

misión de la correspondencia y de los demás objetos á que se refiere este Código, conforme á las condiciones establecidas en él y en los reglamentos respectivos.

2. El servicio de Correos es un ramo de la Administración Pública dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

3. El Correo se encarga del transporte de los objetos contenidos en la clasificación siguiente:

I. Correspondencia escrita.

II. Publicaciones periódicas, libros de instrucción primaria y obras por entregas.

III. Todo impreso no comprendido en la segunda clase.

IV. Muestras sin valor mercantil.

V. Paquetes postales.

4. Se comprenden en la primera clase, para los efectos del presente Código, las comunicaciones oficiales, las cartas, tarjetas cartas, tarjetas postales simples y con respuesta pagada, en todo ó en parte manuscritas, incluyéndose en esta enumeración las que se escriban por medio de copiadotes, máquinas de escribir ú otros sistemas semejantes.

Se reputan también comprendidos en la primera clase los objetos que se remitan bajo cubierta cerrada.

5. Se comprenden en la segunda clase: los libros para la instrucción primaria, las obras por entregas y las publicaciones periódicas que llenen las condiciones siguientes:

I. Tener tiros regularizados y con intervalos determinados y éstos no mayores de tres meses, llevando fecha de publicación y número progresivo.

II. Tener la forma de pliegos impresos, sin pasta de cartón, tafilete, lienzo ú otra materia de que se hace uso en las pastas.

III. Tener por objeto asuntos de un carácter público, estando consagrados á la política, á la literatura, á las ciencias ó á alguna industria especial; pero de manera que no se confunda esta clase de publicaciones periódicas con las que, teniendo algunas de estas condiciones, deban su origen, sin embargo, al propósito de anunciar intereses privados de la persona por cuya cuenta se hace la publicación, exceptuándose de esta regla los catálogos, los boletines bursátiles, circulares y

prospectos en que se anuncien las publicaciones, etc., cuyos impresos quedan comprendidos en esta segunda clase.

6. Se comprenden en la tercera clase, las circulares no oficiales, documentos ó papeles de negocios, publicaciones sin tiro periódico, obras ó volúmenes completos con ó sin pasta, originales que se envíen para su impresión, pruebas de imprenta, con ó sin corrección, sus originales y todos los impresos no comprendidos en el artículo anterior.

7. La enmienda de letras, el cambio de palabras ó frases y la inserción de párrafos completamente nuevos, en que el autor precise la forma ó concepto de su propósito, no quitan á las pruebas la naturaleza de corrección, la que sólo perderán por todo aquello que implique el carácter de correspondencia personal.

8. Se comprenden en la cuarta clase todos aquellos objetos que, siendo transmisibles por el Correo, se envíen con el carácter de muestras y tengan las condiciones á que se refieren los artículos relativos de la Ordenanza General de Aduanas Marítimas y Fronterizas.

9. Se comprenden en la quinta clase los objetos que se puedan transportar por el Correo con el carácter de paquetes postales.

10. No se conducirán por el Correo:

I. Los objetos de la primera y tercera clases que excedan en sus dimensiones de veinte centímetros de largo, diez de ancho y cinco de espesor. Sin embargo, los administradores podrán permitir la transmisión de objetos de las clases mencionadas, que excedan ó no estén estrictamente arreglados á las dimensiones expresadas, siempre que por ello no se perjudique el contenido de las valijas ni la conducción de los demás bultos.

II. Los objetos de la cuarta clase que no llenen las condiciones á que se refiere el art. 8 y cuyos paquetes excedan de 300 gramos de peso y sus dimensiones de treinta centímetros de largo, veinte de ancho y diez de grueso.

III. Los paquetes postales que excedan de ciento veinte centímetros de perímetro y su peso de cinco kilogramos y los que vayan dirigidos á oficinas que no estén autorizadas para este servicio.

IV. Los objetos que causen derechos adua-

nales, excepto aquellos que por tratados ó convenciones especiales celebradas ó que en lo sucesivo se celebren, deban circular en el servicio internacional.

V. La correspondencia y los impresos de la segunda y tercera clases cuyo peso, en un solo bulto exceda de cinco kilogramos. No obstante, podrán admitirse para su remisión por el Correo libros de particulares, documentos y libros de oficinas públicas, aun cuando excedan de peso cada uno de ellos, de los referidos cinco kilogramos, siempre que sus dimensiones no sean tales que dificulten ó imposibiliten la colocación en las valijas de los objetos á cuyo transporte está destinado de preferencia el Correo, ó puedan maltratarlos de alguna manera.

Cuando varios libros ó documentos de particulares en su totalidad excedan del referido peso, no serán admitidos para su remisión en un solo bulto.

VI. Timbres postales de emisiones actuales sin cancelar billetes de banco, checks al portador, monedas, joyas, piedras preciosas (excepto valores asegurados por empresas particulares que tengan concesión legal para este servicio), líquidos, venenos, materias explosivas ó inflamables, las grasosas, las fácilmente liquidables, animales vivos, los muertos no disecados, dulces, pastas, frutas y vegetales que puedan descomponerse y sustancias que exhelen mal olor.

VII. Billetes de loterías extranjeras.

VIII. Todo objeto obsceno ó inmoral, conforme á lo que sobre este punto determine el Reglamento.

11. Los demás artículos ú objetos pertenecientes á la cuarta y quinta clases, que á no estar empacados convenientemente puedan destruir ó de alguna manera dañar las valijas ó su contenido, serán transmitidos cuando se sujeten á las condiciones establecidas por el Reglamento.

CAPÍTULO II.—*Monopolio*.—12. El Ejecutivo de la Unión ejerce el monopolio constitucional para conducir los objetos comprendidos en la primera clase. En consecuencia, ninguna empresa, corporación ó individuo podrán desempeñar el servicio de Correos respecto de ellos sino por concesión expresa

del Ejecutivo, bajo las condiciones que determina el Reglamento.

13. No se ataca el monopolio en los casos siguientes:

I. En la conducción de cartas particulares para ponerlas en la oficina de Correos más inmediata.

II. En la remisión que alguna casa ó individuo haga de su correspondencia por medio de propios ó expresos.

III. En la conducción de autos ó diligencias judiciales de algún juzgado ó tribunal.

IV. En la conducción de conocimientos, facturas, cartas de envío y documentos aduanales ó consulares que amparen y acompañen mercancías.

V. En la conducción de correspondencia entre puntos en que no haya servicio de correos.

VI. En las cartas que conduzcan los interesados para su propio servicio ó utilidad.

VII. En la correspondencia que las empresas de toda clase de medios de transporte sostengan con sus empleados en asuntos relativos al servicio, siempre que la conducción se verifique utilizando el material de las mismas empresas.

14. Cualquier individuo que con el carácter de empresario, establezca ó desempeñe un servicio postal ó urbano de los artículos comprendidos en la primera clase, sin concesión especial, será castigado con una multa de cincuenta á mil pesos ó con prisión de uno á veinte meses. Si fueren dos ó más personas las que como empresarios se asociaren para establecer ó desempeñar el referido servicio, incurrirá cada uno de ellos personalmente en las mencionadas penas.

15. Las personas que á sabiendas ayuden á realizar aquel propósito, ya confiando su correspondencia á esa clase de empresas ó contribuyendo á que se haga efectiva la conducción que les sirva de objeto, serán castigadas con multa de veinticinco á cien pesos ó con prisión de quince días á dos meses.

16. Todo individuo que sin carácter de empresa verifique el transporte de los objetos á que se refiere la primera clase, por alguna ruta postal, ó bien de una población á otra en que haya establecido un servicio regular de Correos, así como los que confien

su correspondencia á esta clase de conductores, serán castigados con una multa de veinticinco á cien pesos ó con prisión de quince días á dos meses.

17. En los casos de reincidencia, se duplicará la pena que se hubiere impuesto con arreglo á los artículos anteriores.

TITULO SEGUNDO.

Dirección del ramo de Correos.—CAPÍTULO ÚNICO.—18. La dirección é inspección superiores del ramo de Correos corresponden al Poder Ejecutivo Federal, quien lo ejercerá por conducto del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas; en consecuencia, este funcionario tendrá las facultades y obligaciones que se detallan en los artículos siguientes.

19. Son obligaciones del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas:

I. Presentar al Congreso, en los términos constitucionales, é incluido en la "Memoria" respectiva, el informe sobre el estado que guarde el ramo de Correos.

II. Proponer cada año en el proyecto de presupuesto de los ramos que están á su cargo, el relativo al de Correos y mandarlo oportunamente á la Secretaría de Hacienda, para su remisión á la Cámara de Diputados.

III. Resolver las consultas que haga el Administrador general respecto á la interpretación y aplicación de las leyes postales y sus reglamentos, y en general acerca de todo lo que se relacione con el servicio de correos.

IV. Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y reglamentos postales.

V. Recibir la protesta de los empleados á quienes se refieren los artículos relativos á este Código.

20. Son facultades del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas:

I. Resolver sobre el establecimiento, supresión y cambio de residencia de las Administraciones de Correos.

II. Nombrar y remover á los empleados del ramo y resolver respecto á los nombramientos que haga la Administración general.

III. Negociar y concluir tratados para el cambio de correspondencia y de giros postales entre México y los países extranjeros,

sujetando dichos tratados á la aprobación del Senado por conducto de la Secretaría de Relaciones.

IV. Celebrar contratos para el transporte de la correspondencia, respecto de rutas generales que comprendan más de dos Administraciones de Correos, cualquiera que sea el medio de transporte que se emplee.

V. Contratar el transporte de la correspondencia entre México y el extranjero y viceversa.

VI. Librar órdenes de pago para todo gasto relativo al ramo.

VII. Ordenar la emisión y condiciones de los timbres postales.

VIII. Calificar, en vista de los expedientes, la idoneidad de los fiadores ó la suficiencia de la hipoteca que propongan los empleados del ramo que deban caucionar su manejo, y encontrando satisfactorias aquellas condiciones, dar la orden para que se otorgue la correspondiente escritura.

IX. Ordenar inspecciones extraordinarias sobre zonas postales ó rutas generales, y visitas á la Administración general, nombrando así los inspectores como los visitantes y dándoles por escrito las instrucciones necesarias.

X. Determinar con el informe de la Administración general, el cambio de inspectores de una Zona á otra, cuando lo crea conveniente.

XI. Conceder plazos prudenciales para el otorgamiento de fianzas.

TITULO TERCERO.

Organización administrativa.—21. La Administración del Correo se desempeñará por un Administrador general, por Administraciones locales y por agentes especiales.

CAPÍTULO I.—*Administración general.*—

22. La Administración General de Correos estará radicada en el lugar en que residan los Poderes de la Unión.

23. Dicha oficina se compondrá de un Administrador general y cuatro Secciones.

24. El Administrador general es el jefe inmediato de las oficinas de Correos, en todo lo económico y administrativo.

25. Son obligaciones de dicho funcionario:

I. Caucionar su manejo, conforme á lo pre-

venido en el capítulo de este Código, relativo á garantías.

II. Hacer la protesta respectiva ante el Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas.

III. Ejercer una vigilancia eficaz, á fin de que todos los empleados del ramo, cumplan exactamente las prevenciones legales relativas, y desempeñen fielmente los deberes que les correspondan; dándoles las instrucciones que conduzcan á realizar dicho propósito. Las órdenes que libre directamente á las administraciones, alterando ó modificando el servicio, ó que importen la suspensión de algún empleado, deberá transcribirlas al inspector de la Zona respectiva.

IV. Presentar cada año un informe á la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, acerca del estado que guarde el ramo de Correos, especificando así las exigencias que deban llenarse para su buen servicio, como las reformas y mejoras que deban establecerse. Dichos informes contendrán, además, una noticia detallada del movimiento de la correspondencia y objetos que hayan circulado por el Correo y de la situación financiera del ramo.

V. Ministrarle los datos y noticias que le pida la misma Secretaría.

VI. Hacer con intervención del jefe de la Sección 4ª, los pagos por sueldos y gastos menores que el presupuesto de egresos señale detalladamente y los demás que determine la Secretaría.

VII. Hacer por escrito á dicha Secretaría, las observaciones necesarias respecto de órdenes de pago libradas por ella, cuando no quepan en las partidas del presupuesto ó no se ajusten á las prevenciones legales. Si hechas las observaciones se repitiere la orden de pago, deberá cumplirla, y para salvar su responsabilidad, agregará á la póliza del pago observado, copia del oficio en que se hicieron las observaciones y la respuesta que recayó.

VIII. Acordar con los jefes de la Sección los asuntos de su competencia.

IX. Cuidar de que los administradores locales estén provistos de timbres postales y demás artículos indispensables para el servicio.

X. No consentir que éntre al desempeño de sus funciones algún empleado en el ramo de Correos sin haber hecho la protesta y sin que haya caucionado su manejo el que deba hacerlo conforme á este Código, excepto cuando la Secretaría le haya otorgado plazo para verificarlo.

XI. Presentar cada trimestre á la Tesorería General, la cuenta de su manejo llevada por la Sección 4ª; contestar dentro del plazo que se le señale las observaciones que haga aquella oficina y en su caso la Contaduría Mayor y efectuar los reintegros que produzcan las glosas preventiva y definitiva de las cuentas.

XII. Pedir á la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, que sean removidos los empleados de Correos en caso de ineptitud ó conducta irregular en el desempeño de sus obligaciones.

XIII. Corregir las faltas de sus subalternos, amonestándolos si ellas son leves y descontándoles desde un día, hasta un mes de sueldo, en caso de que fueren de importancia. Si las faltas fueren graves suspenderá al empleado, dando cuenta á la Secretaría para su aprobación y lo demás que tenga á bien disponer.

XIV. Tratándose de la comisión de algún delito, consignará el hecho al juez respectivo. En caso de delito infraganti, hará que se asegure al delincuente, poniéndolo á disposición de la autoridad; y de todas estas providencias dará cuenta inmediatamente á la Secretaría.

XV. Expedir á los empleados que lo pidan, los certificados que acrediten su conducta.

XVI. Remitir á la Tesorería General, con la cuenta del último trimestre de cada año económico, el inventario de los edificios, muebles y útiles destinados al Correo, mandando, además, una copia á la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

XVII. Formar el mes de Enero de cada año una Guía Postal.

26. Son facultades del Administrador general:

I. Consultar á la Secretaría del ramo el establecimiento, supresión ó traslación de las administraciones de Correos.

II. Proponer á la misma Secretaría, cuan-

do ésta lo disponga, personas aptas para cubrir las vacantes que ocurran en las oficinas de Correos.

III. Nombrar á los empleados del ramo cuyas dotaciones no exijan, con arreglo á las leyes, la expedición del despacho, dando cuenta con dichos nombramientos á la Secretaría para su resolución, y aprobar el nombramiento que hagan los administradores locales respecto de carteros y de los demás empleados á que se refiere la facultad cometida á dichos administradores.

IV. Celebrar las contrataciones que no estén reservadas por este Código á la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas ó á las administraciones locales y resolver respecto de las que éstas hagan para el transporte de la correspondencia entre dos administraciones, dando cuenta á la misma Secretaría.

V. Erogar en los casos de notoria urgencia, gastos que no excedan de \$100 en un mes, con cargo á algunas de las partidas del presupuesto, pero dando aviso oportuno á la Secretaría, para la aprobación respectiva.

VI. Determinar visitas á las administraciones locales y designar los visitadores, dándoles por escrito las instrucciones necesarias, debiendo poner cada caso en conocimiento de la Secretaría.

27. El Reglamento detallará los negocios cuyo despacho corresponde á las Secciones 1ª, 2ª y 3ª de la Administración general.

28. Corresponde á la Sección 4ª, llevar y rendir cada trimestre la cuenta del servicio postal que debe presentar el administrador á la Tesorería de la Federación; vigilar la oportuna remisión de cuentas y documentos de las oficinas locales; glosar dichas cuentas haciendo las observaciones á que hubiere lugar y procurar el reintegro de las cantidades que resulten á cargo de los empleados responsables. Esta misma Sección tendrá bajo su cuidado, la Caja de la Administración General.

29. Siendo responsable el jefe de la Sección 4ª de la exactitud y legalidad de las partidas que constituyen la cuenta general de la Administración, será el interventor en todo lo que importe un movimiento de valores, ya se trate de ingresos ó de egresos.

30. Si el administrador general diere al-

gún acuerdo sobre ingreso ó egreso contra las prescripciones de la ley, el jefe de la Sección 4ª hará observaciones por escrito, y en caso de que aquel funcionario insista en su acuerdo, éste será cumplido, dando cuenta á la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, y dejando constancia de las observaciones hechas, en la póliza respectiva.

CAPÍTULO II.—*Administraciones locales.*—

31. Habrá una Administración de Correos en la ciudad de México, en la capital de cada uno de los Estados y Territorios de la Federación, en los puertos habilitados para el comercio de altura, en las poblaciones de las fronteras en que haya aduana establecida ó se establezca en lo sucesivo y en las cabeceras de distrito, cantón ó partido en que resida autoridad política.

32. En las poblaciones no comprendidas en el artículo anterior, en que, por su posición geográfica, censo ó elementos mercantiles, fuere conveniente al servicio público establecer una Administración de Correos, podrá organizarla el Ejecutivo, oyendo previamente á la Administración general ó á propuesta de ella.

33. Las administraciones de Correos se considerarán como distribuidoras, como de cambio con el extranjero y como simples repartidoras.

34. Son oficinas distribuidoras, aquellas que reciben correspondencia y objetos para su demarcación y para oficinas intermedias, hasta otra distribuidora ó hasta la del término de una ruta postal, teniendo que separar una y otros por paquetes destinados á las mismas oficinas intermedias, á la distribuidora más próxima, ó á la del término de la ruta.

35. Son oficinas de cambio con el extranjero, las de los puertos y lugares fronterizos de la República, que sean designadas con tal objeto, por la Administración general, con aprobación de la Secretaría.

36. Son simples repartidoras, aquellas oficinas que reciben correspondencia y objetos para su demarcación y paquetes de tránsito para otras administraciones.

37. Cada administración local será desempeñada por un administrador y por los

empleados que establezca la planta respectiva.

38. Son obligaciones de los administradores locales:

I. Caucionar su manejo en los términos dispuestos por este Código.

II. Hacer la protesta antes de tomar posesión del empleo.

III. Residir en la población donde esté establecida la oficina.

IV. Llevar y rendir mensualmente las cuentas documentadas de la administración conforme á lo que dispongan los reglamentos respectivos.

V. Llevar un registro del movimiento postal que haya en su demarcación.

VI. Informar cada trimestre al inspector de la Zona á que pertenezcan, sobre el estado que guarde el servicio de su administración y proporcionar todos los datos é informes que les pida el mismo inspector ó el Administrador general.

VII. Promover las mejoras que á su juicio deban establecerse respecto del servicio postal de la demarcación de su cargo.

VIII. Cuidar de que los empleados que les estén subalternados hagan la protesta, caucionen su manejo los que deban hacerlo y desempeñen todos, exacta y fielmente, las atribuciones que les estén encomendadas.

IX. Pedir oportunamente á la Administración general los timbres postales que necesitan para que siempre estén provistos de ellos.

X. Cuidar del cumplimiento de las leyes y reglamentos postales, dando cuenta á la Administración general, al inspector de su Zona, y en su caso, al Juez correspondiente, de las infracciones que se cometieren.

XI. Obedecer las órdenes que reciban, tanto del Administrador general como del inspector de su zona, en lo que se refiere al servicio público. En caso de que sobre un mismo negocio y antes de la ejecución, se hayau dictado por uno y otro funcionario órdenes contrarias ó distintas, prevalecerá la del Administrador general. Si ejecutada una orden dada por el inspector, se recibiere otra del Administrador general en sentido contrario ó distinto pero que no exprese revocación de aquella, subsistirá la del inspector entre tanto el Administrador general resuelve

definitivamente acerca de su subsistencia ó revocación.

39. Son facultades de los administradores locales:

I. Nombrar y remover á los porteros, cargadores, mensajeros y mozos de la oficina, así como á los carteros en donde esté establecido el servicio de entrega á domicilio, y nombrar y remover á los agentes de su demarcación, dando cuenta en todos los casos.

II. Delegar en los agentes, bajo su responsabilidad, las facultades que, según la categoría y condiciones de la agencia, crean necesarias para el mejor servicio.

III. Celebrar contratos para la conducción de correspondencia, impresos y demás objetos, por medio de correos de á pie ó de á caballo, de carruajes y embarcaciones en vías por agua interiores, cuando no estén comprendidas en algún contrato general y tengan sólo por objeto relacionar una administración con otra, siempre que el gasto no exceda de quinientos pesos anuales. De estos contratos darán cuenta á la Administración general para su aprobación.

IV. Conceder, bajo su responsabilidad, autorizaciones para la venta de timbres postales á personas bien reputadas, y que tengan abierto al público algún establecimiento comercial.

V. Suspender á los empleados que les estén subordinados, cuando cometan alguna falta grave, dando cuenta desde luego á la Administración general.

40. En la población en que, conforme á este Código, no deba haber administración local y en que sea necesario, sin embargo, establecer algún servicio de Correos, se nombrarán agentes del ramo, que se encargarán de la venta de las estampillas y del cambio de correspondencia entre las poblaciones en que residan y la Administración de que dependan, debiendo desempeñar, además, las funciones que les designe el Administrador respectivo, conforme á sus facultades y con objeto del mejor servicio.

41. La administración general, á propuesta del Inspector de la zona respectiva ya por sí ó á moción de los administradores locales y con aprobación de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, hará la desig-

nación de los lugares en que deba haber agentes con arreglo al artículo anterior.

42. Dichos agentes desempeñarán su cargo bajo la responsabilidad de los administradores que los hubieren nombrado.

43. Los administradores cuyo sueldo no exceda de trescientos pesos anuales, pueden tener el despacho de la oficina en algún establecimiento comercial, sujetándose á lo que sobre este punto determine el Reglamento.

44. Las administraciones locales estarán abiertas al público todos los días, incluso los feriados, el número de horas que designen los reglamentos respectivos, sin perjuicio de las extraordinarias que demande el servicio.

CAPÍTULO III.—*Agentes especiales.*—45. Se llaman agentes especiales para los efectos de este Código, los inspectores permanentes, los inspectores accidentales y los visitadores.

46. Son inspectores permanentes los empleados á quienes se encargue la supervigilancia del servicio de Correos en una zona postal. Habrá por lo mismo tantos inspectores de esta clase, cuantas sean las zonas postales en que, por el Reglamento, se divida el Territorio de la República.

47. Son obligaciones de los inspectores de zona:

- I. Prestar la protesta.
- II. Estudiar escrupulosamente su zona en cuanto se relacione con el servicio postal, á fin de que, comprendiendo bien dicho servicio, puedan iniciar todas las mejoras y reformas que él demande.
- III. Visitar todas las oficinas de su zona por lo menos una vez cada año, dando cuenta á la Administración general del resultado de la visita.
- IV. Dar un informe general cada tres meses á dicha administración, del estado que guarde el servicio de Correos en la zona que les esté designada.
- V. Ministrar á la misma oficina las noticias, datos é informes que les pida.
- VI. Cuidar de que los administradores locales y agentes del ramo en los ferrocarriles de su zona, estén provistos de los útiles necesarios al buen servicio.
- VII. Vigilar el exacto cumplimiento de

los contratos y consultar á la Administración general las condiciones con que deban celebrarse.

VIII. Procurar, en cuanto fuere posible, que las administraciones de Correos estén situadas en el lugar de la población más conveniente para la comodidad del público.

IX. Cuidar del oportuno despacho de la correspondencia.

X. Vigilar el buen servicio en el transporte de las valijas, ya sea que se trate de conductores á pie ó á caballo, ó bien de carruajes, líneas férreas ó embarcaciones en vías por agua interiores, y en general, inspeccionar constantemente el servicio de su zona, cuidando de que éste se desempeñe regular y exactamente por todos lo empleados, remediando de una manera eficaz las faltas y omisiones que advirtieren.

XI. Consignar ú ordenar la consignación al Juez correspondiente, de los casos de delito señalados en el presente Código y cometidos en el territorio de su zona, haciendo que se asegure al delincuente infraganti para ponerlo á disposición de la autoridad.

XII. Comunicar á la Administración general todas las disposiciones que dicten en el desempeño de su cargo.

48. Son facultades de los inspectores de zona:

- I. Proponer á la Administración general las oficinas que deban tener el carácter de administraciones distribuidoras, establecimiento de agencias locales, del servicio postal de ferrocarriles en las estaciones y las modificaciones que deban introducirse respecto de las rutas postales.
- II. Pedir la remoción de los empleados ineptos ú omisos en el cumplimiento de sus deberes.
- III. Suspender, en casos de urgencia, á los administradores, así como á los empleados subalternos cuando cometan una falta grave, dando cuenta al Administrador general con un informe justificativo de su providencia, quien á su vez lo elevará al conocimiento de la Secretaría para que ésta resuelva lo conveniente.
49. Son inspectores accidentales y visitadores, aquellos á quienes la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas ó la Ad-

ministración general, con acuerdo de aquella, confieran una comisión transitoria para inspeccionar zonas postales, rutas generales, ó bien para visitar determinadas oficinas.

50. Las atribuciones de estos empleados serán las que se determinen en las instrucciones que se les den por escrito para el desempeño de su comisión y las que se detallen en el Reglamento.

CAPÍTULO IV.—*Servicio postal por ferrocarriles y vapores.*—51. Los empleados del Correo en las líneas férreas, se encargarán de la conducción y distribución de la correspondencia y demás objetos postales, del punto de partida al del final destino y lugares intermedios. Durante el viaje efectuarán el cambio de correspondencia en todas las administraciones y agencias del tránsito, haciendo la clasificación de lo que conduzcan para alguna ó algunas oficinas distribuidoras.

52. Los empleados del Correo á bordo de los buques, efectuarán asimismo la conducción, cambio y distribución de la correspondencia en todos los puertos que toquen, y harán la clasificación de la que venga destinada al puerto de su final destino.

53. Estos empleados, así los de ferrocarriles, como los de buques, dependen de la Administración general, y la informarán de todo lo que se relacione con el mejor servicio de Correos en la parte que les está encomendada, sin perjuicio de obsequiar las órdenes que reciban de los inspectores de zona, en los mismos términos prevenidos para los Administradores locales. Llevarán un registro de la correspondencia que entreguen y reciban y mandarán una copia de él á la Administración general.

CAPÍTULO V.—*Contabilidad.*—54. Las cuentas del servicio postal se seguirán en la Administración general, en la forma y por medio de los libros principales y auxiliares que se determinen en el Reglamento. Las Administraciones locales sólo llevarán los de Caja, de gastos de administración y de oficio y de timbres postales.

55. Dichas cuentas se llevarán de manera que demuestren separadamente los resultados que siguen:

I. Existencias de entrada en timbres postales y numerario.

II. Valor nominal de timbres postales por nuevas emisiones.

III. Remisiones de timbres postales á las Administraciones locales.

IV. Producto de venta de timbres postales.

V. Producto de cajas de apartado.

VI. Cuenta con la Tesorería general de la Federación.

VII. Multas y descuentos.

VIII. Reintegros.

IX. Aprovechamientos.

X. Producto de giros postales.

XI. Producto de giros de editores de publicaciones.

XII. Costo de emisión de giros postales.

XIII. Sueldos de la Administración general.

XIV. Sueldos de Administradores locales.

XV. Sueldos de empleados de las mismas oficinas.

XVI. Sueldos y viáticos de agentes especiales.

XVII. Reparación de edificios.

XVIII. Renta de casas.

XIX. Impresiones.

XX. Transportes.

XXI. Gastos generales de administración y menores de oficina.

XXII. Descuentos por situación de fondos.

XXIII. Pensiones.

XXIV. Saldos de cuentas con países extranjeros.

XXV. Movimiento de giros postales.

XXVI. Movimiento de giros de editores de publicaciones.

XXVII. Existencias de salida en timbres postales y en numerario.

XXVIII. Las demás cuentas que sean necesarias conforme á la ley de presupuestos y al Reglamento de la Tesorería general.

56. Los libros principales de la Administración general serán autorizados por el Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas, firmando la primera y última fojas y sellándose las demás.

57. Los libros de las administraciones locales se autorizarán por el Administrador general en los términos que establece el artículo precedente.

58. Dentro de los tres primeros días de cada mes remitirán las administraciones locales