REGLAMENTO DE DETALLE INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, TELÉGRAFOS Y TELÉFONOS DE LA REPÚBLICA

ACUERDO EJECUTIVO, aprobado el 5 de agosto de 1893

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 59 del 16 de agosto de 1893

La Junta Suprema de Gobierno acuerda:

Aprobar el siguiente Reglamento de detalle interior de la Dirección General de Correos, Telégrafos y Teléfonos de la República:
1°.- La Dirección General de Correos, Telégrafos y Teléfonos, constará del personal siguiente:

Un Director General.
Un Jefe de Sección de Correos.
Un Jefe de Sección de Telégrafos.
Un Jefe de Sección de Teléfonos.
Un Tenedor de Libros de la Dirección.
Un Traductor.
Tres escribientes.
Un Guardalmacén-archivero.
Un ayudante.
Un portero.

2°.- Corresponde al Director General:

(a) La supervigilancia é inspección de los ramos, en todas sus partes.
(b) Determinar la forma y orden con que deben conducirse todos los asuntos de la Dirección.
(c) Exigir la debida responsabilidad á los Jefes de la Sección.

3°.- Es obligación de los Jefes de las Secciones, como sustitutos del Director en su ramo:

(a) Abrir y despachar la correspondencia referente a su negociado.
(b) Vigilar la conducta oficial de todos sus subalternos.
(c) Informar diariamente al Director, de todo lo que haya ocurrido en su Sección, y comunicarle los proyectos ó reformas que sean necesarios.
(d) Formar mensualmente un cuadro estadístico del movimiento general de su Sección, y de todos los cambios habidos en ella.
(e) Inspeccionar en su respectivo ramo, el orden y método que observe el Guardalmacén- archivero.
(f) Fiscalizar al Tenedor de Libros, todos los meses, las cuentas relativas á su negociado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15464

(g) Llevar un libro de faltas con los cargos y descargos, en que figurará la resolución final del Director.

4°.- Es incumbencia del Tenedor de Libros:

(a) Llevar tres juegos de libros con los auxiliares necesarios, correspondiente uno á cada ramo.
(b) Preparar todas las cuentas que tiene que entregar á la Dirección General de Contabilidad y á la Contaduría Mayor, así como formar los cuadros que se le pidieren, y dar los datos que se necesitaren, ya sea para el Director, ya para cualquiera de los Jefes de Sección.
(c) Confeccionar cada bienio todos los documentos de contabilidad que han de acompañar á la Memoria que se pasa al Ministerio.
(d) Cuidar del orden y seguridad de todos los documentos que le están encomendados.

5.- Al Guardalmacén – archivero corresponde:

(a) Llevar tres juegos de libros de á tres ejemplares cada uno, que serán empleados así:

Uno Diario con el extracto de todas las comunicaciones recibidas.
Uno Diario con el extracto de todas las comunicaciones dirigidas por la oficina.
Uno Diario en que la correspondencia figure por asuntos y por categorías.
Contendrán, además, una referencia al legajo en que esté cada comunicación.
(b) Las notas serán clasificadas en el archivo por secciones, numeradas mensualmente, y en consonancia con lo referido en los libros de detalle.
(c) Despacharán con la mayor brevedad y exactitud los pedidos que le hagan los Inspectores de correos y telégrafos y los telegrafistas y telefonistas.
(d) Llevará tres libros de clasificación de útiles así;
Uno por géneros
Uno por especies
Uno por variedades
(e) Tendrá un libro de entradas y salidas de efectos, especificando en él la procedencia y destino de ellos.
(f) El lugar en que estén depositados los artículos, llevará una señal que corresponda a la que tenga en su libro respectivo.
(g) Mensualmente hará un corte de la existencia que haya y lo pasará al Jefe de cada Sección.
(h) Tendrá como auxiliadores para el despacho de los enseres, a los empleados subalternos de la Directiva, cuando no fuere suficiente el ayudante.

6°.- El traductor queda encargado de:

(a) Vertir al idioma castellano y contestar en el idioma que se pidiere, todas las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15464

comunicaciones é informes que lleguen á la Dirección.
(b) Traducir los cablegramas noticiosos que vienen del exterior para el Gobierno.
(c) Supervigilar la conservación de su archivo.
(d) Informar semanalmente al Director, de las reformas introducidas en los reglamentos de la Unión Postal Universal que sean comunicadas á la oficina.

7°.- Los escribientes quedan sujetos á hacer cuanto les indiquen los Jefes de Sección.

8°.- El portero queda á las órdenes de todos los empleados de la oficina, para lo que se refiera al servicio.

9°.- En caso de falta temporal ó absoluta del Director, el Jefe de Sección de Correos hará sus veces, consultando sin embargo con el de cada Sección, en lo que se refiera á su ramo. En casos necesarios puede comunicarse por telégrafo con el Director, si éste estuviere visitando las oficinas.

Comuníquese – Managua, 5 de Agosto de 1893 – **Zelaya** – **Balladares – Baca, h** – **Ortiz** – El Ministro de Fomento – **Gámez.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15464