

Art. 345. Si en las administraciones en que hubiere sucursales, el movimiento postal no fuere de mucha consideracion, podrán suprimirse uno ó dos de los servicios intermedios á que se refiere el artículo anterior.

Art. 346. Media hora despues de cada colecta, los carteros habrán entregado á la oficina de que dependan lo recogido en los buzones de su cargo.

Art. 347. Una hora despues de recibido el contenido de los buzones, estarán en poder de cada oficina la correspondencia y objetos que deban entregar en su demarcacion propia.

Art. 348. En los dias que por la ley no deba estar abierto el despacho de las oficinas públicas, se hará en todo caso el primer reparto, en los términos y con las formalidades prescritas.

Art. 349. La correspondencia y objetos que se reciban de fuera de la poblacion en la Administracion local, se remitirán oportunamente á las sucursales, á efecto de que sean comprendidos en el próximo reparto.

Art. 350. Los jefes de las sucursales que encuentren alguna ó algunas piezas insuficientemente franqueadas, no domiciliadas, con la nota *poste restante*, con número de caja de Apartado, ó que no se ajusten á las prescripciones postales, las separarán, anotarán en ellas las irregularidades que adviertan, y bajo cubierta las remitirán desde luego á la Administracion local, la que respecto de ellas procederá conforme á las disposiciones relativas del Código.

Art. 351. Las sucursales, al cancelar los timbres de la correspondencia ú objetos á que deban dar curso, expresarán, por medio de un sello, el nombre de la sucursal y

el dia y la hora en que reciban ó recojan dicha correspondencia ú objetos.

Art. 352. Las mismas oficinas y la Administracion local, al hacer la entrega á los carteros para los repartos, marcarán cada una de las piezas con un sello que exprese el dia y hora en que se haga dicha entrega.

Art. 353. Las oficinas sucursales, al remitir á la Administracion local la correspondencia y objetos que estén destinados á la demarcacion de entrega de dicha administracion respecto del servicio urbano, lo harán separándola en una bolsa especial.

Art. 354. Las administraciones locales, por sí ó por medio de empleados de su confianza, harán frecuentes visitas á las sucursales para cerciorarse de que en ellas se desempeña el servicio con toda regularidad. De la misma manera inspeccionarán los buzones de calle, cuidando de que éstos se conserven en buen estado, y vigilando que las colectas se hagan con oportunidad.

Art. 355. En los lugares donde se organice el servicio urbano sin sucursales, habrá por lo ménos las colectas de las seis de la mañana y de las cuatro de la tarde, y los repartos de ocho de la mañana y seis de la tarde. Donde el movimiento postal lo requiera, deberán aumentarse uno ó dos servicios, mediando el mismo intervalo de tiempo que se previene entre la colecta y el reparto.

Art. 356. En el servicio urbano sin sucursales, se entenderán los carteros directamente con la Administracion local; y para dar á dicho servicio la debida regularidad, se dividirá en secciones la demarcacion de entrega, poniendo cada una á cargo de un cartero, así para la colecta como para el reparto.

Art. 357. En todo caso se incluirá en cada reparto la correspondencia y objetos domiciliados recibidos últimamente de fuera de la población.

Art. 358. Por lo demás, se sujetarán el administrador local y los carteros á lo prevenido respecto al servicio en donde existan sucursales.

Art. 359. Para la simple entrega gratis á domicilio, de correspondencia y objetos recibidos de fuera de la población, se dividirá también por secciones la demarcación de entrega, poniendo cada una á cargo de un cartero para hacer oportunamente los repartos que sean necesarios y para hacer la colecta, si en el lugar hubiere establecidos buzones de calle.

Art. 360. El número de carteros para el servicio urbano será en proporción de uno por cada siete mil habitantes, ó fracción de esta cifra, y en los lugares en que solo se desempeñe el servicio de entrega á domicilio de correspondencia y objetos recibidos de fuera de la población, el número de carteros será á razón de uno por cada diez mil habitantes ó fracción de esta cifra.

Art. 361. Para ser cartero se requiere no ser menor de veintiun años ni mayor de cuarenta; saber leer y escribir; tener conocimiento exacto de todas las calles y lugares de la demarcación de entrega de la administración en que sirva; tener buenos antecedentes, y reunir las condiciones físicas necesarias para desempeñar el servicio con celeridad y exactitud.

Art. 362. La Administración general señalará el uniforme que deban usar todos los carteros empleados en el servicio postal. El distintivo á que se refiere el art. 301 del Código, será semejante al que se ha determinado pa-

ra los empleados del Correo en ferrocarril. Los carteros deben usar el uniforme y el distintivo siempre que estén de servicio.

Art. 363. Si fuere conveniente en algun caso que los uniformes de los carteros se construyan por contrata, podrá celebrar ésta el administrador local respectivo; pero bajo la precisa condición de que para el pago se entienda el contratista directamente con los interesados.

Art. 364. Todo cartero recibirá de la respectiva administración local una bolsa, que llevará por medio de una correa que atravesase del hombro derecho al costado izquierdo. Dichas bolsas tendrán dos compartimientos, para colocar en uno la correspondencia y objetos que estén en reparto, y en el otro los que vayan colectándose.

Art. 365. Los carteros, al efectuar las colectas y los repartos, podrán recibir correspondencia y objetos y colocarlos en el lugar respectivo de la bolsa, siempre que la pieza que reciban traiga adherido por lo ménos un timbre correspondiente al franqueo menor en el servicio de que se trate.

Art. 366. Igualmente podrán los carteros, sobre su marcha, vender timbres que el administrador de que dependan les ministre bajo su responsabilidad, á condición de que esta venta no interrumpa las operaciones de colecta y reparto, con motivo de devolver el sobrante de monedas de mayor valor que se les den para el pago de los timbres.

Art. 367. Los carteros no deben ser detenidos al recorrer su trayecto, con interpelaciones ó averiguaciones de ningún género; pero podrán entregar en la calle cartas ú objetos dirigidos á personas que les sean conocidas, si éstas consienten en recibirlos.

Art. 368. En las horas que no estén destinadas á las colectas y á los repartos, los carteros auxiliarán las labores de la oficina de que inmediatamente dependan.

Art. 369. Queda prohibido á los carteros durante el tiempo que desempeñen sus funciones, separarse de la zona que les esté encomendada, desempeñar comisiones ó encargos ajenos al servicio postal, dar noticias ó informes á individuos extraños sobre las personas á quienes entregan correspondencia ú objetos, colocar uno y otros fuera de la bolsa de que con ese objeto estén provistos, y entregar piezas que no hayan pasado por la oficina respectiva.

Art. 370. En donde haya buzón privado, de uso comun, no se depositarán en él por los carteros correspondencia ú objetos, sin que los carteros mismos se cercioren ántes de que vive en el edificio la persona á quien se refiera la entrega.

Art. 371. La correspondencia y objetos rehusados y los que no se entregaren á los interesados porque no vivan éstos en el domicilio que exprese la cubierta, serán devueltos por los carteros á la oficina de que dependan, cuya devolucion efectuarán al entregar el resultado de la colecta inmediata, expresando al reverso de la cubierta de cada pieza el motivo de la devolucion.

Art. 372. Respecto de la devolucion por cambio de domicilio, si se conoce la nueva habitacion del interesado, se dará á la pieza el curso correspondiente para su entrega. Las piezas devueltas por otras causas se depositarán en la administracion, la que procederá respecto de ellas conforme á las disposiciones del Código.

Art. 373. Terminado el último reparto, cuya operacion

no podrá prolongarse despues de las siete de la noche, los carteros depositarán en la oficina de que dependan la bolsa y llave de buzón que tengan á su cargo. La pérdida de una llave es caso de responsabilidad, cuya repetición fundará la remocion del cartero, sin perjuicio de poner distinta cerradura á su costa desde la primera falta.

Art. 374. Los empleados á cuyo cargo esté el despacho del servicio urbano, solo se entenderán con los carteros, y en ningun caso con el público, para la entrega de correspondencia y objetos.

Art. 375. La division por secciones que debe determinar la demarcacion de servicio de cada cartero, se hará por calles.

CAPÍTULO XVIII.

CORRESPONDENCIA CONDUCTA POR EMBARCACIONES NO CONTRATADAS.

Art. 376. El servicio á que se refiere el art. 307 del Código, no se altera en cuanto á su carácter, por la circunstancia de que la embarcacion no contratada haga uso de alguna ruta postal como parte del trayecto que recorra en sus viajes.

Art. 377. Todos los capitanes de embarcaciones no contratadas, al entregar á la primera Administracion local la correspondencia y objetos que conduzcan, formarán una factura en que se exprese el número de piezas y el nombre de la embarcacion. Al calce de dicha factura extenderán el recibo de lo que se les hubiere pagado por la administracion, conforme al art. 309 del Código.

Art. 378. Como las prescripciones contenidas en los arts. 311 y 312 del Código, únicamente se refieren á correspondencia y objetos no franqueados, el administrador que los reciba los marcará para darles curso, con un sello que diga: "*Por embarcacion no contratada,*" y anotará en la cubierta el valor del doble porte que debe satisfacerse. Igual marca pondrá á la correspondencia y objetos no franqueados que entreguen los tripulantes ó pasajeros de la misma embarcacion.

Art. 379. De esta clase de correspondencia y objetos, se formarán facturas por los administradores locales que los reciban, semejantes á las de que se trata en el art. 220; y respecto de ellos, se procederá como previene el mismo artículo y los tres que le siguen.

Art. 380. Las administraciones locales formarán una factura especial de las piezas que reciban por embarcaciones no contratadas, con destino á su demarcacion de entrega, para fijar en ella los timbres correspondientes á cada pieza, y cancelarlos con solo el sello de su oficina, haciendo las anotaciones y remision prevenida en el artículo 223.

CAPITULO XIX.

CORRESPONDENCIA Y OBJETOS REZAGADOS.

Art. 381. Toda pieza de correspondencia ú objeto que se remita al departamento de rezagos por las administraciones locales, será anotada en el reverso de la cubierta ó envoltura, con una razon que exprese el motivo del re-

zago de la pieza de que se trate, agregándose el sello de la oficina remitente con la fecha del envío.

Art. 382. Para hacer las remisiones á que se refiere el artículo anterior, las administraciones remitentes formarán paquetes separados con las piezas que deban despacharse al departamento de rezagos. En la parte exterior de cada paquete se pondrá la palabra "*Rezagos.*"

Art. 383. En cada paquete de correspondencia ú objetos rezagados, se incluirán dos facturas de su contenido, expresándose en ellas pormenorizadamente, el número y clase de las piezas, así como las que adeuden algo por razon de porte. Un ejemplar de dichas facturas, con las observaciones á que diere lugar la remesa, lo devolverá el departamento de rezagos á la administracion remitente, por el correo inmediato al de su recibo.

Art. 384. En las listas de que habla el art. 324 del Código, únicamente se hará constar el nombre de los remitentes.

Art. 385. Cuando en la apertura de cartas y paquetes que debe hacerse en el departamento de rezagos, se encontrare alguno de los objetos prohibidos á que se refiere el art. 290 del Código, el 20 por 100 del valor de éstos se aplicará á la Beneficencia pública del Distrito federal.

Art. 386. Si en el caso de que se ocupa el artículo anterior, se descubrieren objetos prohibidos de los mencionados en los arts. 291 y 292 del Código, la Administracion general procederá como en ellos se previene, en cuanto á exigir las multas y poner el caso en conocimiento del Juzgado de Distrito que corresponda.

Art. 387. El departamento de rezagos llevará un re-

gistro por orden alfabético, en que consigne la direccion de todas las piezas que reciba, expresando el número de orden, el nombre de la oficina que hace el envío, el número de la factura, la clase á que la pieza pertenezca, si debe porte, cuál sea su monto, y la fecha en que se haya recibido en el departamento; dejando las columnas necesarias para expresar la fecha de la apertura, para el caso de que la pieza contuviere documentos ó valores, la clase ó monto de éstos, y la aplicacion final de cada pieza.

Art. 388. Cada pieza que llegue al departamento de rezagos se marcará con la palabra: "*Rezago*," y con el número de orden que le haya correspondido en el registro.

Art. 389. Al fin de cada mes, el departamento de rezagos ministrará á la seccion 4.^a noticia especificada de las piezas que, debiendo porte, hayan sido remitidas por cada administracion local, á efecto de que este dato sirva de descargo á los administradores.

Art. 390. La correspondencia que debe conservarse conforme al artículo 331 del Código, volverá á cerrarse, poniendo á las cartas nueva cubierta, reproduciendo en ella la direccion.

Art. 391. La destruccion de la correspondencia á que se refiere el art. 328 del Código, se hará el 30 de Junio y el 31 de Diciembre de cada año.

Art. 392. El departamento de rezagos llevará un libro de actas autorizado por la Secretaría de Gobernacion, para consignar las que se levanten al ejecutar las operaciones que previenen los arts. 328, 331, 333 y 334 del Código, cuyas actas suscribirán las personas que de oficio presenciaren aquellas operaciones.

Art. 393. La orden que la Secretaría de Gobernacion

dirija á la Administracion general para que se consignent á algun establecimiento de Beneficencia los objetos rezagados ó su producto, se insertará en extracto al calce de la acta respectiva.

Art. 394. La entrega que autoriza el art. 335 del Código, se hará siempre en el departamento de rezagos, y á este fin se llevará un libro en que los interesados adherirán en su caso, los timbres correspondientes que amortizará la seccion con solo el sello de la oficina. En dicho libro se asentará el número, direccion y clase de la pieza, así como la fecha de la entrega.

CAPÍTULO XX.

SERVICIO INTERNACIONAL.

Art. 395. La Administracion general, al poner en conocimiento del público cuáles son las oficinas designadas como de cambio con el extranjero, expresará qué oficinas del extranjero están en conexion con cada una de aquellas.

Art. 396. Dicha Administracion publicará noticias pormenorizadas de los diversos países y lugares del extranjero á donde pueda dirigirse correspondencia con mayor eficacia, por cada oficina de cambio. Tales noticias se insertarán en la Guía postal.

Art. 397. Los administradores locales darán curso á la correspondencia que reciban para el extranjero, ajustándose á las noticias de que se habla en el artículo anterior; á menos que en la direccion se marque la vía por donde el interesado quiera que se conduzca.

Art. 398. No debiendo tener curso la correspondencia y objetos que se dirijan á países no comprendidos en el Tratado de Union postal cuando carezcan del franqueo íntegro, las administraciones distribuidoras ó las de cambio con el extranjero, que encuentren alguna pieza no franqueada ó insuficientemente franqueada, devolverán dicha pieza á la oficina de procedencia, anotando al reverso de la cubierta el motivo y la fecha de la devolucion, para que en la misma oficina permanezca los treinta dias de que trata el art. 308. La oficina que haga esta clase de devoluciones, dará aviso de ello á la Administracion general por el correo inmediato.

Art. 399. Haciendo uso de la facultad que concede el art. 5.º del Tratado de Union postal universal, México cobrará el *maximum* de sobre-tasa y los gastos especiales en los casos y términos que en el mismo art. 5.º se refieren. Para hacer efectiva esta prevencion, la Administracion general publicará noticias de los países ó servicios respecto de los cuales tengan lugar los cobros mencionados, y estas noticias se insertarán además en la Guía postal.

Art. 400. Toda oficina de cambio que reciba del extranjero correspondencia ú objetos que conforme al Código deban pagar el todo ó parte de su porte en la oficina de final destino, se sujetará en lo conducente á los artículos 220, 221, 222, 223 y 379.

Art. 401. Las oficinas de cambio con el extranjero situadas en nuestras fronteras con los Estados-Unidos y Guatemala, se sujetarán para el cambio que efectúen con las respectivas oficinas de dichos países, á las estipulaciones de los convenios existentes, ó que en lo sucesivo se celebren con aquellos países, en cuanto no se opongan al

Tratado de Union postal y su Reglamento. Dichos convenios formarán parte del Código, y un extracto de ellos se insertará anualmente en la Guía postal.

CAPÍTULO XXI.

GIROS POSTALES.

Art. 402. El Administrador general publicará oportunamente para el conocimiento del público, una lista de las administraciones designadas como oficinas de giros postales, y dicha lista se colocará en un lugar visible de cada una de las expresadas oficinas.

Art. 403. La Administracion general mandará imprimir esqueletos para pedidos de giros postales, cuyos esqueletos se circularán á las oficinas respectivas, y se proporcionarán á los interesados para que ellos ó alguna persona de su confianza los llenen; expresando las circunstancias que deben contener.

Art. 404. Los avisos á que se refiere el art. 352 del Código, se mandarán siempre bajo pliego certificado, y el administrador que no los remita por el correo inmediato á la expedicion del giro, será castigado por la primera falta con multa que no podrá ser menor del veinticinco por ciento del valor del giro, sin perjuicio del resarcimiento de daños y perjuicios que á consecuencia de aquella, se hubiere seguido al interesado; y en caso de reincidencia, será considerada ésta como falta grave.

Art. 405. En las órdenes ó giros postales no debe haber raspaduras ni enmiendas, y siempre que por cualquier

motivo fuere preciso hacer alguna modificación en los términos del giro, se expedirá una nueva orden.

Art. 406. Los esqueletos de giros postales y sus respectivos avisos, constarán en un libro talonario que contenga quinientos ejemplares numerados progresivamente.

Art. 407. Los administradores de oficinas de giros postales, cuidarán bajo su responsabilidad, de estar siempre provistos de los libros á que se refiere el artículo anterior, á fin de que su falta no perjudique el servicio de dichos giros.

Art. 408. Siempre que por cualquiera circunstancia se inutilice algun esqueleto de giros y su aviso correlativo, se mandarán á la Administracion general con la cuenta de cada mes, marcados con la palabra «Inutilizado.» Esto mismo se hará respecto de los que se reciban inutilizados de la Administracion general.

Art. 409. Los administradores están obligados á expedir los giros postales, sujetándose al orden numérico y progresivo de los libros talonarios.

Art. 410. La Administracion general hará que se den á reconocer recíprocamente, las firmas de los administradores encargados de oficinas de giros postales.

Art. 411. Ningun género se expedirá sino á favor de determinada persona ó firma social; y los interesados que pidan órdenes postales, están obligados á expresar el nombre y apellido de la persona á quien deba hacerse el pago.

Art. 412. Siempre que se presente un giro para su pago, cuyos pormenores estén en desacuerdo con el correspondiente aviso recibido, ó cuando no hubiere llegado el aviso, el administrador suspenderá el pago y dirigirá una

nota de averiguacion á la oficina giradora en el esqueleto de que, con este fin, estará provisto.

Art. 413. El administrador que haya girado la orden á que se refiere el artículo anterior, luego que reciba la nota de averiguacion examinará escrupulosamente el pedido y el talon que se refieran á la orden misma, y conforme á ellos llenará al reverso de la nota de averiguacion el esqueleto de segundo aviso, devolviendo inmediatamente la nota á la oficina de donde proceda.

Art. 414. Las rectificaciones de cantidades á que dé lugar el «segundo aviso,» se llevarán á la columna correspondiente del registro de avisos recibidos; y las que se refieran á otros pormenores, se consignarán en la columna de «Observaciones» del mismo registro.

Art. 415. Las cantidades en las órdenes, avisos y talones, se expresarán siempre con letra y número, y los huecos que en los esqueletos no se usaren, se inutilizarán por medio de una raya de tinta; quedando prohibida toda abreviatura de palabras en los documentos que se refieran á giros postales.

Art. 416. Cuando una oficina de giros postales perdiera ese carácter por disposicion superior, lo avisará oportunamente la Administracion general al público y á las demás oficinas encargadas del mismo servicio.

Art. 417. En el registro de órdenes giradas, se asentarán los pormenores que correspondan á los títulos de las columnas contenidas en el modelo respectivo. En este registro se anotarán, con su número de orden, los esqueletos que se inutilicen, sin expresar respecto de éstos valor alguno en la columna de las cantidades. En la columna «Observaciones» se anotará la inutilizacion de un