

que marquen el distintivo, serán: "Servicio Postal Mexicano."

Art. 114. Los empleados del Correo á bordo de los buques llevarán un registro en los términos que expresa el artículo 101, remitiendo una copia de él á la Administración general al fin de cada viaje, y harán constar en él, además, si se ha cumplido ó no con el itinerario estipulado en los contratos, expresando el día y hora en que lleguen á los puertos que toquen, el tiempo que permanezcan anclados y si comunicaron ó no con ellos.

Art. 115. Los pasajeros tienen derecho á hacer constar en ese registro las faltas ó irregularidades que observen en el servicio postal.

Art. 116. Los empleados á bordo de los buques tienen la obligación de informar oportunamente á los administradores de aduana, ó en su defecto á cualquiera empleado federal, de todo aquello que ocurra á bordo de los vapores y que pueda perjudicar los intereses fiscales.

Art. 117. La Administración general, con acuerdo de la Secretaría de Gobernación, podrá disponer cuando lo estime conveniente, que esta clase de empleados pasen de un buque á otro para el desempeño de las funciones que les están cometidas.

Art. 118. Queda absolutamente prohibido á los empleados de Correos en oficinas ambulantes, hacer negocio alguno en nombre propio ó como comisionistas ó agentes de casa de comercio ó particulares, y desempeñar cualquiera clase de encargos.

Art. 119. Los registros de que se habla en los artículos anteriores, se llevarán en un libro que la Administración general autorizará con su sello en cada una de sus fojas.

Art. 120. Para ser nombrado agente del Correo á bordo de los buques, se requiere poseer los idiomas francés é inglés, acreditándolo debidamente.

CAPÍTULO VII.

CONTABILIDAD POSTAL.

Art. 121. Los administradores locales llevarán los libros que á continuación se expresan, con arreglo á los modelos que circule la Administración general.

1.º Para adeudar el valor de los timbres postales que reciban, y acreditar el de los que vendan.

2.º De ingresos y egresos en numerario.

3.º De gastos de administración y de oficio.

Art. 122. Las administraciones locales que reciban libranzas de editores de publicaciones, llevarán los registros en que conste el movimiento de dichas libranzas.

Art. 123. Las oficinas autorizadas para giros postales llevarán registros de las órdenes que giren, y de los avisos que reciban de las que á su cargo se expidan.

Art. 124. En los primeros tres días de cada mes enviarán las administraciones locales á la general la cuenta del mes anterior, visada por el jefe de Hacienda en la ciudad en que lo hubiere, por el empleado del Timbre, si éste no debiere ser sustituto legal del administrador, conforme al Código, ó por la primera autoridad política en caso contrario. Dicha cuenta deberá sujetarse á los esbozos que ministre la Administración general, y á ella se adjuntarán los comprobantes originales, reservándose

las administraciones una copia, así de éstos como de la cuenta.

Art. 125. Dentro de los ocho días posteriores al recibo de cada cuenta en la Administración general, se glosará aquella por la sección 4.^a, y estando arreglada, el oficial que la glose pondrá al calce su conformidad.

Art. 126. Si la glosa produjere observaciones, extendidas éstas detalladamente y conformándose con ellas el jefe de la sección cuarta, anotará al calce su conformidad y dará cuenta al Administrador general para que se comuniquen al responsable, á efecto de que las conteste en el plazo que fije el mismo Administrador general, teniendo en consideración la naturaleza de las observaciones.

Art. 127. Practicada la glosa, conforme á ella se llevarán los resultados á los libros auxiliares de la Administración general, cargando y abonando las respectivas cuentas; lo cual hará también en sus libros el administrador local que corresponda, con presencia de la nota de errores que se le pase, á efecto de que los asientos de una y otra administración estén siempre de acuerdo.

Art. 128. La cuenta general del servicio postal se llevará por el sistema de partida doble en los libros principales "Diario," "Mayor" y "Caja;" y en los auxiliares siguientes:

- 1.^o De emisiones de timbres postales (llevado por la sección 3.^a)
- 2.^o De venta de timbres postales.
- 3.^o De administraciones locales.
- 4.^o De cajas de apartado.
- 5.^o De ingresos accidentales.
- 6.^o De trasportes.

- 7.^o De gastos de administración.
- 8.^o De oficinas comprendidas en la Unión Postal Universal (llevado por la sección 1.^a)
- 9.^o De egresos accidentales.
10. De giros postales.
11. De giros de editores de publicaciones.
12. De Tesorería General de la Federación (cuenta corriente.)
13. De cuentas personales.

Art. 129. Si ocurriere algún movimiento de valores que no tenga analogía con las cuentas que deben llevarse en los auxiliares de que trata el artículo anterior, la Administración general establecerá el libro ó libros auxiliares que fueren necesarios.

Art. 130. En el libro Mayor se abrirá una cuenta titulada "Tesorería de la Federación" (ingresos y egresos propios) que servirá para llevar á ella los resultados en cuanto á los ingresos y egresos propios del Correo, al cerrarse la cuenta general del año.

Art. 131. Se abrirá otra cuenta con el título de "Tesorería general" (emisión de timbres postales) para acreditar el valor de las emisiones que reciba la Administración general, y adeudar el de los timbres que se vendan, inutilicen ó extravíen.

Art. 132. En el auxiliar de "Tesorería general" (cuenta corriente) se abonará con cargo á las respectivas oficinas, las cantidades que ministre directamente la misma Tesorería para atenciones del servicio postal, y las que por su cuenta se reciban de las oficinas del Timbre ú otra de Hacienda para igual objeto; y se cargarán á la propia Tesorería las cantidades que por su cuenta entreguen las oficinas de Correos.

Art. 133. En el libro Mayor se abrirán las cuentas generales que correspondan á los títulos de los libros auxiliares, con excepcion del de cuentas personales.

Art. 134. De conformidad con el auxiliar de administraciones locales, se abrirán dos cuentas en el libro Mayor: una que se refiera á los ingresos y egresos en numerario, y la otra á entrada y salida de timbres postales.

Art. 135. Los demás auxiliares á que se refiere el art. 128, se sujetarán á los modelos que se acompañan á este Reglamento.

Art. 136. Todo movimiento de ingresos y egresos se hará constar en pólizas que contengan las explicaciones necesarias, y á las cuales se agregarán los documentos comprobantes. Las pólizas serán firmadas al márgen por el oficial que las extienda, autorizadas por el Administrador general, é intervenidas por el jefe de la seccion cuarta, sin cuyas condiciones no surtirán efecto alguno.

Art. 137. Los asientos en el Diario serán redactados con sencillez y precision, refiriéndose á los pormenores y documentos que deben adjuntarse á las pólizas, las cuales serán numeradas correlativamente á los asientos. En ningun caso será necesaria la insercion de aquellas en el Diario.

Art. 138. Los asientos que produzcan las operaciones en numerario, propias de la Administracion general, se pasarán diariamente al Diario y al Mayor; y en los segundos quince dias de los meses de Setiembre, Diciembre y Marzo, se correrán asientos en el Diario y en el Mayor, concentrando los parciales hechos en los libros auxiliares al glosar las cuentas de las administraciones locales. Los asientos que se refieran á envíos de timbres postales á las

administraciones, se pasarán á los libros principales al fin de cada mes.

Art. 139. En los primeros quince dias de Setiembre, como previene el art. 60 del Código, se correrán asientos en el Diario y en el Mayor, concentrando todas las operaciones pendientes relativas á las administraciones locales y que correspondan al ejercicio fiscal anterior, cuya cuenta debe quedar abierta desde el 30 de Junio, con el objeto de efectuar esta concentracion.

Art. 140. El libro de Caja se llevará por el cajero; y media hora ántes de cerrarse el despacho de la oficina se hará corte de Caja, que autorizarán en el mismo libro el Administrador y el jefe de la seccion cuarta.

Art. 141. El último dia de cada mes hará la seccion cuarta corte de Caja y reconocimiento de la cuenta de timbres postales, á efecto de que el dia 1.º siguiente verifique las existencias el Contador Mayor de Hacienda. De esas operaciones se formarán cinco estados, que firmarán el Administrador general y el jefe de la seccion cuarta; un ejemplar se enviará á la Secretaría de Gobernacion; otro á la de Hacienda; otro á la Tesorería general; otro al Contador Mayor, y el último quedará en la misma seccion cuarta.

Art. 142. Todos los documentos de contabilidad y sus comprobantes se extenderán por duplicado. Los principales se unirán á las cuentas mensuales de las administraciones locales, y á su vez la general los acompañará á las cuentas trimestrales. De estos principales llevarán el timbre correspondiente, aquellos que, conforme á la ley, deban causar tal impuesto. Los duplicados ó copias de documentos y comprobantes quedarán en las oficinas respectivas.

Art. 143. La cuenta general del servicio postal que debe presentarse por el cuarto trimestre de cada año económico, proporcionará los datos siguientes:

1.º Existencias en timbres y numerario con que se abriere la cuenta.

2.º Producto del ramo de ingresos.

3.º Partidas de egresos autorizadas por la ley de presupuestos y disposiciones posteriores, y erogaciones hechas conforme á tales partidas.

4.º Comparacion entre los ingresos y los gastos erogados; y

5.º Existencia en timbres y numerario ó valores que lo representen, con que se cierre la cuenta.

Art. 144. Las cuentas trimestrales se comprobarán con las copias de los libros principales llevados por la Administracion general.

CAPÍTULO VIII.

CONTRATAS.

Art. 145. Toda contrata debe tener la cláusula de próroga por tres meses, á voluntad de la Administracion, la cual, dentro de los ocho días siguientes al término natural del contrato, dará aviso al contratista de que hace uso de la próroga, en cuyo caso será obligatorio para la Administracion hacerla efectiva por los tres meses indicados.

Art. 146. Ninguna contrata puede celebrarse por un período mayor de cuatro años.

Art. 147. A falta de estipulacion expresa, el pago del

precio de las contratas se hará por trimestres vencidos, y no se podrán hacer adelantos pecuniarios por cuenta de las referidas contratas.

Art. 148. Si celebrada la contrata fuere preciso suprimir alguno de los servicios á que ella se refiera, se suprimirá concediendo al contratista una indemnizacion que no exceda de la cantidad que le corresponda recibir en un trimestre por el servicio suprimido.

Art. 149. El Administrador general cuidará de que al efectuarse los pagos á los contratistas, se hagan efectivas las prevenciones de los artículos 152 y 153 del Código.

Art. 150. En las contratas se establecerán las condiciones de que serán trasportados, sin remuneracion especial, los empleados ó agentes del servicio postal, debidamente autorizados, así como los modelos, balijas, sus cerraduras y sus llaves, en las rutas donde los medios de conduccion lo permitieren.

Art. 151. Se estipulará tambien que el número de viajes y los días y horas de entrada y salida podrán modificarse ó cambiarse, segun lo demanden las exigencias del servicio, con sujecion á lo prevenido por el Código y este Reglamento en lo relativo á compensaciones, cuando éstas deban tener lugar.

Art. 152. Por el simple cambio de horas de entrada y salida no se abonará compensacion alguna; pero si en los viajes hubiere precision de aumentar la celeridad, y si para conseguir ésta fuere necesario por parte del contratista hacer algunos gastos, se le abonarán éstos cuando hayan sido debidamente justificados.

Art. 153. Las posturas se dirigirán en pliegos cerrados á la Secretaría de Gobernacion, y se abrirán el día y á la

hora que fije el Secretario, en presencia del Administrador general y de un empleado de la misma Secretaría, que nombre aquel funcionario, para que extienda el acta respectiva.

Art. 154. Los postores expresarán en las cubiertas de sus posturas, su nombre y domicilio.

Art. 155. No pueden ser postores los que, habiendo sido contratistas con el Correo, no hayan cumplido debidamente con sus contratos.

Art. 156. Dentro de los ocho días posteriores á la apertura de los pliegos, se resolverá acerca de las posturas presentadas, aceptándose la que ofrezca mayores ventajas y seguridades; y la aceptación se comunicará por escrito al licitante que la hubiere obtenido, publicándose en el *Diario Oficial* la propuesta aprobada. En los casos de concurrencia, y en igualdad de circunstancias, se preferirá á los postores de la localidad en que deba desempeñarse el servicio.

Art. 157. Hasta la víspera de la apertura de los pliegos, podrán recibirse posturas ó retirarse las que se hubieren presentado.

Art. 158. Las propuestas no deberán tener raspaduras, enmiendas ni entrerenglonaduras, y deben expresar en letra y cifra las cantidades que en ellas se mencionen. Las que se presentaren faltando á alguna de estas prescripciones, no confieren derecho alguno al licitante; y si fueren ventajosas para el servicio público podrá la Secretaría tomarlas en consideración, subsanadas inmediatamente las irregularidades que se hubieren cometido.

Art. 159. Las posturas deben ajustarse á los términos de la convocatoria, y si los licitantes desearan proponer

otra clase de servicio, ó exponer algunas observaciones sobre la convocatoria misma, lo harán por separado.

Art. 160. Las modificaciones que ocurran respecto del servicio convenido, desde la expedición de la convocatoria hasta la víspera del día señalado para la apertura de los pliegos, se comunicarán á los postores ántes de esta última fecha; y si no retiran sus posturas, se entenderá que aceptan las modificaciones notificadas.

Art. 161. En la Secretaría de Gobernación se llevará un libro de registro en que se extractarán fielmente las posturas que se presenten sobre transporte de correspondencia y demás objetos, expresándose el nombre del licitante y las condiciones de su postura. De las posturas originales se formarán legajos para archivarse.

CAPÍTULO IX.

CONDUCCION.

Art. 162. Las balijas para la conducción de correspondencia y demás objetos trasmisibles por el Correo, serán de vaqueta ó de alguna otra materia flexible, resistente é impermeable.

Art. 163. En cuanto á su forma, serán adecuadas al medio de conducción que se emplee y serán de cuatro distintas dimensiones, clasificándose numéricamente, según el orden de sus tamaños.

Art. 164. Todas las balijas estarán perfectamente cerradas, de manera que se impida el extravío ó extracción de alguna de las piezas que contengan, y las cerraduras

tendrán llaves iguales, con el fin de que con una misma llave puedan abrirse todas las balijas.

Art. 165. El Administrador general cuidará de que todos los administradores y empleados autorizados para abrir balijas, estén siempre provistos de dos llaves.

Art. 166. Cuidará asimismo, teniendo en cuenta la importancia del movimiento postal, de que tengan las balijas de refaccion que sean necesarias para poner á salvo el servicio de las irregularidades que pudiera motivar algun caso fortuito.

Art. 167. Para evitar, hasta donde sea posible, el peligro de que se entorpezca el servicio postal por falta de llaves, los administradores y empleados autorizados para abrir balijas, tendrán siempre consigo una de las dos llaves de que deben estar provistos, y la otra la depositarán en un lugar seguro de la oficina.

Art. 168. Si á pesar de esta precaucion ocurriere el caso de que alguno de los administradores ó empleados mencionados careciere de llaves para abrir la balija que le esté consignada, ó estuviere descompuesta la cerradura de manera que no funcione aquella, se romperá la cerradura y se repondrá por cuenta del administrador ó empleado que hubiere perdido las llaves, ó del responsable en caso de que la cerradura estuviese descompuesta.

Art. 169. Para la conduccion de artículos que no pertenezcan á la primera clase y que no sean muy susceptibles de maltrato, en los casos en que el movimiento postal sea de consideracion y dichos artículos no puedan llevarse en las balijas, podrán emplearse sacos de lona ó de algun otro tejido semejante.

Art. 170. Estos sacos serán de dos tamaños y estarán convenientemente cerrados, pero podrán abrirse con las mismas llaves que se usen para las balijas.

Art. 171. Si las balijas y sacos se recibieren maltratados, de manera que pongan en peligro la seguridad de su contenido, pero que puedan continuar sirviendo mediante una pronta reparacion, los administradores ó empleados que los reciban procederán á hacerla sin pérdida de tiempo, siendo su costo por cuenta del responsable si lo hubiere.

Art. 172. Si el maltrato fuere tal, que las balijas ó sacos se inutilizaren completamente para el servicio, se remitirán al depósito para que el encargado de éste reemplace los inutilizados.

Art. 173. Las balijas y sacos serán manejados con especial cuidado y como si contuvieran objetos frágiles, y no podrán emplearse en otros usos distintos del servicio postal á que están destinados.

Art. 174. La infraccion de alguna de las anteriores prevenciones, si se cometiere por un empleado del Correo, se considerará como falta grave; y si por un conductor, se castigará con multa de diez á cincuenta pesos.

Art. 175. Para marcar la direccion de las balijas y sacos, se usarán escudos de metal ó madera, en que se designe el nombre de la oficina á que se dirijan. Estos escudos deben adherirse de una manera segura, pero de modo que puedan pasarse de una balija á otra.

Art. 176. Toda entrega y recibo de balijas entre administraciones locales, se efectuará por medio de dos facturas en los términos prevenidos en los artículos 87 y 88.

Art. 177. Las administraciones locales que remitan co-

rrespondencia ú objetos á alguna administracion local distribuidora, formarán dos separaciones, por bultos ó paquetes, conteniendo una los que se dirijan á la demarcacion de entrega de la administracion, y la otra los que deba distribuir.

Art. 178. Las administraciones locales que remitan correspondencia y objetos á alguna administracion que sea simple repartidora, para que les dé curso á oficinas situadas en el intermedio hasta otra distribuidora, los separarán formando paquetes para cada una de las oficinas del destino.

Art. 179. En todos los paquetes se expresará su direccion de una manera perfectamente clara, sobre fajillas ó etiquetas de papel.

Art. 180. Cada administracion de envío hará constar por medio de un sello puesto sobre la misma fajilla, el lugar, fecha y hora de la remision. Cada administracion que reciba hará constar, de la misma manera, el lugar, fecha y hora en que le sean entregados los paquetes, para darles curso ó para el servicio de su propia demarcacion.

Art. 181. Los administradores de procedencia, al formar los paquetes, expresarán sobre la fajilla el número de piezas de cada clase que contengan; y si se incluyen paquetes de certificados, se expresará así, anotando el número con que cada uno vaya marcado. Las administraciones de destino anotarán sobre las mismas fajillas ó etiquetas, las rectificaciones que hubiere que hacer respecto del contenido de los paquetes.

Art. 182. Las administraciones de destino coleccionarán las fajillas de los paquetes que reciban, y las remitirán al inspector respectivo dentro de los primeros cinco dias de cada mes.

Art. 183. En cada balija ó saco se colocarán dos facturas en que se exprese el número de paquetes que formen el contenido de aquellos, y los pormenores anotados en la fajilla de cada paquete.

Art. 184. El administrador á quien vayan destinadas las balijas ó sacos, confrontará su contenido con lo anotado en las facturas, y el resultado de su confronta lo hará constar en ellas, así como la fecha y hora de su recibo, bajo su firma; y devolviendo una por el correo inmediato á la administracion remitente, conservará la otra en su propia oficina.

Art. 185. La coleccion que se vaya formando con estas facturas, se remitirá al inspector respectivo en los primeros cinco dias de cada mes.

Art. 186. Las balijas y sacos solamente podrán abrirse por los administradores del final destino, por los administradores ambulantes, y por los inspectores permanentes y accidentales.

Art. 187. Si durante la conduccion, alguna ó algunas de las balijas ó sacos se maltrataren de manera que pusiera su contenido en peligro de extravío, el conductor está obligado, hasta donde le fuere posible, á impedir éste por medio de una reparacion provisional, y á dar cuenta al administrador local más próximo en la direccion de su viaje.

Art. 188. Este administrador determinará que se haga desde luego y en su presencia la reparacion formal de la balija ó saco maltratado, si dicha reparacion puede hacerse sin abrir las balijas ó sacos.

Art. 189. Si para hacer la reparacion fuere preciso extraer el contenido de la balija ó saco; si tuviere que inver-

tirse mucho tiempo, de modo que el servicio del Correo se perjudicare gravemente; ó si el maltrato hubiere sido de tal consideracion que fuere necesario el empleo de otra balija ó saco, dicho administrador podrá abrirlos, aunque no sea el del final destino.

Art. 190. El acto de la apertura en los casos á que se refiere el artículo anterior, se verificará en presencia del empleado del Timbre ó de la autoridad política de la localidad, confrontándose el contenido con la factura respectiva y anotándose en ésta el resultado de la confronta. Esta anotacion la firmará el administrador local y el empleado ó autoridad que haya presenciado la apertura.

Art. 191. Los administradores del tránsito podrán tambien abrir las balijas ó sacos que no les estén destinados, cuando en unas ú otros faltare el escudo ó etiqueta de direccion y se ignore completamente el punto á que deben dirigirse. Las oficinas repartidoras podrán igualmente abrir los paquetes de tránsito para otras administraciones, cuando estén en las mismas condiciones expresadas respecto de las balijas. En uno y otro caso, el administrador pondrá la direccion debida.

Art. 192. La apertura de que se trata en el artículo anterior se hará en presencia del empleado del Timbre ó de la autoridad política de la localidad, y en las facturas ó sobre la cubierta de los paquetes se expresará lo siguiente: "Abierto por falta de direccion;" y esta anotacion la firmarán el administrador y empleado ó autoridad que presenciare la apertura, marcándose además con el sello de fechas de la administracion.

Art. 193. Todas las administraciones de destino devolverán á las de origen las balijas ó sacos que reciban. Esta

devolucion se hará por el correo inmediato, aunque no haya correspondencia ú objetos que incluir en ellos, y en todo caso se entregarán siempre cerrados á los conductores. En cada balija ó saco devueltos, se incluirá el escudo de direccion que llevaba cuando se recibió.

Art. 194. Si los casos á que se refiere el art. 161 del Código fueren demasiado frecuentes, el administrador respectivo lo avisará á la Administracion general, la que dará cuenta á la Secretaría de Gobernacion para que se dicten las providencias que demande el servicio.

Art. 195. Habrá igualdad, por clases, en los distintivos, señales ó letreros de que hablan los artículos 164 y 165 del Código, y su costo será á cargo de los contratistas ó conductores.

Art. 196. Para hacer efectiva la disposicion contenida en el artículo 172 del Código, el conductor ocurrirá á la autoridad política ó municipal de la localidad; y en caso de que no la hubiere, se entenderá con la persona que pueda proporcionarle los animales que necesite.

Art. 197. El conductor pagará en el acto el importe del servicio que se le proporcione; y si no pudiere efectuar el pago, dará al interesado un vale por la cantidad estipulada y en contra de la administracion más próxima en el trayecto que recorra en sus viajes. En dicho vale se anotará la clase del servicio prestado.

Art. 198. La administracion contra quien se haya girado el vale, pagará éste á su presentacion, haciendo el cargo al contratista, si ella estuviere encargada de pagarle; y si no, avisando á la Administracion general para que se haga el descuento respectivo.

Art. 199. Para dar mayor seguridad á las personas que