REGLAMENTO DE TELÉGRAFOS DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

ACUERDO PRESIDENCIAL, Aprobado el 15 Septiembre de 1899

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026 y 1027 del 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, y 17 de Marzo de 1900

El Gobierno, considerando: que el estado de adelanto y de ensanche á que se ha elevado el ramo de telégrafos en la República, exige una reglamentación concisa y conveniente, tanto para la buena marcha de las oficinas, como para que el señor Director General y demás empleados tengas reglas fijas y completas á que atenerse en el desempeño de sus respectivas funciones, y que es aceptable el trabajo que ha sometido la Dirección General, con las enmiendas que se ha creído conveniente introducirle, en uso de sus facultades, acuerda el siguiente

REGLAMENTO DE TELÉGRAFOS

TÍTULO I

Del Telégrafo y sus dependencias

Sección única

Art. 1°. – El uso de las líneas telegráficas de la República de Nicaragua es libre para cuantas personas lo soliciten, y el Gobierno garantiza la puntualidad, la seguridad y la reserva en la trasmisión de los mensajes; pero no responde de la identidad de la persona que los dirige, ni de la autenticidad de su firma, ni indemniza los perjuicios que pudiera causar el extravío ó retraso que tuvieren.

Art. 2°. – El servicio del Telégrafo depende del Ministerio de Fomento y estará á cargo de un director general, un subdirector, un inspector general; cinco inspectores seccionales, y de los telegrafistas, mensajeros y demás empleados que fueren necesarios.

Art. 3°. – Los sueldos de los empleados serán los que designe la ley de presupuestos.

Art. 4°.– El nombramiento y remoción del director general corresponde al Poder Ejecutivo.

Art. 5°. – Los nombramientos de subdirector, inspector general, inspectores seccionales, telegrafistas y demás empleados del ramo serán hechos por el director general.

TÍTULO II

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

De los empleados y sus obligaciones

Sección Primera

Del Director General

Art. 6°. – Para ser director general de telégrafos es absolutamente indispensable saber con perfección el arte de la telegrafía, tener por lo menos veinticinco años de edad y observar buena conducta moral.

Art. 7°. – El director general es el responsable del servicio y el manejo de todas las líneas, y á él, como jefe del ramo, estarán subordinados todos los empleados.

Art. 8°. – El director general es el órgano de comunicación entre el gobierno y los empleados que de aquel dependen, y las solicitudes de éstos debe elevarlas al Ministerio de Fomento con el informe correspondiente.

Art. 9°. – Los deberes del director general son:

I – Usar de todos los medios que estén á su alcance, para mantener las líneas y oficinas en el mejor estado de servicio, solicitando auxilio de las autoridades locales, cuando lo necesite.

II – Hacer que sus dependientes usen de las máquinas é instrumentos accesorios de la manera más adecuada á su conservación.

III – Atender á todos los detalles del servicio, distribuyéndole con equidad y unificándolo hasta donde fuere posible, á cuyo efecto procurará que el subdirector, inspector general, los inspectores seccionales y los telegrafistas estén siempre al corriente de sus disposiciones, evitando así la confusión y la contrariedad de sus órdenes.

IV – Suspender y reemplazar á todos los empleados que no merezcan la confianza del Gobierno ó la del público.

V – Celebrar contratos para la adquisición de los materiales que sean necesarios, y someterlos á la aprobación del Ministerio de Fomento.

VI – Elevar un informe minucioso al mismo Ministerio, ayudado del subdirector, el inspector general y el secretario, en los primeros días del mes de Marzo de cada año, en el cual se exprese el estado en que se encuentra el telégrafo, los adelantos que ha alcanzado, las mejoras que se puedan introducir y el modo de realizarlos.

VII – Visitar las oficinas en todos los años y siempre que lo juzgue necesario. Los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

gastos que ocasionen estas visitas serán pagados por la Tesorería, previa cuenta documentada.

VIII – Examinar todas las cuentas de las oficinas de su dependencia.

IX – Dirigir la contabilidad general y la particular de cada oficina, haciendo al Gobierno las observaciones relativas á las causas de prosperidad ó decadencia de cada una de ellas.

X – Proveer á las oficinas de los útiles necesarios cuando por causa de consumo ó destrucción se necesite reponerlos; pero si se inutilizan por negligencia ó ineptitud de los empleados, éstos serán responsables de su valor.

XI – Manejar el almacén de materiales, y dar aviso al Ministerio de Fomento, cuando sea necesario reponerlos.

XII – Pasar al mismo Ministerio un cuadro mensual demostrativo de las entradas habidas en las oficinas, del número de telegramas que se hayan trasmitido, y de su valor, y también del de las comunicaciones oficiales trasmitidas, para que conozca los productos y el incremento que toma el telégrafo. De la misma manera formará el cuadro de la estadística general.
XIII – Formar los presupuestos que demande la construcción de nuevas líneas; encargarse de éstas siempre que el Gobierno lo ordene, y vigilar las que se hagan por contratistas particulares.

XIV – El director general puede delegar algunas de estas obligaciones al subdirector, al inspector general, á los inspectores seccionales, á los telegrafistas principales, ó á aquellos que por su idoneidad y buena conducta se distingan de sus compañeros.

Art. 10°. – Imponer multas que no bajen de dos pesos ni excedan de veinticinco á los empleados que falten á sus obligaciones.

Art. 11°. – Si el hecho constituye una falta ó delito común, dará parte inmediatamente á las autoridades.

Art. 12°. – En los casos del artículo anterior, ordenará la suspensión del empleado, y lo pondrá desde luego á disposición de la misma autoridad, á la cual haya dirigido el parte.

Art. 13°. – El director general ordenará á la oficina de contabilidad que lleve una cuenta especial de las multas que él imponga de conformidad con el presente reglamento, y cuidará de que se hagan efectivas, dando al fin de cada mes aviso á la Tesorería General y á las Administraciones de Rentas. Igual aviso pasará á la Contaduría Mayor, para que lo tenga presente al glosar las cuentas del Telégrafo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

Art. 14°. – Cuando el director general se vea en la necesidad de separar repentinamente á un telegrafista, sin poder sustituirlo, mandará cerrar la oficina, mientras llega el que nombre.

Art. 15°. – En ausencia ó por impedimento del director, ejercerá sus funciones el subdirector; y en defecto de éste, el inspector general.

Sección 2ª

Del Subdirector

Art. 16 – El Subdirector del telégrafo es el colaborador inmediato del director y ejercerá las funciones de primer jefe de los empleados de todas las funciones de la República, cuidando de que en ellas reine el orden y de que los trabajos se ejecuten con esmero.

Sección 3ª

Del Inspector General de las líneas y oficinas

Art. 17 – La obligación principal de este empleado es vigilar personalmente todas las oficinas y líneas telegráficas de la República. Los gastos de viaje los hará por su cuenta, pero en los ferrocarriles y vapores nacionales tendrá franquicia como funcionario de obras públicas. En ejercicio de su empleo, se ceñirá á las siguientes instrucciones generales, sin perjuicio de que cumpla también las especiales que reciba de la dirección general.

I – Estar provisto de un juego de instrumentos propios para hacer reparaciones, de una máquina telegráfica de viaje, y de tres libros: uno de inventarios de las oficinas, otro de planos ó demostraciones de las mismas; el último, del detalle de todos los trabajos que practiquen los inspectores seccionales, y de las disposiciones que el inspector general dicte en sus visitas.

II – Glosará las cuentas de inventarios, verificando la existencia de útiles, y dará aviso del resultado al tenedor de libros en la fórmula número 4.

III – Hará que se reparen ó repongan los útiles que se encuentren deteriorados.

IV – Cuidará de que los inspectores seccionales tengan en las oficinas donde haya celadores, un juego de instrumentos, especialmente de los que sirvan para reparación de las líneas, para cada celador.

V – Indicará á la dirección general innovaciones que convengan hacer en las oficinas y en las líneas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

VI – Contratará postes y la ejecución de los trabajos de que haya necesidad, previa consulta con el director general.
VII – Informará frecuentemente á éste, de las aptitudes y la conducta de los empleados, y tomará conocimiento de las quejas que el público tenga del servicio, para dar noticia de ellas á la dirección general.

VIII – Ordenará la reparación de las líneas y la instalación de las oficinas, de acuerdo con las instrucciones que se den á los inspectores seccionales de reconstrucción.

TÍTULO III

Sección 4ª

De los inspectores reconstructores

Art. 18 – El territorio de la República, en lo relativo al servicio telegráfico, se divide en cinco secciones, á saber:

I – De Managua á Momotombo y Corinto, y de León á Somotillo y Estelí.

II – De Managua á la frontera de Costa Rica y á las ramificaciones de los departamentos de Rivas, Chontales y Carazo.

III – De Managua á la frontera de Honduras por el Ocotal y las ramificaciones del departamento de Nueva Segovia.

IV – De Acoyapa á San Juan del Norte.

V – De Acoyapa á Bluefields.

Art. 19 – La vigilancia y la conservación de las líneas telegráficas de cada sección estará á cargo de un inspector reconstructor, que será jefe inmediato de los guardas y demás empleados de las líneas telegráficas, y éstos le estarán subordinados en todo conocimiento al servicio.

Art. 20 – Los inspectores reconstructores, deberán saber telegrafía, tener cuando menos veinticinco años de edad y observar buena conducta, á satisfacción del director general. Sus obligaciones serán las siguientes:

I – Visitar con frecuencia las líneas y las oficinas de la sección de que estén encargados, á fin de asegurarse del buen estado de las primeras y de informar á la dirección y á la inspección general, de las faltas que noten en contravención á las disposiciones de este reglamento.

II – Llevar un registro donde conste:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

(a) – El número de oficinas, el de aparatos con la especificación de su clase y fabrica, el de vasos de batería, pastes, aisladores y calidad de los alambres del telégrafo; la distancia que hay entre una y otra oficina, el número de guardas, el trayecto que éstos recorren y la esitacón de que dependan.

(b) – La fecha en que hayan recibido órdenes é instrucciones para el desempeño de alguna comisión.

(c) – Relación minuciosa del trabajo que practiquen, expresando la fecha, el nombre de los operarios y la cantidad de dinero y materiales que inviertan.

III – Casa 31 de Diciembre correrán el registro á que se retire el inciso II del artículo anterior y lo entregarán á la dirección general.

Sección 5ª

Del Secretario de la Dirección

Art. 21 – El secretario es colaborador del director y del subdirector y les auxiliará en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 22 – Las obligaciones del secretario son:

I – Hacer todos los trabajos de escritorio que se ofrezcan, de la manera que lo ordene la dirección.

II – Llevar la correspondencia y los libros de la oficina.

III – Arreglar y cuidar el archivo, que lo formarán los acuerdos, órdenes, reglamentos, oficios y demás documentos concernientes al telégrafo.
IV – Formar el inventario de todos los útiles del telégrafo y rectificarlo siempre que sea necesario.

V – Cuidar de la conservación de los libros, folletos y documentos que pertenezcan á la Biblioteca.

VI – Autorizar con su firma los actos oficiales de la dirección, cuando ésta lo disponga.

VII – No ausentarse del despacho sin dejar un empleado idóneo que lo sustituya y ocuparse de cualquiera otra operación del servicio toda vez que se lo permita el trabajo del despacho.

Sección 6ª

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

De los telegrafistas

Art. 23 – Para ser telegrafista de las oficinas de la República se necesita poseer conocimientos en la profesión, tener por lo menos 21 años cumplidos, ser honrado y observar buena conducta á satisfacción del director.

Art. 24 – En la oficina donde haya dos ó más telegrafistas, asumirá la responsabilidad del servicio, en primer término, aquel que entre ellos sea designado como jefe; y bajo sus órdenes estarán los demás empleados.

Art. 25 – Son obligaciones de los telegrafistas:

I – Obedecer las órdenes que les comunique el director general, el subdirector y el inspector general.

II – Cumplir con puntualidad y exactitud las instrucciones que les sean dirigidas por los empleados superiores, concernientes á manejo de máquinas y contabilidad y demás detalles del servicio, conforme á los modelos que se les envíen.

III – Prohibir que al interior de la oficina penetren otras personas que no sean los empleados de ellas.

IV – Guardar riguroso sigilo acerca de los partes que pasen por la oficina.

V – No divulgar, ni dar á comprender, ni discutir el contenido de los partes que pasen por la oficina.

VI – Permanecer en la oficina durante las horas que se indican en este reglamento, sin retirarse por ningún motivo ni pretexto.

VII – Impedir que las máquinas, baterías y demás útiles telegráficos estén al alcance de personas desautorizadas para manejarlas.

VIII – Impedir que penetren en el interior de las oficinas los aprendices de la telegrafía.

IX – Dar cuenta diariamente, á las 7 de la mañana, al confrontador de cuentas, del valor de los telegramas trasmitidos y del de los recibidos de cada una de las oficinas, en el día anterior.

X – Cuidar de que los despachos sean numerados correctamente en serie continua, y se archiven después de trasmitidos, haciendo diariamente un legajo de ellos, doblados y rotulados, según sus destinos; y remitirlos al fin de cada mes á la dirección general en donde se archivarán.

XI – Trasmitir á la oficina central las noticias de interés público que se les comunique.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

XII – Enviar á la oficina de contabilidad del telégrafo en los primeros seis días de cada mes, el estado de ingresos y egresos del anterior, con el visto bueno del administrador de rentas ó del de aduana del lugar donde esté colocada la oficina.

XIII – Cuidar de que los materiales de la oficina estén colocados ordenadamente en su puesto y listos para el servicio.

XIV – Impedir que los modelos telegráficos sean destinados á usos distintos del que deben tener.

XV – Proponer al inspector seccional el cambio de celadores, cada vez que éstos den motivo para hacerlo, por falta en el cumplimiento de sus deberes.

XVI – Nombrar y destituir á los mensajeros, y dar aviso de los cambios á la dirección general.

XVII – Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones superiores, y dar cuenta á la dirección de las faltas que observen.

XVIII – Procurar por todos los medios legítimos que estén á su alcance las mejoras del telégrafo.

Art. 26 – No borrar en el texto de los despachos ninguna de las palabras que hayan trasmitido en el texto de un despacho para hacer disminuir el valor que por distracción ó ignorancia no hayan percibido al cobrarlo. Así mismo les es prohibido inutilizar un telegrama para evadirse de las responsabilidades que establece este reglamento y menos convertirlos en oficiales ó de servicio.

Art. 27 – Tampoco pueden rehusar la recepción de un telegrama excusándose con no hallarse en el lugar la persona á quien va dirigido, sino cuando pueda trasmitirse á otra oficina.

Art. 28 – En las estaciones en donde hubiere dos ó más telegrafistas, no podrán ausentarse a las horas de almuerzo ó comida, sin dejar en la oficina el auxiliar respectivo.

Art. 29 – En tiempo de guerra, los telegrafistas permanecerán día y noche en sus oficinas, y solicitarán de las autoridades el número de hombres necesarios para ejecutar los trabajos que demanden las líneas, estos, acompañados del celador, deberán salir donde se les ordene en cualquier momento. Cuando no haya celador (ó guarda,) los telegrafistas instruirán en el manejo de la herramienta al más inteligente de los individuos que les proporcione.

Art. 30 – El telegrafista de una población cuya plaza sea asaltada, no podrá

abandonar su oficina, salvo que la fuerza encargada de la defensa, desocupe la localidad, en cuyo caso, aquel se incorporará á ésta, llevando consigo el material de que disponga.

Art. 31 – El telegrafista que hubiere sido penado por alguna falta grave cometida en desempeño de su empleo, queda inhabilitado para volver á ocuparse en el servicio telegráfico.

Art. 32 – En caso de enfermedad accidental de algún empleado, éste dará aviso al jefe de quien dependa. Si la enfermedad necesita una larga curación pedirá licencia por escrito al Ministerio respectivo, por conducto de la dirección general, acompañando la certificación de un facultativo, para que, de conformidad con la ley, perciba su sueldo por el tiempo que aquella determine.

Art. 33 – Los jefes de oficina carecen de facultad para dispensar faltas cometidas por sus subordinados; y por insignificantes que parezcan deben ponerse en conocimiento del director general, so pena de asumir complicidad en ellas.

Sección 7ª

Del Receptor de partes

Art. 34 – Este empleado tiene las obligaciones siguientes:

I – Atender respetuosamente al público, recibiendo todos los despachos, examinándolos para ver si son ó no pagados; y averiguado esto, llevarlos á los aparatos respectivos para que sean trasmitidos lo más pronto posible.

II – Marcar con el número 82 los despachos urgentes y advertirlo al telegrafista que debe trasmitirlos.

III – Cuando algún despacho sea ilegible debido á los caracteres de la escritura el receptor está obligado á recabar explicación de la persona que los presente á fin de darla al telegrafista, ó de hacer una llamada al pie del despacho para escribir de nuevo lo que no entienda.

Art. 35 – Todos los días á las 7 a. m. el receptor de partes presentará al jefe de la oficina el valor de los que hayan sido trasmitidos en el día anterior.

Sección 8ª

Del copiador de partes

Art. 36 – Este empleado es el jefe de los mensajeros, y sus deberes son:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

I – Recibir todos los despachos, copiarlos y ponerles cubiertas y rotular éstas.

II – Anotar en las copias el número del mensajero que recibe el parte, y en un libro de registro esta misma circunstancia y el número de telegramas que se le entregan.

III – Anotar en las cubiertas el nombre de la estación de donde procede el despacho.

Art. 37 – El copiador de partes, tendrá la misma obligación del receptor en lo concerniente al valor de los partes recibidos.

Sección 9ª

De los guardas

Art. 38 – Para ser guarda de las líneas telegráficas de la República se necesita haber cumplido 20 años de edad, saber leer y escribir, tener los conocimientos propios del empleo y ser de buena conducta á juicio de los empleados superiores.

Art. 39 – Las obligaciones de un guarda son las siguientes:

I – Cumplir las órdenes de sus superiores.

II – Recorrer el trayecto de la línea encomendada á su vigilancia los lunes y jueves de cada semana, siempre que se interrumpa la comunicación.

III – Si al recorrer el trayecto notare peligro que pueda motivar una interrupción, deberá practicar inmediatamente los trabajos necesarios para evitar ó corregir el defecto.

IV – Cuando tuviera que tocar con propiedades de particulares, el guarda deberá solicitar permiso; y si le fuere negado lo avisará á su jefe inmediato y á la autoridad local.

V – Al salir un guarda á reconocer la línea, debe encontrarse con el de oficina inmediata para cambiar el billete que cada uno llevará consigo, y comprobar así que han recorrido el trayecto. Por la falta de entrega del billete respectivo, pagará el guarda una multa de un peso.

VI – Cuando sea necesaria la concurrencia de varios guardas en una línea, irán al lugar que el jefe lo indique, aunque no pertenezca á la sección de que estén encargados.

VII – Todos los días al comenzar los trabajos de las oficinas, los guardas se presentarán en ellas para recibir órdenes, llevando los útiles y las herramientas de su oficio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

VIII – Deben conservar las herramientas en buena condición, y éstas serán: una garrucha con su cordel, una hachuela, una tenaza, una entenalla y un machete. En caso de pérdida ó deterioro por descuido ó por uso que hagan de ellos, impropio de ellas, serán responsables de su valor.

IX – Deben ejecutar en el más breve tiempo posible y con perfección, el trabajo que se les ordene, ya sea en la sección de la línea de que estén encargados, ó en otra.

X – Llevar un registro en el que conste con claridad y exactitud, el detalle de los trabajos que ejecuten, y comunicarlos todos los días á las 6 de la tarde al inspector seccional.

Art. 40 – Los guardas son responsables por el trayecto de línea que vigilan y les es prohibido ocuparse de trabajos ajenos al servicio de los telégrafos, aunque para ejecutarlos sean mandados por empleados superiores, su pena de destitución tanto del guarda, como del empleado que dé la orden.

Art. 41 – En las oficinas en que hubiere más de un guarda, el que no esté en comisión, hará el servicio de mensajero; y cuando dos ó más estén en la oficina desempeñarán juntos el cargo, sujetos á las obligaciones y penas de los mensajeros.

Art. 42 – El tiempo que deben durar las interrupciones guardará proporción con el que empleen guardas al recorrer el trayecto que tenga á su cargo. Si la interrupción excediese de él, los guardas pagarán por cada hora una multa igual á su sueldo en un día, excepto cuando crezcan los ríos, hagan temporales ó cualquier otro caso fortuito que les impida concluir con prontitud la operación que deben ejecutar.

Art. 43 – El telegrafista de cada oficina fijará el tiempo que los guardas deben emplear en recorrer el trayecto que está á su cuidado á fin de poder exigir el cumplimiento del artículo anterior.

Art. 44 – Los guardas no podrán obtener licencia sino dejando quien los reemplace, bajo su responsabilidad. El sustituto será pagado por el propietario y la licencia no podrá pasar de quince días, á no ser por enfermedad justificada.

Art. 45 – Los guardas que falten á alguna de las obligaciones prescritas en este reglamento, pagarán una multa que no excederá de dos pesos en la primera falta, de cuatro, en la segunda y de seis en la tercera sin perjuicio de ser reemplazados.

Sección 10

De los mensajeros

Art. 46 – En cada oficina de la República, habrán tantos mensajeros cuantos se necesiten para conducir los despachos á domicilio. Estos empleados no se ocuparán

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

en otros asuntos durante sus salidas de la oficina, y volverán á ella inmediatamente á recoger los despachos que se hayan recibido durante su ausencia.

Art. 47 – Son obligaciones de los mensajeros:

I – Asistir diariamente á las oficinas, desde el momento en que éstas se abran, tanto en los días de servicio ordinario, como en los de trabajo extraordinario.

II – Llevar un registro donde conste con claridad la dirección de los mensajes, la hora en que los reciben de manos del copiador de partes ó de los telegrafistas y la hora en que los entreguen.

III – No entregar los despachos, sino á aquellas personas á quienes vayan dirigidos.

IV – Mantener en completo aseo las oficinas y a a at s del servicio. (No se lograba leer)

V – Entregar los telegramas en mano propia del destinatario, cuando así se indique en la cubierta, recogiendo en este caso el recibo correspondiente.

VI – Cobrar aquellos telegramas en cuya cubierta se haga esa indicación; y si se niega el pago, exigir se escriba sobre la misma encubierta y bajo la firma del destinatario, la frase “No pagó”.

VII – Exigir respuestas de las partes, cuando así lo ordene su superior.

VIII – Devolver á la oficina todos aquellos telegramas cuya entrega no haya podido verificar anotando la causa en el reverso de la cubierta.

IX – Exigir y tomar nota del nombre de la persona que reciba los despachos, cuando, sin que preceda advertencia de entregarse en propia mano, se dejen en la casa, hotel ó posada del destinatario.

X – Usar y conservar en buen estado el uniforme y demás prendas de su empleo.

Art. 48 – El público tiene derecho á pedir el nombre y número de los mensajeros; por consiguiente, estos deberán dar dichos datos á las personas que los soliciten, sin averiguar con qué objeto se les pide.

Art. 49 – Prohíbese á los empleados de las oficinas ocupar á los mensajeros en servicios particulares, bajo pena de multa, que fijará la dirección general, según la gravedad del mal con que se haya afectado al servicio.

Art. 50 – Los jefes inmediatos de los mensajeros son los copiadores de telegramas y los telegrafistas, á quienes obedecerán y respetarán en todo lo relativo al servicio. Cuando algún mensajero desobedezca órdenes ó cometa faltas el superior dará parte

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

á la dirección, para que ésta le imponga el castigo que crea conveniente.

Art. 51 – En las oficinas donde no haya mensajeros, el telegrafista solicitará del alcalde municipal, que designe un alguacil para el servicio exclusivo de la oficina telegráfica, y este hará las veces de mensajero. Si la autoridad local se negaré á nombrar el alguacil, el telegrafista lo comunicará a la dirección general.

Sección 11

Del servicio nocturno

Art. 52 – En la oficina central de la República, habrá un jefe del servicio nocturno á quien corresponde vigilarla y uno ó más auxiliares, según lo demande la necesidad.

Art. 53 – Los telegrafistas nocturnos deben permanecer listos en la oficina desde las 6 p.m. hasta las 7 a. m. en los días de trabajo; y en los festivos, desde las 12 p.m. hasta las 7 a. m. del siguiente y recibir los telegramas que se les trasmita y comunicar los que reciban para aquellas oficinas que estén abiertas.

Art. 54 – Cuando una oficina requiera al telegrafista nocturno de otra, y este último no conteste inmediatamente, será penado con una multa de 10 á 25 pesos y destituido de su empleo.

Art. 55 – Los telegrafistas de las oficinas de las cabeceras departamentales, los de los puertos de mar y fluviales; los de las oficinas fronterizas y los demás, que indique la dirección general, permanecerán listos durante la noche para comunicar á la capital los informes de importancia; y por ese trabajo devengarán un peso de sobre sueldo en cada en cada noche ó parte de ella.

Art. 56 – Los particulares tienen derecho de servirse del telégrafo durante la noche, siempre que sus despachos sean dirigidos á la capital ó á puntos donde se encontrase establecido el servicio nocturno, y pagado el doble de lo que señale la tarifa ordinaria

Art. 57 – Cuando los telegrafistas nocturnos rehusaren cumplir la trasmisión de novedades de importancia, siendo requeridos para ello por alguna autoridad, ó cuando se negaren á dar curso á despachos de particulares, estando éstos de conformidad con el artículo anterior, la misma autoridad los obligará por medio de apremios, y dará parte de la falta cometida á la dirección general, para que ésta imponga el castigo á que haya lugar.

Art. 58 – Durante las horas del servicio, el telegrafista nocturno es el jefe de la oficina y no permitirá que en ella permanezcan ni aún los mismos empleados.

Art. 59 – Cuando un particular desee que permanezcan abiertas dos ó más oficinas fuera de las horas reglamentarias, arreglará el precio de ese servicio con el director

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

general, ó con el jefe nocturno de la capital, fuera del valor de la trasmisión de los partes.

Art. 60 – Los telegrafistas nocturnos acatarán las observaciones que les haga el jefe nocturno de la oficina central.

TÍTULO III

Del servicio interno

Sección única

Art. 61 – El jefe de la oficina ó el copiador de partes, cuidará de que los mensajeros entreguen con la mayor prontitud los partes dirigidos á domicilio, anotando en las cubiertas y en el libro copiador la hora en que los reciben, el nombre del mensajero y el lugar de la procedencia.

Art. 62 – Es prohibido comunicar por telégrafo palabras ó frases obscenas ó injurias contrarias á la moralidad que debe reinar en la oficina. La infracción de este artículo será penada con multa que no bajará de cinco pesos.

Art. 63 – Si ocurre algún defecto en la comunicación, los jefes de oficina y demás empleados tratarán de descubrir la falta y la comunicarán al inspector seccional, lo mismo que al inspector general, haciendo salir en el acto á su guarda á recorrer la línea, caso de que la interrupción no se encuentre en el interior de la oficina.

Art. 64 – Si el defecto de la línea es de trascendencia y su reparación dispendiosa, el guarda dará aviso inmediatamente al jefe de la oficina y al inspector reconstructor, indicándole las circunstancias, antecedentes y costos aproximados de la reparación que deba hacerse. El inspector seccional someterá el asunto á la aprobación del director y el inspector general. Si la reparación es sencilla, no se necesitará dar cuenta para proceder á ella, pero si se documentará el gasto.

Art. 65 – Es terminantemente prohibido á los telegrafistas tomar conocimiento de las comunicaciones que no sean dirigidas á su oficina.

Art. 66 – Cuando alguna persona se queje de que algún telegrama no ha sido entregado por la oficina á donde la ha dirigido, el empleado que lo haya trasmitido preguntará á la oficina receptora el motivo de no haberse hecho la entrega, con el objeto de satisfacer á la persona interesada.

Art. 67 – Es completamente prohibido á los telegrafistas interrumpir la comunicación, cuando esté efectuándose entre dos oficinas; únicamente en el caso de que por la demora peligre ó se frustre una orden de la autoridad administrativa ó judicial ó cuando en la correspondencia particular se trate de la vida de alguna persona, puede y debe

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

interrumpirse con el signo “82” ejecutado con ligereza y antepuesto el signo de la oficina á que se llama. En tal caso, ninguna oficina entrará en comunicación mientras lo que se trasmite haya concluido.

Art. 68 – La trasmisión de los telegramas se hará siempre en el orden en que se fuere recibiendo; pero los despachos oficiales tendrán preferencia, cuando así se ordene.

Art. 69 – El empleado que no trasmita fielmente un mensaje telegráfico, será penado con multa que no podrá exceder de cien pesos y además, será responsable, á juicio de la dirección general, de los perjuicios que ocasione esa falta.

Art. 70 – En caso de que un telegrama no sea entregado por falta de dirección ó por cualquiera otra causa, el telegrafista deberá avisar á la oficina de procedencia, á fin de que llegue á conocimiento del interesado.

Art. 71 – Si los jefes políticos, tribunales y juzgados ordenan trasmitir mensajes para la persecución ó aprehensión de delincuentes ó para que se practiquen investigaciones judiciales, las oficinas que deben trasmitirlos no podrán dar otro aviso que haga ilusoria la orden judicial, ó que frustre las investigaciones, á no ser por el contrario orden de la misma autoridad.

Art. 72 – En caso de motín ó asonada, es prohibido á las oficinas telegráficas.

I – Trasmitir ó permitir que se trasmitan mensajes dirigidos á fomentar ó favorecer el desorden.

II – Dar aviso de la marcha que sigan los sucesos ó tumultos, cuando sean á las autoridades ó con asentimiento de éstas.

III – Dar noticias del movimiento de fuerzas ó de las medidas tomadas para combatir el desorden, y avisos cuyo objeto sea frustrar las providencias tomadas para restablecer la tranquilidad, salvo el caso en que lo permitan las autoridades á quienes se dará cuenta de todo lo que ocurra.

Art. 73 – Es terminantemente prohibido á las autoridades civiles y militares, intervenir en el servicio, régimen ó administración de las oficinas telegráficas; su vigilancia debe limitarse á hacer efectivas las disposiciones reglamentarias y las demás órdenes dictadas por autoridades competentes, de acuerdo con el director general de telégrafos.

TÍTULO IV
De las interrupciones en las líneas

Sección única

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

Art. 74 – El que por imprudencia ó voluntariamente rompa los postes ó alambres del telégrafo, ó ejecute actos que interrumpan las comunicaciones, será penado con una multa de diez á cincuenta pesos, y pagará los gastos que ocasione la composición de la línea. Si el daño fuere inutilizando los aparatos de trasmisión, la multa será de doscientos pesos.

Art. 75 – La misma responsabilidad tendrán los que por medios violentos se apoderen de las oficinas ó impidan la correspondencia telegráfica ó se opongan al restablecimiento de las oficinas.

TÍTULO V

De la clasificación de los telegramas

Sección. 1ª

Despachos oficiales

Art. 76 – Son oficiales los despachos que se trasmitan ó reciban del Presidente de la República ó para él, y asimismo, los Ministros de Estado, los Subsecretarios, los Diputados durante las sesiones del Congreso, El Presidente y el Secretario de la Suprema Corte de Justicia, los contadores y tesorero general, los administrador de rentas, de correos y de aduanas, los jefes políticos departamentales, los jueces de 1ª Instancia y de paz, los alcaldes municipales, los directores de policía, de estadística y de instrucción pública primaria, el director de la renta de licores y el de vacunación, si lo hubiere, y el gobernador del obispado.

Art. 77 – Todo despacho oficial deberá llevar siempre el timbre ó sello del funcionario ú oficina de su presidencia, cuidando de que la redacción sea concisa y suprimiendo fórmulas ajenas al servicio telegráfico.

Art. 78 – Los partes que dirija el Presidente de la República, los Ministros del gobierno y los Diputados á la Asamblea Legislativa durante sus sesiones, se consideran siempre como oficiales, aun cuando su contenido sea de interés particular.

Art. 79 – Los telegramas de noticias que deban comunicarse al público, se consideran como oficiales, aun cuando su contenido sea de interés particular.

Art. 80 – Los despachos dirigidos por los funcionarios á que se refiere el artículo 73 ó para ellos, serán pagados según tarifa, siempre que su contenido sea de interés particular.

Art. 81 – Los partes que contengan noticias que deban comunicarse al público, se consideran como oficiales, y los telegrafistas deberán fijarlos en un lugar visible de su oficina.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

Art. 82 – Ningún parte de interés público se pondrá en el cartel de avisos, sin previa autorización del superior, salvo los que anuncian la llegada ó partida de vapores.

Art. 83 – Los periodistas y los corresponsales de periódicos que gocen del uso libre del telégrafo, lo harán con las restricciones siguientes: de las oficinas departamentales, los agentes tendrán el uso de 50 palabras diarias para comunicar noticias de interés público que se reflejan á hechos que revistan el doble carácter de novedad y trascendencia. En la capital, y para dirigirse á sus agentes, los individuos que hagan uso de la franquicia telegráfica, no tendrán restricción cuando traten asuntos de interés público ó del periódico ó sociedad á que pertenezcan; pero con la condición precisa que los despachos sean lacónicos y supriman en ellos las palabras de cortesía.

Art. 84 – Los empleados del gobierno que usen el telégrafo en asuntos, tienen oficiales, obligación de hacerlo en términos concisos.

Art. 85 – El director general de telégrafos hará saber á los telegrafistas, que de su sueldo será descontado el valor de los telegramas que deban ser pagados y ellos los trasmitan de oficio.

Sección 2ª

Despachos de servicio.

Art. 86 – Son despachos de servicio aquellos que se dirijan á facilitar el servicio, ó a aquellos referentes al orden, estado y conservación de las líneas, materiales, sueldos de empleados y todo lo análogo á esto.

Art. 87 – Deben considerarse como tales, los referentes á los referentes á los empleados siguientes: el director, subdirector y el inspector general de telégrafos, cuando procedan de los jefes de oficina, los de los inspectores seccionales y de los telegrafistas deben considerarse como servicio y se hallan exentos de pago. Despachos privados

Art. 88 – Son despachos privados a todos aquellos que se contraigan á intereses particulares, aun cuando lleven el sello de una oficina. Se cobrarán y pagarán anticipadamente según tarifa.

Art. 89 – Los despachos de los particulares deberán estar escritos en cualquier idioma con tinta y no con lápiz y con caracteres claros, exigiéndose que la redacción y el lenguaje sea inteligibles, y sin usar de abreviaturas, ni números con excepción de la fecha.

Art. 90 – Es absolutamente prohibido á los particulares el uso de cifras, signos ó combinaciones de palabras que pudieran dar al mensaje diferente sentido.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

Art. 91 – Cuando alguno ó algunos individuos del comercio bajo una razón social conocida deseen trasmitir despachos con una combinación especial, pueden hacerlo, obligándose á dar la clave al deudor general del telégrafo, quien guardará la debida reserva.

Art. 92 – Todo particular tiene derecho á pedir respuesta libre de porte y así advertirá en el despacho que se dirija; pero aquella no podrá entregar sin que previamente el interesado en recibirlo pague su valor.

Art. 93 – Cuando el despacho se dirija á un lugar distante de una oficina telegráfica, el interesado deberá satisfacer previamente la condición del despacho desde la oficina más inmediata á dicho lugar, requisito sin el cual no podrá trasmitir. El mínimun del pago en tal caso será de veinte centavos por cada lengua.

Art. 94 – A los despachos que contengan noticias concernientes á hechos subversivos del orden público ó conatos de rebelión, no se les dará curso, sino que se trasmitirán á la oficina central, para que el director los remita á la autoridad que corresponda.

Art. 95 – Los particulares no pueden corregir un error ó falta suya en un despacho ya trasmitido sino por medio de otro despacho.

Art. 96 – Cuando un particular dirija un telegrama á varias personas, con excepción de las colectividades que tenga una razón social, para cobrar el valor se computarán tantos telegramas cuantas sean las personas á quienes se dirijan.

Art. 97 – Cuando un telegrama contenga varias firmas de diferentes personas, que no sean una razón social, el valor se cargará á la primera y se cobrará por las restantes como si fueran palabras del texto del despacho.

Art. 98 – Los particulares tienen derecho de pedir que sus telegramas sean repetidos íntegramente, previo el pago de su valor, como si fueren nuevos despachos.

Art. 99 – Si un particular solicita que se repita su despacho por haberse trasmitido con inexactitud, la oficina hará la repetición, pero si resultare que no hubo error en la primera trasmisión, pagará la repetición como parte nuevo.

Art. 100 – Cuando se soliciten una ó más copias de un mismo telegrama, se extenderán, pagado por cada una de ellas, su valor según tarifa.

Art. 101 – Cuando la línea se halle interrumpida, los telegrafistas recibirán condicionalmente los partes, para trasmitirlos cuando se restablezca la comunicación; y mientras ésta se verifica, el interesado puede retirarlo, junto con su valor.

Art. 102 – Antes de trasmitir un parte depositado en la oficina, quien lo depositó puede solicitar personalmente que no sea trasmitido, y en este caso el telegrafista pondrá

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

debajo de la firma, la expresión, “Retirado por el interesado,” pero no devolverá el valor de las estampillas que hubiere pagado. Si ya se hubiere trasmitido á la oficina á donde va dirigido, puede también suspenderse su despacho, por medio de otro, que pagará el interesado, si el primitivo no hubiere salido de la oficina receptora.

Art. 103 – Cuando se deseen copias de partes dirigidos ó recibidos por diferentes personas relativas á cuestiones judiciales, no se accederá á la solicitud, si la parte contraria al solicitante no da su asentimiento.

Art. 104 – Obtenido éste se procederá de la manera siguiente: el Juez que conozca del asunto, solicitará la copia del Ministerio de Fomento; el Ministerio autorizará al director general para que presente al Juez el despacho á que se refiere la parte solicitante y calificará si el despacho es ó no conducente al juicio, y si lo es, designará al director cuáles son los telegramas de los que debe darse copia.

Art. 105 – Las copias expedidas conforme al artículo que antecede, deberán ser pagados previamente por los interesados según tarifa.

TÍTULO VI

Del secreto del servicio telegráfico

Sección única

Art. 106 – Los empleados del telégrafo tienen el deber de guardar el más inviolable secreto en las comunicaciones de que tengan conocimiento.

Art. 107 – Son responsables cuando revelen directa ó indirectamente, en cualquier tiempo y por cualquier motivo el contenido de un mensaje ó algún incidente del telégrafo por insignificantes que parezcan.

Art. 108 – En caso de infracción del artículo anterior, las autoridades que tengan noticias del hecho procederán al encausamiento del culpable, imponiéndole el castigo que corresponda, según las circunstancias.

Art. 109 – Prohíbese á los telegrafistas que permitan á los mensajeros enterarse del contenido de los despachos.

Art. 110 – Ninguna autoridad y ningún particular tienen derecho de exigir de los telegrafistas noticia ó relación del contenido de un despacho, excepto en los casos y con las formalidades establecidas anteriormente en este reglamento.

Art. 111 – La simulación ó suplantación de un despacho telegráfico, además de las penas señaladas en las leyes á los falsificadores de documentos, se castigará con multa de veinticinco á cincuenta pesos, según la gravedad del hecho.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

Art. 112 – Es terminantemente prohibido á los empleados de las oficinas telegráficas, divulgar las órdenes de sus superiores ó demás noticias del servicio interior, cuya publicidad puede ser perjudicial. El empleado que lo hubiere será destituido de su empleo.

TÍTULO VII

Tarifa y horas de despacho

Sección única

Art. 113 – Las horas destinadas al servicio ordinario son: de las siete á las doce de la mañana, y de la una á las seis de la tarde, y en días festivos, únicamente durante las mismas horas de la mañana.

Art. 114 – El precio de los telegramas particulares será representado en estampillas postales adheridas al despacho; y estas serán anuladas con el sello de la oficina receptora.

Art. 115 – La tarifa de precios será la siguiente: de una á diez palabras, treinta centavos, y por cada cinco palabras más de ellas diez centavos.

Art. 116 – Por los telegramas que fueren depositados después de las siete de la noche, se pagará el doble, según la tarifa anterior.

Art. 117 – Los telegramas que se escriban en claves ó idiomas que no sea español conforme se dispone en este reglamento, pagarán también el doble del precio de tarifa.

Art. 118 – En los despachos telegráficos se cobrará únicamente por las palabras del texto, sin computar la procedencia, la fecha, la dirección, ni la firma.

TÍTULO VIII

De los productos y la contabilidad

Sección 1ª

Art 119 – Los telegrafistas jefes de oficina llevarán tres libros: de Registro, Diario y de Cobro.

Art. 120 – En el libro de registro anotarán los partes que trasmitan y los reciban, expresando la fecha, la hora, la dirección y la firma en cada uno de ellos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

Art. 121 – En el diario harán dos separaciones, una para apuntar diariamente los ingresos de telegramas á la oficina, expresando si son oficiales ó particulares; y otra para abrir cuenta corriente con las administraciones de rentas, por las cantidades que reciban ó entreguen.

Art. 122 – En el libro de cobros anotarán el valor de los despachos que hayan recibido de cada oficina y el de los que hayan trasmitido á cada una de las mismas.

Art. 123 – Todos los días á las siete de la mañana los telegrafistas enviarán al confrontador de cobros la cuenta del día anterior. Este último empelado hará diariamente la confrontación, con el objeto de llevar la cuenta de cada oficina.

Art. 124 – El primer día de cada mes todas las oficinas comunicarán al confrontador de cobros, la cuenta de ingresos del mes anterior. Al recibir la cuenta de aquel empleado, avisará por telégrafo á los administradores de rentas departamentales, lo que hayan rendido las oficinas telegráficas.

Art. 125 – Los telegrafistas mandarán cada mes á los administradores de rentas, el estado de los ingresos y egresos de su oficina para que se tome razón de sus productos y se ponga el Visto Bueno, enviarán también los recibos comprobantes de sueldo y gastos ordinarios y extraordinarios, con el Visto Bueno del Alcalde de la jurisdicción y el Dése del Jefe Político, para que sean pagados á su presentación. Si así no lo hiciere, se les impondrá una multa de 10 á 25 pesos.

Art. 126 – Del estado de ingresos y egresos que los telegrafistas deben remitir mensualmente, se reservará copia legalizada, con el objeto de formar á fin de cada año el estado general.

Art. 127 – Los administradores de rentas tienen el deber de descontar de sus sueldos á los empleados del telégrafo las multas que les impongan.

Art. 128 – Para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, la dirección remitirá mensualmente á la Tesorería General, una relación de las multas impuestas durante el mes, á fin de que tenga á vista al examinar las cuentas que rindan los administradores.

Art. 129 – De todos los gastos extraordinarios, referentes á muebles, útiles de escritorio, los telegrafistas deberán presentar el presupuesto y los comprobantes á la administración de rentas respectivas.

Sección II

Del tenedor de libros

Art. 130 – Son deberes del tenedor de libros:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

I – Llevar los libros Diario, Mayor y de Caja del telégrafo.

II – Llevar separadamente la contabilidad del cable y la de los teléfonos nacionales.

III – Formar los estados mensuales y anuales de los productos y erogaciones.

IV – Conservar en lugar seguro y bien coleccionados los documentos que sirven de comprobante á las cuentas respectivas.

V – Rendir á la tesorería general en los primeros días de cada mes, las cuentas del telégrafo, el teléfono y el cable, las de la oficina central y las de las oficinas telegráficas de los departamentos, tan luego como las haya recibido.

Sección III

Del confrontador de cobros

Art. 131 – Son obligaciones del confrontador de cobros:

I – Confrontar diariamente los cobros de todas las oficinas telegráficas de la República, comenzando por la oficina central y las de cabecera departamental, lo mismo que verificar las sumas de los partes pagados, ó sea el valor de las estampillas adheridas á los partes trasmitidos.

II – Exigir de las oficinas que den con puntualidad los cobros diarios.

III – Indicar las diferencias que resulten en la confrontación diaria, á la oficina que la tenga; exigir que las arreglen, tanto en el Debe como en el Haber, y multar al empleado que no lo haga, con un peso por la primera falta; por la segunda, con dos y por tercera dar parte á la dirección para que ésta disponga lo conveniente.

IV – Cuidar que la confrontación vaya al día, á fin de evitar el atraso en la rendición de las cuentas.

TÍTULO IX

Del Administrador del servicio del cable

Sección única

Art. 132 – Son deberes de este empleado:

I – Llevar la numeración de los cablegramas que vengan del interior, y la de los que trasmitan las oficinas de la República

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

II – Tasar según tarifa todos los cablegramas que reciba para el exterior, cuidando separar lo que corresponda á la Compañía y lo que pertenezca al Gobierno.

III – Dar aviso á la oficina respectiva de los defectos que agente del cable en San Juan del Sur encuentre en los cablegramas que se le trasmitan.

IV – Dar á todas las oficinas en donde se reciben despachos cablegráficos, la tarifa que comunique el agente de la Compañía.

V – Llevar un libro especial en que consten las direcciones cablegráficas de la República.

VI – Exigir á toda persona que use el cable de su dirección precisa.

VII – Llevar dos libros en que se anote el número de registro, la fecha, la dirección, procedencia, destino y número de palabras, tanto de los cablegramas que se trasmitan como de los que se reciban.

VIII – Remitir mensualmente á la Tesorería General el estado de ingresos.

TÍTULO X

Del almacén de depósito

Sección única

Del guardalmacén

Art. 133 – El almacén de depósito de los telégrafos y teléfonos, estarán bajo la responsabilidad de un guardalmacén y un auxiliar.

Art. 134 – Son deberes del guarda:

I – Llevar un libro en que conste la marca y el número de cada bulto que reciba, la fecha de entrada, la de apertura y el nombre y número de los objetos que contiene.

II – Formar y presentar cada tres meses á la dirección general un inventario de todos los objetos existentes, haciendo separación de lo que corresponda al telégrafo y al teléfono.

III – Presentar mensualmente á la dirección general un estado en que conste lo que ha recibido, lo que ha entregado y lo que existe.

IV – Cuidar del arreglo y la conservación del archivo, según las indicaciones de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

dirección.

TÍTULO XI

De las oficinas de los puertos y anuncios de embarcaciones

Sección única

Art. 135 – Los telegrafistas de los puertos darán aviso á la dirección del arribo y partida de los buques de vapor á la misma hora en que se verifiquen y del nombre, procedencia y destino de ellos, número de bultos que traigan ó lleven, lista de pasajeros que embarquen ó desembarquen.

Art. 136 – Estos pormenores los comunicará el director en el momento en que los reciba, a Presidente de la República, al Ministerio de Gobernación, á la redacción del Diario Oficial y á todas las oficinas telegráficas; y estos colocarán el aviso en un lugar visible al público.

Art. 137 – El arribo de vapores ó buques de vela será anunciado también en las oficinas que la dirección juzgue conveniente, izando banderas ó gallardetes de colores.

Art. 138 – En las poblaciones en donde el comercio solicite que se les remitan avisos de vapores, la dirección ordenará de conformidad, y cada casa comercial pagará por este servicio un peso al mes.

TÍTULO XII

Disposiciones generales

Sección única

Art. 139 – El Gobierno no es responsable de los errores ó falsedades que contengan los despachos que se trasmitan por el telégrafo, pero lo será por la suma pagada cuando el error dependa de las oficinas.

Art. 140 – El director cuidará de que todos los esqueletos telegráficos lleven inscrito este artículo en la parte superior.

Art. 141 – Todos los empleados del telégrafo están exceptuados del servicio de las armas; pero, no podrán ser miembros de ninguna asociación política, ni intervenir en asuntos políticos.

Art. 142 – Es obligación estricta de todas las autoridades civiles y militares de la República, vigilar la conservación de las líneas, y aprehender á cualquier persona que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543

intente interrumpir la comunicación ó causar otro perjuicio al telégrafo.

Art. 143 – Tanto el caso del artículo anterior, como en cualquiera otro que se presente, las mismas autoridades están obligadas á prestar auxilio eficaz á los inspectores, telegrafistas y guardas, ya sea para impedir, para reparar perjuicios ó para reparar las líneas.

Art. 144 – Los gobernadores y los alcaldes municipales deben vigilar la conducta de los telegrafista, observando si cumplen con sus deberes ó faltan á ellos y darán informes frecuentes á la dirección.

Art. 145 – Ninguna autoridad puede dar órdenes para alterar el servicio telegráfico, esto corresponde exclusivamente á la dirección general, y las modificaciones que las autoridades deseen introducir, deberán solicitarlas de la misma dirección, expresando los motivos en que se fundan.

Art. 146 – Por el presente reglamento se derogan todas las disposiciones que hasta la fecha han estado vigentes y que tratan de las materias contenidas en él.

Dado en Managua, á 15 de Septiembre de 1899. Zelaya – El Ministro de Fomento – Ramírez M.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19543