotarlo así en la cubierta.

19. Al regresar el mozo á su oficina, presentará su libreta al empleado respectivo, para que éste vea si ha dado entero cumplimiento á su deber, y en el tiempo necesario.

Del servicio de celadores.

20. En cada oficina telegráfica habrá á lo ménos un celador, dispuesto á salir al camino, luego que se note algun daño en la línea.

21. Media hora después que se note falta de fluido en algun lado de la línea, el jefe de la oficina hará salir al celador, proveyéndole de los útiles necesarios para

reposiciones, como aisladores, alambre, etc., y además una boleta en que se exprese el mes, día y hora en que sale.

22. Los celadores seguirán su camino hasta encontrar al otro, aun cuando ya hayan compuesto un mal en la línea. Al encontrarse los celadores se cambiarán sus boletas, anotándose, cada uno en la suya, el lugar en que hicieron el cambio, y si es posible la hora en que lo efectuaron.

23. Al regresar á sus oficinas respectivas, presentarán á sus jefes las boletas, con las cuales justificarán haber cumplido con su deber.

24. Si cuatro horas después de haber salido el celador no se hubiese remediado el daño, ó si habiendo salido para un rumbo no hubiese vuelto, y se notare mal en el otro lado, el jefe de la oficina hará salir un mozo extraordinario para donde se necesite.

25. Las faltas de cumplimiento en los celadores y mozos serán castigadas por los jefes de oficina, la primera vez con una multa de la mitad del sueldo de un día, la segunda con el de un día entero, y la tercera con la pérdida del empleo.

Del despacho de comunicaciones por la máquina.

26. Cada una de las oficinas tendrá una inicial convencional, por la que distinga cuando se le llama, bien sea una letra del alfabeto, un guarismo ó cualquiera otro signo.

27. Cuando una oficina tenga que despachar una comunicacion á otra, hará la llamada correspondiente repitiendo varias veces la inicial de la oficina á quien necesita, y continuará haciéndolo hasta obtener la respuesta de ella de estar lista.

28. Al trasmitirse un telegrama por la línea, se hará en el orden siguiente:

Número de orden que corresponde en el día á la oficina que lo va á recibir.

Inicial de la oficina remitente.

Fecha en que lo entregó el interesado.

Inicial de la oficina receptora.

Número de palabras.

Importe de ellas, y además lo que hubiese cobrado para correo; mozo extraordinario, ó pago que se haga á otra línea.

Señal de haber sido ya pagado, ó la que indique se cobre en el lugar que se recibe.

Nombre y apellido de la persona á quien se dirige.

El domicilio de ella.

Texto de la comunicacion.

Firma del interesado remitente.

Monograma del telegrafista que despachó la comunicacion.

29. Inmediatamente que una oficina oiga en sus máquinas que se le llama, contestará estar lista, haciendo una sucesion de dos puntos juntos y terminando con la inicial de su oficina.

30. Al concluir de recibir un telegrafista una comunicacion, revisará si el número de órden está bien, ó si ha faltado alguno, si el número de palabras es el que se le ha indicado, y si no hay confusion en su sentido. Hará por rectificar cualquier error que note, así como las palabras en que tenga duda. Estando todo á su satisfaccion, hará la señal de enterado y conformidad, repitiendo el número de órden, valor y lugar del pago, y terminará con su monograma.

31. El telegrafista que despachó pondrá en el original su monograma, el del empleado que lo recibió, y la hora y minutos en que se verificó la trasmision. Igual cosa hará el que lo recibió, en el borrador que habrá formado.

32. Si al estarse recibiendo un mensaje no se entendiese una parte de él, se interrumpirá á la oficina remitente para que repita desde la palabra que necesite aclaracion.

33. Para recibir un telegrama se dejará correr el papel de la máquina, para que en él se impriman los caracteres hasta su completa terminacion, quedando absolutamente prohibido hacerlo simplemente al oido. Cualquier reclamo de equivocacion que hagan los interesados se aclarará con

la referida tira, y el empleado que no la presente, será responsable de las consecuencias.

34. Diariamente se marcará en la tira, donde comienza el trabajo y donde termina.

Del servicio en general de las máquinas.

35. Son encargados inmediatos de los trabajos en las máquinas, los jefes de oficina, pudiendo relevarse con los demás empleados en ella, siempre bajo su cuidado y responsabilidad.

36. No deberá hacerse uso de las máquinas para conversaciones particulares entre los empleados, sino cuando no haya trabajo del público.

37. Cuando una oficina tenga que despachar alguna comunicacion, antes de hacer la llamada respectiva, se cerciorará, ajustando bien sus aparatos, si la línea está desocupada, para evitar la interrupcion que ocasionaria con ella; pero si podrá interrumpir, si solo fuese conversacion particular con lo que esté ocupada la línea.

38. Se prohíbe absolutamente á los empleados que hagan uso del alambre de tierra, sino en los casos muy precisos, como rotura en la línea, ó necesidad de acortar el circuito para recibir con más perfeccion; pero en este caso deberá avisarlo á alguna de las oficinas del lado que va á incomunicar, para evitar que se crea rota la línea. Luego que termine la necesidad que hubo de usar dicho alambre, lo retirará y avisará á las oficinas que habian estado cortadas, estar ya lista la comunicacion.

39. Ningun empleado podrá excusarse de recibir los mensajes que una oficina le dé para transmitirlos á otra más lejana, cuando el mal estado de la línea lo exija así.

40. Cuando á un empleado del telegrafo se le presente una comunicacion para transmitirla, y cuyo contenido pueda ó intente subvertir el órden público, ó cometerse algun fraude ó crimen, deberá des-

echarlo, pues de lo contrario se convertirá en cómplice, y en consecuencia quedará sujeto á las penas correspondientes. Si por el lenguaje disimulado del mensaje no notase la oficina remitente el mal, y si la que lo reciba, ésta avisará á aquella no poderle dar curso, por las razones que para ello tenga.

41. En la trasmision de los telegramas se dará preferencia á los que traten de la aprehension de criminales, ó de evitar que se cometa algun delito. En seguida las comunicaciones del gobierno, y despues las de los particulares. Para los del primer órden se podrá interrumpir á quien esté haciendo uso de la línea, aun cuando sea con telegramas del gobierno ó de particulares.

42. Cuando solo haya un empleado en las oficinas, éste no podrá separarse de su puesto en las horas del despacho, si no es para alguna urgencia imprescindible, y solo por el tiempo necesario, avisando en este caso á alguna de las oficinas laterales.

43. En las oficinas en que haya más de un maquinista, por ningun motivo se interrumpirá el trabajo de ellas por ausencia de los empleados. En los que solo haya un telegrafista, podrá éste tomarse una hora y media diarias para salir á comer, cuando no haya despacho urgente del servicio público.

44. Cuando por hallarse cargada la atmósfera, los aparatos puedan destruirse, avisará el encargado de la oficina amagada á otra de sus laterales, que va á aislarlos, y cuya operacion efectuará de manera que la comunicacion no se interrumpa entre las demás oficinas de la línea. Luego que cese la tempestad volverá á ponerse en circuito, avisándolo á una ó más oficinas.

45. Ningun empleado se retirará en la noche de su oficina, hasta haber despachado y recibido todas las comunicaciones que en el dia hayan sido depositadas en las oficinas.

46. Las horas en que deberán permane-

cer abiertas las oficinas, serán de las ocho de la mañana á las ocho de la noche, los dias de trabajo, y en los feriados, de las nueve de la mañana á la una de la tarde, y de siete á ocho de la noche.

47. No podrá hacerse variacion alguna en las conexiones comunes de las oficinas, sin que hayan sido ántes remitidos los planos á este ministerio, para que en vista de ello disponga lo conveniente. Igual prohibicion se hace para la introduccion de nuevos aparatos ó modificacion en los que existan.

De los libros y contabilidad.

48. En cada una de las oficinas telegraficas habrá los libros siguientes:

Un registro de telegramas.

Uno de caja.

Uno de circulares.

Uno de observaciones diarias.

Uno de cuentas oficiales.

49. En el libro de registro y en sus columnas respectivas se tomará razon de cada telegrama, del número de órden, horas en que lo entregó el interesado, en la que fué transmitido ó recibido por la máquina, y en la que se entregó al mozo para llevarlo al domicilio; monogramas de los telegrafistas que lo despacharon y recibieron; el número de palabras que contiene; el valor de ellas en el DE de la oficina que lo transmitió, igual valor en el A de la que lo recibió. En la columna "Entrada diaria" se apuntarán solamente los valores efectivos de los telegramas que haya cobrado la oficina, bien sea por despachos que ella transmitió ó por los que reciba aviso de cobrar. En consecuencia, el importe de un mensaje que no fué pagado en la oficina que lo transmitió, no deberá aparecer en la "Entrada diaria" de esta oficina, y sí en la de la que lo recibió. En este caso la oficina remitente pondrá en la columna *Observaciones*: "Pagado en tal ó cual oficina," y la receptora, en esa misma columna, pondrá: "Cobrado por la oficina que sea." En su columna respectiva

se anclará lo que se haya cobrado ó pagado á otras líneas, cuál sea ésta, y por qué oficina. También deberán constar en el libro registro los nombres de la persona que lo remitió y el de la á quien fué dirigido.

Diariamente se cortará la cuenta del registro, y si los asientos han sido bien hechos, se verá que la suma de la columna DE de la oficina que lo ejecuta será igual á todas las que den las columnas A de las demás oficinas: vice versa, la suma de su A será igual á las del DE de las otras oficinas.

Cualquiera diferencia que se note en esta prueba, indicará falta de exactitud en los asientos. También podrá comprobarse viendo si la suma de todos los DE es igual á todos los A, ó bien sumado el DE y el A de la oficina que ejecuta la operacion, que deberá ser igual á todas las sumas de los DE y A de las demás oficinas. Al calce de las sumas del dia se hará un resumen del total efectivo que cada oficina haya recaudado, haciéndoles cargo de las cantidades que por otra hayan cobrado, y abonándoles las que por ellas se hayan recibido: el resultado de esta operacion será el que en el resumen se anote á cada oficina. La suma de este resumen deberá ser igual á la de la columna DE ó á la del A.

50. En el libro de caja se llevará una cuenta minuciosa, por fechas, de todas las entradas que haya en general y de todos los gastos que se eroguen.

51. En el libro de circulares se copiarán por su orden todas las que les sean dirigidas por este ministerio.

52. En el libro de observaciones se apuntará diariamente la hora en que se abrió la oficina; el estado de la línea con sus laterales inmediatas; si hubiese alguna interrupcion entre ellas, se apuntará la hora en que se notó, la en que salió el celador ó mozo extraordinario, la hora en que se compuso, y á la que volvió el celador, y por último, la causa del daño.

53. En el libro de cuentas oficiales se

anotará diariamente, las autoridades remitente y receptora, lugar de residencia, número de palabras, y el importe de lo que debiera ser.

54. Cada día 1º y 16 de mes remitirán las oficinas á este ministerio un estado de sus cuentas, bajo el sistema del modelo adjunto. En la columna *Entrada diaria* se pondrá el producto líquido del dia. En la del A el total importe de los telégramas remitidos á cada oficina sin hacer distincion de dónde fueron pagados. En la del DE, el total valor de los que se recibieron, y en la del EN, el total líquido que recaudó cada oficina. Estas tres sumas deben resultar iguales si la operacion ha sido bien hecha, y para comprobarla se hará lo que se dijo en el artículo 49, al tratarse del libro registro.

En la columna *Pagado á otras líneas*, se expresará lo que se haya pagado en la quincena de cada oficina. En las columnas *Gastos de escritorio y de alumbrado*, ellas mismas indican los apuntes que deben hacerse. En la de *Gastos diversos*, todos los que se hagan por la oficina, que no estén comprendidos en las otras columnas, como compra ó reposicion de muebles y útiles; pagos por trabajo extraordinario á los empleados; lo que importe el rebajo de 50 por ciento á las comunicaciones oficiales, etc., etc. En la columna *Sueldos*, se especificará el que disfrutó cada uno de los empleados y mozos de la oficina, y en la de *Material*, los que se hayan recibido en la quincena. Si se hubiesen recibido órdenes de este ministerio para pagos á otras oficinas ó á particulares, se dividirá la columna *Pagos diversos* y en ella se harán los apuntes de dichas órdenes.

El resumen se formará con las sumas de las columnas *Entrada diaria* y *existencia de la quincena anterior*, segun lo expresa el modelo; advirtiéndose que en el *Debe* se aumentará lo que se haya recibido para otras líneas, lo que éste ministerio le haya remitido en numerario, ó por su orden le entreguen los particulares, lo que hayan

recibido por portes de correos ó para extraordinarios, etc., y en el *Haber* el total de las columnas de gastos y los demás que no estén comprendidos en ellas. Si hubiese un sobrante de numerario, se pondrá en el *Haber*, y si fuese deficiente, el que resulte se pondrá en el *Debe*. Por este método deberá ser igual la suma de la *Entrada diaria* con la del total *recaudado* en de la oficina que ejecute la operacion, y la partida del resumen *Recaudado en la presente quincena*.

55. Los estados de cada quincena deberán remitirse en los primeros cuatro dias despues de terminada. Deberán acompañarse de un oficio de remision y de los justificantes ó recibos de los gastos hechos que lleguen á cinco pesos. También se remitirá una nómina de los empleados y mozos, con sus haberes en la quincena, firmada por el interesado la partida que le corresponda; y el pormenor de la cuenta de mensajes despachados por los empleados, oficinas ó autoridades del gobierno. Todos estos documentos deberán remitirse cosidos y formando expediente con el estado.

Semanariamente se remitirá una copia del libro de *Observaciones*, para que este ministerio tenga conocimiento de lo que ocurra en la línea.

Previsiones generales.

56. El cobro de las comunicaciones se hará con arreglo á las tarifas designadas por este ministerio, sin que los empleados en las oficinas puedan hacer variacion alguna en ellas.

57. La firma del que despacha la comunicacion, el nombre, apellido y domicilio de quien deba recibirla y la fecha, no se cobrará, ni tampoco los signos de ortografía.

58. Cuando en el texto de las comunicaciones se versen cantidades, el telegrafista las transmitirá en guarismos y letras, cobrando solo al interesado á razon de una palabra por cada guarismo.

59. Luego que ocurra algun robo ó destruccion de alambre ó postes en la línea, el encargado de la oficina se dirigirá de oficio á la autoridad respectiva, dándole conocimiento del caso, y transcribiendo á este ministerio las comunicaciones á que dé lugar el hecho.

60. Cuando alguna autoridad ó particular necesiten que permanezcan abiertas algunas oficinas telegráficas, pasadas las horas de reglamento, se quedará un empleado en cada oficina de las que se necesitan, abonándose un peso por hora, cuando la detencion fuese motivada por el despacho de comunicaciones oficiales, y dos pesos por hora, cuando es por causa de negocios particulares.

61. Las tarifas á que deberán sujetarse las oficinas desde el 15 de Enero de 1869, son las siguientes, de las cuales cada una de ellas sacará una copia de la que le corresponda, para situarla en lugar visible de la misma oficina.

MÉXICO.

	Las diez primeras palabras.	Cada una de exceso.
	Ps. Cs.	Cs.
á Tepeji	25	2
„ Arroyozarco	30	3
„ San Juan del Rio	45	4
„ Querétaro	60	6
„ Celaya	72	7
„ Salamanca	84	8
„ Irapuato	90	9
„ Guanajuato	1 00	10
„ Silao	1 6	11
„ Leon	1 15	12
„ Allende, por Querétaro..	75	7
„ Dolores, idem	83	8
„ San Luis Potosí, idem..	1 15	12

TEPEJI.

á México y Arroyozarco...	25	2
„ San Juan	30	3
„ Querétaro	45	4
„ Celaya	57	5
„ Salamanca	69	6

á Irapuato	75	7	á Allende, recto	25	2
„ Guanajuato	87	8	„ Dolores, idem	33	3
„ Silao	92	9	„ Potosí, idem	65	6
„ Leon	1 00	10			
„ Allende, por Querétaro	60	6	CELAYA.		
„ Dolores, idem	68	7	á México	72	7
„ Potosí, idem	1 00	10	„ Tepeji	57	5
ARROYOZARCO.			„ Arroyozarco	42	4
á México y Querétaro	30	3	„ San Juan	37	3
„ Tepeji y San Juan	25	2	„ Querétaro	25	2
„ Celaya	42	4	„ Salamanca	25	2
„ Salamanca	54	5	„ Irapuato	32	3
„ Irapuato	60	6	„ Guanajuato	44	4
„ Guanajuato	77	7	„ Silao	50	5
„ Silao	77	7	„ Leon	60	6
„ Leon	86	6	„ Allende, por Querétaro	40	4
„ Allende, por Querétaro	45	4	„ Dolores, idem	50	5
„ Dolores, idem	53	5	„ Potosí, idem	80	8
„ Potosí, idem	85	8	SALAMANCA.		
SAN JUAN.			á México	84	8
á México	45	4	„ Tepeji	69	6
„ Tepeji	30	3	„ Arroyozarco	54	5
„ Arroyozarco	25	2	„ San Juan	49	4
„ Querétaro	25	2	„ Querétaro	37	3
„ Celaya	37	3	„ Celaya	25	2
„ Salamanca	49	4	„ Irapuato	25	2
„ Irapuato	54	5	„ Guanajuato	37	3
„ Guanajuato	66	6	„ Silao	42	4
„ Silao	71	7	„ Leon	50	5
„ Leon	80	8	„ Allende, por Querétaro	50	5
„ Allende, por Querétaro	40	4	„ Dolores, idem	60	6
„ Dolores, idem	48	5	„ Potosí, idem	90	9
„ Potosí, idem	80	8	IRAPUATO.		
QUERÉTARO.			á México	90	9
á México	60	6	„ Tepeji	75	7
„ Tepeji	45	4	„ Arroyozarco	60	6
„ Arroyozarco	30	3	„ San Juan	54	5
„ San Juan	25	2	„ Querétaro	42	4
„ Celaya	25	2	„ Celaya	32	3
„ Salamanca	37	3	„ Salamanca	25	2
„ Irapuato	42	4	„ Guanajuato	25	2
„ Guanajuato	54	5	„ Silao	30	3
„ Silao	57	6	„ Leon	40	4
„ Leon	66	7	„ Allende, por Querétaro	62	6
			„ Dolores, por Guanajuato	40	4
			„ Potosí, idem	80	8

GUANAJUATO.			á Arroyozarco, idem	45	4
á México	1 00	10	„ San Juan, idem	40	4
„ Tepeji	87	8	„ Querétaro, idem	25	2
„ Arroyozarco	72	7	„ Celaya, idem	40	4
„ San Juan	66	6	„ Salamanca, por Queré-		
„ Querétaro	54	5	taro	50	5
„ Celaya	44	4	„ Irapuato, idem	62	6
„ Salamanca	37	3	„ Guanajuato, por Dolores	30	3
„ Irapuato	25	2	„ Silao, por Guanajuato	35	3
„ Silao	25	2	„ Leon, idem	44	4
„ Leon	34	3	„ Dolores, recto	25	2
„ Allende, por Dolores	30	3	„ Potosí, idem	40	4
„ Dolores, idem	25	2	DOLORES.		
„ Potosí, idem	60	6	á México, por Querétaro	83	8
SILAO.			„ Tepeji, idem	68	7
á México	1 06	11	„ Arroyozarco, idem	53	5
„ Tepeji	92	9	„ San Juan, idem	48	5
„ Arroyozarco	77	7	„ Querétaro, idem	33	3
„ San Juan	71	7	„ Celaya, idem	50	5
„ Querétaro	57	6	„ Salamanca, idem	60	6
„ Celaya	50	5	„ Irapuato, por Guanajua-		
„ Salamanca	42	4	to	40	4
„ Irapuato	30	3	„ Guanajuato, idem	25	2
„ Guanajuato	25	2	„ Silao, idem	30	3
„ Leon	25	2	„ Leon, idem	39	4
„ Allende, por Guanajuato	35	3	„ Allende, recto	25	2
„ Dolores, idem	30	3	„ Potosí, idem	31	3
„ Potosí, idem	62	6	POTOSÍ.		
LEON.			á México, por Querétaro	1 15	12
á México	1 15	12	„ Tepeji, idem	1 00	10
„ Tepeji	1 00	10	„ Arroyozarco, por Queré-		
„ Arroyozarco	86	8	taro	85	8
„ San Juan	80	8	„ San Juan, idem	80	8
„ Querétaro	66	7	„ Querétaro, idem	65	6
„ Celaya	60	6	„ Celaya, idem	80	8
„ Salamanca	50	5	„ Salamanca, idem	90	9
„ Irapuato	40	4	„ Irapuato, por Guanajua-		
„ Guanajuato	34	3	to	80	8
„ Silao	25	2	„ Guanajuato, idem	60	6
„ Allende, por Guanajuato	44	4	„ Silao, idem	62	6
„ Dolores, idem	39	4	„ Leon, idem	70	7
„ Potosí, idem	70	7	„ Allende, recto	40	4
ALLENDE.			„ Dolores, idem	31	3
á México, por Querétaro	75	7	MÉXICO, ENERO 1º DE 1869.—Balcarcel.		
„ Tepeji, idem	60	6			