

lo menos, quince kilómetros de vía férrea; pero de manera que quede concluído el camino dentro de siete años, contados también desde el 14 de Junio del corriente año, quedando en este sentido modificado el art. 5º del Contrato aprobado por decreto de 3 de Junio de 1893.

México, Febrero 11 de 1895.—*Manuel G. Cosío.*—*S. Camacho.*”

“Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

“Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Unión, en México, once de Febrero de mil ochocientos noventa y cinco.—*Porfirio Díaz.*—Al C. General Manuel González Cosío, Secretario de Estado y del Despacho de Comunicaciones y Obras Públicas.”

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y demás fines.

Libertad y Constitución. México, Febrero 11 de 1895.—*Manuel G. Cosío.*—Al.....

“Diario Oficial.”—Núm. 44.—Febrero 20 de 1895.

NÚMERO 157.

DECRETO.

Secretaría de Estado y del Despacho de Comunicaciones y Obras Públicas.—Sección 1ª

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

“*PORFIRIO DIAZ, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

“Que en uso de la facultad concedida al Ejecutivo de la Unión por la ley de 26 de Octubre de 1893, he tenido á bien decretar el siguiente Código, cuyas disposiciones tendrán vigor desde el 1º de Enero de 1895.

CÓDIGO POSTAL

DE LOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TÍTULO PRIMERO.

Del Correo en general.

CAPÍTULO I.

Su carácter y objeto.

Art. 1º El Correo en los Estados Unidos Mexicanos es un servicio público federal, instituído para efectuar la transmisión 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 Administración pública dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Art. 3º 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.

Art. 4º 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 copiadores, máquinas de escribir ú otros sistemas semejantes.

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

Art. 5º 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.

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

Art. 7º 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 natura-

leza de corrección, la que sólo perderán por todo aquello que implique el carácter de correspondencia personal.

Art. 8º Se comprende 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 refieran los artículos relativos de la Ordenanza general de Aduanas Marítimas y Fronterizas.

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

Art. 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. 8º 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 aduanales, 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 en 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 pue-

dan descomponerse y substancias que exhalen mal olor.

VII. Billetes de loterías extranjeras.

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 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. 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 le sirva de obje-

to, serán castigados con multa de veinticinco á cien pesos ó con prisión de quince días á dos meses.

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

TÍTULO SEGUNDO.

Dirección del ramo de Correos.

CAPÍTULO ÚNICO.

Art. 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:

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

I. Presentar al Congreso, en los términos consti-

tucionales, 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 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 de este Código.

Art. 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 visitadores 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.

TÍTULO TERCERO.

Organización administrativa.

Art. 21. La Administración del Correo se desempeñará por un Administrador general, por administraciones locales y por agentes especiales.

CAPÍTULO I.

Administración general.

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

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

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

Art. 25. 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 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 ins-

trucciones 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 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 entre 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 llevado 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.

VXI. 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.

Art. 26. Son facultades del Administrador general:

I. Consultar á la Secretaría del ramo el establecimiento, supresión ó translación 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 á los empleados del ramo cuyas dotaciones no exijan, con arreglo á las leyes, la expedición de 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 contratas 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 cien pesos en un mes, con cargo á alguna 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.

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

Art. 28. Corresponde á la Sección 4^a: 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