

pasado el tiempo prefijado, se tome razon de aquellas en las oficinas expresadas.

Lo comunico á V. E. para los efectos convenientes.

Y lo traslado á vdes. para los efectos correspondientes, y que lo comuniquen á quienes corresponda.

Dios y libertad. México, Octubre 30 de 1849.—*Arista.*

NUMERO 3350.

Octubre 31 de 1849.—*Reglamento.—Visitadores de la renta del correo.*

El Excmo. Sr. presidente de los Estados- Unidos Mexicanos, en uso de la atribucion segunda de las que le concede el artículo 110 de la Constitucion federal, y para el debido cumplimiento del artículo 40 del decreto del congreso general, de 16 de Noviembre de 1824, se ha servido determinar, que los visitadores que se nombren para las administraciones de correos, observen el reglamento siguiente:

Art. 1. Como la práctica de las visitas á las oficinas del erario nacional, no solo se establece porque el mal manejo de los empleados en ellas las provoquen, sino que tambien las demanda el buen arreglo, la sobrevigilancia en el cumplimiento de los deberes, el acatamiento á las leyes que así lo determinan, y otras muchas causas no ménos necesarias al servicio público, cuánto convenientes á todos los ramos de la administracion, y muy más al en que está depositada la confianza pública de todas las clases é intereses de la sociedad, tendrán presente los visitadores, que el sigilo en su comision y en las instrucciones reservadas que para ella se les dieren, será deber que se les prescribe, así como la prontitud en el desempeño, la urbanidad con que deberán conducirse con los visitados, la integridad y justificacion en sus procedimientos, y la madurez en sus resoluciones.

2. Nombrado el visitador, bien sea con la precedencia de las constancias prevenidas en el artículo 2º, título 16 de la Ordenanza general de correos, ó con solo las instrucciones reservadas que el Ministerio de Hacienda tuviere á bien darle, avisando á su jefe inmediato, si lo tuviere, que dispone de aquel empleado, se preparará á marchar á su destino en el término que las Ordenanzas del caso se lo prefijen.

3. Antes de su marcha, y en el momento que reciba las órdenes para su comision, se presentará al administrador general de correos, quien informado ya de ellas, dispondrá que se le ministren por su oficina todas las constancias que hubiere, respecto de aquella que va á visitar, y que puedan serle útiles para el mejor y más pronto desempeño; el último corte de caja y noticia de lo que hayan enterado á la administracion general ó á otra cualquiera, así como las constancias de los fiadores de los responsables, y si éstos han remitido las certificaciones de supervivencia.

4. Desde el momento que salga de esta capital ó del punto donde se encontrare, comenzará á formar un itinerario de las leguas, en que irá tomando noticias de las distancias á que se hallen situadas las postas; quiénes son los maestros de ellas, encargados ó contratistas; si están bien servidas y con arreglo á lo prevenido en el artículo 1º, título 15 de la Ordenanza general de correos, y si se ha descubierto ó abierto algun camino nuevo ó vereda por donde con ahorro de leguas, se camine con mas violencia, para que en este caso forme un expediente instructivo, que remitirá á la administracion general, quien con presencia de él determinará lo conveniente al mejor servicio y ahorro de gastos.

5. Cuidarán los visitadores de llevar consigo la parte de la Ordenanza general de correos del año de 1794, no derogada, que separadamente se mandó imprimir de suprema orden, y las mas posteriores disposiciones que deban tener á la vista, en el desempeño de su comision.

6. En su tránsito tomarán informes de personas de probidad y juicio, de la manera como están servidas las administraciones; si se nota alguna queja del desempeño en los deberes de los empleados, y particularmente de los de la oficina de su destino.

7. Llegado á la administracion que va á visitar, irá directamente á la casa de correo, y sea de dia ó de noche, se presentará al administrador, le entregará las constancias que acrediten su comision, le exigirá la llave de la arca, y ambos dispondrán que se presente en el acto el interventor (si lo hubiere), el oficial ú oficiales que tuviere la oficina y los escribientes, sin que en el entretanto se separe el administrador del visitador. Reunidos éstos, pedirá el visitador el último estado, corte de caja, lo confrontará con el que le deba haber entregado la administracion general, y estando ambos conformes, pedirá la otra llave de la caja, que deberá estar en poder del interventor ó del oficial primero, en su defecto; conocerá la existencia, y la confrontará además con la demostracion del libro de caja, que deberá estar en la arca. Pedirá las facturas de los correos llegados posteriormente al dia en que se verificó el último corte de caja; contará las cartas existentes de los últimos correos al referido corte; sumará su importe, y de esto resultará el corte de caja de primera operacion, que como preliminar de su visita deberá formar.

8. Despues de la operacion, puestos sobre la mesa los libros, comprobantes y demas documentos que se tuvieren á la vista para ferrar el corte de caja, y las llaves de la arca, se dirigirá atento oficio al comisario, y en su defecto al subcomisario ó á la autoridad política que sus veces hiciere, para autorizar los cortes de caja, en cumplimiento del artículo 110 del reglamento de comisarias de 20 de Julio de 1831, suplicándole se presente con aquel objeto. Si la hora á que se practicare esta operacion fuere inoportuna para que se ci-

te y presente la autoridad, se practicará el corte; y quedando todos los documentos en la oficina, se cerrará, recogerá las llaves de ella el visitador, y al dia siguiente se citará á la repetida autoridad. Serán tres los ejemplares que se formarán y autorizarán con las firmas del administrador, contador ú oficial primero, el visitador y la autoridad competente. De estos documentos y del corte de caja de segunda operacion, que requiere más detenimiento, y podrá formarse despues, se remitirá un ejemplar á la administracion general, con las notas reservadas que el visitador pondrá, informando del estado en que encontró los libros, la contabilidad, etc.; otro que quedará en el archivo de la administracion, y el tercero que conservará el visitador para el expediente que deberá formar.

9. Instruido el visitador de las obligaciones y deberes de los empleados de esta renta, dirigirá sus investigaciones á los puntos siguientes:

CARGO.

I. *Productos de correspondencia.*—Es el principal ingreso de la renta; y las administraciones foráneas se formarán cargo del valor total de las facturas que reciben; y al fin de mes, data de la correspondencia que no han vendido. La general se forma cargo solo de la correspondencia que vende. Debe exigirse á los responsables, que presenten todas las facturas de las administraciones que les remiten correspondencia, y á éstas que, aunque sea en blanco, porque no la haya, envíen la factura para evitar que por esta causa se omita la presentacion de facturas que tienen valor. Es posible, y más principalmente en las administraciones en que no ha interventor, que los responsables se pongan de acuerdo, y anoten en sus facturas ménos correspondencia de la que mandan, porque haciéndose cargos reciprocamente, es la utilidad comun.

II. *Productos de francatura y certificados.*—Los administradores que obran de mala fé, pueden defraudar á la renta cargándose solamente de una parte del producto de la correspondencia que el público franquea y certifican. No es fácil que este fraude se pueda averiguar despues de cometido, pues no deja rastro de su perpetración; pero sí podrá el visitador adquirir indicios, cuidando eficazmente, mientras dure la visita, de la exactitud en los cargos que deban hacerse en este ramo, para comparar sus productos en un tiempo dado con los rendidos en otro igual anterior á la visita.

III. *Productos de correspondencia marítima.*—Igual fraude al explicado en el párrafo anterior puede cometerse en los puertos con el importe de francaturas de la correspondencia que se dirige á paises extranjeros, é igual conducta que la recomendada en dicho párrafo anterior, deben observar los visitadores sobre este particular.

IV. *Tercera parte de extraordinarios del servicio ó de particulares.*—Se hablará de esto al hacerlo de alcances extraordinarios.

V. *Licencias para correr las postas.*—Este ramo es poco conocido y poco productivo. Los individuos que quieren viajar por la posta, deben pagar en la administración que concede la licencia, la tercera parte de las leguas que han de correr, á razon de un peso cada una, y es muy fácil que este cargo se oculte.

VI. *Entero de particulares por extraordinarios.*—Las personas que quieren despachar extraordinarios, deben enterar en las administraciones en que los piden, una cantidad equivalente al costo del viaje, el que concluido se liquida, y cobra el exceso ó devuelve el sobrante. Se suelen confundir estos extraordinarios con los que se despachan de cuenta del gobierno, y en este caso queda á favor del administrador la tercera parte que en dinero efectivo toca á la renta. Para hacer estas confusiones, basta poner en los partes, que el ex-

traordinario camina de orden de ésta ó aquella autoridad, y no de cuenta de particular. En México solo los ministros y Comandancia general pueden pedir extraordinarios de oficio; y fuera, solo los comandantes generales ó militares. Las autoridades de los Estados deben pagarlos como los particulares.

VII. *Derecho de apartado.*—Se trata de él en la Ordenanza; y aunque son pocas las administraciones en que se cobra, la justificación de su importe está sujeta á la buena fé de los administradores.

VIII. *Iguales.*—Las pagan por medio de contratas con los administradores, las personas que ó no tienen administradores en sus haciendas ó pueblos, ó no quieren ocurrir en cada caso que se les ofrecen, á franquear sus cartas para que no sean decomisadas.

IX. *Renta en comun.*—Pertenece á este ramo en su actual estado de contabilidad, todas las cantidades que son de la renta, y no tienen ramo conocido á que aplicarlas. Se cargan en él las cantidades que se decomisan, por encontrarse dentro de cartas cerradas, bien en dinero, ó bien en piedras preciosas ú otros efectos.

Montepío, etc.

X. *Entero de administradores foráneos.*—Tocan á este ramo las cantidades que las administraciones subalternas remiten á sus principales ó á la general, ó éstas entre sí.

XI. *Abono á administradores.*—Se forma cargo en este ramo, de las cantidades con que otras administraciones socorren á los extraordinarios que viajan de cuenta de la Hacienda pública ó de particulares, entregando estas cantidades de ménos á los extraordinarios que las recibieron.

Depósitos.

Almacenes de cuentas.

Reintegros.

XII. *Ingresos extraordinarios.*—En este ramo se cargan las cantidades con que los jefes de divisiones, comisarias de ejército ú otras personas, socorren á los

extraordinarios que caminan de cuenta de la Hacienda pública.

Contribuciones.

Premio por libranzas.

DATA.

DATA.

DATA.

XIII. *Salario de correos.*—Lo tienen señalado con anterioridad, por viaje ó por mesadas, y proporciona la granjería de que los propietarios fian las balijas á otros por ménos del salario que reciben.

Dos y medio por ciento al cartero. Se trata de él en la Ordenanza.

XIV. *Fletes de correspondencia.*—Los correos ordinarios de á caballo ó de á pié, deben llevar cierto número de arrobas en la balija, ó una balija chica los últimos; y cuando exceda del peso la una ó del tamaño la otra, porque no cabe en la chica lo que lleva, se les paga una cantidad proporcionada al exceso.

XV. *Sueldos de empleados.*

XVI. *Mitad del derecho de apartado.*—Antes era cuarta parte por la Ordenanza, y aumentó otra cuarta el decreto de 24 de Octubre de 1842.

XVII. *Gastos de oficio.*

XVIII. *Arrendamiento de casa.*—No se paga á todas las administraciones.

XIX. *Renta en comun.*—Lo mismo que en el cargo; y se datan en él las cantidades que el gobierno manda administrar á los individuos que de su orden corren las postas, para que paguen los bagajes que ocupan.

XX. *Suplemento á los administradores foráneos.*—Cantidades que unas administraciones remiten á otras.

XXI. *Alcances de cuentas.*

XXII. *Socorros á extraordinarios foráneos.*—Se datan las cantidades con que las administraciones por donde transitan los correos extraordinarios entregan á éstos, para que sigan su viaje ó regresen á la de su procedencia.

XXIII. *Alcance de extraordinarios del servicio ó de particulares.*—Dos ramos.—

Concluido el viaje, se liquidan y abonan al correo tantos pesos, cuantas son las leguas que anduvo de ida y vuelta, y seis granos por cada una de las horas que estuvo detenido en el último punto donde entregó los últimos pliegos, y desde que llegó á él hasta que lo despacharon con otro, ó rematado sin ellos. Para saber si adelantó ó perdió horas, que se le cobran á seis reales por cada una, se hace la cuenta del tiempo que gastó en el viaje, de que se deducen las horas que en las notas del parte conste que se detuvo en el camino por falta de caballos, postillones ó guías, ú otra involuntaria del correo, y se le gradúan las horas que debe tardar en la proporcion de una media legua por hora que señala el decreto. A las dos cantidades que producen las leguas y detenciones, se aumentan ó rebajan las que producen el adelanto ó atraso de horas; y de lo que resulte se deduce la tercera parte que toca á la renta (que en los de particulares quedan á su favor en dinero efectivo), y de las otras dos que quedan se rebajan las cantidades que recibió de las aduanas del tránsito, á las que se abonan, con se dijo en el cargo, y entrega el resto al correo que hizo el viaje. Al salir el correo, se forma el administrador en su cuenta la data de la cantidad con que lo auxilia á buena cuenta del viaje; y concluido éste, debe formarse data del total á que ascienda el importe de la liquidación, deduciendo solo la cantidad datada á su salida para formarse cargo de la tercera parte que toca á la renta, y de los socorros que ha de abonar á las administraciones que los ministraron, de lo que resultará que solo paga el resto que percibe el correo. Esta operacion no en todas partes la hacen con exactitud, y proporciona ocasion á fraudes en perjuicio de la renta ó de los correos, que por lo comun no saben firmar y reciben lo que les dan.

XXIV. *Devoluciones.*—Entre otras, se hacen de las cantidades que enteran los particulares que piden extraordinarios, en razon de que enteraron de más, bien por-

que el correo perdió, ó bien porque el mismo fué socorrido de cuenta del correspondiente, y no de la renta. Premio por libranzas.

XXV. *Correspondencia del gobierno y oficinas.*—Las que por ley gozan de la gracia de franquicia. Este ramo de data proporciona mucha confusión con las de los gobiernos de los Estados, que además de que rehusan pagar aquella de que se les lleva cuenta, proporciona mucha pérdida en todas las poblaciones, donde generalmente hay cuestiones entre las autoridades locales y los administradores, que ceden por la paz ó por la utilidad que les deja, aunque no sea mas que la buena armonía en el vecindario.

XXVI. *Buena cuenta á extraordinarios del servicio ó de particulares.*—Dos ramos.—Se datan en ellos las cantidades que los correos extraordinarios reciben á buena cuenta del viaje que van á hacer y para los gastos de él.

ORDEN ADMINISTRATIVO.

XXVII. *Prohibición de que los correos conduzcan bultos de particulares.*—Sobre esta materia suele ser frecuente el abuso, y algunas veces con notable perjuicio de la renta y del público. De la renta, porque se le hacen pagar fletes por efectos que no le corresponden; y del público, porque generalmente la conducción de esos encargos por los correos, embaraza su marcha y ocasiona demoras. El visitador, por tanto, tendrá cuidado de evitar esos abusos y de informarse de si ántes los ha habido.

XXVIII. *La prohibición de cartas de particulares sobrecartadas á los empleados de la renta.*—Acerca de esta materia debe el visitador tener una gran vigilancia, haciendo que algunas veces abran delante de él los empleados las cartas que reciban, no para imponerse de ellas, sino para ver si hay alguna adjunta, procurando obrar en esto con circunspección y mucha prudencia; teniendo presente que la administra-

ción general ha de ser quien definitivamente resuelva sobre sus resultas, si apareciere no haber lugar á sujetar al responsable á un proceso; y si lo hubiere, el juzgado respectivo procederá á lo que corresponda en justicia, conforme al art. 32, tit. 12 de la Ordenanza.

XXIX. *Buena condicion de las balijas.*—Es obligación del visitador examinar el estado que ellas guardan, á fin de que la correspondencia llegue con la seguridad conveniente, para lo cual verá si se cumple lo prevenido en la Ordenanza, sobre el estado de las balijas y el arreglo de los paquetes, haciendo por sí la corrección de los defectos que quepan en su arbitrio, dando cuenta á la administracion general de aquellos que no pueda remediar por sí.

XXX. *Infidelidad en el despacho de la correspondencia.*—Este es uno de los mas interesantes puntos á que el visitador debe dirigir sus investigaciones, teniendo presente que hay multitud de quejas sobre el abuso de extraer alguna correspondencia, y con especialidad los pliegos de periódicos. Debe, pues, el visitador tomar sobre esta materia buenos informes de personas próbidas é imparciales; presenciarse la apertura de la balija y el cotejo de la correspondencia con sus facturas, dar cuenta á la administracion general de las diferencias que se noten; y últimamente, ver que el despacho á las otras estafetas, de la correspondencia que haya de seguir su curso, sea fiel y arreglado.

XXXI. *Pago de los correos extraordinarios.*—Cuidará el visitador de que se hagan sus pagos á estos dependientes, con la prontitud y legalidad debida, porque puede suceder que aprovechándose de su ignorancia, no se les satisfaga lo que se les debiera, segun sus ajustes, datando sin embargo en las cuentas la cantidad legítima.

XXXII. *Deuda de los Estados.*—Será una de las obligaciones del visitador, liquidar y comprobar lo que los Estados debieren á la renta, promoviendo con la debida urbanidad el reintegro, y dando cuen-

ta á la administracion general de las resultas que produzcan sus diligencias.

10. En el caso de que el visitador encontrase descubierto en numerario, suspenderá al administrador; y para la sustitucion de éste en la administracion y manejo, procederá con arreglo á lo prevenido en el art. 39, tit. 12 de la Ordenanza general de la renta de correos. Notificará de arraigo al suspenso, y dará parte por el primer correo á la administracion general para sus ulteriores disposiciones.

11. En el caso anterior, si los fiadores del responsable residieren en la misma poblacion de la administracion, dará cuenta al juez competente, explicando el monto de la resulta, para que proceda precautamente al aseguramiento del descubierto en el ínterin se purifica por quienes debe, y se exige la exhibicion.

Si alguno ó algunos de los fiadores residieren en diverso Estado, ocurrirá el visitador por el primer correo al juzgado de Distrito correspondiente á dicho Estado, remitiéndole la liquidacion que se forme del descubierto, y pidiéndole exija al fiador ó fiadores el aseguramiento del alcance, y que éste sea depositado á satisfaccion del mismo juez y con arreglo á las leyes.

12. Si el visitador notare faltas en el servicio, negligencia en los deberes ó otras quejas que en esta instruccion no estuvieren previstas, formará un expediente instructivo, claro, sencillo, y lo mejor posible comprobado, con el que dará cuenta al administrador general, quien en su vista dispondrá lo conveniente.

13. Hechas las investigaciones anteriores, formará el estado general de valores, con que dará cuenta á la administracion general del resultado de la visita, cuyo documento irá agregado al expediente general de visita, que deberá contener los documentos siguientes:

La carátula dirá: Año... de... 18...
Visita de la administracion de correos de...
...practicada por... Comenzó en...
de... y terminó en...

Indice de los documentos que contiene.
Copia de la orden porque se practicó la visita.

Los primeros cortes de caja.

Inventario del archivo, con las notas de su estado y arreglo, y la comparacion con el anterior.

Lista nominal y numérica de la correspondencia en rezago ó no extraida.

Inventario de los sellos y demas útiles de la oficina, con las notas de su estado.

Itinerario del camino que ha hecho el visitador, segun la prevencion del artículo 3º de esta instruccion.

Itinerarios de las distancias de los ramos que comprenden á la administracion visitada, en el que procurará informar de todo aquello que á juicio del visitador mereciere remedio ó reforma, así como de economías en favor del erario, sin perjuicio del buen servicio.

14. El visitador podrá alojarse en la misma casa del correo, por las ventajas que podrán resultar de su continua é inmediata inspeccion de las labores y trabajos que no tienen horas ni tiempo determinado por el pronto y buen servicio público; pero se le prohíbe, bajo su más estrecha responsabilidad, admitir obsequios de los empleados, de cuya conducta va á juzgar.

15. En los casos no previstos en este reglamento, no podrán los visitadores deliberar por sí, pues deben consultarlos á la administracion general, quien dispondrá lo que deba ejecutarse; mas si el caso fuere tan urgente que demandare una pronta resolucion ó providencia, tomarán ó dictarán la más prudente, sujetándola á la aprobacion, reforma ó derogacion de la referida administracion general.

México, Octubre 31 de 1849.—Gutierrez.