

anotaciones y remision prevenida en el art. 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 rezago 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 artículos 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 registro 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 4ª 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, reproduciendoen 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 consignen 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.

CAPITULO 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 días 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. 5º 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. 5º 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 arts. 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.

CAPITULO 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 artículo 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 modificacion 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, su-

jetándose 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 giro 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 perdiere ese carácter por disposi-

cion 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 esqueleto, la duplicacion de algun aviso ú orden, ó la circunstancia de haber sido pagada ésta por la misma oficina giradora.

Art. 418.—En el caso de que una oficina de giros postales haya tenido que girar contra otra en un mismo dia varias órdenes, cuyo monto se presuma ser superior á los recursos de la oficina pagadora, se dará aviso por telégrafo el mismo dia, así á la oficina á cuyo cargo se giren las órdenes, como á la Administracion general, á efecto de que se tomen las providencias conducentes para que los giros sean pagados á su presentacion.

Art. 419.—El recibo del valor de una orden postal, debe otorgarlo la persona cuyo nombre se mencione en el aviso, ó aquella en cuyo favor esté el endoso, y cuando una ó ambas firmas no fueren conocidas del administrador, éste exigirá el conocimiento que para casos análogos se observa en el comercio, y que se hará constar en el aviso respectivo.

Art. 420.—Todo aviso de giros postales que reciban las oficinas pagadoras, lo anotarán en el registro correspondiente, consignando los pormenores que se relacionen con los títulos de las columnas del modelo respectivo, anotando en la columna "Observaciones" cuando sea "2° aviso," ó concurra alguna circunstancia extraordinaria, expresando cuál sea ésta.

Art. 421.—Cuando por extravío de al-

guna orden girada, se solicitare el duplicado conforme á las prescripciones del artículo 357 del Código, la solicitud se hará por la persona que pidió la orden extraviada, ó por aquella á cuyo favor se libró, y el solicitante dirigirá á la administracion giradora la peticion correspondiente, formulada en el esqueleto que la misma administracion le proporcionará.

Art. 422.—La administracion giradora expedirá la nueva orden en el esqueleto cuyo número corresponda al tiempo de su expedicion. La nueva orden se anotará con las palabras: "Duplicado en reposicion del giro N°..... (tantos) expedido en (tal fecha);" y el talon correspondiente á la orden repuesta, se anotará con las palabras: "Repuesto con el duplicado N°..... (tantos) de (tal fecha)."

Art. 423.—El duplicado á que se refieren los dos artículos anteriores, podrá expedirse á favor de la misma persona expresada en el aviso de la orden extraviada, ó de la que designe el solicitante, remitiéndose el aviso á la administracion que debe pagar la orden.

Art. 424.—Las órdenes que se expidan por duplicado, no por esto dejarán de causar el impuesto del timbre. Dichas órdenes se anotarán en el registro respectivo, sin expresar su valor en la columna de las cantidades.

Art. 425.—Si la oficina que hubiese girado una orden y remitido el aviso correspondiente, pagare el importe de la orden misma, conforme á lo dispuesto por el art. 348 del Código, lo avisará inmediatamente á la oficina contra la que se hubiese librado.

Art. 426.—Trascurridos dos años de la fecha de cada aviso relativo á las órdenes postales, sin que se hubiere ocurrido á cobrar la cantidad girada, los administradores de oficinas pagadoras darán cuenta de ello á la Administracion general, remitiendo el aviso de que se trate anotado con la palabra "prescrito;" y la oficina pagadora

expresará esta circunstancia en el registro respectivo.

Art. 427.—Siendo los avisos de órdenes giradas un complemento esencial de ellas, los administradores locales guardarán bajo de llave, con absoluta reserva y colocados por orden de administraciones giradoras, los avisos que reciban, sin que deba conocerlos ningun otro empleado, mientras no sea satisfecho el giro á que el aviso se refiera.

Art. 428.—Siempre que por equivocacion reciba un administrador el aviso de una orden girada á cargo de otra oficina, el mismo administrador remitirá inmediatamente el aviso á su destino, con la anotacion de "mal dirigido," avisándolo á la giradora.

Art. 429.—Cuando el desacuerdo entre la orden y el aviso consistiere solo en la cantidad, si el interesado quisiere, podrá recibir desde luego la cantidad menor, á reserva de que se envíe la nota de averiguacion correspondiente y de que se entregue al interesado el exceso, en caso de que á ello tuviere derecho por haberse girado la cantidad mayor.

Art. 430.—Para el exacto cumplimiento del art. 365 del Código, las oficinas de giros postales conservarán en su Caja los fondos necesarios para pagar en el acto de su presentacion las órdenes giradas cuyos avisos hayan recibido.

Art. 431.—Á medida que se vayan pagando las órdenes postales, se anotará así en la columna "Observaciones" del registro de avisos, agregando el nombre de la persona á quien la orden hubiere sido endosada, cuando ésta sea quien reciba su importe.

Art. 432.—La remision de avisos de órdenes giradas y de notas de averiguacion, se hará en cubierta especial para giros postales, á fin de que los documentos expresados permanezcan con la debida reserva mientras no se haga el pago de las órdenes correspondientes.

Art. 433.—El administrador que gire una orden postal sin estar autorizado para ello, ó el que estándolo, libre en contra de alguna administracion que no sea de giros postales, ó que cometa alguna otra irregularidad que redunde en perjuicio del buen servicio del ramo ó de los interesados, quedará sujeto á las penas establecidas en el art. 404.

CAPITULO XXII.

Giros de editores de publicaciones periódicas.

Art. 434.—Los editores de publicaciones ó sus agentes, al presentar á las administraciones de depósito los libramientos que giren por suscripciones, acompañarán tantas relaciones cuantas sean las poblaciones sobre las que dirijan sus giros. En dichas relaciones se asentará la expresion nominal de las personas contra quienes se haya girado, la cantidad que importen los giros, la fecha de los libramientos y la del depósito.

Art. 435.—De las relaciones á que se refiere el artículo anterior, los editores ó sus agentes formarán un resumen por duplicado, que presentarán á la oficina de depósito; ésta les devolverá un ejemplar firmado y con la nota "recibido," para que, llegado el caso les sirva de constancia y puedan hacer las reclamaciones á que haya lugar.

Art. 436.—Los libramientos de editores ó sus agentes se girarán precisamente á favor de los administradores de la demarcacion postal en que se encuentre la localidad sobre que se haga el giro.

Art. 437.—Los depósitos de libramientos solo pueden hacerse periódicamente respecto de cada girador, mediando entre uno y otro depósito, el plazo de un mes por lo menos.

Art. 438.—El Correo, al aceptar el servicio adicional de cobrar los giros de editores, únicamente se compromete á desempeñarlo aprovechando los medios

postales de trasmision establecidos. En consecuencia, las administraciones no recibirán en depósito para su curso, libramientos sobre puntos en que no esté establecido el servicio postal.

Art. 439.—Si á pesar de lo dispuesto en el artículo anterior, algun administrador diere curso á alguna libranza girada sobre puntos en que no esté establecido el servicio postal, el administrador que la reciba la devolverá al remitente, anotándola con las palabras: "devuelta por no haber servicio postal establecido en el lugar á que el giro se refiere."

Art. 440.—Si trascurrieren los diez dias de que se habla en el art. 372 del Código, sin que se hubiere presentado la letra á la persona contra quien se giró, porque estuviere ausente de la poblacion, ó si la letra no se pagare á su vencimiento, negándose el responsable á respaldarla, el administrador encargado del cobro la remitirá al de procedencia, anotándola con la razon respectiva. Estas circunstancias se harán constar en el registro de libranzas recibidas para su cobro.

Art. 441.—Las comunicaciones que se cambien entre las administraciones á consecuencia del servicio de giros de editores, se remitirán en pliego certificado, sin que por este motivo se haga cobro alguno á los interesados.

Art. 442.—Semanariamente, en el dia que señale la administracion respectiva, se hará el despacho con los editores de publicaciones, á fin de entregarles las cantidades que importen los avisos, ó las libranzas devueltas.

Art. 443.—Los pagos que se hagan á editores de publicaciones, se acreditarán por medio de recibos que aquellos otorgarán á favor de la administracion que les hubiere hecho el pago, y se anotarán en el resumen relativo que obre en poder de los editores, conforme al art. 435. Igual recibo y anotacion se exigirá respecto de las libranzas de-

vueltas. Estas anotaciones serán hechas y firmadas por el administrador respectivo.

Art. 444.—Los editores ó sus agentes, que se crean con el derecho á que se refiere el art. 376 del Código, para hacerlo efectivo ocurrirán á la Administracion general, y como justificante de aquel, acompañarán el resumen anotado de que se habla en el artículo anterior, ó su copia, certificada por el administrador.

Art. 445.—En tal caso, la Administracion general mandará hacer inmediatamente la averiguacion respectiva para investigar qué administrador ó empleado de Correos sea responsable de la omision. Con el resultado de la averiguacion, dará cuenta el Administrador general á la Secretaría de Gobernacion, para que ésta determine lo conveniente.

Art. 446.—Los administradores que reciban libramientos ó avisos que no sean para ellos, los mandarán por el correo inmediato á su destino, dando aviso á la administracion remitente.

CAPÍTULO XXIII.

Previsiones generales.

Art. 447.—Ningun empleado del Correo podrá separarse del empleo que estuviere á su cargo, sin hacer entrega formal, á la persona que debe sustituirlo, de todo lo que se encuentre bajo su cuidado y responsabilidad. Esta entrega se hará por inventario duplicado, firmado por el que entregue y por el que reciba. Una copia de los inventarios quedará en poder del empleado que se separe, y el otro se archivará en la oficina á que aquel pertenecia.

Art. 448.—Si la separacion fuere por renuncia del empleado, y trascurriere un mes de la fecha en que se le admitió su renuncia, sin que se hubiere designado la persona que deba sustituirlo, dicho empleado quedará expedito para separarse del servicio.