

presten al Correo esta clase de servicios, se insertarán los tres artículos anteriores en el nombramiento de los conductores, cuyo nombramiento deben traer siempre consigo.

Art. 200. Si los conductores fueren nombrados por el contratista, el nombramiento que éstos deben expedirles será autorizado por la administración local que designe el Administrador general, entre las que se encuentren situadas en el trayecto que recorra el conductor.

Art. 201. Los contratistas están obligados á participar á la administración designada á que se refiere el artículo anterior, cualquier cambio que se haga respecto del personal de sus conductores, y no cumpliendo con esta prevención, se les aplicará una multa de diez á cincuenta pesos.

Art. 202. Los administradores están obligados á poner sin pérdida de tiempo en conocimiento del inspector respectivo, todas las inexactitudes ó irregularidades que observen en la conducción y que puedan afectar el servicio postal, debiendo remediar desde luego las que exijan una pronta reparación y estén dentro de la órbita de sus facultades.

Art. 203. Los mismos administradores, cuando observen que alguno ó algunos de los conductores no llenan las condiciones indispensables para asegurar el buen servicio postal, darán aviso de ello á los contratistas.

Art. 204. Si las irregularidades ó inexactitudes á que se refiere el art. 202, importaren descuentos al contratista, y el administrador que las advirtiere estuviere encargado de hacer los pagos, él mismo verificará los descuentos.

Art. 205. En los casos en que el administrador no estu-

viere encargado de hacer los pagos y en los que la irregularidad ó inexactitud cometidas importaren la imposición de una multa, dará cuenta inmediatamente al Administrador general, para que éste dicte las providencias que sean necesarias.

Art. 206. Todos los empleados autorizados para abrir balijas, que noten algun error en cuanto á la dirección de ellas, de algunos de los paquetes que contengan, ó de las piezas en éstos comprendidas, lo subsanarán sin pérdida de tiempo, y darán cuenta al inspector de la zona á que pertenezca la oficina remitente.

Art. 207. Todo administrador de Correos que deba dar curso á un paquete y lo encontrare de tal manera maltratado, que fuere fácil la extracción ó extravío de su contenido, pondrá al paquete nueva cubierta ó envoltura sobre la maltratada, reproduciendo en ésta la dirección y pormenores que contenga aquella, y agregando el sello de su propia oficina.

## CAPÍTULO X.

### FRANQUEO.

Art. 208. Los timbres que deben acreditar el franqueo se colocarán en la parte superior del lugar en que esté escrita la dirección, y de manera que ésta se encuentre en su totalidad fuera de los timbres para que pueda fácilmente leerse. Tratándose de cartas y de tarjetas, se colocarán en el ángulo superior de la derecha del lugar expresado.

Art. 209. Cuando hayan de colocarse dos ó más timbres,

se pondrán éstos con la debida separacion unos de otros para que pueda hacerse la cancelacion de cada uno de ellos.

Art. 210. Para el franqueo de publicaciones de segunda clase, la Administracion general proveerá de libros de recibos talonarios, á las administraciones locales en cuya demarcacion hubiere casas editoras ó agencias de publicaciones comprendidas en la segunda clase.

Art. 211. Conocido el peso de un envío de publicaciones de segunda clase, y hecha la liquidacion respectiva, inmediatamente se adherirán por el interesado en el talon del recibo, las estampillas que acrediten el pago de porte, las cuales serán canceladas en presencia del mismo interesado.

Art. 212. Gozan de la exencion á que se refiere el artículo 174 del Código:

1.º Las Secretarías del Despacho y las oficinas que de ellas dependan.

2.º Las Secretarías del Poder Legislativo.

3.º Las Secretarías de la Suprema Corte de Justicia, el Procurador general de la Nacion, los Tribunales de Circuito, los Juzgados de Distrito y los Promotores fiscales de unos y otros.

4.º Las Secretarías particulares del Presidente y de los Secretarios del Despacho.

5.º Las Secretarías de la Suprema Corte de Justicia militar y sus asesores.

6.º Los Poderes y las autoridades de los Estados en sus relaciones oficiales con los Poderes y las autoridades de la Federacion.

7.º Los Gobiernos del Distrito federal y de la Baja-California y sus oficinas dependientes.

8.º Las Secretarías del Tribunal Superior y de los Juzgados del Distrito federal.

9.º Los Jefes militares con mando de armas, en sus relaciones oficiales con los Poderes y autoridades políticas y militares, así de la Federacion como de los Estados.

10.º Los comisionados permanentes ó accidentales nombrados por las Secretarías del Despacho.

Art. 213. Las oficinas y empleados de que se habla en el artículo anterior, marcarán con su propio sello la correspondencia ú objetos que se remitan por el Correo ó anotarán sobre ella su carácter, empleo ó comision. El sello ó la anotacion se pondrán en el lado izquierdo inferior de la direccion.

Art. 214. La correspondencia ú objetos que se remitan por el Correo, libres de porte, conforme al citado art. 174, se acompañarán de una factura que, por clases, exprese el número de piezas. Estas facturas se firmarán por los Oficiales Mayores de las Secretarías del Despacho, por los jefes de las respectivas oficinas, por los jefes militares, ó por los comisionados especiales, segun el caso.

Art. 215. Los comisionados, así permanentes como accidentales, para poder usar de la franquicia que concede el referido art. 174, deben presentar al administrador de la oficina de Correos en que hagan el depósito de la correspondencia ú objetos que remitan, el nombramiento que acredite su mision.

Art. 216. Las Secretarías del Despacho pondrán en conocimiento de la de Gobernacion los nombramientos que hagan de comisionados permanentes y accidentales y cuando hayan terminado su mision. La Secretaría de Gobernacion lo avisará á la Administracion general, para que

ésta lo comunique á las administraciones locales que corresponda.

Art. 217. Los administradores que dieren curso como libre de porte, á correspondencia ú objetos que no llenen las condiciones establecidas en los artículos anteriores, pagarán el doble del porte que aquellos debieran causar, si no fueran de procedencia oficial.

Art. 218. Los administradores del tránsito y el del destino están obligados á avisar á la Administracion general las infracciones que noten respecto de este punto.

Art. 219. Si por cualquiera circunstancia las oficinas que gocen del libre porte carecieren de estampillas oficiales, lo anotarán así en la factura, y el administrador de depósito adherirá las que correspondan á las piezas que se remitan, dando aviso inmediatamente á la Administracion general para que se haga la provision respectiva.

Art. 220. Los administradores que remitan á administraciones locales correspondencia insuficientemente franqueada, la acompañarán de una factura, por duplicado, en que especificadamente conste el nombre de la persona á quien vaya dirigida cada pieza y la cantidad de porte que deba exigirse. Uno de los ejemplares lo devolverá la oficina de destino á la remitente, por el correo inmediato.

Art. 221. Los timbres que complementen el franqueo se adherirán por los interesados sobre las facturas á que se refiere el artículo anterior, y á este fin dichas facturas estarán formadas de manera que dejen espacios suficientes para la adhesion de los timbres. Estos se cancelarán con solo el sello de la oficina del destino.

Art. 222. Los administradores remitentes mandarán á

la Administracion general, con su cuenta mensual, una noticia en que conste el extracto de las facturas relativas á piezas insuficientemente franqueadas y correspondientes al mes próximo anterior.

Art. 223. Los administradores de destino anotarán en las facturas las piezas que, comprendidas en las mismas facturas, hayan remitido al departamento de rezagos, expresando la fecha en que lo hayan efectuado; y una vez llenadas dichas facturas con los timbres, ó con la anotacion de rezago, serán remitidas á la Administracion general.

## CAPÍTULO XI.

### TIMBRES POSTALES.

Art. 224. Los timbres que deben usarse para el servicio postal desde el 1.º de Enero de 1884, expresarán el objeto á que estén destinados, y serán de forma oblonga con dos y medio centímetros de longitud por dos de latitud.

Art. 225. Los timbres que sirvan para el uso del público, tendrán en la parte superior las palabras "Servicio postal mexicano;" en la inferior se marcará con letras su valor, y en el centro se expresará ese mismo valor por medio de un número grande y bien perceptible.

Art. 226. Los timbres oficiales tendrán en su parte superior las palabras "Servicio postal mexicano," en la inferior "Correspondencia oficial," y en el centro las armas de la Nacion ó el busto de Hidalgo.

Art. 227. Los timbres serán de tres colores: uno para los de uso oficial, otro para los de uso del público cuyo precio sea por centavos, y el tercero para los mismos cuyo precio sea por pesos.

Art. 228. Las estampillas estarán grabadas ó impresas en papel especial, con marca de luz, y preparadas en su reverso con alguna sustancia á propósito para que puedan ser bien y fácilmente adheridas.

Art. 229. Las estampillas para uso del público serán de uno, dos, cinco, diez y cincuenta centavos; y de uno, dos, cinco y diez pesos.

Art. 230. La Secretaría de Gobernacion cuidará de que haya, además, timbres cuyo valor corresponda al porte sencillo y doble que deban pagar los artículos de primera clase en todos los servicios.

Art. 231. Las tarjetas-cartas serán de papel á propósito; tendrán catorce centímetros de largo por nueve de ancho estando dobladas, y se prepararán con alguna sustancia glutinosa de manera que puedan pegarse.

Art. 232. Cerradas las tarjetas-cartas, quedan sujetas á las reglas prescritas para la correspondencia epistolar.

Art. 233. Las tarjetas postales tendrán catorce centímetros de largo por nueve de ancho: uno de sus lados servirá para escribir la direccion y para colocar el timbre, y el otro para expresar el asunto de que se trate. Estas mismas dimensiones se adoptarán para las tarjetas en el servicio de los países comprendidos en la Union Postal Universal.

Art. 234. Para el servicio interior y para el urbano el público puede usar tarjetas-cartas y tarjetas postales de

fabricacion particular, siempre que se sujeten á las condiciones establecidas en los artículos anteriores, y lleven adherida la estampilla que corresponda al servicio á que se destinen.

Art. 235. Los sobres timbrados serán de diez y seis centímetros de largo por nueve de ancho, y los habrá con timbres correspondientes al porte sencillo y doble de cada servicio. El valor de los sobres timbrados se recargará con un centavo, como precio del sobre mismo.

Art. 236. Las fajillas timbradas tendrán veinticinco centímetros de largo por ocho de ancho, y su valor en timbres será de uno ó de dos centavos.

Art. 237. Las marcas que deben emplearse, conforme al art. 190 del Código, para cancelar los timbres, serán de un metal bastante duro para que deje huella sobre los timbres mismos, usándose para este objeto de tinta negra, pero de modo que despues de hecha la cancelacion, pueda examinarse fácilmente la figura y precio del timbre cancelado.

Art. 238. Las estampillas que se remitan á las oficinas, funcionarios y empleados que gocen de la franquicia del libre porte, se conservarán en depósito por un empleado caracterizado de cada oficina, y estarán bajo su responsabilidad personal, para prevenir todo abuso que pudiera cometerse.

Art. 239. Las administraciones locales harán sus pedidos de timbres á la Administracion general, de manera que tengan los suficientes para el consumo de un trimestre, especificando las diversas clases que calculen necesarias á ese efecto.

Art. 240. Sin embargo de lo dispuesto en el artículo an-

terior, los administradores harán oportunamente pedidos extraordinarios, cuando adviertan que por cualquiera circunstancia vayan agotándose sus existencias de timbres.

Art. 241. Los administradores locales residentes en las capitales de Estado, al hacer sus pedidos, tomarán en cuenta así el consumo de su propia demarcación, como la cantidad que deben tener en reserva para poder vender timbres á las administraciones más próximas en casos extraordinarios, como de incendio, robo ó retardo en el recibo de un envío, ó de que el consumo de algunas de aquellas administraciones haya tomado tal incremento, que no dé tiempo á que surta efecto oportuno un nuevo pedido hecho á la Administración general.

Art. 242. Acordada por el Administrador general la remisión de timbres á una administración local, en virtud del pedido hecho por ella, el envío se hará en paquete especial certificado, en cuya cubierta se expresará, además de la dirección, que contiene timbres postales.

Art. 243. Los paquetes serán formados por el oficial que tenga á su cargo el depósito de timbres, y en presencia de los jefes de las secciones 3.<sup>a</sup> y 4.<sup>a</sup>

Art. 244. En los paquetes que contengan timbres se incluirá la nota de remisión y un esqueleto de recibo en que estén especificadas las clases de timbres que se remitan y sus valores.

Art. 245. Luego que la administración local reciba un paquete que contenga timbres postales, llamará al empleado de la Renta del Timbre ó á la autoridad política de la localidad, para que presencie el exámen que debe hacerse del envío.

Art. 246. Si resultare conforme el contenido del paque-

te con la nota de remisión, y los timbres llegaren en buen estado, el administrador local fechará y firmará el esqueleto de recibo, devolviéndolo por el correo inmediato á la Administración general.

Art. 247. Si el contenido del paquete llegare inutilizado en su totalidad, lo expresará así al reverso de la nota de remisión y en el recibo, firmando en unión del empleado de la Renta del Timbre ó de la autoridad política. La nota de remisión la conservará en su archivo, y el paquete con el esqueleto del recibo, los devolverá en calidad de certificado á la Administración general, por el correo inmediato.

Art. 248. En los casos de inexactitud del contenido de un paquete respecto de la nota de remisión, ó de que algunos timbres se reciban inútiles, expresará una ú otra circunstancia en la misma nota de remisión y en el esqueleto de recibo, firmando ambos documentos, también en estos casos, en unión del empleado de la Renta del Timbre ó de la autoridad política.

Art. 249. En los casos previstos por el artículo anterior, el administrador local se hará cargo en su cuenta del total importe de la remisión, y devolverá los timbres inútiles, en paquete certificado, á la Administración general, por el correo más próximo.

Art. 250. Si la inexactitud fuere por exceso de timbres enviados, respecto de la nota de remisión, el administrador se hará por separado el cargo del exceso, y lo hará así constar al reverso del esqueleto de recibo, firmando en unión del empleado de la Renta del Timbre ó de la autoridad política.

Art. 251. La Administración general, sin pérdida de

tiempo, remitirá así los timbres que hubieren faltado en la remesa, como los que hubieren resultado inútiles, expresándolo en la nueva nota de remision.

Art. 252. Si al recibirse un paquete se encontrare que el importe de los timbres remitidos es menor que el expresado en la nota de remision, se subsanará la falta como lo previene el artículo anterior; pero se abrirá una averiguacion para investigar si la falta ha provenido de fraude ó abuso, con el fin de proceder en este caso en contra del responsable.

Art. 253. Los timbres cuyo valor sea de un peso inclusive en adelante, solamente podrán venderse en las administraciones de Correos.

Art. 254. Las personas á quienes los administradores locales autoricen para la venta de timbres, deben tener un establecimiento, al que pueda ocurrir sin inconveniente alguno todo género de personas para comprar los timbres que necesiten.

## CAPÍTULO XII.

### SISTEMA DE CERTIFICACION EN EL SERVICIO INTERIOR.

Art. 255. Solo las administraciones locales están autorizadas para admitir correspondencia y objetos para certificarlos.

Art. 256. Debiendo comprobarse la entrega de las piezas certificadas, las administraciones cuidarán de remitir los paquetes de certificados por los medios que ofrezcan mayor seguridad para aquel propósito, aunque se sacrifi-

que en algo la celeridad en los casos en que una y otra fueren incompatibles.

Art. 257. Los recibos que deben expedirse por certificados serán talonarios, y expresarán el nombre y domicilio del remitente, la direccion de la carta ú objeto de que se trate, el número de órden que corresponda á cada certificado y la fecha en que se haga el depósito.

Art. 258. Los administradores abrirán al principio de cada año económico, nueva numeracion progresiva para los certificados, y el número que corresponda al recibo se estampará en la respectiva pieza certificada.

Art. 259. Si conviniere sustituir el sistema de recibos talonarios con algun otro procedimiento, la Administracion general, al resolverlo, determinará que en las administraciones de Correos quede copia de los recibos que expidan por certificados, ó al ménos de los datos á que se refiere el art. 257.

Art. 260. Las piezas certificadas contendrán, además de los pormenores establecidos para toda clase de correspondencia y objetos, y junto al sello de la oficina que haga el despacho, otro sello ó etiqueta que diga: Certificado núm.....(el de órden que corresponda.)

Art. 261. Expedido el recibo por un certificado, y satisfechas las condiciones á que se refieren los artículos anteriores, las piezas certificadas se colocarán en un lugar seguro de la misma oficina y de manera que no se confundan con la correspondencia y objetos no certificados.

Art. 262. Cada pieza certificada, al remitirse á la administracion de su destino, se acompañará de un recibo para que en él ponga la fecha y firma la persona que reciba

la pieza certificada. Los esqueletos para estos recibos serán proporcionados por la Administración general.

Art. 263. Las diversas piezas de correspondencia particular ú oficial que se certifiquen con destino á una misma demarcación de entrega, se colocarán en un sobre especial acompañadas de dos facturas que expresen el pormenor de las piezas contenidas en el sobre, y se rotulará al administrador local correspondiente. Esto mismo se hará aunque se trate de una carta ó pliego.

Art. 264. Cuando varios objetos de las clases 2.<sup>a</sup>, 3.<sup>a</sup> y 4.<sup>a</sup> se certifiquen con destino á una misma demarcación de entrega, se formará uno ó más bultos con envoltura resistente, cosida y lacrada, rotulándolo al administrador local que corresponda. Dentro de cada bulto irán dos facturas pormenorizadas de los objetos contenidos. Lo mismo se hará en los casos en que se remita un solo objeto de las clases expresadas.

Art. 265. Los paquetes y bultos expresarán en su cubierta ó envoltura, además de la dirección, el día y hora en que sean despachados; tendrán el sello de la administración remitente, y otro sello ó etiqueta que exprese: "Paquete de certificados núm....." (el que corresponda en el registro.)

Art. 266. Los paquetes y bultos se numerarán progresivamente, abriendo nueva numeración al principio de cada año económico.

Art. 267. Las administraciones de Correos llevarán un registro de los paquetes y bultos de certificados que despachen, expresando en él los pormenores consignados en el sobre ó envoltura del paquete ó bulto, así como la clase á que corresponda.

Art. 268. Las administraciones distribuidoras anotarán en el registro de que se habla en el artículo anterior, los paquetes de certificados que reciban de tránsito, expresando su número, procedencia, destino, y día y hora en que se reciban y despachen.

Art. 269. Respecto de las facturas incluidas en los paquetes ó bultos de certificados, se procederá de la misma manera que se previene en el art. 184.

Art. 270. Las piezas certificadas se entregarán á las personas que deban recibirlas, en la misma administración del destino; y para ese efecto, si dichas piezas estuvieren domiciliadas, se avisará al interesado; y si no lo estuvieren, se incluirán en la lista de correspondencia que se fija para conocimiento del público, expresándose la calidad de estar certificadas.

Art. 271. Ocurriendo el interesado por la pieza certificada que le corresponda, para que ésta le sea entregada fechará y firmará el recibo respectivo. Dicho recibo lo remitirá el administrador de destino al de procedencia por el correo inmediato, bajo cubierta certificada.

Art. 272. Cuando la persona que se presente con derecho á recibir una carta ú objetos certificados, fuere desconocida, el administrador, para asegurarse de su identidad, exigirá el conocimiento de algun individuo conocido, quien firmará la nota que para estos casos constará en el recibo.

Art. 273. Si el interesado comisionare alguna persona para recibir piezas certificadas que le sean dirigidas, el comisionado acreditará su personalidad por medio de una carta-poder.

Art. 274. Pasados treinta días sin que el interesado