Sin Vigencia

SE REGLAMENTA EL SERVICIO DE TELÉFONOS

DECRETO EJECUTIVO S/N, aprobado el 2 de junio de 1897

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 335, 336 y 337 del 14, 17 y 19 de septiembre de 1897

El Presidente del Estado, considerando: que el servicio de Teléfonos se halla hasta ahora reglamentado por disposiciones secundarias, y que, á fin de obtener su buena marcha y mejoramiento, se hace indispensable dictar disposiciones que rijan el servicio en general, en uso de sus facultades, decreta el siguiente.

REGLAMENTO DE TELÉFONOS

Art. 1.- El servicio de Teléfonos en Nicaragua se hará por cuenta del Estado, sujetándose á las prescripciones que adelante se expresan.

Art. 2.- La Administración General de dicho servicio estará á cargo de un Director, Jefe inmediato de los Inspectores, Jefes de oficinas, Telefonistas y demás empleados que sean necesarios.

Art. 3.- El nombramiento de Director corresponde al Gobierno; y por ahora sus funciones estarán anexas al Director General de Telégrafos.

Art. 4.- El Director General, bajo su inmediata responsabilidad nombrará los empleados que deben componer el personal del servicio.

DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 5.- Para ser Director General de Teléfonos, se requiere poseer notorios conocimientos en Telefonía, ser de buena conducta, mayor de veinticinco años y estar en el pleno goce de sus derechos de ciudadano.

Art. 6.- El Director General será el Jefe inmediato de todos los empleados del ramo y con él deberán entenderse, tanto éstos, como los particulares en todo lo que se relacione con el servicio.

Art. 7.- Las obligaciones del Director son:

1º.- Ordenar la instalación de las oficinas disponiendo al efecto la colocación, orden y manejo de los aparatos y *Swicchs.*

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

2º.- Resolver con la oportunidad y preferencia del caso, las consultas que le dirijan los empleados; y siempre que sea necesario para la mayor claridad de los asuntos, formará los *croquis y planos* que estime conducente, enviándolos a las oficinas para la mejor inteligencia en el manejo de los aparatos.

3º.- Atenderá a las quejas que se le dirijan, ya sea por los empleados o por los particulares; resolverá con prontitud lo que convengan y sea de justicia, dando cuenta al Ministerio del ramo de aquellos asuntos cuya gravedad deba llegar a conocimiento del Gobierno.

4º.- Enviar al Ministerio respectivo el presupuesto de gastos para el bienio, con especificación de sueldos, gastos en el entretenimiento de las oficinas, construcción de líneas y el mantenimiento de éstas.

5º.- Cuidar de que la Contabilidad del ramo se lleve con esmero y corrección, dando las instrucciones necesarias para que se verifique la confrontación diaria de las cuentas de las oficinas.

6º.- Formar modelos para las cuentas diarias y mensuales de las oficinas y enviarlas a estas con las explicaciones del caso.

7º.- Publicar en el periódico oficial cada fin de mes un estado demostrativo de los Ingresos y Egresos del ramo.

8º.- Nombrar, trasladar o destituir a los empleados de su dependencia, según el caso y la buena marcha del servicio lo requiera.

9º.- Cuidar de que en el servicio del ramo se introduzcan todos aquellos adelantos que el progreso de la ciencia adopte como buenos.

10º.- Formular y enviar al Ministerio del ramo la lista de los útiles y materiales que deban pedirse al exterior, cuidando de hacerlo con la debida anticipación.

11º- Procurar asimismo que en el almacén se custodien con todo cuidado los aparatos, enseres de oficina y materiales de consumo diario, ordenando la distribución de éstos, según las necesidades del servicio.

12º.- Informar anualmente al Ministerio del ramo acerca del estado en que se encuentre el servicio y las innovaciones que a su juicio deban hacerse en este.

13º.- Visitar siempre que lo juzgue necesario una o todas las oficinas de su dependencia. Los gastos que se originen con este motivo le serán pagados en Tesorería General previos los comprobantes del caso *deseados* por el Ministerio respectivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

14º.- Formar un inventario general de todos los útiles y enseres de las oficinas, anotando en la separación correspondiente a cada una, el nuevo envío que se haga por el Guardalmacén. Caso de deterioro por negligencia o descuido, hará responsable al empleado culpable descontándole de su sueldo el valor del objeto inutilizado.

15º.- Cuidar de que cuando se construya una línea, ésta ocupe una obra distinta ala que lleva el telégrafo; y en las poblaciones, ordenar que por ningún motivo las líneas telefónicas estén inmediatas a las del telégrafo, a fin de que la inducción no entorpezca la buena comunicación.

16º.- Imponer a los empleados del ramo las multas que sean indispensables para la corrección de sus faltas.

17º.- Celebrar los contratos necesarios par la construcción de líneas de aseo y mantenimiento, sometiéndolo a la aprobación del Ministerio respectivo.

DEL INSPECTOR

Art. 8.- Habrá un Inspector de oficinas y aparatos, cuyas obligaciones, son las siguientes:

1º.- Visitar las oficinas del Estado cuando la Dirección se lo ordene, procurando que aquellas estén en perfecto orden, que los alambres se conserven bien aislados y colocados con el cuidado y simetría que el arte aconseja.

2º.- Examinar escrupulosamente todas las conexiones de los *Swicchs* y demás aparatos, reparando inmediatamente las imperfecciones que note.

3º.- Disponer el orden en que deban colocarse las baterías e indicar el número que deba haber en cada oficina para mantener una buena comunicación.

4º.- Llevar un libro en que se halle debidamente registrado el inventario general de todos los útiles, enseres y aparatos de las oficinas.

5º.- Inquirir por todos los medios que estén a su alcance cuál es la conducta que observan los empleados de las *oficinas de cambio* con los abonados: si a estos se les da con oportunidad la comunicación que solicitan: si los aparatos de los particulares funcionan con regularidad y si dichos empleados permanecen constantemente al frente de sus *cambios.*

6º.- Asimismo vigilar la conducta de los empleados en general, tomando todos los informes caracterizados que juzgue conveniente, a fin de averiguar si son exactos en el cumplimiento de sus deberes y si la circunspección y moralidad son el distintivo de sus actos oficiales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

7º.- No permitir que las líneas en las poblaciones permanezcan mal aisladas; que por ningún motivo descansen sobre clavos; ni cuelguen irregularmente los hilos, mecates y harapos. Cuidar asimismo de que los empalmes se hagan siempre con las conexiones *Mc Intire* a fin de que sean perfectos y durables.

8º- Corregir con multas de uno hasta cinco pesos la falta que notare á los empleados procurando siempre la mayor imparcialidad.

9º- Disponer que todos los días á las 6 a.m. el Agente Urbano ocurra informarse á la oficina de cambio de las novedades que haya en las líneas de la ciudad, á fin de repararlas inmediatamente.

10º- Llevar un libro que anote todos los trabajos que efectúe, las multad que imponga, las órdenes que expida y las deficiencias que note en el servicio, dando cuenta á la Dirección General, cada fin de mes con un estado que resuma todas esas operaciones.

OFICINAS DE CAMBIO

Art. 9.- Por ahora habrá oficina de cambio solamente en las poblaciones de Granada, Masaya, Managua, León, Chinandega y Corinto estarán servidas cada una, por dos Telefonistas, cuyas obligaciones son las siguientes:

1º- Permanecer en su oficina durante el día y la noche, según los turnos que ordene el Director General y dar inmediatamente las comunicaciones que les soliciten los abonados y demás conexiones de la localidad.

2º- Cuidar de que los Swicchs estén en perfecto estado de servicio, dando aviso al Inspector de Teléfonos de cualquier defecto que noten para que sea corregido con oportunidad.

3º- Tan luego como noten interrupción en la línea general, lo avisarán inmediatamente á la oficina de telégrafo de la ciudad para que los empleados de ésta hagan salir al Agente respectivo.

4º- Examinar diariamente sus baterías, aparatos y conexiones con la mayor constancia y espero.

5º- Llevar cuenta detallada del tiempo que empleen los particulares en comunicarse de una á otra población por medio de las oficinas del público a fin de establecer un control que garantice los intereses del Fisco. La Dirección General reglamentará la manera de llevar estar cuentas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

6º- Cuando una oficina de cambio no conteste á las llamadas que se le hagan el requirente dará aviso á la oficina telegráfica del lugar para que esta llame la atención del moroso, avisando de esa falta á la Dirección General.

7º- Al suspenderse el servicio por la noche los Telefonistas de las oficinas de cambio, tendrán especial cuidado en conectar el timbre despertador, á fin de que puedan atender las llamadas que se les haga por la noche.

OFICINA DEL PÚBLICO

Art. 10.- Las oficinas del público serán servidas por el número de Telefonistas que exija del buen servicio y ocuparán un local distinto del que tengan las oficinas de cambio.

Art. 11.- Las obligaciones de los Telefonistas, son las siguientes:

1º - Obedecer sin demora las órdenes que le comunique el Director General é Inspector del ramo.

2º.- Atender con esmero y educación á las personas que se sirvan del teléfono en su oficina.

3º.- Guardar el mayor sigilo de los asuntos que se traten por teléfono aun cuando ya no estuvieren de servicio.

4º.- No permitir bajo ningún pretexto que penetren al interior del Despacho personas extrañas al servicio.

5º.- Desempeñar su período de turno según las órdenes que sobre el particular reciban de la Dirección General; y no abandonar ó confiar á otro el manejo de su aparato bajo ningún pretexto.

6º.- Dar sus cobros todos los días á las 8 a.m. á la oficina confrontadora en la forma que la Dirección General toda noticia de interés público que llegue á su conocimiento.

7º.- Comunicar á la Dirección General toda noticia de interés público que llegue á su conocimiento.

DE LOS GUARDAS URBANOS

Art. 12.- Habrá en poblaciones donde se hallen establecidas las oficinas de cambio un Guarda, cuyas obligaciones son las siguientes:
1º.- Informarse todos los días á las 6 a.m. en la oficina de cambio acerca procediendo en el acto á desligar y reparar las que se hallen en mal estado procurando que permanezcan en perfecta aislación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

2º- Obedecer con prontitud las órdenes que le comuniquen tanto los Telefonistas como el Inspector del ramo.

DE LOS MENSAJEROS

Art. 13.- Para ser mensajero del Teléfono se requiere ser mayor de doce años, sin impedimento físico que le inhabilite para el desempeño de sus funciones y de notoria buena conducta, sus obligaciones son las siguientes:

1º.- Asear el local de la oficina todos los días á las 6.a.m. y permanecer listos para cumplir las órdenes que les comuniquen los Telefonistas procurando no entretenerse en ocupaciones de otro género extrañas al servicio.

2º.- Llamar sin pérdida de tiempo á las personas que sean solicitadas por las respectivas oficinas, teniendo especial cuidado en desempeñar con prontitud esa comisión.

DE LOS SUSCRITORES

Art. 14.- Cualquiera personas puede tomar las suscriciones que desee, según el número de aparatos que necesite sujetándose á las reglas siguientes:

1º.- Pagar adelantado el valor de la instalación del aparato, según la tarifa que el Gobierno establezca.

2º.- Los deteriores que se ocasionen en los aparatos, serán reparados por la cuenta del Gobierno siempre que el desperfecto no haya sido por culpa ó descuido del suscritor, pues en este caso, los gastos serán cubiertos por el abonado. Caso de negativa se le retirará el aparato sin perjuicio de verificar el cobro por los medios legales.

3º.- El abono sólo le da derecho al suscriptor para comunicarse con los abonados de localidad. Sin embargo, puede hacerlo de una á otra población durante quince minutos todos los días. El exceso se le cargará conforme á tarifa.

4º.- El abonado que habiendo retirado su aparato los solicite de nuevo, pagará los gastos de reinstalación. Si se tratase de la colocación de un aparato en las afueras de la ciudad, los fijará de previo el Director General del ramo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 15.- Caso de guerra interior ó exterior y siempre que el gobierno lo estime conveniente, este se reserva el derecho de suspender el servicio particular de teléfonos en una ó todas las poblaciones del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

Art. 16.- La irrespetuosidad de los Telefonistas para con el público, una vez comprobada, se castigará con multa de uno á cinco pesos y con destitución la reincidencia.

Art. 17.- Los Telefonistas no permitirán en sus aparatos aquellas conversaciones que ofendan la decencia y moralidad. Por tanto: á los mismos empleados les es estrictamente prohibido conversar sobre asuntos frívolos é innecesarios, así como dirigirse insultos ó expresiones groseras, bajo ningún pretexto. La infracción les será penada con severidad.

Art. 18.- Las conexiones deberán darse por los Telefonistas en el orden que les sean pedidas sin preferencia ni tardanza indebidas.

Art. 19.- Los productos de las oficinas telefónicas ingresarán á las respectivas Administraciones de Rentas, previo aviso de la Dirección General.

Art. 20.- La confrontación de las cuentas de las oficinas de teléfonos estará por ahora anexa al empleado que fiscaliza las del telégrafo.

Art. 21.- El almacén de teléfonos será uno con el de telégrafos y estará servido por el Guardalmacen de este ramo en las condiciones en que ahora se halla organizado.

Art. 22.-Los Telefonistas del público entregarán al Telefonista principal de la oficina de cambio respectiva todos los días a las 7 a.m. los productos del día anterior, bajo pena de cinco pesos de multa en caso contrario.

Art. 23.- El respectivo Telefonista principal de una oficina de cambio está obligado á hacer sus enteros los días diez, veinte y último de cada mes, de conformidad con el aviso que sobre el particular dará la Dirección General á la Administración de Rentas correspondiente.

Art. 24.- Los Telefonistas de las oficinas de cambio darán aviso á los abonados todos los días á las 7 a.m. de la cantidad que el día anterior se le hubiese cargado por conversaciones extras, á cuyo efecto la Dirección General proveerá los esqueletos en forma.

Art. 25.- El Telefonista que abandone su puesto será juzgado de conformidad con el art. 232 Pn.

Art. 26.-Por regla general, el que llame á alguna persona por teléfono de una á otra población, deberá ante depositar en la oficina respectiva treinta centavos, de los cuales perderá la mitad si la persona llamada no llegare, una vez requerida, ó los treinta centavos, si el requirente se retira antes de que llegue la persona por él solicitada.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546

Comuníquese - Managua, 2 de Junio de 1897 - **J. S. Zelaya -** El Ministro de Fomento, por la ley- **J. C. Muñoz.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15546