

I. Aprobar el establecimiento, supresion 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 aprobacion 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.

## TITULO TERCERO.

### 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 prevencio-

nes 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 transcribirlas 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. Ministrar los datos y noticias que le pida la Secretaría de Gobernacion.

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

IX. Cuidar de que los administradores locales estén provistos de timbres y demas 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 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 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 *Gula 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 mozos 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.

Art. 26. El Reglamento detallará los negocios cuyo despacho corresponde á las Secciones 1ª, 2ª y 3ª de la Administracion general.

Art. 27. Corresponde á la Seccion 4ª: llevar y rendir cada trimestre la cuenta del servicio postal que debe presentar el Administrador á la Tesorería de la Federacion; vigilar la oportuna remision 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 Seccion tendrá bajo su cuidado la caja de la Administracion general.

Art. 28. Siendo responsable el Jefe de la Seccion 4ª de la exactitud y legalidad de las partidas que constituyen la cuenta general de la administracion, será el interventor en todo lo que importe un movimiento de valores, ya se trate de ingresos ó de egresos.

Art. 29. Si el Administrador general diere algun acuerdo sobre ingreso ó egreso contra las prescripciones de la ley, el Jefe de la Seccion 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 Gobernacion, y dejando constancia de las observaciones hechas, en la póliza respectiva.

## CAPÍTULO II.

### ADMINISTRACIONES LOCALES.

Art. 30. Habrá una Administracion de correos en la ciudad de México, en la capital de cada uno de los Estados

de la Federacion, en la cabecera del Territorio de la Baja California, en los puertos habilitados para el comercio de altura y en las cabeceras de distrito, canton ó partido en que resida autoridad política.

Art. 31. En las poblaciones no comprendidas en el artículo anterior, en que, por su posicion geográfica, censo ó elementos mercantiles, fuere conveniente al servicio público establecer una administracion de correos, podrá organizarla el Ejecutivo, oyendo previamente á la Administracion general ó á propuesta de ella.

Art. 32. Cuando en una administracion de correos se reduzca de una manera notable el movimiento de correspondencia, ó la subsistencia de aquella perjudique el servicio público, complicando el despacho de otras oficinas, la Secretaría de Gobernacion podrá suprimirla ó trasladarla á otro punto.

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

Art. 34. Son oficinas distribuidoras, aquellas que reciben correspondencia y objetos para su demarcacion 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.

Art. 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 Administracion general, con aprobacion de la Secretaría.

Art. 36. Son simples repartidoras, aquellas oficinas que

reciben correspondencia y objetos para su demarcacion y paquetes de tránsito para otras administraciones.

Art. 37. Cada administracion local será desempeñada por un administrador y por los empleados que establezca la planta respectiva.

Art. 38. Son obligaciones de los administradores locales:

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

II. Hacer la protesta ántes de tomar posesion del empleo.

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

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

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

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

VII. Promover las mejoras y reformas que, á su juicio, deban establecerse respecto del servicio postal en la demarcacion 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 Administracion general

los timbres postales que necesiten, para que siempre estén provistos de ellos.

X. Cuidar del cumplimiento de las leyes y reglamentos postales, dando cuenta á la Administracion 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 caso de que sobre un mismo negocio y antes de la ejecucion, se hayan 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 revocacion de aquella, subsistirá la del inspector entretanto el Administrador general resuelve definitivamente acerca de su subsistencia ó revocacion.

Art. 39. Son facultades de los administradores locales:

I. Nombrar y remover á los agentes de su demarcacion y al portero y mozo de la oficina, y nombrar y remover á los carteros en donde esté establecido el servicio de entrega á domicilio, dando cuenta á la Administracion general para su aprobacion.

II. Celebrar contratas para la conduccion de correspondencia, impresos y demás objetos, por medio de correos á pié ó á caballo, de carruajes y embarcaciones en vías por agua interiores, cuando no estén comprendidas en algun contrato general y tengan solo por objeto relacionar una administracion con otra, siempre que el gasto no exceda de quinientos pesos anuales. De estas contra-

tas darán cuenta á la Administracion general para su aprobacion.

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

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

Art. 40. En la poblacion en que conforme á este Código, no deba haber administraciones locales, y en que sea necesario, sin embargo, establecer algun servicio de correos, se nombrarán agentes del ramo que solo se encargarán de la venta de estampillas y del cambio de correspondencia entre las poblaciones en que residan y la administracion de que dependan.

Art. 41. La Administracion general, á propuesta del inspector de la zona respectiva y con aprobacion de la Secretaría de Gobernacion, hará la designacion de los lugares en que deba haber agentes, con arreglo al artículo anterior.

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

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

Art. 44. Las administraciones locales estarán abiertas al público todos los dias, 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.

Art. 45. Se llaman agentes especiales para los efectos de éste Código, los inspectores permanentes, los inspectores accidentales, los visitadores y los empleados que en las líneas férreas y á bordo de los buques desempeñen el servicio postal.

Art. 46. Son inspectores permanentes los empleados á quienes se encargue la sobrevigilancia 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.

Art. 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 ménos una vez cada año, dando cuenta á la Administracion general del resultado de la visita.

IV. Dar un informe general cada tres meses á dicha Administracion, del estado que guarde el servicio de correos en la zona que les esté asignada.

V. Ministrar á la misma oficina las noticias, datos é informes que les pida.

VI. Cuidar de que las administraciones 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 Administracion 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 poblacion más conveniente para la comodidad del público.

IX. Cuidar del oportuno despacho de la correspondencia que se reciba y remita por cada oficina.

X. Vigilar el buen servicio en el transporte de las baliijas, ya sea que se trate de conductores á pié 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 los empleados, remediando de una manera eficaz las faltas y omisiones que advirtieren.

XI. Consignar ú ordenar la consignacion 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 disposicion de la autoridad.

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

Art. 48. Son facultades de los inspectores de zona:

I. Proponer á la Administracion general las oficinas

que deban tener el carácter de administraciones distribuidoras, el establecimiento de agencias locales y del servicio postal de ferrocarriles en las estaciones del tránsito, y las modificaciones que deban introducirse respecto de rutas postales.

II. Pedir la remocion 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.

Art. 49. Son inspectores accidentales y visitadores, aquellos á quienes la Secretaría de Gobernacion ó la Administracion general, con acuerdo de aquella, confieran una comision transitoria para inspeccionar zonas postales, rutas generales, ó bien para visitar determinadas oficinas.

Art. 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 comision, y las que se detallan en el Reglamento.

Art. 51. Los empleados del Correo en las líneas férreas, se encargarán de la conduccion y distribucion de la correspondencia y demas 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 clasificacion de lo que conduzcan para alguna ó algunas oficinas distribuidoras.

Art. 52. Los empleados del Correo á bordo de los buques, efectuarán asimismo la conduccion, cambio y distribucion de la correspondencia, en todos los puertos que toquen, y harán la clasificacion de la que venga destinada al puerto de México de su final destino.

Art. 53. Estos empleados, así los de ferrocarriles como los de buques, dependen de la Administracion 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 Administracion general.

## CAPÍTULO IV.

### CONTABILIDAD.

Art. 54. Las cuentas del servicio postal se seguirán en la Administracion general, en la forma y por medio de los libros principales y auxiliares que se determinen por el Reglamento. Las administraciones locales solo llevarán los de Caja, de gastos de administracion y de oficio, y de timbres postales.

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

1.º Existencias de entrada en timbres postales y numérico.

- 2.º Valor nominal de timbres postales por nuevas emisiones.
- 3.º Remisiones de timbres postales á las administraciones locales.
- 4.º Producto de venta de timbres postales.
- 5.º Producto de cajas de apartado.
- 6.º Cuenta con la Tesorería general de la Federacion.
- 7.º Multas y descuentos.
- 8.º Reintegros.
- 9.º Aprovechamientos.
10. Producto de giros postales.
11. Producto de giros de editores de publicaciones.
12. Costo de emision de timbres postales.
13. Sueldos de la Administracion general.
14. Idem de administradores locales.
15. Idem de empleados en las mismas oficinas.
16. Idem y viáticos de agentes especiales.
17. Reparacion de edificios.
18. Renta de casas.
19. Impresiones.
20. Trasportes.
21. Gastos generales de administracion y menores de oficina.
22. Descuentos por situacion de fondos.
23. Pensiones.
24. Saldos de cuentas con países extranjeros.
25. Movimiento de giros postales.
26. Movimiento de giros de editores de publicaciones.
27. Existencias de salida en timbres postales y en numerario.
28. Las demas cuentas que sean necesarias conforme á

la ley de presupuestos y al Reglamento de la Tesorería general.

Art. 56. Los libros principales de la Administracion general serán autorizados por el Secretario de Gobernacion, firmando la primera y última fojas y sellándose las demás.

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

Art. 58. Dentro de los tres primeros días de cada mes remitirán las administraciones locales á la general, en pliego certificado, las cuentas documentadas que correspondan al mes precedente.

Art. 59. Las cuentas de la Administracion general relativas á los tres primeros trimestres de cada año económico, se cerrarán al espirar cada trimestre con la concentracion de datos que hasta la fecha se hubieren recibido y depurado; y durante el mes que siga á cada trimestre, se remitirá á la Tesorería general de la Federacion la cuenta respectiva.

Art. 60. La correspondiente al último trimestre será cerrada el 30 de Junio por lo que se refiera á las operaciones propias de la Administracion general; y en el período comprendido desde ese día hasta el 15 de Setiembre, se concentrarán las operaciones de las administraciones locales, se cerrará definitivamente la cuenta y será enviada á la Tesorería general con los comprobantes originales del mismo trimestre.