

ankter Haftung.»—Por una composición química que contiene cianuro de calcio.

25 de septiembre de 1903.

Expediente 3,426.—Viuda é Hijos de Ramón de la Mora.—Vino Mezcal.—«El Llano.»

25 de septiembre de 1903.

Expediente 3,427.—Viuda é hijos de Ramón de la Mora.—Vino Mezcal.—«Estanzuela.»

26 de septiembre de 1903.

Expediente 3,428.—Viuda é Hijos de Ramón de la Mora.—Vino Mezcal.—«Estanzuela.»

26 de septiembre de 1903.

Expediente 3,429.—Viuda é Hijos de Ramón de la Mora.—Vino Mezcal.—«El Llano y Estanzuela.»

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,186.—Edwin M. Herr en nombre de «The Westinghouse Air Brake Company.»—Por ciertas mejoras introducidas en frenos de presión fluida.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,187.—Siemens & Halske A. G.—Por un procedimiento con sus correspondientes aparatos para la extracción electrolítica de aleaciones ó compuestos de cloro y oxígeno

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,188.—Tomás M. Villareal.—Por un utensilio de cocina para cocción de comestibles y tostador, denominado.—«El Facilitador.»

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,189.—Ralph Baggaley.—Por un método nuevo y útil para convertir el mate.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,190.—Alberto G. Cárdenas.—Por un procedimiento para fabricar cemento usando nuevo componente.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,191.—William Talbot Cottier.—Por un procedimiento y aparato para desechar de los carros y casas el aire viciado.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,192.—Plato Goethe Emery.—Por perfeccionamientos de cortinas de ventanas.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,193.—William Alfred Sheahan en nombre de la «International Sheahan Rotary Engine Company.»—Por máquinas de rotación.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,194.—John M. Hansen.—Por carros de cajón con armazón inferior metálico.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,195.—John M. Hansen.—Por carros metálicos del tipo góndola.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,196.—John M. Hansen.—Por carros góndolas ó de plataforma con costados bajos.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,197.—Joseph Weatherley, Jr.—Por un sistema protector eléctrico para cajas de seguridad, bóvedas, edificios y otras construcciones.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,198.—Frederick Edmund Bowman.—Por perfeccionamientos en aparatos para producir gas.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,199.—Earl E. Wright.

—Por perfeccionamientos en aparatos motores para vehículos motores.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,200.—Edwrd George, Lutz.—Por perfeccionamientos de suelas metálicas para zapatos.

29 de septiembre de 1903.

Patente 3,201.—James Grierson Smith á nombre de la «Ideal Lubricator Company.»—Por perfeccionamientos en cajas lubricadoras.

SECRETARÍA DE ESTADO

Y DEL DESPACHO

DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS

AMPLIACIÓN y explicación de las instrucciones que contiene la circular número 234 de 20 de septiembre de 1900, relativas á la distribución de correspondencia y á la manera de tramitar los errores que en ella se descubran.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.—MÉXICO.—SECCIÓN DE FERROCARRILES.—Mesa 3ª—Circular núm. 533.

El servicio de distribución de correspondencia se ha mejorado notablemente, desde que se observan por las oficinas de Correos las instrucciones referentes á la manera de tramitar los errores que se descubren en las correspondencias que reciben, instrucciones que están comprendidas en la circular 234 de fecha 20 de septiembre de 1900, expedida por esta dirección general.

Para que todos los empleados del ramo puedan tener conocimiento de las instrucciones contenidas en la circular á

que antes se ha hecho mención, la dirección general de mi cargo ha creído conveniente darle una forma más clara y precisa, ampliándolas de la manera siguiente:

1° Las correspondencias de primera clase deberán remitirse por una oficina á otra, en paquetes que no pasen de 75 cartas cada uno, poniéndose en cada paquete un marbete forma 9, en la cual se harán constar, con claridad, los datos siguientes:

- I.—Nombre de la oficina que despacha.
- II.—Nombre de la oficina á la cual se destina envío, poniéndose esta dirección con letra clara y muy grande.
- III.—Nombre completo del empleado que forma el paquete.
- IV.—Sello fechador de la oficina remitente, expresando la hora en que se hace el envío.
- V.—Si el envío es para alguna oficina ambulante, deberá expresarse también el número y la dirección del tren.

Los impresos se remitirán en igual forma y condiciones que las cartas, sin determinarse el número de ejemplares que deba llevar cada paquete, pero se tendrá cuidado de no formarlos muy voluminosos y, si es necesario, para evitar esto, se formarán varios paquetes, poniéndole á cada uno marbete forma 9.

Las circulares y artículos de tercera clase cuya forma se preste, se remitirán de la misma manera que los artículos de primera y segunda clases.

Las oficinas postales ambulantes no formarán paquetes que contengan menos de 10 cartas, para aquellas oficinas con las que no tengan cambio directo. Los empleados encargados de las oficinas postales ambulantes, al ser relevados en el servicio, dejarán hecha su distribución y harán entrega de las mismas, sujetándose á estas instrucciones.

2° Á la llegada de los correos á las oficinas, deberán ser examinados los sacos y valijas dirigidas á las mismas, con el objeto de cerciorarse de que lleguen perfectamente cerrados, que no tienen cortaduras ó averías que permitan el que pueda extraerse el contenido; una vez terminada esta operación se procederá á su apertura.

3° Será examinado con toda escrupulosidad el interior de los sacos y valijas después que se haya extraído su contenido, debiendo para completar la operación, volver los sacos de manera que su cara interior quede para fuera, es decir, se

Forma en que se remitirán las correspondencias.

Examen exterior de los envases.

Examen interior de los envases.

voltearán al revés, á fin de cerciorarse que no queda dentro pieza alguna.

4° Los sacos deberán abrirse de uno en uno; no se procederá á la apertura del segundo, hasta que no se haya verificado el contenido del primero, es decir, terminada la revisión de lo que contenga y facturas que lo amparen, con el objeto de que se puedan determinar las responsabilidades por faltas y errores en la distribución.

5° Al recibirse las correspondencias en las oficinas locales ó ambulantes, se revisarán cuidadosamente todos los paquetes con el objeto de ver si hay errores en la distribución y en el caso de observarlos, serán anotados en el reverso del marbete forma 9, expresando el nombre de la oficina de que proceda el paquete, así como el del distrito ó cantón y Estado á que pertenezca, nombre del empleado en la oficina en que se descubra el error y sello fechador de esta última.

6° Si entre las correspondencias que se reciban se encontrare algún paquete de cartas, periódicos ó circulares que hayan sido desviados, se le cambiará el marbete de dirección poniéndole una nueva que la tenga correcta, anotando en la que se le quite el número de piezas que contenga dicho paquete, su clase, nombre de la oficina que haya cometido el error, firmando el marbete mencionado el empleado que descubra dicho error, y poniendo el sello fechador de la oficina correspondiente.

En el marbete de los paquetes de cartas desviados, se pondrá la siguiente anotación:

«Paquete desviado con . . . cartas. Todas para
. » legalizándose el marbete en la forma antes expresada. Este marbete con el que ampare el saco, ó el que esté puesto en el porta-marbetes, deberá ser remitido al inspector de la división, con su informe de viaje, reponiendo el marbete que debe ir con el paquete y que se manda á dicha oficina, por otro nuevo que dirigirá debidamente el empleado que haya descubierto el error.

7° Todos los errores que se descubran en la distribución de correspondencia, deberán ser puestos en conocimiento del inspector de la división respectiva, y el empleado que trate de ocultar los errores mencionados, será castigado con severidad; la reincidencia en esta falta, será causa suficiente para consultar su separación.

Orden en que deben abrirse los sacos

Manera de anotar errores.

Paquetes de cartas desviadas.

Responsabilidad por no dar cuenta de los errores descubiertos.

8º Si por alguna circunstancia, el paquete en que se descubran las desviaciones no tiene marbete, se harán las anotaciones en un marbete en blanco, remitiendo éste á la inspección de la división en substitución del que debería existir, debiendo comunicarse á la misma oficina, si es posible, la procedencia del paquete y nombre del empleado que lo haya entregado. Se remitirá el paquete á su destino, poniendo el marbete con la dirección que corresponda.

Paquetes sin marbete forma 9

9º Cuando se descubran errores en un paquete formado por una oficina, cuyo paquete lleve marbete sin dirección, deberá ponerse el correspondiente por el empleado que descubra la falta y además la anotación que sigue:

«Paquete para Encontrado en el saco procedente de » y su nombre y sello fechador.

Paquetes con marbete forma 9 sin dirección.

10º Todas las piezas de correspondencias que se observen desviadas, bien sean cartas, impresos, certificados, etc., deberán ser resellados á la hora de recibirse por la oficina que los descubra, marcando también dichas piezas con un sello de letras grandes que diga: «*Desviada*,» dándoles inmediatamente el curso que corresponda.

Resello de desviaciones.

11º Cuando alguna oficina local, reciba de alguna ambulante ó viceversa, correspondencias que no hayan sido distribuidas y arregladas según las presentes instrucciones, pondrá esta irregularidad en conocimiento del inspector de la división que corresponda, acompañando á su informe la etiqueta respectiva, que servirá para comprobar la falta.

Correspondencias no distribuidas de acuerdo con las instrucciones relativas.

Todas las correspondencias que no sean despachadas ó distribuidas según las órdenes vigentes para el servicio de distribución, aunque por alguna circunstancia no sufran retardo, deberán ser consideradas como errores y serán objeto de un informe especial al inspector de la división.

Comunicar irregularidades á la inspección de la división.

12º Todas las irregularidades que se observen en el recibo y despacho de correspondencias, deberán ser puestas en conocimiento del inspector de la división sin pérdida de tiempo.

13º Cuando al revisarse las correspondencias recibidas descubran los empleados que se ha remitido á su oficina, correspondencia para otra que tenga el mismo nombre y que pertenezca á otro distrito ó Estado, procederán inmediatamente á devolverla, marcándola con un sello que tenga la palabra «*Desviada*» y además, el sello fechador de la oficina, expresando el día en que se haya recibido.

Envíos de correspondencia á oficinas del mismo nombre.

14º Se hará responsable de los errores á la oficina ambulante ó local que forme el envío, y los marbetes en que estén anotados dichos errores, serán devueltas, una vez investigado el caso, por el inspector de la división á la oficina que haya cometido el error, con las instrucciones de cómo debe proceder en lo futuro para hacer su distribución y despacho.

Instrucciones para corregir errores.

15º Todas las etiquetas de dirección forma 9, que se reciban, deberán ser cuidadosamente reselladas por las oficinas de destino, archivándose por el término de 10 días; pasado ese tiempo se remitirán á la inspección de la división que corresponda.

Archivo de etiquetas.

16º El tamaño reglamentario de la forma 9, debe ser de 85 milímetros de ancho, por 125 milímetros de largo.

Tamaño de las etiquetas forma 9.

17º Las etiquetas forma núm. 9, solo deberán usarse una vez, y por ninguna circunstancia se tachará el título ó rubro de las que se reciban, para volverse á usar, aunque se carezca por completo de ellas.

Las etiquetas se usarán solamente una vez.

18º Para poder anotar con acierto las irregularidades á que se refiere la presente circular, se considerará con el nombre genérico de errores, todos los defectos que se cometan en la distribución y despacho de la correspondencia, debiendo tenerse como principales, los que se refieran á piezas desviadas ó pasadas de su destino, á saber:

Clasificación de errores.

I.—Se entiende por desviación el hecho de mandar una pieza, paquete, saco ó valija á otro lugar diferente de su destino.

II.—Se entiende por correspondencia pasada de su destino, aquella que se devuelva al punto adonde va dirigida, después de haber pasado el lugar y momento destinado para su entrega.

19º Los jefes de las oficinas, no podrán en ningún caso, alegar descuido, falta de aptitudes ó ignorancia de los empleados encargados del servicio de distribución, y para los efectos á que hubiere lugar, se les hace saber que el jefe encargado de cada oficina, será directamente responsable á esta dirección general, de las faltas que en este servicio cometan sus subordinados.

Responsabilidad de los jefes de oficinas por el despacho de correspondencias.

Se les hace saber que, el uso de la forma 14^{1/2}, ha sido suprimido, substituyéndolo con la forma núm. 9, de la cual pedirán la dotación necesaria para el servicio de su oficina, al almacén de esta propia dirección.

México, 1º de septiembre de 1903.—*Norberto Domínguez.*