

TITULO XVIII	
DE LOS REMATES.	
CAPITULO I.—Disposiciones generales.....	186
TITULO XIX.	
DE LOS CONCURSOS.	
CAPITULO I.—Disposiciones generales	188
CAPITULO II.—De la cesion de bienes.....	191
CAPITULO III.—Del concurso necesario	192
CAPITULO IV.—Del juicio de concurso	193
CAPITULO V.—De la administracion del concurso.....	195
CAPITULO VI.—Disposiciones especiales relativas al deudor.....	197
CAPITULO VII.—Concurso de acreedores hipotecarios.....	198
TITULO XX.	
DE LOS JUICIOS HEREDITARIOS.	
CAPITULO I.—Disposiciones generales	199
CAPITULO II.—Del juicio de testamentaria.....	200
CAPITULO III.—Del juicio de intestado	202
CAPITULO IV.—Del inventario... ..	204
CAPITULO V.—Del avalúo	205
CAPITULO VI.—De la administracion de la herencia.....	207
CAPITULO VII.—De la liquidacion de la herencia.....	209
CAPITULO VIII.—De la particion. . .	209
CAPITULO IX.—Del modo de elevar á escritura pública el testamento privado.....	210

CAPITULO X.—Del testamento militar	211
CAPITULO XI.—Del testamento marítimo.....	211
CAPITULO XII.—Del testamento hecho en pais extranjero.....	212
CAPITULO XIII.—Del testamento cerrado.....	212

TITULO XXI.

DE LA JURISDICCION VOLUNTARIA.

CAPITULO I.—Disposiciones generales	212
CAPITULO II.—De los alimentos provisionales.....	213
CAPITULO III.—De la declaracion de estado.....	214
CAPITULO IV.—Del nombramiento de tutores y del discernimiento de este cargo.....	215
CAPITULO V.—Del nombramiento de curador y del discernimiento de este cargo.....	216
CAPITULO VI.—Disposiciones comunes á los dos capítulos anteriores. . .	216
CAPITULO VII.—De la venta de bienes de menores é incapacitados y transaccion sobre sus derechos... .	218
CAPITULO VIII.—De la emancipacion	220
CAPITULO IX.—De los procedimientos judiciales para suplir el consentimiento de los ascendientes ó tutores para contraer matrimonio. . .	220
CAPITULO X.—De los depósitos de personas.....	221
CAPITULO XI.—De las informaciones para obtener dispensa de ley... .	224
CAPITULO XII.—De las habilitaciones para comparecer en juicio... .	225
Artículos transitorios.....	226

SECRETARIA DE ESTADO

Y DEL

DESPACHO DE GOBERNACION.

Seccion primera.

El Presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

“*MANUEL GONZALEZ, Presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

Que en uso de la facultad concedida al Ejecutivo de la Union por la ley de 21 de Abril de 1882, he tenido á bien decretar el siguiente Código, cuyas disposiciones tendrán vigor desde el 1º de Enero de 1884.

CODIGO POSTAL

DE LOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULO I.

DEL CORREO EN GENERAL.

CAPITULO I.

Su carácter y objeto.

ARTÍCULO 1º.—El Correo en los Estados Unidos Mexicanos es un servicio público federal, instituido para efectuar la trasmision 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.

Art. 2º.—El servicio de correos es un ramo de la Administracion pública, dependiente de la Secretaría de Gobernacion.

Art. 3º.—El Correo se encarga del transporte de los objetos contenidos en la clasificacion siguiente:

I. Correspondencia escrita.

II. Publicaciones periódicas.

III. Todo impreso no comprendido en la segunda clase.

IV. Objetos diversos.

Art. 4º.—Se comprenden en la primera clase, para los efectos del presente Código: las comunicaciones oficiales, las cartas, tarjetas postales y tarjetas-cartas, en todo ó en parte manuscritas, incluyéndose en esta enumeracion las que se escriban por medio de copiadore, máquinas de escribir ú otros sistemas semejantes.

Se reputan tambien comprendidos en la primera clase, los objetos que se remitan bajo cubierta cerrada, siempre que tengan la forma usual de las piezas de correspondencia y no perjudiquen esta en su conduccion.

Art. 5º.—Se comprenden en la segunda clase: las publicaciones periódicas que llenen las condiciones siguientes:

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

II. Tener la forma de pliegos impresos, sin pasta de carton, taflete, 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, á las artes, 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.

Art. 6°.—Se comprenden en la tercera clase: libros, circulares no oficiales, papeles de negocios, publicaciones sin tiro periódico, 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.

Art. 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 solo perderán por todo aquello que implique el carácter de correspondencia personal.

Art. 8°.—Se comprenden en la cuarta clase todos aquellos objetos que, no figurando en la primera, segunda y tercera, sean susceptibles por su volumen, forma, peso ó naturaleza, de ser transportados por el Correo.

Art. 9°.—No se conducirán por el correo los objetos siguientes:

I. Aquellos 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 que excedan ó no estén estrictamente arreglados á las dimensiones expresadas, siempre que por ello no se perjudique el contenido de las balijas, ni la conducción de los demás bultos.

II. Los objetos que causen derechos aduanales.

III. La correspondencia, impresos, objetos y paquetes cuyo peso, en un solo bulto, exceda de dos kilogramos. No obstante, podrán admitirse para su remisión por el Correo, libros de particulares y documentos y libros de oficinas públicas, aun cuando excedan en peso cada uno de ellos, de los referidos dos kilogramos, siempre que sus dimensiones no sean tales que dificulten ó imposibiliten la colocación en las balijas de los objetos á cuyo transporte está destinado

de preferencia el Correo, ó puedan maltratarlos de alguna manera.

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

IV. Billetes de banco, checks al portador, monedas, joyas, piedras preciosas, 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.

V. Billetes de loterías extranjeras.

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

Art. 10.—Los demás artículos ú objetos pertenecientes á la cuarta clase, que á no estar asegurados convenientemente pueden destruir, borrar ó de alguna manera dañar las balijas ó su contenido, serán transmitidos cuando se sujeten á las condiciones establecidas por el Reglamento.

CAPITULO II.

Monopolio.

Art. 11.—El Ejecutivo de la Union ejerce el monopolio constitucional para conducir los objetos comprendidos en la primera clase. En consecuencia, ninguna empresa, corporación ó individuo podrá desempeñar el servicio de correos respecto de ellos.

Art. 12.—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 algun juzgado ó tribunal.

IV. En la conducción de conocimientos, facturas, cartas de envío y documen-

TITULO II.

DIRECCION DEL RAMO DE CORREOS.

CAPITULO ÚNICO.

Art. 17.—La dirección é inspección superiores del ramo de correos corresponde al Poder Ejecutivo federal, quien la ejercerá por conducto del Secretario de Gobernación; en consecuencia, este funcionario tendrá las facultades y obligaciones que se detallan en los artículos siguientes.

Art. 18.—Son obligaciones del Secretario de Gobernación:

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 le proponga 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 de este Código.

Art. 19.—Son facultades del Secretario de Gobernación:

I. Aprobar el establecimiento, supresión y cambio de residencia de las administraciones de correos.

II. Nombrar y remover á los empleados del ramo.

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 apro-

tos aduanales y consulares que amparen y acompañen mercancías.

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

VI. En la de 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 de las mismas empresas.

Art. 13.—Cualquier individuo que, con el carácter de empresario, establezca ó desempeñe un servicio postal ó urbano de los artículos comprendidos en la primera clase, será castigado con una multa de cincuenta á mil pesos, ó con prisión de uno á veinte meses.

Si fueren dos ó más las personas que como empresarios se asociaren para establecer ó desempeñar el referido servicio, incurrirá cada uno de ellos personalmente, en las mencionadas penas.

Art. 14.—Las personas que, á sabiendas, ayuden á realizar ese 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.

Art. 15.—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 confíen 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.

Art. 16.—En los casos de reincidencia, se duplicará la pena que se hubiere impuesto con arreglo á los artículos anteriores.

bacion 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 vice versa.

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

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

VIII. Calificar, con 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 Administracion general, nombrando así los inspectores como los visitadores, y dándoles por escrito las instrucciones necesarias.

X. Determinar el cambio de inspectores de una zona á otra, cuando lo crea conveniente.

XI. Conceder plazos prudenciales para el otorgamiento de fianzas.

TÍTULO III.

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

ART. 20.—La administracion del Correo se desempeñará por una Administracion general, por administraciones locales y por agentes especiales.

CAPÍTULO I.

Administracion General.

ART. 21.—La Administracion general de correos estará radicada en el lugar en que residan los Poderes de la Union.

Art. 22.—Dicha oficina se compondrá de un Administrador general y de cuatro secciones.

Art. 23.—El Administrador general es el jefe inmediato de las oficinas de correos, en todo lo económico y administrativo.

Art. 24.—Son obligaciones de dicho funcionario:

I. Caucionar su manejo, conforme á lo prevenido en el capítulo de este Código, relativo á garantías.

II. Hacer la protesta respectiva ante el Secretario de Gobernacion.

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 corresponde, 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 suspension de algun empleado, deberá trascribirlas al inspector de la zona respectiva.

IV. Presentar cada seis meses un informe á la Secretaría de Gobernacion, acerca del estado que guarde el ramo de correos, especificando así las exigencias que deban llenarse para su buen servicio, como las reformas ó 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 situacion financiera del ramo.

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

VI. Hacer, con intervencion del Jefe de la Seccion 4.^a, 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 seccion los asuntos de su competencia.

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

X. No consentir que éntre al desempeño de sus funciones algun 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, por conducto de la Secretaría de Gobernacion, la cuenta de su manejo llevada por la Seccion 4.^a, 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 Gobernacion 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 dia hasta un mes de sueldo, en caso que fueren de importancia. Si las faltas fueren graves, suspenderá al empleado dando cuenta á la Secretaría para su aprobacion y lo demás que tenga á bien disponer.

XIV. Tratándose de la comision de algun delito, consignará el hecho al juez respectivo. En caso de delito *infraganti*, hará que se asegure al delincuente, poniéndolo á disposicion 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, 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 Gobernacion, y conservando otra en el archivo de su oficina.

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

Art. 25.—Son facultades del Administrador general:

I. Consultar á la Secretaría de Gobernacion el establecimiento, supresion ó traslacion de las administraciones de correos.

II. Proponer á la misma Secretaría, cuando ésta lo disponga, personas aptas para cubrir las vacantes que ocurran en las oficinas de correos.

III. Nombrar al portero y mezos de servicio de la Administracion general; y aprobar el nombramiento que hagan los administradores locales respecto de carteros en los lugares en donde se establezca este servicio.

IV. Celebrar las contratas que no estén reservadas por este Código á la Secretaría de Gobernacion ó á las administraciones locales; y aprobar 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 cien pesos en un mes, con cargo á alguna de las partidas del presupuesto; pero dando aviso oportuno á la Secretaría, para la aprobacion respectiva.

VI. Determinar visitas á las administraciones locales y nombrar los visitadores, dándoles por escrito las instrucciones necesarias; recabando previamente la aprobacion de la Secretaría.