

Teotitlán, Oax.
Tlacotepec, Pue.

Tepic situará su excedente de fondos en Guadalajara, después de cubiertas las órdenes giradas por la dirección general de Correos.

Rendirá su corte de caja (forma 252) diariamente á la misma dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Ahuacatlán, Tep.
Compostela, Tep.
Ixtlán, Tep.
San Blas, Tep.
Santiago Ixcuintla, Tep.
Túxpam, Tep.

Teziutlán remitirá su excedente de fondos á la administración de Correos de México, D. F., y rendirá su corte de caja diario (forma 252) á la dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Altotonga, Ver.
Jalacingo, Ver.
Martínez de la Torre, Ver.
Mineral de la Aurora, Pue.
Papantla, Ver.
Tetela de Ocampo, Pue.
Tlapacoyan, Ver.
Tlatlauqui, Pue.
Túxpam, Ver.
Zacapoaxtla, Pue.

Toluca remitirá su excedente de fondos á la administración de Co-

reos de México, D. F., y rendirá su corte de caja diario (forma 252) á la dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Atlacomulco, Méx.
El Oro (Mineral de), Méx.
Ixtlahuaca, Méx.
Lerma, Méx.
S. Felipe del Progreso, Méx.
Sultepec, Méx.
Tejupilco, Méx.
Temaxcaltepec, Méx.
Tenancingo, Méx.
Tenango del Valle, Méx.
Tlalpujahuá, Mich.
Valle de Bravo, Méx.
Zacoálpam, Méx.

Tonalá remitirá su excedente de fondos á la dirección general de Correos y rendirá corte de caja diario (forma 252).

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Tapachula, Chis.
Tapanatepec, Oax.

Torreón remitirá su excedente de fondos á la administración de Correos de México, D. F., y rendirá corte de caja diario (forma 252) á la dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Ciudad Lerdo, Dgo.

Escalón, Chih.
Esmeralda, Coah.
Gómez Palacio, Dgo.
Jimulco, Coah.
La Descubridora, Dgo.
La Ojuela, Dgo.
Mapimí, Dgo.
Matamoros de la Laguna, Coah.
Parras, Coah.
Sacramento, Dgo.
S. Juan de Guadalupe, Dgo.
S. Pedro de las Colonias, Dgo.
Sierra Mojada, Coah.
Viezca, Coah.
Zaragoza Tlahualillo, Dgo.

Tula, Hgo., remitirá su excedente de fondos á la administración de Correos de México, D. F., y rendirá su corte de caja diario (forma 252) á la dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Huichápam, Hgo.
Ixmiquílpam, Hgo.
Jacala, Hgo.
Tepeji del Río, Hgo.
Jilotepec, Méx.
Nopala, Hgo.
Tecozautla, Hgo.
Zimapam, Hgo.

Tulancingo remitirá su excedente de fondos á la administración de Correos de México, D. F., y rendirá corte de caja diario (forma 252) á la dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Huauchinango, Pue.
Huayacocotla, Ver.
Molango, Hgo.
Tenango de Doria, Hgo.
Zacualtipam, Hgo.

Tuxtla Gutiérrez remitirá su excedente de fondos en la dirección general de Correos y rendirá corte de caja diario (forma 252).

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Comitán, Chis.
Chiapa de Corzo, Chis.
San Cristóbal Las Casas, Chis.

Veracruz situará su excedente de fondos en la dirección general de Correos y rendirá corte de caja diario (forma 252).

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Alvarado, Ver.
Cosamaloámpam, Ver.
Chacaltianguis, Ver.
Paso del Macho, Ver.
San Andrés Tuxtla, Ver.
Santiago Tuxtla, Ver.
Soledad, Ver.
Tlacotalpam, Ver.
Tlalixcoyan, Ver.

Zacatecas remitirá su excedente de fondos á la administración de Correos de México, D. F., y rendirá su corte de caja diario (forma 252) á la dirección general.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigi-

lar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Cañitas, Zac.
Colotlán, Jal.
Chalchihuites, Zac.
Fresnillo, Zac.
Gutiérrez (Est.), Zac.
Jerez, Zac.
Juchipila, Zac.
Nieves, Zac.
Río Grande, Zac.
Sain Alto, Zac.
San Miguel del Mezquital, Zac.
Sombrerete, Zac.
Tlaltenango, Zac.
Valparaíso, Zac.
Villanueva, Zac.

Zamora remitirá su excedente de fondos á la administración de Correos de Guadalajara y rendirá corte de caja diario (forma 216^{1/2}).

Rendirá también corte de caja diario (forma 252) á la dirección general de Correos.

Como oficina «depositaria» le corresponde recibir los fondos y vigilar el movimiento diario de las administraciones de Correos en:

Cotija, Mich.
Ecuándureo, Mich.
Jiquilpan, Mich.
La Piedad, Mich.
Los Reyes, Mich.
Sahuayo, Mich.
Tingüindín, Mich.
Yurécuaro, Mich.

Obligaciones de los visitadores, inspectores y subinspectores.

Los visitadores, inspectores y subinspectores que tengan enco-

mendada la vigilancia de alguna zona, cuidarán que el servicio de situación de fondos se verifique con la mayor regularidad y seguridad, y vigilarán que tanto las administraciones de Correos «depositarias» como las «adscriptas» no retengan indebidamente en su poder mayor cantidad que la necesaria para cubrir las atenciones de la oficina, exigiendo se cumpla estrictamente con todas las disposiciones relativas.

Como tendrán conocimiento del movimiento de fondos de las oficinas, por los cortes decenales, forma 369, que deben remitirles, si por negligencia no corrigieren oportunamente cualquiera dificultad é irregularidad que observaren, se les exigirá la responsabilidad consiguiente, en caso de que resultare algún desfaldo.

Los visitadores, inspectores y subinspectores podrán encargarse personalmente de la situación de fondos, siempre que lo juzguen conveniente, cuidando de recabar de la dirección general de Correos, la orden correspondiente, y explicando al efecto, con todo detalle, la causa que motive su determinación.

Obligación de las oficinas remitentes.

1. Diariamente y al terminar las labores del día, harán un corte de caja y el resultado que obtengan lo anotarán en conjunto en la forma 216^{1/2}.

2. Las administraciones de Correos que dispongan de comunicación diaria, remitirán bajo pliego ce-

rrado, á la depositaria respectiva, el corte forma 216^{1/2}, y aquellas cuya comunicación sea únicamente dos ó tres veces por semana, remitirán por cada correo, juntos en un sobre, los cortes diarios practicados en los días anteriores.

3. Precisamente en los días 11, 21 y 1° de cada mes, se concentrarán los datos diarios de sus cuentas, en la forma 369, que comprenderá el movimiento de valores habidos en los períodos del 1° al 10, 11 al 20 y 21 al último de cada mes.

4. En la formación de los cortes de caja que se rindan por períodos de diez en diez días, intervendrán los jefes de Hacienda, administradores de aduanas marítimas y fronterizas, administradores principales y subalternos del Timbre, y tanto unos como otros deben verificar las existencias. Cuando en la oficina de Correos sólo haya administrador, intervendrá en los cortes el jefe político ó el presidente municipal.

5. De los cortes de caja decenales se harán cuatro ejemplares; se conservará un ejemplar en la oficina, y de los tres restantes se enviarán uno á la dirección general de Correos, otro á la administración de Correos depositaria y al inspector de la zona el tercero.

6. Cuando la existencia que arrojen los cortes diarios que se practiquen, sea mayor que el total importe de los avisos de giros pendientes de pago, el sobrante, siempre que exceda de cincuenta pesos, se remitirá á la depositaria respectiva,

por los medios de que se dispone. Esta remisión de sobrantes deberá hacerse con toda eficacia los días 10, 20 y último de mes, porque la dirección general cuidará de ver en los cortes decenales si se cumple con ello, y penará á los omisos en el cumplimiento de esta obligación.

Los sobrantes que se remitan deberán ser siempre en cantidades cerradas de pesos.

Empaque de fondos.

7. Los billetes de banco se empacarán, colocándolos dentro de los sobres especiales, forma 100; se coserán pasando el hilo al través del sobre y contenido, por los puntos A A indicados en el sobre, anudando el hilo en el punto B. Sobre el nudo se pondrá el sello de lacre de la oficina remitente.

8. El dinero efectivo se remitirá en sacos especiales que proporcionará el almacén de la dirección general de Correos. Los sacos de la marca A tienen capacidad para contener un mil pesos; los de la B, quinientos pesos; los de la C, trescientos pesos, y los de la D, doscientos pesos, teniéndose especial cuidado de no colocar en ellos mayor cantidad que la indicada.

9. Para cerrar los sacos, se liará dos veces al derredor de la boca del saco, con un cordón, en el centro del cual se atará el marbete forma 103; este amarre deberá hacerse lo más cerca del contenido que sea posible, y con una aguja se pasará el hilo al través del cuello del saco,

colocando en seguida un márchamo, atándose y sellándose con lacre perfectamente pegado al nudo.

10. Una vez cerrado el saco, como se deja indicado, se pesará, marcando con toda exactitud, en el marbeté, el peso bruto, (se entiende por peso bruto, el peso total del saco, ya lacrado, cerrado y marchamado).

Intervención de remesas.

11. El empaque de los fondos se hará siempre por el administrador remitente, en presencia del empleado inmediato inferior, y en defecto de éste, en presencia del administrador del Timbre ó de la autoridad política ó municipal del lugar, y por ningún motivo se omitirá el cumplimiento de esta disposición, porque la dirección general exigirá la responsabilidad consiguiente, pues la mente de esta oficina es que jamás el empaque y recibo de fondos se haga por una sola persona.

12. No podrá considerarse como empleado inmediato inferior al administrador á ningún cartero ó mensajero.

13. El administrador remitente de fondos y el empleado que presencie su empaque, firmarán en la parte respectiva de los sobres y marbetes, para justificar con su firma la exactitud del contenido.

Cuando los agentes postales ó contratistas de Correos transporten fondos, entre los puntos extremos de su carrera, tienen obligación de ocurrir á la oficina remitente, para

que en su presencia se verifique el recuento y empaque de los fondos en la forma prevenida.

Si los contratistas de Correos tienen representante en los puntos intermedios de la línea, tendrán igual obligación de ocurrir á la oficina de Correos para presenciar el recuento y empaque de los fondos que se remiten.

Para que los agentes postales, contratistas de Correos ó sus representantes, no sufran demoras al ocurrir á las oficinas, se previene á los administradores de Correos que, cuando dichos empleados se presentan, ya deberán tener listos para su recuento, la cantidad que se va á remitir, con objeto de que la operación se haga con la mayor celeridad posible.

Documentación de remesas.

14. La forma núm. 216¹/₂ en que se da aviso diario del movimiento de caja, servirá igualmente como factura de envío.

15. De las facturas de envío se harán cuatro ejemplares, de los que uno se conservará en la oficina remitente, otro se enviará á la dirección general de Correos, y los dos ejemplares restantes se acompañarán á toda remesa de fondos, colocándolos en el interior del saco ó sobre.

16. Las facturas se numerarán progresivamente y los diferentes sacos ó sobres de que se componga una remesa, llevarán una numeración correlativa.

17. *Ejemplo:* En una remesa de cuatro sacos y dos sobres, se pondrá á la factura el núm. 1, y en la columna respectiva se anotará el número correlativo de los sacos y sobres del 1 al 6; en la siguiente remesa se anotará la factura con el núm. 2 y los sacos y sobres que la compongan volverán á numerarse del uno en adelante, y así sucesivamente.

18. Las oficinas cuya comunicación por correo á la dirección general tarde más de 24 horas, darán por telégrafo aviso de la remesa que verifiquen; pero quedan en todo caso obligadas á remitir por primer correo, un ejemplar de la factura núm. 216¹/₂.

Los telegramas se formularán así:

.....de 190.....

C. director de Correos.

México, D. F.

Situación de fondos.

Hoy á.....A.....B.....
nombre de la oficina receptora.

C.....

Advertencias: Significan para la dirección general de Correos, la inicial «A,» valores en plata; la «B,» valores en billetes de banco y la «C,» valores en letras ó cheques.

En los telegramas se omitirá el signo de \$.

Remisión.

19. Empacados y facturados los fondos como se deja indicado, se remitirán á la depositaria por los conductos disponibles, que son las ofi-

cinas postales ambulantes á bordo de los ferrocarriles, los contratistas de Correos y los mensajeros, recabando el recibo correspondiente en el libro forma 284.

20. Las administraciones de Correos que no dispongan de comunicación por ferrocarril ó conductos especiales, podrán remitir sus excedentes, previa autorización de la dirección general de Correos, por medio de letras ó cheques, que remitirán á la depositaria respectiva, con la misma documentación indicada y bajo pliego certificado.

21. Las libranzas podrán estar extendidas á cinco días vista como máximo; y en todo caso, la solvencia de los giradores será de la exclusiva responsabilidad de los empleados remitentes.

22. Todos los paquetes que contengan dinero y que se entreguen para su conducción á las oficinas postales ambulantes, contratistas de Correos ó mensajeros, se anotarán en el libro forma 284, recabando en el duplicado de la factura la firma de la persona que recibe, y amparando los paquetes entregados con la factura original que se desprenderá del libro ya citado, forma 284.

23. Los agentes postales, contratistas de Correos y mensajeros deben rehusarse á recibir los paquetes que se les entreguen para su conducción, siempre que no estén debidamente empacados con todos los requisitos señalados, y en tal caso anotarán en la factura la causa porque los hubieren rehusado.

Conductores de fondos.

24. Son conductores de fondos todos los jefes de las oficinas postales ambulantes á bordo de los ferrocarriles, los contratistas de Correos y los mensajeros, cuando estén debidamente autorizados por los administradores de Correos de quienes dependan, estando obligados, por consecuencia, á recibir todas las remesas que les sean entregadas por cualquier empleado de Correos, con destino á la dirección general ó á otras oficinas del ramo.

25. Tan luego como se haga entrega á un jefe de oficina postal ambulante, contratista de Correos ó mensajeros, de alguna remesa de fondos se cerciorarán de que se encuentre empacada con todos los requisitos señalados, y si advierten alguna falta, la rehusarán expresando verbalmente, si no es posible por escrito, la deficiencia notada. Si estuviere de conformidad, se harán cargo de la remesa firmando con lápiz tinta en el duplicado de la factura forma 284, reservando en su poder el original de dicha factura.

26. Recibida la remesa, el agente postal tomará nota de ella en la forma 102, colocando dicha remesa inmediatamente después en la caja destinada á conducir los fondos.

27. La forma 102 se conservará constantemente á la vista, con el objeto de saber cuáles son las remesas que deben entregarse en el camino. Esta forma se remitirá al inspector de la división respectiva.

28. Los contratistas de Correos y mensajeros procurarán dar el mejor tratamiento posible en el camino á las remesas que hayan recibido para su conducción, á efecto de evitar la destrucción del empaque.

29. Es de la más estrecha responsabilidad de los agentes en ferrocarril, contratistas de Correos y mensajeros, la conducción de valores que se les confíen.

30. Cuando los contratistas de Correos no desempeñen personalmente el servicio que tengan contratado, las remesas podrán ser conducidas por sus dependientes ó comisionados, siempre bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. Éste podrá también, bajo su más estrecha responsabilidad, autorizar comisionados especiales, por escrito, en la forma siguiente:

Yo.....contratista de Correos en la ruta de..... á.....autorizo al C..... cuya firma va al calce, para que en mi nombre y bajo mi exclusiva responsabilidad, reciba todas las remesas de fondos que le sean entregadas por las oficinas de Correos en.....para su transporte á.....

Para dar el debido cumplimiento á lo dispuesto por la dirección general de Correos, suplico á todos los empleados que entreguen fondos á mi representante, anoten al reverso de esta autorización, todas las remesas, con expresión de la fecha de su entrega, lugar de procedencia,

destino, nombre y firma del administrador de Correos remitente.

.....de.....190..

Firma del contratista.

Firma del representante.

Yo.....administrador de Correos en.....certifico que las firmas que anteceden son auténticas.

Firma del administrador donde se extiende la autorización.

Sello.

Recepción de remesas.

31. Las remesas de fondos serán recibidas:

En los puntos de conexión para su transborde, por los agentes postales, jefes de transbordos ó por cualquier otro empleado que tenga tal carácter.

32. En los puntos de consignación por los mensajeros, quienes acreditarán su personalidad con la libreta de identidad y presentarán la autorización forma 63; por los propios administradores de Correos destinatarios ó en su defecto por un empleado de la oficina, siendo suficiente, en este último caso, que presente la autorización, forma 63, debidamente requisitada.

33. Cuando el servicio entre la oficina consignataria y la estación del ferrocarril, se desempeñe por medio de contratistas, se entregarán á éste ó sus dependientes las remesas siempre que presenten una constancia subscripta por el administrador de Correos respectivo, que los dé á conocer con ese carácter.

34. Las remesas que transporten los contratistas de Correos y mensajeros, serán recibidas en el punto final de la ruta por los administradores de Correos ó por los agentes del ramo, siempre que para ello tengan autorización especial de la oficina de quien dependen.

35. Cuando los agentes de Correos no tengan autorización especial para recibir fondos, los contratistas de Correos quedan obligados á hacer la entrega de las remesas que conducen, á los jefes de las oficinas postales ambulantes ó á otro contratista que tenga que hacerlas llegar á su destino.

36. Todos los empleados encargados de recibir remesas de fondos en las estaciones ó puntos de conexión, tienen obligación de examinar que el empaque, sellos á lacre y márchamos se encuentren en buen estado, debiendo hacer la observación correspondiente en caso de que notaren alguna irregularidad.

Obligaciones de las oficinas receptoras.

37. Es obligación ineludible de las administraciones de Correos que tengan el carácter de «depositarias,» vigilar y exigir que todas las oficinas «adscriptas» produzcan y les remitan diariamente la noticia del movimiento de valores en la forma 216^{1/2}.

38. Las existencias de salida de que aparezcan en las noticias que produzcan las «adscriptas,» se anotarán con expresión de la fecha á