Sin Vigencia

REGLAMENTO GENERAL DE CORREOS

DECRETO EJECUTIVO S/N, aprobado el 15 de diciembre de 1901

Publicado en LA Gaceta, Diario Oficial N°. 1592, 1662 del 04 de marzo y 11 de abril de 1902

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621 y 1622 de 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, de Marzo de 1902 y 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11 de abril de 1902.

El Presidente de la República, considerando: Que el Reglamento de Correos decretado el 30 de Abril de 1884, y sus reformas y adiciones, no corresponden al desarrollo que ha alcanzado este ramo de la Administración pública, ni está en armonía con las estipulaciones de la Convención Postal Universal, celebrada en Washington el 15 de Junio de 1897, á la cual está adherido este país, en uso de sus facultades decreta el siguiente

REGLAMENTO GENERAL DE CORREOS

TITULO I

Del Correo

Capítulo I

Su definición y organización

Artículo 1°—El Correo de la República de Nicaragua es un servicio público nacional, instituido con el derecho exclusivo de efectuar el trasporte de la correspondencia y de los demás objetos á que se refiere este Reglamento, conforme á las condiciones establecidas en él, y en las Convenciones postales internacionales.

Art. 2°—Nicaragua forma parte de la Unión Postal Universal decretada en París el 1° de Junio de 1878.

Art. 3°—Este ramo se denomina “Administración de Correos Nacionales”, y su dirección suprema corresponde al Poder Ejecutivo, por medio del Ministerio de Fomento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 4°—Para la dirección inmediata del servicio, habrá una oficina dependiente del Ministerio del Ramo, y se denominará: “Dirección General de Correos”, la cual estará á cargo de un Director General, quien la ejercerá por sí y por medio de administradores departamentales, de oficiales auxiliares, de administradores de oficinas sucursales, de agentes postales y de otros empleados de orden inferior, como carteros, contratistas de trasporte de correspondencia y correos conductores.

Art. 5°—El personal de la Dirección General se compone de los siguientes miembros:

Un Director General.
Un Secretario.
Un Inspector de Correos
Un Contador
Un Jefe del Negociado del Exterior y de reclamaciones.
Un Oficial de Estadística y Rezagos.
Un Proveedor y Guardalmacén.
Un Bibliotecario y archivero.
Dos escribientes.
Un portero.

TÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN

Capítulo I

Del Director General

Art. 6°—El Director General de Correos será nombrado por el Poder Ejecutivo, y es el único intermediario con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal y con las administraciones extranjeras.

Art. 7°—Para obtener este nombramiento, se necesita ser mayor de 21 años y de reconocida ilustración.

Art. 8°—Son atribuciones del Director General.

En el servicio interior:

1° Ejecutar y hacer cumplir estrictamente las leyes de correos.

2° Reglamentar debidamente el servicio postal sometiendo á la aprobación del Ministerio respectivo, las disposiciones de carácter general obligatorio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

3° Mejorar el servicio y ensanchar los medios de comunicación, aplicando para ello los recursos que le acuerden el Presupuesto, y autorizaciones especiales del Poder Ejecutivo.

4° Abrir nuevas oficinas de correos, previa autorización del Ministerio respectivo, siempre que ellas puedan ser atendidas con los recursos de que trata el inciso anterior.

5° Cerrar oficinas de correos, cuando no las creyere necesarias para el buen servicio del Ramo, previa autorización del Poder Ejecutivo.

6° Presentar anualmente al Ministerio respectivo un proyecto de presupuesto de sueldos y gastos del Correo Nacional.

7° Celebrar contratas para el trasporte de la correspondencia, alquiler de locales para oficinas, y cualesquiera otras relativas al servicio postal, pudiendo comisionar, con tal fin, á los Jefes Políticos ó empleados de correos, y sometiéndolas á la aprobación del Ministerio de Fomento.

8° Proponer al Poder Ejecutivo el nombramiento del Secretario de la Dirección de los Administradores de correos y agentes postales en el exterior, y nombrar los empleados subalternos del servicio

9° Proyectar las tarifas que regirán en el servicio postal, y someterlas á la aprobación del Gobierno.

10 Cuidar de que las personas encargadas de la venta de los valores postales, sean oportunamente provistas en cantidad suficiente para el consumo.

11 Suministrar los modelos que deben usarse en el servicio de correos, y para la formación de cuadros estadísticos.

12 Examinar las cuentas de los Administradores de correos y hacer efectivo todo reparo á que diesen lugar.

13 Organizar la estadística postal de la República, comunicando á las distintas oficinas las instrucciones necesarias, y remitiéndoles los correspondientes modelos,

14 Presentar al Ministerio de Fomento, en la fecha que se le señale, un informe detallado sobre todo lo concerniente al orden administrativo y económico del Ramo de Correos, durante el año fiscal anterior, comprendiendo el servicio interior y el internacional,

15 Velar porque todos los empleados y contratistas del Ramo, cumplan fielmente sus obligaciones, imponiéndoles correcciones y multas hasta por veinticinco pesos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

16 Remover á los empleados del Ramo cuando razones del buen servicio así lo exijan, y designar la persona que deba reemplazarlos definitivamente ó ad ínterin, cuando su nombramiento corresponda al Poder Ejecutivo, á quien dará el aviso correspondiente.

17 Conceder licencia á los empleados de su dependencia hasta por un mes, bajo las condiciones expresadas en el art. 609 del Cap. III del Título adicional.

18 Establecer para el trasporte de la correspondencia las rutas que sean necesarias para el buen servicio, y formar los itinerarios respectivos.

19 Dirigirse á las autoridades ordinarias para hacer efectivas, en caso necesario, las medidas y disposiciones que acuerde conforme á este Reglamento, en protección á los intereses del Ramo.

20 Representar judicialmente, por sí ó por apoderado el Ramo de Correos, para lo cual el Ministerio público le prestará su asistencia toda vez que para ello fuere requerido.

21 Resolver las cuestiones que se promuevan entré funcionarios del Ramo, por pérdida de correspondencia por faltas de los empleados, por otras causas relativas al servicio, ó por quejas de las providencias dictadas por los administradores, excepto en los casos de contención ordinaria, que se someterán á los tribunales competentes.

22 Proponer al Ministerio las modificaciones, adiciones y supresiones de alguno ó algunos de los artículos del presente Reglamento, acompañando la correspondiente exposición de motivos.

23 Ordenar la retención de la correspondencia dirigida á las personas sujetas á la acción de la justicia, cuando para ello reciba orden escrita de autoridad competente y entregarla á la persona que se designe.

24 Someter al Poder Ejecutivo todo lo que se refiera á la emisión y condiciones de las especies postales.

25 Llenar las necesidades perentorias del servicio, adoptando los medios que juzgue convenientes, á fin de que no se interrumpa la regularidad de su marcha, de la cual es responsable en primer término.

26 Hacer publicar mensualmente un cuadro demostrativo del movimiento de Ingresos y egresos habidos en el Ramo, otro del movimiento de especies postales. otro de entrada y salida de correspondencia en las oficinas postales, otro del movimiento de cartas y cajas con valor declarado; y cada tres meses, un cuadro que exprese el movimiento de correspondencia con el exterior, sin perjuicio de los cuadros estadísticos generales que deben acompañarse al informe anual.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

27 Delegar sus funciones, en caso de ausencia ó enfermedad, en el Secretario, y á falta de éste, en el Inspector de Correos ó en la persona que para el efecto designare el Ministerio respectivo.

En el servicio internacional.

1° Mantener correspondencia con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal, y con las administraciones de correos del exterior, en asuntos relativos al servicio postal.

2° Suministrar los informes y datos que solicite la Oficina Internacional, y trasmitir á las de su dependencia las modificaciones que se notifiquen por aquella, en el texto de la Convención y su Reglamento de detalle.

3° Dirigir á las administraciones de la Unión, por medio de la Oficina Internacional, proposiciones concernientes á las disposiciones de la Convención y su Reglamento de detalle.

4° Emitir opinión, por intermedio de la Oficina Internacional, sobre proposiciones que las administraciones de la Unión sometan en asuntos que se le refieran.

5° Cuidar de tomar datos estadísticos por tránsito de correspondencia al exterior, y revisar y aprobar las cuentas de los derechos de trasporte abonables á otros países.

6° Procurar estrechar las relaciones postales con otras naciones, ajustando convenios para el cambio recíproco de encomiendas y otros servicios que pudieran aceptarse por la Unión Postal Universal, en cuanto lo permitan las condiciones del país.

7° Velar por el fiel cumplimiento de los tratados postales internacionales.

Capítulo II

Del Secretario

Art. 9°—El Secretario será nombrado por el Poder Ejecutivo á propuesta del Director General, y es, en defecto de éste, el Jefe inmediato de la oficina y sus dependencias.

Art. 10—Son atribuciones del Secretario.

1° Redactar los informes y correspondencia de la oficina, según las indicaciones del Director General, presentárselos diariamente con los antecedentes necesarios para su más breve despacho, cuidando de que se deje copia de ellos en los libros correspondientes.

2° Preparar los materiales para el informe anual.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

3° Autorizar los autos y demás resoluciones emanadas de la Dirección, y las incineraciones de la correspondencia rezagada.

4° Seguir las investigaciones sobre pérdida, extravío y violación de correspondencia en el interior del país.

5° Llevar un libro de acuerdos en el que se consignarán todos los que expida la Dirección, y comunicarlos á quienes corresponda.

6° Entregar al Bibliotecario archivero los expedientes, libros y demás documentos que deben estar bajo su guarda, exigiendo el correspondiente recibo.

7° Llevar un libro de actas en el que se asentarán las que se levanten en la Dirección, conforme á este Reglamento.

8° Cuidar siempre, y principalmente en ausencia del Director, de que todos los empleados cumplan estrictamente sus respectivas obligaciones, y dar parte al Director de las faltas ó irregularidades que notare en el servicio.

9° Imponer multas hasta por valor de diez pesos á los empleados inferiores del Ramo, dando conocimiento de ellas al Director General.

10 Distribuir el trabajo diario entre los empleados de la Dirección, y hacer las veces del Director General en caso de ausencia ó enfermedad.

Capítulo III

Del Inspector

Art. 11—El Inspector de Correos tendrá las atribuciones siguientes:

1° Practicar mensualmente visitas de inspección á las oficinas postales de la República, y cada vez que el Director del Ramo lo juzgue conveniente, para imponerse de la conducta y cumplimiento de los administradores, agentes postales ambulantes, empleados subalternos de las oficinas y conductores de valijas.

2° Cerciorarse de sí en las oficinas que visite se conservan los documentos y se llevan los libros necesarios en debida forma, dictando en caso contrario, las medidas convenientes para la observancia de las leyes de Correos y de las disposiciones de la Dirección General. También inspeccionará el material y útiles de las oficinas, para hacer efectiva la responsabilidad del jefe, por los que faltaren.

3° Vigilar porque los contratistas de correos cumplan exactamente con los itinerarios establecidos por la Dirección General para sus respectivas líneas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

4° Inspeccionar de modo inmediato el servicio de los conductores de valijas, requiriendo el auxilio de la policía, si fuere necesario, para practicar el registro extraordinario que juzgue oportuno, á fin de cerciorarse si dichos conductores infringen los preceptos de este Reglamento.

5° Pasar cada mes ó cuando se lo pida la Dirección General, un informe sobre la marcha de las oficinas, y en general, sobre el servicio del Correo anotando sus necesidades, é indicando las medidas que juzgue conveniente adoptar para mejorarlo.

6° Celebrar contratos referentes al servicio de Correos, para los cuales reciba autorización del Director General, sometiéndolos á su aprobación.

7° Revisar los partes del movimiento diario de los Correos en todo el país, y dar cuenta en el acto al Director General de cualquiera irregularidad que notare.

8° Imponer multa hasta en cantidad de cinco pesos á los Administradores, agentes postales ambulantes, contratistas y demás empleados subalternos por faltas en el servicio, dando cuenta al Director General.

9° Tomar nota de las quejas del público, relativas á faltas en el servicio del Ramo, y dictar las medidas correctivas que el caso requiera.

10 Avisar por telégrafo al Director General su llegada á las oficinas que visite, así como su salida á otros lugares.

11 Seguir informaciones sobre faltas ó delitos cometidos en el servicio postal, y representar á la Dirección en todos los actos que ella le encomendare.

12 Ejecutar cualquier trabajo referente al servicio, que le encargue el Director, fuera de los especificados en este Capítulo.

13 Llevar un memorándum en que haga constar sus trabajos diarios, anotando las irregularidades que observare, sin perjuicio de levantar actas de las visitas que practique, las cuales deben ser suscritas también por el jefe de la oficina respectiva; de todo lo cual remitirá copia á la Dirección General al fin de cada mes, acompañada del informe mensual á que se refiere el inciso 5o del presente artículo.

Capítulo IV

Del Contador

Art. 12—Corresponde al Contador de la Dirección General, lo siguiente:

1° Centralizar la contabilidad de las administraciones principales, por medio de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

resúmenes mensuales correspondientes á cada una de las ,partidas del Presupuesto General, en vista de los documentos de contabilidad que los administradores le remitirán, anotando las economías ó los excesos que resultaren.

2° Examinar los documentos de contabilidad á que se refiere el anterior inciso, acusando su conformidad ó haciendo las observaciones á que dieren lugar, y archivándolos con orden y métodos en los lugares correspondientes á cada administración.

3° Remitir en los primeros diez días de cada mes, al Supremo Tribunal de Cuentas, un cuadro de los productos y gastos habidos en el Ramo, durante el mes anterior; los legajos de documentos en que consten las operaciones practicadas por cada una de las Administraciones de Correos: los atestados de enteros de productos de este Ramo, hechos por los mismos, y un cuadro general del movimiento de especies habido en cada oficina, formándolo de los estados que de ellas reciba.

4° Cuidar de que el Proveedor haga en sus libros, con regularidad, los cargos particulares de cada empleado, de las remesas de especies que les dirija, y de que lleve sus cuentas en debida forma.

5° Llevar un registro de las nóminas y demás recibos que hayan de legalizarse en la Dirección para su pago en Tesorería General, examinándolos previamente para ver si están conformes con el Presupuesto ú órdenes especiales en el Ministerio, y si se han llenado en
ellas las formalidades del caso.

6° Formar los inventarios de la Dirección y registrar los de las Administraciones y agencias postales, anotando su valor y las diferencias que hubiere, por aumento ó disminución, para llevar á efecto las responsabilidades á que dieren lugar los empleados en este último caso. En seguida los pasará al Archivero para su custodia.

7° Suministrar al Director General, á la mayor brevedad, los datos y cálculos que le pidiere sobre la contabilidad y el movimiento económico del Ramo.

8° Formar anualmente los cuadros generales del movimiento económico del servicio durante el año anterior, con los datos y comparaciones necesarios, para, incluirlos en el informe de la Dirección al Ministerio de Fomento.

9° Cumplir con lo prescrito en el Reglamento de Contabilidad Fiscal, en la parte que le corresponda, y con las disposiciones que dicten el Ministerio de Hacienda y el Supremo Tribunal de Cuentas, referentes á la contabilidad que está á su cargo.

Capítulo V

Del Jefe del Negociado del exterior y reclamaciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 13—Este empleado deberá ser instruido en los idiomas inglés y francés, y tendrá las siguientes atribuciones:

1° Llevar la correspondencia oficial con la Oficina internacional de Berna, y con las administraciones de la Unión Postal Universal, recibiendo al efecto instrucciones del Director General, para lo cual le presentará las correspondientes traducciones.

2° Remitir en el tiempo que determine la referida Oficina Central de Berna la estadística de la correspondencia internacional, llenando los cuadros respectivos con los datos en ellos indicados, los que le suministrará el Oficial de estadística y rezagos.

3° Examinar y liquidar las cuentas de las administraciones de la Unión, por derechos de tránsito de correspondencia, dando cuenta de su resultado al Director General, para que solicite del Ministerio su cancelación.

4° Examinar las cuentas de los Agentes postales de la República en el exterior, por gastos en el despacho de la correspondencia, y presentarlas al Director General con su conformidad ú observaciones.

5° Llevar cuenta corriente con las administraciones que en virtud de convenios especiales, tienen el servicio de paquetes postales con esta República, y formar anualmente un estado del movimiento de entrada y salida de estos envíos, y un resumen de la referida cuenta, para su publicación.

6° Remitir en su oportunidad á la Oficina internacional de Berna, los sellos postales de nuevas emisiones, en cantidad suficiente para su distribución entre las administraciones de la Unión Postal Universal, y á éstas, las que pidieren á la Dirección General.

7° Seguir todas las averiguaciones necesarias para contestar las reclamaciones que se hagan del exterior, sobre pérdida, extravío ó deterioro de correspondencia, llevando un registro detallado de las mismas.

Capítulo VI

Del Oficial de Estadística y Rezagos

Art. 14—Este empleado deberá rendir fianza por quinientos pesos, y sus atribuciones son las siguientes:

1° Recoger y examinar todos los datos estadísticos que le suministren los empleados del Ramo, tanto del servicio interior como del internacional.

2° Formar cada tres meses con los datos que reciba, cuadros generales por materias, los cuales deben estar terminados dentro de treinta días siguientes al trimestre á que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

pertenezcan.

3° Formar la estadística general de cada año civil, según las prescripciones de la Unión Postal Universal, y suministrar al Jefe del Negociado del Exterior, los datos que le pida.

4° Formar la estadística general de cada año económico, para que sirva de anexo al informe anual de la Dirección.

5° Llevar un registro de todos los empleados del Ramo por orden gerárquico, consignando su nombre y apellido, edad, residencia y profesión, y fecha de su nombramiento.

6° Hacer publicar en el "Diario Oficial" la lista de la correspondencia rezagada que diariamente le envíen por telégrafo los administradores de correos.

7° Recoger mensualmente de todas las administraciones del país la correspondencia rezagada, y hacer publicar las listas á que se refiere este Reglamento.

8° Examinar escrupulosamente las listas de remisión de la correspondencia rezagada, y dar cuenta en el acto mismo al Director General, de las irregularidades observadas.

9° Guardar en perfecto orden y bajo su responsabilidad, toda la correspondencia caída en rezago.

10 Llevar registro alfabético de la correspondencia epistolar y demás envíos caídos en rezagos, con indicación en las oficinas en donde fueron rezagados.

11 Llevar otro registro de la correspondencia rezagada que reciba del exterior, y de la que devuelva á los países de la Unión Postal Universal, conforme á lo dispuesto en este Reglamento.

12 Hacer la entrega y devolución de la correspondencia rezagada, en la forma y condiciones que adelante se determinen.

13 Preparar la correspondencia que debe incinerarse conforme á esta ley, y asistir al acto de la incineración.

14 Llevar la correspondencia propia de su oficina, y tener siempre al día los trabajos de la misma.

Capítulo VII

Del Proveedor y Guardalmacén

Art. 15—Esto empleado deberá rendir fianza de mil pesos y tendrá las siguientes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

atribuciones:

1° Pedir á la Tesorería General con el *visto-bueno* del Director del Ramo, el número de sellos y demás especies postales que reclame el servicio, para remitirlos á las respectivas oficinas

2° Llevar una cuenta diaria de las remisiones que haga con todas las especificaciones del caso. Abrirá á cada oficina cuenta por separado en el libro que lleve con tal objeto, y procurara que las remisiones se verifiquen siempre proporcional mente al consumo, según el tiempo para el cual se provee á cada una.

3° Por su categoría de empleado fiscal estará sujeto á las leyes que tratan de la materia, y á las disposiciones que para la contabilidad del Correo, en la parte que le corresponda, se dicten por el Supremo Tribunal de Cuentas.

4° Avisar diariamente al Supremo Tribunal de Cuentas las cantidades de especies que reciba de la Tesorería General y remita á los Administradores de Correos.

5° Pasar mensualmente al Contador de la Dirección un cuadro general del movimiento de especies, debidamente clasificadas, que contenga separadamente las recibidas de la Tesorería General y las remitidas á las Subtesorerías y á las oficinas subalternas de la Dirección.

6° Dar aviso bajo su responsabilidad, por telégrafo, á los recaudadores, inmediatamente después de cada envío, del valor de las especies remitidas á las administraciones, informándoles a con precisión lo que les corresponda por honorarios y el líquido recaudable. Así mismo les enviará por correo, minuta de las especies que haya remitido á cada empleado, á fin de que por sí ó por medio de sus Comisarios ó Agentes, exijan el pago de lo que adeudan, ó verifiquen en su caso las existencias.

7° Formar cada mes, para su publicación, un cuadro demostrativo de las cantidades de especies recibidas y remitidas, con indicación de cada oficina, y otro cuadro anual que contenga el resumen de los datos anteriores.

8° Recibir y anotar en un Libro de Depósito todos los útiles y enseres que ingresen á la Dirección para el servicio de las oficinas postales.

9° Atender y despachar por el primer correo, convenientemente acondicionados, los pedidos de útiles que le hagan los Administradores, á menos que la cantidad pedida sea excesiva, en cuyo caso, lo mismo que cuando lo que se pida no haya en el Almacén, consultará previamente con el Director, para que disponga lo que deba hacerse.

10 Cuidar de que en el Almacén haya siempre cantidad suficiente de todos los enseres y útiles necesarios para el servicio postal, debiendo hacer presente al

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Director, con oportunidad, la falta ó escasez de ellos para que disponga la manera de proveerlos.

11 Llevar cuenta detallada de las remisiones y entregas de útiles en un libro especial, en el que se harán las anotaciones correspondientes, por oficinas, recogiendo los comprobantes.

12 Remitir mensualmente al Contador, una minuta de los útiles que envíe á los Administradores, y de los que reciba, para que fiscalice su cuenta.

13 Formar cada seis meses un inventario detallado de lo que haya en el Depósito, y cada año, un cuadro demostrativo del movimiento de entradas y salidas de útiles, para acompañarlo al informe de la Dirección.

14 Llevar un libro de facturas, en el que copiará las que correspondan á los enseres y útiles que ingresen al depósito.

15 Cuidar de que los objetos del Almacén no se pierdan ó deterioren, siendo responsable de tales hechos, si se verificasen por su culpa ó negligencia.

Capítulo VIII

Del Bibliotecario y Archivero

Art. 16—Este empleado tendrá las obligaciones siguientes:

1° Llevar un registro clasificado de todos los libros, folletos, periódicos y mapas que haya ó ingresen á la Dirección.

2° Hacer empastar las obras de mérito, en cuya conservación haya interés especial, y cuidar de que todos los objetos que estén bajo su guarda, se conserven siempre en buen estado.

3° Coleccionar en sus respectivos álbums los sellos postales que lleguen á la Dirección, procedentes de otros país

4° Registrar en el libro respectivo por orden de materia, los expedientes, libros y demás objetos que se manden archivar.

5° Formar legajos de cada materia, por orden de fechas y con separación de años.

6° Llevar colecciones de los periódicos oficiales del país y de otras publicaciones que á juicio del Director convenga conservar, haciéndolas empastar por semestres ó por años.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

7° Coleccionar cuidadosamente la correspondencia epistolar y telegráfica de la Dirección, de la manera y en el tiempo que le indique el Secretario.

8° Acondicionar los legajos en los estantes, de manera que se perciba á primera vista la materia y el año á que pertenecen.

9° Conservar .con separación de oficinas, los inventarios que le entregue el Contador.

Art. 17—Al Archivero le está absolutamente prohibido mostrar á los extraños, los expedientes, libros y papeles de cualquier clase que sean, sin permiso previo del Director General. Así mismo le está prohibido permitir que tales objetos, y los más que estén bajo su custodia, salgan sin orden especial del Director, salvo aquellos que el Secretario y el Jefe de reclamaciones le pidieren para el servicio puramente oficial.

Art. 18—El Bibliotecario y Archivero deberá recoger en un libro destinado á este fin, ó coleccionar, en su caso, deseado por el Director, el recibo de cualquier objeto que salga de su oficina, aunque la entrega se haga á un empleado del Correo; no permitiendo que tales objetos queden por más de ocho días fuera de su oficina, sin orden especial del Director, siendo aquel empleado responsable en todo caso, por la pérdida ó extravío de estos objetos.

Capítulo IX

De los escribientes y porteros

Art. 19—Estos empleados cumplirán con las órdenes que reciban, en primer término del Director, y sucesivamente de los demás miembros de la Dirección, por orden de gerarquía.

TITULO III

DE LAS OFICINAS Y SUS EMPLEADOS

Capítulo I

De las oficinas

Art. 20—En cada cabecera de departamento ó en la de distrito y puertos que el Director General creyere conveniente, habrá una oficina de correos de primer orden, que se designará con el nombre de la población en que se radique.

Art. 21—En las demás poblaciones de la República habrá una oficina postal de segundo orden ó sucursal, así como también en cada lugar que por circunstancias agríalas, industriales, comerciales ú otras, reclame su establecimiento, á juicio del Director General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 22—Dependerán inmediatamente de a Dirección General de Correos los Administradores de primer orden. Las oficinas de segundo orden ó sucursales dependerán inmediatamente de la Administración del departamento, ó del distrito de la demarcación jurisdiccional á que pertenezcan.

Art. 23—Las oficinas de correos se situarán en la parte más pública de las poblaciones, procurando que sean centrales y ocupen le preferencia pisos bajos del edificio, en cuya entrada deberá fijarse, con caracteres notables, el rótulo correspondiente.

Art. 24—En todas las oficinas deberá atenderse al arreglo y disposición material que mejor convenga a la expedita distribución y seguridad de la correspondencia, y al buen orden del archivo y demás objetos de su pertenencia.

Art. 25—Las oficinas de primera categoría se dividirán en ordinarias y de cambio. Las primeras se ocupan en dar curso á la correspondencia ordinaria de su circunscripción postal, y las de cambio se encargan de encaminar, además, á su destino, como correspondencia nacida en su demarcación, la procedente de otras oficinas, ya la reciban al descubierto ó en paquete cerrado.

Art. 26—El Director General debe designar las oficinas de cambio, arreglándose tanto á las conveniencias del servicio interior como á las relaciones postales internacionales.

Art. 27—Toda oficina es expedidora y distribuyente, y el Administrador que la sirva, debe, por lo tanto, dar curso sin demora, á la correspondencia que reciba ó se deposite en los buzones, y repartir sin tardanza, entre los destinatarios, la procedente de otras oficinas.

Art. 28—Las oficinas postales estarán abiertas al servicio público por todo el tiempo que señale la Dirección General.

Art. 29—Toda oficina de correos debe siempre estar provista de suficiente cantidad de valores postales, y al fin de cada mes dará aviso telegráfico al Proveedor de especies, de la existencia de aquellos valores para el siguiente.

Art. 30—Los Jefes de las oficinas en que se expendan valores postales son responsables por la falta de ellos sin causa justificable, aunque sea sólo por un día. Por lo mismo, deben pedirlos con la debida anticipación.

Art. 31—Todas las oficinas de correos deben tener los siguientes enseres y útiles: papel manila, lacre, cáñamo, formularios del servicio, artículos de escritorio, sellos, sacos, valijas, balanzas y libros.

Art. 32—En cuanto á sacos y valijas, cada oficina tendrá las que sean indispensables

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

para el servicio; pero en las oficinas de cambio habrá en depósito un número suficiente de ellos, y deben tener especial cuidado en que tales enseres les sean devueltas puntualmente por las oficinas de cambio á donde los hubiesen despachado.

Art. 33—Los Jefes de las oficinas son responsables por los enseres y útiles del servicio que les envíe el Guardalmacén, y no podrán, en ningún caso, destinarlos á uso particular.

Art. 34—En ninguna oficina podrá hacerse pago alguno extraordinario, sin la autorización del Director General de Correos.

Capítulo II

De los Administradores departamentales y de distrito

Art. 35—El nombramiento de estos empleados corresponde al Poder Ejecutivo, á propuesta en terna del Director General.

Art. 36—Los Administradores de las oficinas de primer orden prestarán fianza por la cantidad de dos mil pesos, en escritura pública, cuyo testimonio remitirán á la Dirección General.

Art. 37—El Director General ó los Jefes Políticos, ó Alcaldes, en su representación, darán posesión, con los requisitos de ley, á los Administradores que hubiesen rendido fianza, levantando el acta correspondiente.

Art. 38—Los Administradores, al tomar posesión de la oficina, la recibirán bajo inventario por duplicado, dejando en su poder un ejemplar, y remitiendo el otro á la Dirección General. Sin este documento, subsistirá la responsabilidad del empleado cesante.

Art. 39—Corresponde á los Administradores de Correos:

1° Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción el Reglamento Postal, y demás leyes y disposiciones que se dicten sobre la materia.

2° Ejercer dentro de su jurisdicción, la inmediata vigilancia del Ramo, dando conocimiento al Director General de las necesidades que deben remediarse, y de las reformas que juzgue conveniente para el mejor servicio.

3° Ser guardadores celosos de la correspondencia confiada á su oficina, evitando escrupulosamente toda acto que ocasione demora en lo distribución ó entrega de ella.

4° Sujetar las diversas operaciones de su oficina en los casos no provistos por este Reglamento, á las instrucciones que le comunique el Director General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

5° Intervenir en la recepción y entrega de valijas, á fin de cerciorarse del buen estado de los sellos y cerradura de las que se reciban, y del acomodo y seguridad de las que se remitan, evitando que ninguna persona extraña se ingiera en estos actos; y guardando por sí mismo las respectivas llaves. De las irregularidades que notare, dará cuenta al Director General por telégrafo.

6° Dar aviso por telégrafo á la Dirección de la entrada y salida de cada correo, inmediatamente después de haberse efectuado, cuando el servicio no se haga por ferrocarriles ó vapores.

7° Tener especial cuidado de que el Itinerario postal se cumpla estrictamente, exigiendo á los contratistas la remoción de los conductores que no cumplan con su deber.

8° Dictar las medidas y tomar cuantas precauciones sean necesarias para asegurar la efectiva inviolabilidad de la correspondencia.

9° Impedir á toda persona extraña al ramo postal, cualquiera que sea su autoridad, clase y gerarquía ó condición, la entrada al local donde se recibe y despacha la correspondencia, salvo que el compareciente exhiba orden especial del Director General.

10 Nombrar los carteros que debe haber en la oficina, y ejercer sobre ellos, sobre los contratistas de la conducción de la correspondencia y sobre los conductores ú otros empleados á sus órdenes, la más celosa vigilancia, sin tolerarles la menor trasgresión y descuido en el cumplimiento de sus deberes.

11 Conceder permiso á los empleados de su dependencia hasta por cuatro días, siempre que no hicieren falta notable en la oficina, dejando éstos un sustituto bajo su responsabilidad y á satisfacción del mismo Jefe.

12 Imponer á los empleados de su dependencia hasta dos pesos de multa por faltas ordinarias en el desempeño de sus obligaciones, dando cuenta á la Dirección General. También le dará cuenta de las faltas de los contratistas y de los conductores.

13 Proponer al Director General la remoción de los empleados de su dependencia, informándole sobre la causa en que se funde.

14 Resolver todas las cuestiones que se susciten en el territorio de su administración cuando tengan un carácter urgente y sea imposible comunicación telegráfica para oír la opinión del Director del Ramo, debiendo darle cuenta de todo en la primera oportunidad.

15 Dar parte inmediatamente á las autoridades y al Director General de todo delito que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

se perpetre ó se intente con relación al servicio postal.

16 Cuidar especialmente de que en su oficina no falten sellos y demás especies postales en proporción al consumo, lo mismo que esqueletos y otros útiles necesarios, pidiéndolos al Proveedor con la debida anticipación.

17 Llevar un registro nominal de la correspondencia que diariamente se despache y reciba en su oficina con indicación de los lugares de destino y procedencia; y entregar á los carteros la correspondencia que hayan de distribuir cuidando de que la anoten en el libreto que al efecto llevarán.

18 Llevar otro registro estadístico del número de correspondencia que entre y salga en su oficina con expresión de su clase y peso respectivo, haciendo un resumen mensual de estos datos que pasará á la Dirección General en la primera quincena del siguiente mes.

19 Enterar en la respectiva oficina recaudadora, al fin de cada mes, los productos de apartados y de especies postales, y en caso que éstas no se hubiesen realizado todas, exhibir la existencia que le quede para la efectiva fiscalización de tu cuenta.

20 Llevar la cuenta de especies postales conforme al Reglamento de Contabilidad y á las disposiciones que se dicten sobre la materia, y remitir mensualmente al Contador de la Dirección, los documentos de contabilidad, los atestados de enteros y un estado del movimiento de especies postales habido en su oficina.

21 Remitir anualmente á la Dirección General un inventario de los muebles y útiles de su oficina, consignando sus valores respectivos.

22 Llevar un registro de las cartas y cajas con valor declarado que se reciban y expidan en su oficina conforme á este Reglamento, percibiendo y dando recibo de las mismas en libros talonarios.

23 No salir del lugar donde se hallen radicadas sus oficinas sin permiso previo del Director General, y permanecer en el despacho todo el tiempo que esté abierto al servicio del público, y el más que sea necesario para la buena marcha del correo.

24 Dejar en su oficina un sustituto bajo su responsabilidad en caso de ausencia perentoria y justificable; pero si la ausencia excediere de veinticuatro horas consecutivas, deberá obtener permiso del Director General.

25 Coleccionar todos los acuerdos, notas y periódicos que reciba para su oficina.

26 Distribuir entre sus auxiliares el trabajo de la oficina; designar á cada cartero la sección que le corresponda para la distribución de la correspondencia, y pasarles sucesivamente las piezas que los otros carteros le devuelvan á fin de verificar su

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

entrega á los destinatarios.

Capítulo III

De los Jefes de certificado

Art. 40 —Estos empleados dependen del Administrador, y deberán rendir fianza por la cantidad de quinientos pesos.

Art. 41—Los Jefes de certificados se ocuparán de preferencia en el recibo y despacho de la correspondencia certificada y de los paquetes postales.

Art. 42—Deben cumplir estrictamente este Reglamento en todo lo que se refiere á los servicios indicados, y acatarán cualquiera orden del Administrador de quien dependan, siempre que ésta no contravenga las leyes de Correos.

Art. 43—Darán toda la seguridad posible á la correspondencia que se le confiare, siendo responsable de cualquier deterioro, extravío, retraso ó pérdida, si no comprueban su entrega ó remisión oportuna.

Art. 44—Deberán tener sus libros de entradas y salidas al día, y cuidar de que no se les pierda ó extravíe ninguno de los diversos documentos pertenecientes á su oficina, los que deben coleccionar por orden de fechas, meses y materias.

Capítulo IV

De los Oficiales auxiliares

Art. 45—En las administraciones de correos departamentales ó de distrito habrá los oficiales auxiliares que a juicio del Director General sean necesarios para el buen servicio.

Art. 46—Dependen inmediatamente del Administrador ó jefe de la oficina, y desempeñarán las funciones que él les señale, sujetándose á las instrucciones que les diere.

Capítulo V

De los Administradores de las oficinas sucursales

Art. 47—Estos empleados serán nombrados por el Poder Ejecutivo á propuesta en terna del Director General, cuando el destino no lo ejerza el Comisario ó el Telegrafista del lugar.

Art. 48—Los Telegrafistas y Comisarios de Rentas, siempre que fueren nombrados, están obligados á servir como destino anexo las oficinas sucursales de correos en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

lugar de su residencia, percibiendo por única remuneración, el tanto por ciento señalado sobre la venta de especies postales.

Art. 49—Los Administrador-es de las oficinas sucursales que estén autorizados para el servicio de cartas y cajas con valor declarado, deberán rendir fianza por la cantidad de quinientos pesos.

Art. 50—En lo relativo al ramo postal, serán considerados los Telegrafistas y Comisarios como empleados de Correos, y estarán sujetos enteramente á las prescripciones de la presenta ley, á la de cualquiera otra posterior, y á las órdenes de la Oficina Directora, y de los Administradores de quienes dependan.

Art. 51—El Comisario ó Telegrafista que renuncie la Administración Sucursal de Correos, renuncia implícitamente el otro empleo; y cuando fuere separado ó destituido de cualquiera de los destinos, se entiende separado de ambos.

Art. 52—Sí el Administrador Sucursal fuere Comisario ó Telegrafista, toda vez que obtenga licencia de su superior, su sustituto funcionará bajo la responsabilidad de aquel, en el Ramo de Correos.

Art. 53—Son atribuciones de los Administradores sucursales:

1° Dar cuenta por correo ó por telégrafo si fuese necesario, á los Administradores de quienes dependan, de las faltas é irregularidades que notare en el servicio, y si éstas fueren graves la participarán al mismo tiempo al Director General.

2° Guardar en lugar seguro la correspondencia que reciban, haciendo su inmediata distribución por medio del cartero; y en caso de que no lo hubiere, fijarán en la puerta de su oficina ó en cualquier otro lugar visible, la lista de la correspondencia que les llegue por cada correo.

3° Recibir y despachar los correos que tocaren en su oficina, en la forma prescrita en este Reglamento.

4° Dar cuenta á la Dirección General de cualquier asunto del Ramo que no haya sido atendido ó resuelto por su inmediato superior.

5° Devolver cada quince días á la Administración de quien dependan, la correspondencia que no haya sido entregada por causa justa en la quincena anterior, expresando en los sobres la causa del rezago.

6° Llevar el registro de entrada y salida de la correspondencia en su oficina, en la forma prescrita en los incisos 17 y 18 del artículo 39 del presente Reglamento, formando el resumen de que trata el inciso 18 citado, el cual pasarán al Administrador respectivo, dentro de los primeros ocho días del mes subsiguiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

7° Nombrar los carteros que deben haber en su oficina.

8° Enterar en la oficina respectiva recaudadora, al fin de cada mes, los productos de especies postales y demás de su oficina y remitir el atestado de entero al Contador de la Dirección General, lo mismo que le remitirá un estado del movimiento de especies postales habidos en su oficina.

9° Cumplir con lo dispuesto en los incisos 6, 7, 8, 9, 16, 17, 21, 22, 23, 24 y 25 del artículo 38.

Capítulo VI

De los Agentes postales en el exterior

Art. 54—Llámanse Agentes postales de Nicaragua, á los delegados en países extranjeros de la Administración de Correos.

Art. 55—Los Agentes Postales serán nombrados por el Poder Ejecutivo, y se entenderán directamente con el Director General de quien dependen.

Art. 56—Deben recibir y dar curso con la mayor escrupulosidad, por el primer vapor, á la correspondencia que en valija cerrada ó á descubierto, procediere de las oficinas de cambio de la República ó se destinare á ellas.

Art. 57—En caso de que les llegare correspondencia en mal estado, deben arreglarla de la manera más conveniente para q' el perjuicio no siga adelante. Llegado este caso tratarán de averiguar escrupulosamente la causa del daño, el lugar y la oficina en que se hubiese verificado, y averiguado que sea lo pondrá en conocimiento de la Dirección General, sin perjuicio de gestionar ante quien corresponda, para prevenir ulteriores faltas.

Art. 58—Los A gentes deberán pasar sus cuentas trimestralmente á la Dirección General, girando contra ella por su valor Esta las revisará y encontrándolas conforme y acompañada de los comprobantes respectivos, los aceptará:

Art. 59—Los Agentes postales no podrán dejar su puesto definitivamente sin renunciar en debida forma, dando al Gobierno tres meses de tiempo para resolver sobre la renuncia.

Art. 60—Si tuviesen que ausentarse temporalmente, dejarán un sustituto en su lugar, bajo su responsabilidad; pero si la ausencia durare más de un mes, dará cuenta de ella á la Dirección, mencionando el nombre de su sustituto.

Art. 61—En todo lo relativo al Ramo de Correos están obligados á ajustar el servicio, á

las prescripciones de la presente ley, y de cualquiera otra que proceda de la Dirección General.

Art. 62—En orden á multas que les imponga la Dirección General por faltas en el desempeño de sus deberes, quedan equiparados á los Administradores de Correos.

Capítulo VII

De los Agentes postales ambulantes

Art. 63—Agentes ambulantes se denominan los Agentes postales nombrados especialmente para atender al servicio de correos en los ferrocarriles y vapores

Art. 64—Estos empleados estarán bajo la inmediata dependencia de la Dirección General, y rendirán fianza por la cantidad de mil pesos.

Art. 65—Sus atribuciones serán las siguientes:

1° Recibir, franquear, sellar y entregar en todas las oficinas postales, de las estaciones del ferrocarril ó puntos en que toquen los vapores, la correspondencia suelta que se deposite en sus manos.

2° Custodiar y entregar las valijas que reciban en el tránsito ó las respectivas oficinas de correos.

3° Mientras se hallen en viaje no deben separarse de la correspondencia que esté bajo su custodia, la que colocará en el departamento especial designado al efecto.

4° Recoger de los buzones de los trenes y vapores, de los cuales manejarán las llaves, la correspondencia que en ellos se encontrare, y entregarlas á las respectivas oficinas postales ó á los carteros, obteniendo el correspondiente recibo. Antes de entregarla le pondrán el sello fechador sobre la francatura y otro sello que diga: “Buzón del tren número.....” ó ‘‘Buzón del vapor.....”

5° Cumplir en un todo las prescripciones de éste Reglamento en cuanto le conciernan, y acatar las disposiciones que para el mejor servicio dictare la Dirección General.

Art. 66—Los Agentes Postales ambulantes deberán usar algún distintivo para ser fácilmente reconocidos, el cual será designado por la Dirección General.

Art. 67—En los ferrocarriles en que no ha ya Agentes Postales ambulantes, los conductores de trenes desempeñarán esas funciones como anexas á su cargo, quedando sujetos á todas las obligaciones y responsabilidades de aquellos empleados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Capítulo VIII

De los Carteros

Art. 68—El nombramiento de los carteros corresponde á los Administradores de Correos, de quienes dependen inmediatamente.

Art. 69—Para ser cartero se requiere saber leer y escribir, tener á lo menos diez y seis años de edad y conocer la localidad en donde desempeñe su empleo.

Art. 70—Al ser nombrado rendirán fianza de cien pesos, la cual calificará bajo su responsabilidad el administrador respectivo.

Art. 71—La fianza debe constar en documento simple que firmará el fiador con dos testigos ante un Alcalde ó Juez Local, con lo cual tendrá fuerza de instrumento público.

Art. 72—Los carteros deberán comprometerse á servir por lo menos un año y tendrán las obligaciones siguientes:

1° Presentarse en la oficina en buenas condiciones do aseo, y con el distintivo que fije la Dirección General, un cuarto de hora antes de la llegada del correo.

2° No separarse del servicio, sin previa autorización del Administrador.

3° Al practicarse la distribución de la correspondencia, contestar á qué sección corresponden las piezas cuya dirección se les lea, y recibirlas anotándolas en su libreto, en el que percibirán recibo del destinatario, ó en su defecto, de alguna persona de su familia ó que habite con él, con tal de que no sea niño menor.

4° Inmediatamente de recibida la correspondencia y antes de salir de la oficina, el cartero la revisará con cuidado, para cerciorarse de si toda ella es efectivamente para su sección, y para arreglarla en el orden que convenga á su más rápida distribución, la que comenzará por las calles más próximas á la oficina.

5° Una vez hecho cargo de la correspondencia los corteros saldrán á distribuirla con la mayor celeridad posible, no debiendo emplear en ningún caso en esta labor más de tres horas desde su salida de su oficina. Se consideran horas hábiles para la entrega de la correspondencia á domicilio, de las seis de la mañana á las nueve de la noche.

6° La entrega debe hacerse sin usar de preferencia con persona alguna, en el orden que está arreglada la correspondencia, y mientras dure la distribución los carteros no se detendrán á conversar con nadie ni penetrarán á casa alguna, sin que tengan que hacerlo en el desempeño de sus servicios, ni se demorarán en ninguna parte sino el tiempo indispensable panela entrega de la correspondencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

7° Ningún cartero podrá otra persona el reparto de la correspondencia que reciba en la oficina, bajo apremio de dos pesos de multa por primera vez, y con la pérdida del empleo en caso de reincidencia. Le está igualmente prohibido desempeñar comisiones ó encargos agenos á sus funciones, y dar noticia á los particulares sobre la correspondencia que entregue.

8° Si entrega una carta á persona que no fuere el verdadero destinatario, á pesar de tener el mismo nombre y apellido, el cartero debe pedir su devolución cuando descubra el error, cuidando de que se proceda conforme al artículo 396, y entregándola al verdadero destinatario.

9° En caso de no vivir el interesado en el domicilio indicado ó conocido, tratará el cartero de averiguar su residencia actual, y le entregará la correspondencia si estuviese dentro de su sección, y de lo contrario, o si se halla en lugar distinto del asiento de su oficina, lo anotará al reverso del sobre.

10 Vencidas las tres horas de la distribución de la correspondencia, los carteros darán cuenta al Administrador, devolviéndole con las respectivas anotaciones escritas al dorso, las piezas que no hubiere podido entregar, por causa justificada, para que aquel empleado las entregue á los carteros de las demás secciones, ó las reexpida en su caso.

11 Conducir las valijas de correspondencia que le entreguen los Agentes postales ambulantes, percibiendo y dando recibo en su caso.

12 Recoger la correspondencia en los buzones en las horas señaladas por el Administrador, y entregársela á este inmediatamente.

13 Prestar su ayuda en las operaciones del servicio interno de las oficinas, y desempeñar cualquiera comisión relativa al servicio local de ellas que les encomiende el Administrador.

14 Hacer las veces de celadores del Ramo, en cuyo concepto darán aviso á su Jefe de todo hecho contrario á las disposiciones postales que irrogue algún daño al servicio de Correos.

Art. 73—Queda prohibido á los carteros lo siguiente:

1° Exigir á los destinatarios remuneración alguna por sus servicios.

2° Encargarse, bajo ningún pretexto, de franquear correspondencia, ni recibirla franqueada en los buzones ó en las oficinas, ni conducir y repartir lo que no procediese de ellas.

3° Imponerse ó permitir que otra persona se imponga del contenido de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

correspondencia.

4° Revelar los nombres de remitentes y destinatarios.

5° Entregar la correspondencia al que no esté autorizado para recibirla.

6° Llevarla fuera del saco ó cartera.

7° Sostener altercados con el público, debiendo observar la mayor compostura y moderación.

TÍTULO IV

DE LOS CONTRATISTAS POSTALES, CORREOS CONDUCTORES Y EMPLEADOS EN GENERAL

Capítulo I

De los Contratistas

Art. 74—Se denominan contratistas postales á las personas que hacen bajo contratos especiales el trasporte de la correspondencia entre varias oficinas de Correos.

Art. 75—Todo contrato para conducción de correspondencia se celebrará previa licitación, en la que se fijarán las condiciones del servicio, sometiéndolo á la aprobación del Gobierno.

Art. 76—Ningún empleado de la Administración de Correos, ni sus parientes hasta el segundo grado de afinidad ó consanguinidad, ni los empleados del Gobierno, pueden ser contratistas ni tener interés directo ni indirecto en las empresas de trasporte de correspondencia.

Art. 77—Los contratistas para garantizar el cumplimiento de las estipulaciones del contrato, deben rendir fianza, cuyo valor será igual á la cantidad que devenguen por año, pero en ningún caso mayor de..... $ 2.000.00.

Art. 78—El término de duración de cada contrato no bajará de seis meses ni excederá de dos años, y ningún contrato se dará por terminado aunque expire el término, mientras el nuevo contratista no haya empezado á funcionar.

Art. 79—Los contratistas postales están obligados á cumplir las leyes de Correos en cuanto al trasporte, recibo, despacho, etc. de la correspondencia y las disposiciones de la Dirección General.

Art. 80—Los contratistas desde el momento que reciben la correspondencia, por sí ó

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

por medio de sus agentes, son personalmente responsables de todo deterioro, extravío, pérdida, demora, violación, y en general de todo perjuicio que sufra la correspondencia mientras se halle en su poder, y de los deterioros ó pérdida de valijas y candados, salvo caso fortuito ó fuerza mayor debidamente comprobados.

Art. 81—No se tendrá por caso fortuito ó fuerza mayor, el cansancio de una bestia, enfermedad del contratista ó conductores, y los perjuicios causados por el agua á la correspondencia.

Art. 82—Los contratistas postales responden directamente por todas las faltas y abusos que cometan sus agentes y correos en el desempeño de sus funciones.

Art. 83—Los contratistas están obligados á participar á la Administración designada en el artículo 610, cualquier cambio que se haga en el personal de sus conductores, y no cumpliendo con esta prevención, se les aplicará multa de uno á cinco pesos.

Art. 84— Los contratistas postales cumplirán estrictamente con los itinerarios, que se les señalen, y están obligados á aceptar las variaciones que les haga la Dirección.

Art. 85—Los contratistas postales ó sus agentes deben vigilar de que la entrega de la correspondencia se haga conforme á las prescripciones de este Reglamento, y darán aviso á la Dirección de cualquier irregularidad que notaren en el servicio postal.

Art. 86—Los contratistas reconocerán el derecho que conserva la Dirección General, de rescindir el contrato por delito ó falta grave cometido en el Ramo Postal: por establecerse en una ruta el servicio del ferrocarril ó diligencia, y por violación de alguna de las cláusulas del mismo contrato, en cuyo caso la rescisión no eximirá al contratista de la responsabilidad que le queda por los perjuicios que ella diere lugar, y por los que hubiere ocasionado la falta que la motivó.

Art. 87—Los contratistas quedan sujetos á las multas que la Dirección General les imponga por la infracción de alguno de los preceptos de este Reglamento ó de las estipulaciones del contrato, por parte de ellos ó de sus agentes ó correos conductores.

Art. 88—Los gastos que ocasionare la celebración de las contratas, serán siempre de cuenta de los contratistas.

Capítulo II

De los correos conductores

Art. 89—Se denominan correos conductores á las personas encargadas de trasportar la correspondencia entre las oficinas postales, ya sean pagadas directamente por los contratistas ó por el Estado. En este caso, el Director General les designará el sueldo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 90—Los correos deben ser mayores de edad, y no tener defectos físicos ni morales que los hagan inadecuados para el servicio.

Art. 91—Los correos deben forzosamente matricularse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 610, y sus principales deberes son los siguientes:

1° Tocar en todas las oficinas de correos indicadas en el itinerario respectivo, en el día y horas designados, aunque no lleven correspondencia para ellas.

2° Entregar en cada oficina la correspondencia á ella destinada y conducir á su destino la que ellas le entreguen.

3° Llevar á la mano un pasaporte firmado por el Administrador de la oficina de donde partieren, en el cual se anotará la hora y fecha de salida. En cada oficina en que deba tocar el correo, el Jefe de ella agregará al pasaporte la hora y hecha de la llegada y de la partida. El mismo pasaporte seguirá sirviendo al correo para las anotaciones de regreso, á fin de hacer constar á la primera Administración que lo despachó, la exactitud del viaje. En esta oficina se conservarán los pasaportes por orden de fecha y con separación de cada línea, pasándolos trimestralmente á la Dirección General.

4° Custodiar la correspondencia que se les confíe, y cuidar de que no se deterioren ni pierdan los candados, llaves y valijas, defendiéndolos, si fuere necesario, hasta con su propia vida.

5° En tiempo de lluvia cuidarán de que no se moje la .correspondencia que lleven, y la pasarán por los ríos con el mayor cuidado posible.

6° Cumplir con las instrucciones que reciban de los Administradores de Correos.

Art. 92—Los conductores que dependan directamente de un contratista, estarán provistos de una constancia firmada por éste y autorizada por el Administrador ante quien estén matriculados.

Art. 93—Los conductores que pierdan las valijas serán detenidos inmediatamente por los empleados de policía, Jueces Locales ó Alcaldes, á requerimiento del Director General, y seguirán la instructiva para investigar el hecho, la cual, terminada, la pasarán á la Dirección, quien, si hubiere mérito, la trasladará al Juez del Crimen respectivo para que se siga la causa por los delitos que aparecieren haberse cometido.

Art. 94—Los correos conductores, para ser reconocidos en sus viajes, deberán usar una divisa colocada en el sombrero con las palabras “Correo”, y para su defensa les será permitido portar arma por el tiempo que vayan de camino.

Art. 95—Los correos conductores no podrán ser retenidos para su despacho más allá de la hora designada en el itinerario. Tampoco podrán serlo en su salida ni en su

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

marcha, por ninguna autoridad, por deuda ú otro motivo, á menos que cometan algún delito que merezca pena corporal. En este caso, el Juez que ordene la prisión dará aviso inmediatamente á cualquiera autoridad gubernativa del lugar á fin de que ésta haga que sin la menor demora, otro conductor de confianza continúe con la correspondencia por el precio respectivo, dando cuenta al contratista ó á la Dirección General.

Art. 96—Cuando por enfermedad ó por cualquiera otra causa, el correo no pueda continuar su viaje, los empleados de Correos, y en defecto de éstos, la autoridad local del lugar en que ocurra el incidente, están obligados á despachar la correspondencia con otra persona por cuenta del contratista ó del conductor impedido. También están obligados á poner en arresto seguro al conductor que se encuentre en estado de ebriedad, haciendo continuar la marcha de la correspondencia como queda dicho, y avisándolo al Director General.

Art. 97—Las autoridades proporcionarán también á los correos conductores los auxilios, facilidades, bestias y medios de trasporte que necesitaren con urgencia para proseguir su marcha sin dilación, debiendo éstos pagar el precio legítimo de dichos auxilios.

Art. 98—Las autoridades del tránsito tienen la obligación de requerir y hacer continuar el viaje, á los correos que se detengan en estancos, casas de juego ú otros sitios perniciosos y á los que demoren la marcha sin justificado motivo.

Art. 99—Las bestias y los carruajes destinados al servicio del Correo, no pagarán peaje, pontazgo, barcaje ni otra contribución de las impuestas generalmente para el paso de los caminos y ríos, en cualquier parte de la República. Se exceptúan las diligencias establecidas para la conducción de pasajeros á que se agregare el servicio de Correos, las que pagarán solo la mitad de los impuestos que habla el párrafo anterior, si llevaren la inscripción “Diligencias-Correos”.

Art. 100—Los encargados de puentes y barcas de pasaje y los recaudadores de peajes, no retardarán á ninguna hora del día y de la noche, bajo pretexto alguno, el pasaje de los correos, sus bestias y carruajes que fueren de servicio, y cobrarán el precio ordinario de sus servicios personales en su caso. La contravención será castigada con una multa de cinco á veinte pesos por cada media hora de detención de la correspondencia.

Art. 101—Es prohibido á los correos conducir envíos que no le fueren entregados por el empleado respectivo, salvo los que franqueados en forma se les entregue en el camino fuera de las poblaciones, y los cuales deberán entregar precisamente en la primera oficina que lleguen: y ahí se les dará el curso correspondiente. Por este servicio no podrán exigir á los particulares compensación alguna. Podrán, sin embargo, llevar á la mano, anotados en el pasaporte, cartas ú otros envíos sellados con el sello de la oficina de donde salen para algún punto de su carrera separado

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

notablemente de toda población en que hubiese Oficina de Correos.

Art. 102—Una vez entregada al conductor en la oficina expedidora la valija, saco ó paquete de correspondencia, solamente los Administradores de la Oficina de destinación y los de las oficinas intermedias en su caso, podrán abrirlos, pero no podrán hacerlo ni autoridad ni otro funcionario fuera de los expresados, ni individuo particular en ninguna circunstancia ni baje pretexto alguno, salvo que sea con orden terminante del Director General.

Art. 103—Los correos pagados directamente por el Estado, serán nombrados por el Director General á propuesta de los Administradores de las oficinas principales respectivas, teniendo por Jefe inmediato el de la Oficina en que estén matriculados, sin perjuicio de prestar obediencia á los Administradores de las oficinas intermedias y de término.

Art. 104—Los correos no deberán confiar á otro la. correspondencia para su conducción ó cualquier otro fin, y serán responsables de todo deterioro, extravío, pérdida, demora, violación y en general de todo perjuicio que sufra la correspondencia mientras se halle en su poder, quedando sujeto á las penas señaladas por este Reglamento.

Art. 105—Los correos no entregarán la correspondencia fuera de la oficina, ó á persona que do sea el Administrador ó encargado, salvo orden expresa del Director General.

Art. 106—Si los correos se enfermaren de tal modo que no les fuere posible proseguir su marcha, depositarán la correspondencia en la autoridad local más inmediata, para los efectos del artículo 95.

Art. 107—Los correos conductores estarán exentos del servicio militar y cargos consejiles ó vecinales, previas las formalidades que para el goce de esta exención deban llenarse.

Art. 108—Lo que se dice en el presente Título de los contratistas y correos, debe aplicarse, en su caso, á los Agentes postales ambulantes, lo mismo que á los encargados del trasporte de la correspondencia por embarcaciones nacionales ó no, quienes quedan enteramente sujetos á las disposiciones referentes al ramo de Correos.

Capítulo III

De los empleados

Art. 109—Todos los empleados del Ramo de Correos deben ser ciudadanos en ejercicio de sus derechos, de honradez notoria, y reunir las aptitudes que demandan

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

sus respectivos cargos.

Art. 110—A excepción del Secretario, los demás empleados que forman el personal de la Dirección General, los nombrará el Director, lo mismo que los Jefes de certificados, los Oficiales auxiliares de las Administraciones de Correos y los Agentes postales ambulantes, debiendo comunicar los nombramientos al Ministerio respectivo y á las oficinas fiscales.

Art. 111—Los empleados del Correo Nacional se hallan exentos del servicio militar, desempeño de cargos consejiles y de todo otro servicio público personal y obligatorio.

Art. 112—Los empleados del ramo de Correos gozarán de franquicia postal y telegráfica para su correspondencia oficial, y tendrán pasaje franco en los vapores y ferrocarriles cuando viajen en el desempeño de algún servicio de su cargo.

Art. 113 —El Director General ó empleados comisionados por él para practicar visitas de inspección ó desempeñar comisiones que demande el buen servicio, tienen derecho á percibir del Tesoro Nacional los gastos correspondientes.

Art. 114—Es deber de todo empleado cumplir y hacer cumplir fielmente las leyes de Correos y las órdenes de sus superiores.

Art. 115—Todo los empleados de Correos tienen estricta obligación de vigilar porque en el franqueo de la correspondencia no se empleen más que las estampillas cuya emisión estuviese autorizada por el Ejecutivo, dando cuenta á la Dirección General de los valores que aparecieren falsificados, con los detalles que recoja sobre el hecho y su autor.

Art. 116—Todo empleado es responsable por los valores de dinero en efectivo ó en especies, cuya percepción, custodia ó administración le está encomendada, siempre que por sus errores, omisiones, descuido ó mala fe, fueren extraviados, inutilizados ó sustraídos.

Art. 117—Todos los empleados tienen, además de la propia responsabilidad de sus actos, la subsidiaria de las faltas de sus subalternos, cuando ellas se produzcan por descuido, negligencia ó falta de vigilancia hacia el inferior.

Art. 118—Es enteramente prohibido á todos los empleados del Correo, quitar de la correspondencia las estampillas con que esté franqueada, mientras ella se encuentre bajo la responsabilidad del Correo.

Art. 119—Todo empleado que maneje dinero ú objeto representativo de valor, rendirá fianza á satisfacción de la Dirección General.

Art. 120—Ningún empleado, sin orden superior, podrá suministrar datos é informes á

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

particulares, que no correspondan es esclusivamente al servicio público, lo mismo acatar órdenes que no sean emanadas de sus superiores inmediatos ó del Director General, ó consentidas por ellos.

Art. 121—Todo empleado deberá comunicarse por orden gerárquico en todos los actos del servicio, y solo en caso de no ser atendido por su superior inmediato, podrá dirigirse al que á su Jefe siga en categoría, y en este orden hasta el Presidente de la República.

Art. 122—Ningún empleado podrá formar parte de otra Administración, cuyas funciones sean incompatibles á las de los empleados del ramo de Correos.

Art. 123—Está severamente prohibido á los empleados, exigir por servicios del Ramo remuneración alguna de los particulares ó corporaciones.

Art. 124—Todos los empleados tienen además de las atribuciones y deberes prescritos en este Reglamento, los siguientes:

1° Asistir á sus oficinas en horas extraordinarias, cuando sea necesario ó se lo ordene su superior.

2° Desempeñar los demás trabajos del ramo postal que les encomienden sus superiores, fuera de los determinados en este Reglamento.

3° Descubrir y denunciar los fraudes y demás delitos que se cometan ó intenten ejecutar en el ramo postal, dando cuenta á la Dirección General de los culpables y demás datos que obtuvieren.

4° Observar una conducta personal irreprochable y una disciplina rigurosa en el servicio, dando aviso del mal comportamiento de cualquier otro empleado al superior inmediato de éste.

5° Evitar el contrabando de la correspondencia y denunciar á los autores, cómplices o encubridores.

Art. 125—Los empleados del Correo pueden libremente renunciar los puestos que ejercen, pero no pueden abandonarlos antes que se les admita su renuncia, se nombre y tome posesión el sustituto y estén los trabajos de su oficina al día. Empero, la Dirección puede disponer lo contrario, en vista de las razones que se presenten en cada caso.

Art. 126—El Poder Ejecutivo ó la Dirección, pueden admitir ó denegar una renuncia según lo crean de justicia; pero interpuesta por segunda vez, debe admitirse.

TÍTULO V

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

DE LA CORRESPONDENCIA

Capítulo I

Su clasificación y definición

Art. 127—El servicio de Correos de la República se encarga del trasporte y entrega de las siguientes clases de correspondencia:

Cartas.

Tarjetas postales.

Papeles de negocios.

Impresos.

Muestras de mercaderías.

Art. 128—A las Oficinas de Correos incumbe, además, los servicios á que se refiere el Título VI de este Reglamento.

Art. 129—El Correo garantiza la inviolabilidad de la correspondencia, salvo en los casos fortuitos ó de fuerza mayor. En consecuencia el empleado que atentare contra esta garantía, cualquiera que sea su categoría y condición, será sometido á juicio, y tratado como verdadero delincuente, después de habérsele destituido de su puesto y expulsado públicamente del ramo postal como, indigno de pertenecer á él.

Art. 130—Mientras el destinatario no reciba la correspondencia confiada al servicio postal, la Administración de Correos será considerada como depositaría de ella; y en consecuencia, queda reconocido el remitente, como su único propietario.

Art 131—Todo objeto trasportable por Correo conforme á este Reglamento, puede remitirse bajo la garantía de la certificación, mediante el pago de un derecho fijo de que adelante se tratará.

Art. 132—Ningún paquete de correspondencia, cualquiera que sea su clase, puede exceder en peso y volumen del límite fijado en este Reglamento.

Capítulo II

De las cartas

Art. 133—Se entiende por carta toda correspondencia cerrada ó abierta que tenga el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

carácter de comunicación actual y personal, y todo pliego ó paquete cerrado cuyo contenido no se indique ni puede conocerse.

Art. 134—Las cartas se clasifican en oficiales, semioficiales y particulares.

Art. 135—Cartas oficiales son las comunicaciones que se dirigen los funcionarios del Estado á otros funcionarios públicos, y que versan sobre asuntos de la Administración General. Como tales deben considerarse en las oficinas de Correos, las comunicaciones de los Ministros Diplomáticos extranjeros, de conformidad con los tratados respectivos y la práctica internacional, y la que proceda de las Juntas de Caridad y Beneficencia pública.

Art. 136—La correspondencia oficial para el interior y Centro América, no paga derecho de trasporte.

Art. 137—Como correspondencia oficial para el exterior solo se admite franca de porte la dirigida por los funcionarios postales sobre asuntos relativos exclusivamente al ramo de Correos. Los demás funcionarios que tengan franquicia total, usarán las estampillas oficiales que para este fin se emitan.

Art. 138—Para que la correspondencia oficial destinada al interior y Centro América se considere tal y circule franca, es indispensable que se entregue á manos en las oficinas; que las cartas ó despachos los dirijan al cargo público y no al nombre de la persona que lo ejerce: que se justifique la procedencia con el sello en el sobre, de la oficina que lo dirige, y en su defecto, con la firma completa del funcionario remitente, sin cuyos requisitos se considerará como particular, sean cual fueren sus circunstancias. Esta clase de correspondencia se entregará á la oficina, acompañada de una factura que exprese: la autoridad remitente, la fecha y el número de los pliegos y envíos, cuya factura firmará el Administrador, previa confrontación y la devolverá al remitente.

Art. 139—Gozan de exención de porte los expedientes judiciales seguidos de oficio, lo mismo que los expedientes remitidos de oficio á los acesores, y los procedentes de ellos cuando no tengan derecho á remuneración por su dictamen.

Art. 140—Cartas semioficiales son las que dirigen: el Presidente de la República; el Presidente del Poder Judicial; los Diputados del Congreso Nacional, mientras éste se halle reunido; los Secretarios y Subsecretarios de Estado, el Secretario privado del Presidente de la República y el de la Comandancia General, los Directores Generales de Correos y Telégrafos y sus Secretarios y los Administradores de Correos.

Art. 141—Cartas particulares son las que no están comprendidas en ninguna de las dos clases anteriores.

Art. 142—Toda carta particular está sujeta á derecho de trasporte, que pagará unas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

veces el remitente y otras el destinatario.

Art. 143—Se establece como base para el porte de las cartas de quince gramos ó fracción de quince gramos.

Capítulo III

De las tarjetas postales

Art. 144—Se entiende por tarjetas posta les las comunicaciones escritas ó impresas sobre cartulinas á descubierto, que revistan el carácter de correspondencia actual y personal.

Art. 145—Habrá una clase para el servicio interior y otra para el servicio internacional, y de una y otra habrá sencilla y dobles.

Art. 146—Es prohibido destinar al servicio exterior, tarjetas del servicio interior.

Art. 147—Llámanse dobles las tarjetas con respuesta pagada, y sirven para que el destinatario conteste en una de ellas, la que será admitida á la circulación sin nuevo gravamen en el territorio de la Unión Postal.

Art. 149—Las tarjetas destinadas al servicio interior deben tener estampados en el anverso el sello del porte fijo las palabras:

“República de Nicaragua”
“Tarjeta postal interior”

Y las dobles llevarán, además, las palabras “Con respuesta pagada” en el frente de la primera, y ‘‘Respuesta” en el frente de la segunda.

Art. 150—Las tarjetas postales para el servicio entre los países de la Unión deberán tener impreso en el frente el sello del porte fijo y de una manera clara las siguientes inscripciones:

“Carta postale—Tarjeta postal—Répblique de Nicaragua—República de Nicaragua—Union Postale Universelle—Unión postal Universal—Coté reservé á Padresse—Lado reservado para la dirección”.

Y siendo dobles llevarán, además, en la primera tarjeta:

“Carte póstale avec réponse payée—Tarjeta postal con respuesta pagada”

Y en el frente de la segunda:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

“Carte póstale réponse— Tarjeta postal respuesta"

Art. 151—La dirección del destinatario puede ir manuscrita ó figurar en una etiqueta pegada que no exceda de dos centímetros por cinco.

Art. 152—El frente de la tarjeta está reservado solamente para la dirección, los sellos de franqueo y las indicaciones relativas al servicio postal (certificada, acuse de recibo, etc.) Sin embargo, el remitente podrá indicar en este mismo lado su nombre y residencia, lo que hará á mano ó por medio de un timbre, de una estampa ó de cualquiera otro procedimiento tipográfico.

Art. 153—A excepción de los sellos de franqueo y de las etiquetas mencionadas, no podrá unirse ó atarse en las tarjetas ningún otro objeto.

Art. 154—Pueden imprimiese al reverso de una tarjeta, viñetas ó anuncios.

Art. 155—Las tarjetas postales no pueden exceder de las dimensiones siguientes: 14 centímetros de largo y 9 de ancho.

Art. 156—Además de las tarjetas postales emitidas por la Administración, se aceptarán en las oficinas de correos de la República, las llamadas de industria privada, siempre que lleven el correspondiente franqueo y llenen las demás condiciones determinadas en el presente capítulo.

Art. 157—El remitente de una tarjeta postal podrá indicar su nombre y dirección en el frente de la parte que dice “Respuesta”, sea por escrito ó pegándole una etiqueta

Art. 158—Las tarjetas postales que no estén conformes con lo prescrito en este capítulo, referente á dimensiones, forma exterior y demás condiciones, se consideran como cartas.

Art. 159—Las tarjetas postales en todo lo que se refiere al mecanismo de cada oficina y confección de valijas, serán consideradas como cartas, debiendo, en consecuencia, los empleados tomar todas las precauciones para que su contenido sólo sea conocido de los interesados.

Capítulo IV

De los papeles de negocios

Art. 160—Se denominan papeles de negocios las piezas y documentos manuscritos ó dibujados á la mano, en todo ó parte, y que no revistan carácter de correspondencia actual y personal.

Art. 161—Entran en esta clasificación, los poderes, escrituras y otros documentos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

judiciales, las actas de toda especie levantada por funcionarios públicos y corporaciones, las guías de carga ó conocimientos, las facturas, los diferentes documentos de servicio de las compañías de seguros, los conocimientos de embarque, cartas impresas y abiertas de envío y trasporte, las copias y extractos de actas no autorizadas, escritas en papel sellado ó común, las partituras ú hojas de música manuscritas, los manuscritos de obras ó de periódicos expedidos aisladamente, composiciones de alumnos con exclusión de toda apreciación sobre trabajo, etc.

Art. 162—Los papeles de negocios están sujetos por lo que hace á la forma, acondicionamiento, peso y dimensiones á las disposiciones prescritas para los impresos, en el siguiente capítulo.

Art. 163—Los expedientes judiciales remitidos á solicitud de los pobres de solemnidad, se trasmitirán por correo libres de porte En los paquetes en que se incluyan, el Juez ó el Secretario de que procedan, pondrá constancia, bajo su firma, del motivo de la exención.

Capítulo V

De los impresos

Art. 164—Se consideran como impresos: los periódicos y obras periódicas, los libros á la rústica ó encuadernados, folletos, papeles de música, tarjetas de visita ó de salutación, tarjetas de dirección, las pruebas de imprenta, con ó sin los manuscritos correspondientes, papeles con puntos en relieve para uso de los ciegos, grabados, fotografías, álbums conteniendo fotografías, estampas, dibujos, planos, mapas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos varios, ya sean impresos grabados, litografiados, autografiados, en general toda impresión ó reproducción obtenida sobre el papel, pergamino ó cartón, por medio de la tipografía, del grabado, de la litografía y de la autografía, ó de cualquiera otro procedimiento mecánico fácil de reconocer, excepto el de calco y máquina de escribir.

Art. 165—Quedan asimiladas á los impresos las reproducciones de un escrito hecho con pluma ó con máquina de escribir, cuando sean obtenidas por un procedimiento mecánico de poligrafía, cromografía, etc., á condición de que sean depositadas en el correo en número cuando menos de veinte ejemplares idénticos.

Art. 166—No se consideran como impresos los sellos ó fórmulas de franqueo, inutilizados ó no, lo mismo que todo impreso que constituya el signo representativo de un valor.

Art. 167—Tampoco se consideran como impresos aquellos cuyo texto haya sido modificado después de la tirada, por medio de la mano ó de un procedimiento mecánico, ó en los que se hubiesen puestos signos cualesquiera que puedan

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

constituir lenguaje convencional.

Art. 168—Como excepción del artículo anterior se permite:

1° Indicar en el exterior del envío, el nombre de la razón social y domicilio del remitente.

2° Agregar en manuscrito, en las tarjetas de visita impresas, la dirección del expedidor, su título, así como salutaciones, felicitaciones, agradecimientos, votos de condolencia ó cualquiera otra fórmula de cumplimiento que no exceda de cinco palabras ó por iniciales convencionales.

3° Indicar ó modificar en el mismo impreso, á la mano ó por procedimiento mecánico, la fecha de la expedición, la firma, razón social, profesión y domicilio del expedidor.

4° Agregar á las pruebas corregidas el manuscrito, y hacer en ellas los cambios y adiciones que se relacionen con la corrección, forma é impresión. Faltando espacio, estas adiciones pueden hacerse en hojas separadas.

5° Corregir las erratas de imprenta en los impresos que no sean pruebas.

6° Tachar algunas partes del texto para lo hacerlas ilegibles.

7° Subrayar ó hacer resaltar de otro modo los pasajes de un texto, sobre los cuales se quiere llamar la atención.

8° Fijar ó corregir con pluma ó mediante procedimiento mecánico, las cifras de las listas de precios corrientes, las ofertas de anuncios, cotizaciones de bolsa, las circulares de comercio y los prospectos, el nombre del viajero, el de la localidad por donde debe viajar y los avisos de pasaje.

9° Indicar á mano en los avisos de salida de buques, las fechas de esta última.

10 Escribir en las tarjetas de invitación y convocación, el nombre del invitado, la fecha, el lugar y objeto de la reunión.

11 Poner dedicatorias á libros y papeles de música, periódicos, fotografías y grabados, tarjetas de pascua y año nuevo, lo mismo que incluir la factura respecto de la misma obra.

12 Indicar al respaldo y á mano en los boletines de pedidos ó de suscripciones á obras de librerías, libros, periódicos, grabados y piezas de música, las obras pedidas ú ofrecidas, y tachar ó subrayar en el frente de ellas el todo ó parte de las comunicaciones impresas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

13 Iluminar los figurines de modas, cartas geográficas, etc.

14 Agregar á mano ó por un procedimiento mecánico á los recortes de periódicos y publicaciones periódicas, el título, la fecha, el número y el nombre de la publicación de donde se ha extraído el artículo.

Art. 169—Salvo las excepciones autorizadas por el artículo precedente, se prohíben adiciones hechas a pluma ó por medio de un procedimiento mecánico, que puedan quitar al impreso su carácter de generalidad y darle el de correspondencia individual.

Art. 170—Los impresos se colocarán bajo fajas en un rodillo, entre cartones, en un estuche abierto por ambos costados ó extremos, ó en cubiertas sin cerrar, ó bien doblados simplemente, que no quede disimulada la especie del envío, y atado con un hilo fácil de desatar.

Art. 171—Las tarjetas de dirección y todo impreso que tenga la forma y la consistencia de una tarjeta no doblada, pueden expedirse sin faja, cubierta, atadura ó pliegue.

Art. 172—Las tarjetas que lleven el rótulo “Tarjetas Postal”, no se consideran como impresos.

Art. 173—El peso de cada envío impreso, no debe exceder de dos kilógramos y los paquetes no deben tener en ninguno de sus lados una dimensión mayor de 45 centímetros, ó siendo arreglados en forma de rollos, diámetro no debe pasar de 10 centímetros ni su longitud de 75 centímetros.

Capítulo VI

De las muestras

Art. 174—Se llaman muestras las pequeñas porciones que sin tener valor comercial son suficientes para dar idea de la naturaleza y calidad de los artículos que representan; como granos, talas, etc., ó una sala de las piezas que constituyen el par y que se usan de dos en dos como guantes, medias, etc., etc.

Art. 175—Las muestras de mercaderías para ser consideradas como tales, no deben llevar otras indicaciones manuscritas que no sean el nombre ó razón social del expedidor, la dirección del destinatario, la marca de fábrica ó la del comerciante, los números de orden, los precios y lo relativo á peso, medida y dimensiones, lo mismo que la cantidad pedida ó disponible, y las que sean, indispensables para precisar la naturaleza y procedencia de la mercancía. Su acondicionamiento debe ser tal que con facilidad pueda examinarse su contenido.

Art. 176—Los artículos de vidrio, los envíos de líquido, aceites, grasas, polvos secos, colorantes ó no, lo mismo que los envíos de abejas vivas, son admisibles como

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

muestras, siempre que se acondicionaren del modo siguiente:

1° Los artículos de vidrios serán empacados en cajas de madera, metal, cuero, cartón, etc., de manera que no haya peligro para la correspondencia ni para el conductor.

2° Los líquidos ú objetos capaces de liquidarse y los aceites, deben envasarse en frascos de vidrio herméticamente cerrados. Cada frasco debe estar colocado en una cajita de madera provista de materia esponjosa, como acerrín, algodón etc., para que absorba el líquido en caso de derramarse. La caja debe ir dentro de un estuche de metal ó de madera, con abertura atornillada ó de cuero consistente y grueso. Cuando esta caja sea de madera y tenga en la parte más débil 21 milímetros de espesor por lo menos, lleve cantidad suficiente de materias absorventes y tenga tapa atornillada, no será necesario colocarla dentro de otro estuche.

3° Los cuerpos grasos difícilmente liquidables, tales como los ungüentos, los jabones blandos, las resinas, etc., que presentes menos inconvenientes para su conducción, deben colocarse principalmente en cajas, sacos de tela, pergamino, etc., y después acomodarse en cajas de madera resistente y gruesa.

4° Los polvos secos, colorantes ó no, deben colocarse en cajas de cartón que se introducirán dentro de sacos de tela ó pergamino.

5° Las abejas vivas deben encerrarse en cajas de madera que eviten todo peligro y permitan el examen de su contenido.

Art. 177—Bajo la tarifa de muestras se aceptan también los objetos de Historia natural, tales como plantas secas y animales disecados, muestras geológicas, etc., pero su empaque será del mismo modo que el de las muestras geológicas, etc., pero su empaque será del mismo modo que el de las muestras de mercaderías.

Art. 178—El peso de las muestras no excederá de trescientos cincuenta gramos para el exterior, y de dos mil gramos para el interior, ni sus dimensiones de treinta centímetros de largo, veinte de ancho y diez de espesor. Si fueren empacados en rollo, éstos no excederán de treinta centímetros de largo y quince de diámetro.

Capítulo VII

De los objetos agrupados

Art. 179—Se permite remitir en un mismo envío muestras de mercaderías, impresos y papeles de negocios, á condición:

1° Que cada objeto aisladamente no exceda de los límites que se le han señalado en cuanto á peso y dimensiones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

2° Que el total no exceda de dos kilogramos por envío.

3° Que el porte sea de 25 céntimos ó su equivalente como mínimum si el envío contiene papeles de negocios, y de diez céntimos si se compone de impresos y de muestras.

TÍTULO VI

Servicios especiales

Capítulo I

De las encomiendas

Art. 180—Reciben el nombre de encomiendas, los envíos en el interior del país y Centro América de paquetes cerrados tengan ó no valor mercantil, cualquiera que sea su clase, siempre que su peso no exceda de cinco kilogramos ni sus dimensiones de sesenta centímetros, ni su volumen de veinte diámetros cúbicos.

Art. 181—Toda encomienda debe estar embalada de una manera adecuada á la duración del viaje y que preserve suficientemente el contenido, sin que esto impida reconocerlo.

Art. 182—Cuando las encomiendas con destino á los países de Centro América contengan artículos gravados en derechos de Aduana, se procederá para su expedición y entrega de conformidad con lo prescrito en el Capítulo de los paquetes postales.

Art. 183—Queda prohibida la circulación de encomiendas que contengan monedas, joyas, oro, plata ú otra materia preciosa, y de líquidos y sustancias que por su naturaleza puedan dañar, manchar ó deteriorar la correspondencia, salvo los líquidos no inflamables ni explosivos, las grasas, polvos y artículos de vidrio, siempre que estos últimos se acondicionen del mismo modo indicado en Capítulo de las muestras.

Art. 184—Queda también prohibida la circulación de encomiendas que en el lugar de la dirección ó en otro punto contengan palabras ó signos que revistan carácter de correspondencia actual personal, cualquiera que fuere su destino

Art. 185—No se admitirán encomiendas que exijan precauciones especiales, como las plantas en canastos y las cajas ó jaulas con animales vivos-

Art. 186—Aceptada una encomienda, se la registrará en el libro especial con designación del remitente, número de orden, contenido, peso, nombre del destinatario y lugar de destino. Se adherirá sobre ella, junto á la dirección, una etiqueta con el nombre de la oficina expedidora y el número de orden y se completará la operación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

haciendo que el remitente adhiera por sus propias manos las estampillas correspondientes al franqueo, las que inutilizará el empleado á su presencia.

Art. 187—La oficina de destino llevará un registro especial de las encomiendas que reciba, con indicación de la oficina y número de origen, contenido, peso, nombre del destinatario y número del registro.

Capítulo II

De las cartas y cajas con valor declarado

Art. 188—Las Administraciones de Correos que la Dirección General designe, admitirán para su despacho dentro del territorio de la República, previa declaración de valor:

1° Cartas que contengan billetes del Tesoro y de Banco, documentos de crédito público, acciones y títulos de banco y de sociedades anónimas, cupones de dividendos ó intereses vencidos; y en general, todo valor fiduciario, con exclusión de billetes de lotería.

2° Cajas que contengan alhajas, monedas ú objetos preciosos.

Art. 189—Se fija en $ 2,000.00 el máximum de la declaración de valor que pueda remitirse directamente de una Administración principal á otra, y en $ 500 00 el del valor que pueda remitirse de una Administración principal á una sucursal ó viceversa, y el de los que cambien las sucursales entre sí.

Art. 190—Queda prohibido incluir dentro de cartas ú otra correspondencia ordinaria ó certificada, ninguno de los valores expresados anteriormente, y las oficinas de Correos no son responsables de los envíos que se hagan contraviniendo á la presente disposición.

Art. 191—Las cartas con valor declarado deberán presentarse en la oficina, bajo sobres de tela ó de papel suficientemente fuerte que no tengan bordes de luto ó de color, y que lleven escrita la dirección con tinta en caracteres claros, sin abreviaturas, correcciones ó raspaduras.

Art. 192—Las cajas con valor declarado serán de metal ó de madera resistente, y no podrán exceder de veinte centímetros de largo por diez de ancho ó igual número de alto. Su peso no rasará de un kilogramo. Llevarán adheridas en su cara superior é inferior en toda su extensión, una faja de papel blanco destinada á la escritura de la dirección, de la declaración del valor y á la colocación de las estampillas y sellos indicados para las cartas.

Art. 193—Las cartas y cajas de valor es deben entregarse á los Jefes de oficinas,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

quienes al recibirlas se cerciorarán de si los objetos contenidos en los envíos, corresponden al valor declarado, no admitiéndolos en caso contrario. Después los cerrará á presencia del remitente, poniéndolos sobre el lado de la dirección, en letras y cifras la suma declarada, firmando esta anotación el Administrador con el remitente.

Art. 194—Las cartas llevarán estampados sobre el cierre, en lacre fino, cinco sellos uniformes, que contendrán únicamente el nombre del lagar en donde está situada la oficina, y los que irán uno en cada ángulo y el otro en el centro, de manera que no pueda sustraerse el contenido, sin dejar señales de violación.

Art. 195—Las cajas se asegurarán, con una amarra de cáñamo ó hilo fuerte en cruz, y serán sellados en los cuatro lados con cinco ó más sellos de la manera indicada para las cartas.

Art. 106—Es prohibido incluir en las cartas, moneda, materias de oro ó plata ú otros objetos preciosos, y en las cajas, cartas ó notas que tengan carácter de correspondencia, letras hipotecarias y en general, valores al portador.

Art. 197—Tanto las cajas como las cartas deberán pesarse previamente por la oficina expedidora en balanza de precisión, y se escribirá su peso en gramos en el ángulo izquierdo superior de la cubierta.

Art. 198—El franqueo previo de las cartas y cajas es obligatorio. El de las cartas, consistirá:

1° En el porte que les corresponde según su peso.

2° En derecho ordinario de certificación.

3° En el derecho señalado en la tarifa, proporcionado al valor que contiene.

El franqueo de las cajas consistirá.

1° En el porte que corresponda á las encomiendas del mismo peso.

2° En el derecho ordinario de certificación, y

3° En el derecho proporcional indicado en el número 3° para las cartas.

Art. 199—Las estampillas del franqueo serán inutilizadas y se pondrá al pie de la dirección un sello con la frase: “Valor declarado”, y la etiqueta ó sello con el nombre de la oficina y el número de orden que haya cabido á la carta ó caja.

Art. 200—El remitente de valores puede pedir aviso de recibo previo pago de los derechos fijados en la tarifa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 201—Los Administradores de las oficinas de origen registrarán en libro especial las cartas y cajas que expidan, en partida firmada por el remitente, asignando á cada una el número de orden que le corresponda y especificando su peso, contenido y valor declarado, el nombre del destinatario y lugar de destino; darán al remitente un recibo con las indicaciones expresadas, escritas en letras, y avisarán por telégrafo tanto á la oficina receptora como al destinatario el despacho del envío con especificación de su valor.

Art. 202—Las cartas y cajas con valor declarado se inscribirán individualmente en las columnas correspondientes de las facturas ó listas especiales y en las guías de los conductores, con mención del monto de los valores, peso y del nombre y dirección del destinatario.

Art. 203—Los Jefes de las oficinas intermediarias ó de destino, al recibir las cartas ó cajas; inspeccionarán cuidadosamente sus cierres y sellos á presencia de dos empleados ó testigos, para cerciorarse de si contienen alguna irregularidad en su acondicionamiento, y comprobará su peso. La irregularidad, cualquiera que fuere, se hará constar en la guía ó factura y se pondrá inmediatamente por telégrafo en conocimiento de la oficina de origen y de la Dirección General.

Los Administradores que no cumplan con esta disposición, asumirán la responsabilidad de los deterioros y faltas que apareciere en las piezas de valor declarado.

Art. 204—El remitente de una pieza con valor declarado, en curso, puede impedir la entrega de ella al destinatario y obtener su reexpedición á la oficina de origen por intermedio del Jefe de esta oficina, ya sea por telégrafo ó por correo, pagando los gastos de ese nuevo servicio, y perdiendo los derechos del envío; debiendo devolver para que le sea restituida la carta ó caja, el recibo que le fué otorgado al tiempo de su entrega en el Correo.

Art 205—Puede así mismo el remitente pedir al Jefe de la oficina que ordene la entrega de la pieza con valor declarado a otra persona distinta de aquella á quien se dirige, siempre que abone nuevamente los derechos de franqueo y presente el recibo que se le dio para cambiarlo con otro con el nombre del nuevo destinatario.

Tanto esta solicitud como la de que se habla en el artículo anterior deberán presentarse por escrito.

Art. 206—Recibida una carta ó caja con valor declarado en la oficina de destino, se le dará entrada mediante registro en el libro respectivo, con anotación del número de orden, oficina y número de origen, clase, pe so, nombre del destinatario y demás circunstancias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 207—En caso de reexpedición ó de entrega al destinatario, lo hará constar al margen de la partida de entrada, firmándola el Administrador ó destinatario, según el caso. En el recibo que otorgue él interesado se hará constar que se le ha entregado el envío en perfecto estado exterior, esto es, con sus sellos y sin demostración de haber sido abierto.

Art. 208—Toda pieza de valor declarado, se conservará en las oficinas en depósito seguro, bajo la responsabilidad personal del Administrador ó empleado encargado de este servicio.

Art. 209—La responsabilidad de la oficina cesa desde el momento de haberse otorgado el recibo por el destinatario. No se admitirá ninguna reclamación posterior.

Art. 210—Salvo caso fortuito ó de fuerza mayor, si se perdiere ó sufriere avería una pieza con valor declarado, el remitente tiene derecho á una indemnización por el monto real de la pérdida y avería, á menos que esta última sea ocasionada por falta ó negligencia del remitente ó provenga de la naturaleza del objeto ó defectos del embalaje.

Art. 211—Una vez comprobada la pérdida ó de deterioro un envío con valor declarado, la Dirección General solicitará de la Tesorería General ó Subtesorería de Rentas respectivas, y á favor del interesado, el pago del monto de la indemnización, y acto continuo, requerirá el pago al empleado responsable ó á su fiador, por la cantidad que el Fisco hubiese pagado, procediendo gubernativamente.

Art. 212—Las cajas ó cartas que no hubiesen podido entregarse á los destinatarios dentro de un mes de su recibo, serán devueltas á la oficina de origen con los mismos requisitos prescritos para su primera expedición, á fin de que las entreguen á los remitentes en cambio del recibo que se les hubiere otorgado al tiempo de colocarlos en el Correo.

Al hacer la devolución, las oficinas de destino harán constar por medio de un sello ó de una etiqueta, la causa por la cual no pudo entregarse al destinatario.

Art. 213—Las piezas de valor declarado devueltas por no haberse podido efectuar su entrega al destinatario y que no se puedan restituir al remitente, serán puestos en listas por la oficina de origen.

Art. 214—Si á los tres meses después de publicada esta lista no hubiesen sido reclamadas en la oficina, se pasarán á la Dirección General, en donde se abrirán en presencia de los funcionarios designados para el acto de la incineración de la correspondencia, y su valor se depositará en una institución de crédito ó en la Tesorería General por cuenta del remitente.

Capítulo III

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

De los paquetes postales

Art. 215—Se denominan paquetes postales los envíos de valor mercantil procedentes del ó destinados al exterior y que se hallan sujetos algunas veces al pago de derechos en las aduanas del país.

Art. 216—La tarifa, peso, dimensiones y demás condiciones de los paquetes postales, se regirán por los tratados especiales que se celebren con los países extranjeros.

Art. 217—Es prohibido enviar por el Correo paquetes postales que contengan objetos cuya admisión no esté autorizada por este Reglamento y por las leyes de Aduana, lo mismo que correspondencia de ninguna clase con excepción de las cartas ó facturas que se refieran á su envío, listas de precio, etc.

Art. 218—Se prohíbe igualmente expedir paquetes que contengan monedas, joyas, oro, plata ú otras materias preciosas, salvo que vayan destinados á países con los cuales se establezca, por convenciones especiales, el servicio de paquetes postales con declaración de valor.

Art. 219—Para ser admitido un paquete postal en una oficina de Correos, para su expedición, debe llevar la dirección completa, escrita con tinta en caracteres claros, sin abreviaturas, raspaduras ni borrones, estar lacrada y con la marca “A”; que no presente señales de violación y que su acondicionamiento sea tal que preserve su contenido. Debe ir acompañada de un boletín de expedición y de una declaración de Aduana que deberán hacerse conforme á los modelos que suministrará la Dirección General.

Art. 220—El remitente de un paquete postal con destino al exterior, debe presentarlo abierto en la Tesorería General, Subtesorería ó Administración de Aduana para su registro y aforo.

Art. 221—Los Jefes de esta oficina harán el aforo sin demora, conforme á la tarifa aduanera, suscribiendo la declaración de Aduana y percibiendo los derechos fiscales correspondientes, de cuyo pago pondrán constancia en ella. Si el paquete contuviere objetos libres de derechos, los mismos empleados lo harán constar en la declaración.

Art. 222—Una vez aforado un paquete postal destinado al exterior, el interesado lo cerrará en presencia, del empleado que lo aforó, quien lacrará el envío poniendo sobre el lacre una marquilla con la letra “A” (aforado), de manera que si se abriese, deje señales de violación.

Art. 223—El remitente de un paquete postal, después de haber llenado los requisitos’ prescritos en los artículos anteriores, presentará el envío junto con la declaración de Aduana y el boletín de expedición, en la oficina de correos para que ésta le dé el curso correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 224—Los paquetes postales y los documentos que á ellos se refieren, serán tenidos, recibidos ó expedidos como certificados.

Art. 225—El Administrador de Correos de una oficina ordinaria al dar curso á un paquete con destino al exterior, remitirá al mismo tiempo á la de cambio de la República, bajo cubierta certificada, el boletín de expedición, y la declaración de Aduana, debiendo dejar anotados en el libro, al margen del registro del paquete, la fecha de la declaración, y el monto de los derechos pagados, ó bien razón de estar libré de derechos.

Art. 226—La oficina de cambio remitente inscribirá los paquetes en una guía conforme al modelo que le suministrará la Dirección General, y dará curso al envío con las formalidades del caso, acompañando los documentes respectivos.

Art. 227—La oficina de cambio no dará curso á ningún paquete procedente del país con destino al exterior sin recibir previamente los documentos á que se refiere el artículo 219.

Art. 228—Al recibirse en una oficina de cambio un paquete postal procedente del exterior, el Administrador de Correos después de haber hecho los registros correspondientes en sus libros, lo entregará al Jefe de la Aduana para su aforo, previo recibo en que conste la fecha y hora de la entrega; dará aviso al mismo tiempo por telégrafo al destinatario sino se encontrare en el lugar ó por esquela si allí estuviere, para que por sí ó representante ocurra á presenciar el registro del paquete en la Aduana, el cual no se dejará de practicar por su falta de concurrencia.

Art. 229—El Jefe de la Aduana al recibir un paquete postal para su registro y aforo, procederá sin demora á esta operación, de oficie, y de preferencia al de mercancías, abriendo, al efecto, el paquete para verificar su contenido, sin exigir factura consular ni ningún otro documento que no sean los señalados por las convenciones especiales ajustadas para este servicio. Antes de abrir el paquete el empleado que lo va á aforar, deberá revisarlo y anotar el buen ó mal estado en que se encontrare, para poder exigir la responsabilidad que hubiere á quien corresponda.

Art. 230—Una vez terminado dicho registro, el Jefe de la Aduana cerrará de nuevo el paquete de la manera más conveniente para evitar que no se dañe el contenido ni la correspondencia, debiendo quedar visible la dirección y demás anotaciones primitivas del envío. En seguida lo pasará al Administrador de Correos junto con la póliza respectiva ó constancia de estar libre de derechos, recogiendo el recibo que había otorgado.

Art. 231—El registro en la Aduana y devolución del paquete á la oficina postal, deberá efectuarse precisamente dentro del término de veinticuatro horas, contadas desde la hora del recibo; y el Administrador de Correos dará inmediatamente al envío el debido

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

curso, acompañando á los que sean destina dos á otro lugar de la República, además del boletín de expedición y la declaración de Aduana, la póliza ó constancia de estar el paquete libre de derechos; cuyo documento enviará bajo cubierta certificada.

Art. 232—Al devolver el Jefe de Aduana á la Administración de Correos un paquete postal ya registrado y con destino á otro lugar de la República, dará aviso inmediatamente á la oficina recaudadora principal del departamento á que pertenezca el lugar de destino, del monto de los derechos que deba pagar el destinatario, ó de estar el paquete libre de ellos. En esta oficina hará el pago de la póliza el destinatario, salvo que el paquete viniese destinado al lagar donde hubiere Aduana, en cuyo caso, los derechos serán pagados en esta oficina.

Art. 233—Las Administraciones de Correos de destino, al recibir un paquete postal procedente del exterior ya aforado en la Aduana del país, lo avisarán inmediatamente por medio de esquela al destinatario, y al presentarse éste á reclamarlo, se lo entregarán en el acto, previo recibo del caso, si el envío no estuviese gravado con derechos de Aduana; pero si lo estuviese, le entregará la póliza, para que con ella ocurra á hacer el pago á la oficina recaudadora respectiva. En este caso, el Administrador de Correos en vista de la certificación de entero, entregará al interesado el paquete, previo el correspondiente recibo, haciéndose responsable el empleado que haga la entrega de un paquete sin llenar estos requisitos.

Art. 234—Los remitentes y destinatarios de paquetes postales están exentos de pagar por ellos, derechos municipales, locales ó cualquiera otro que no esté autorizado por las convenciones respectivas.

Art. 235—Si al hacer el aforo de un paquete postal se encontrasen en él objetos de circulación prohibida por las leyes del país, se detendrá el envío en la Aduana, hasta que el Director General, previa consulta, con el Ministerio del Ramo, resuelva lo conveniente.

Art. 236—Salvo caso fortuito ó de fuerza, mayor, cuando se pierda ó deteriore un paquete postal, el remitente y el destinatario, en defecto ó á solicitud de aquel, tiene derecho á una indemnización equivalente al valor real de la pérdida ó avería, si esta hubiese ocurrido en el servicio postal de la República, y si no fuese ocasionada por falta ó negligencia del remitente, por la naturaleza del contenido ó defecto de su acondicionamiento. Dicha indemnización no excederá en ningún caso de 25 francos.

Art. 237—Los paquetes postales que no hayan sido reclamados dentro del término de tres meses después de su llegada á la oficina destinataria, por cualquier causa que sea, se les considerará como caídos en rezago y se procederá como lo disponga las convenciones celebradas con la Administración del país de donde procedan.

Capítulo IV

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

De los certificados

Art. 238—La certificación de los envíos tiene por objeto hacer constar su depósito en los oficinas de Correos, las cuales los trasmiten y entregan con formalidades especiales que tienden á darles mayor seguridad.

Art. 239—Los envíos para certificarse deberán ser entregados en las oficinas por lo menos una hora antes de las señaladas para el despacho de las valijas, y llevarán indispensablemente las estampillas de franqueo correspondientes al derecho de certificación, al porte ordinario y al aviso de recibo postal y telegráfico, si lo hubiere.

Art. 240—En todos los certificados debe expresarse en el sobre con tinta y en caracteres inteligibles, la dirección completa del envío. No se administrarán para certificarse, envíos que no se hallen en estas condiciones, ó que se encuentren abiertos, ó presenten señales de haber sido abiertos después de cerrados, y los que estén mal cerrados, sucios, rotos ó marcados con palabras ó signos inconvenientes. Tampoco se admitirán para certificarse, objetos que no se hallen acondicionados bajo cubierta ó fija resistente.

Art. 241—El remitente de todo objeto certificado puede obtener un aviso de recibo firmado por el destinatario, pagando previamente el importe adicional fijado por la tarifa.

Art. 242—En el servicio interior podrá el remitente obtener aviso telegráfico de haber sido entregado su envío, si paga anticipadamente treinta centavos.

Art. 243—Cuando el remitente hubiese pagado el derecho de aviso de recibo, el envío certificado debe acompañarse de una hoja de recibo que la oficina de destino hará firmar al destinatario, devolviendo por próximo correo como certificado de oficio á la oficina de origen, la cual lo entregará al remitente. Tratándose de aviso telegráfico, el Administrador de la oficina de destino, tan luego sea entregada la pieza al destinatario, lo avisara por telégrafo al empleado remitente, quien lo comunicará en el acto al interesado.

Art. 244—Al recibirse una pieza de correspondencia para certificarse, el Jefe de la oficina dará al interesado recibo de ella en el que se anotará sí lleva aviso de recibo postal ó telegráfico y el importe de los derechos pagados En seguida se colocará el envío en un lugar seguro de la misma oficina, de manera que no se confunda con la correspondencia y objetos comunes.

Art. 245—La expedición de los envíos certificados en el servicio interior queda sujeto á los requisitos siguientes:

1° Se registrará en el libro especial que llevará cada oficina, consignándose en el asiento la fecha, hora y número que le haya cabido; peso del envío y su naturaleza, si

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

fuere conocida del empleado; nombre, profesión, razón social ó empleo del remitente; nombre y lugar de residencia del destinatario, y cualquiera otra circunstancia que disponga la Dirección General.

2° Inutilizados los sellos postales, se estampará en el lado de la dirección de cada envío, además del sello fechador, un timbre especial de certifica dos que contenga la palabra “Recomendé”, el nombre de la oficina de origen, el peso en gramos del envío y el número correspondiente al asiento. Se pondrán además las letras “A R” ó “A R T” si lleva aviso de recibo postal ó telegráfico, respectivamente.

Art. 246—Los Administradores ó Jefes de certificados, abrirán al principio de cada trimestre, nueva numeración progresiva para el registro de los certificados, y el número del recibo debe ser el mismo de registro.

Art. 247 —Los recibos que deben usarse en el servicio de certificados, serán talonarios y expresará el nombre y domicilio, profesión ó empleo del remitente, la clase del envío, si el empleado lo conociese, número de orden y de origen, nombre del destinatario y de la oficina de origen y de destino, y fecha y hora en qué se haga el recibo. Si el certificado procediere del exterior el recibo contendrá además el número de la oficina de cambio de la República.

Art. 248—Los envíos se anotarán según el número de orden del registro, en el lugar reservado en las facturas de correspondencia ordinaria para la inscripción de objetos certificados, expresándose el nombre de la oficina expedidora, el del destinatario y de su residencia, el número dé orden y el de origen, si fuere de tránsito, é indicando por medio de las iniciales “A R” ó “A R T” que llevan aviso de recibo postal ó telegráfico, respectivamente.

Art. 249—Cuando varias piezas de correspondencia se certifiquen con destino á una misma demarcación, se colocarán en un paquete especial acompañadas de dos facturas que contengan los datos del artículo anterior. El paquete debe llevar envoltura resistente y atarse bien con cáñamo macizo, después de lo cual se lacrará sobre los nudos del cáñamo, poniendo en seguida sobre la envoltura, el número de piezas que el paquete encierra, el sello de la fecha que corresponda á la salida y la dirección de la oficina de destino. Si solo fuere un envío certificado, bastará colocarlo en el centro del paquete de correspondencia ordinaria envuelto en las facturas.

Art. 250—Si en una misma remisión hubiese más de dos paquetes, deberá usarse un saco especial de certificados.

Art. 251—Los paquetes expresarán en su cubierta ó envoltura, además de la dirección, el día y hora en que sean despacha dos, y tendrán un sello ó etiqueta que exprese “Paquete de certificados N°.....” (el que corresponda en el registro del paquete).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 252—Los Administradores de Correos ó Jefes de certificados, llevarán un registro de los paquetes ó bultos de certificados que despachen, expresando en él los pormenores consignados en el sobre ó envoltura.

Art. 253—Los paquetes ó bultos se numerarán progresivamente, abriendo nueva numeración al principio de cada trimestre.

Art. 254—Los Administradores ó Jefes de certificados anotarán en el registro de paquetes ó bultos los que reciban de tránsito, expresando su número, procedencia, destino, día y hora en que se reciban y despachen.

Art. 255—Respecto de las facturas incluidas en los paquetes ó bultos de certificados, se procederá de la misma manera que se previene en el inciso 6° del art. 359.

Art. 256—En las oficinas en donde haya un empleado especial para el servicio de certificados, este debe entregar los paquetes ó sacos al Administrador media hora antes de la salida del correo, bajo recibo en que se consignará la fecha y hora de la entrega, el número de paquetes ó sacos, su procedencia y destino. Al recibirlos, el Administrador deberá examinar si se hallan en las condiciones prescitas para su empaque y expedición.

Art. 257—Al recibirse en una oficina correspondencia certificada con destino á la misma localidad, se abrirá el paquete en presencia de dos empleados, y en las oficinas donde haya Jefes de certificados, el paquete será abierto por éste á presencia del Administrador. En ambos casos, se examinará previa y cuidosamente, y se anotará cualquiera irregularidad que contenga.

En seguida se contarán las piezas que contiene el paquete para ver si su número corresponde con el que lleva en su envoltura; se compararán las facturas con los envíos para ver si hay exactitud, y se revisará escrupulosamente la correspondencia certificada para cerciorarse de su buen ó mal estado. Cualquier irregularidad que encontrare se anotará en la columna de observaciones de la factura. Tratándose de pérdida ó violación de un certificado, lo avisará en el acto por telégrafo á la oficina remitente de la República y á la Dirección General de Correos, sin perjuicio de enviar el boletín de verificación respectivo. En caso de guardar silencio el empleado de la oficina destinataria, sabré él recaerá la responsabilidad.

Art. 258—Hecho lo prevenido en el artículo anterior, se registrarán los envíos en un libro especial que al efecto deben llevarse, anotando el número del registro, el de origen y el de reexpedición en Nicaragua, si procediesen del exterior; el nombre del destinatario y el de la oficina de origen y destino; clase de envío, si lo conociese el emplea do, peso en gramos fecha y hora en que se recibe y si es con “A R” ó “A R T”.

Art 259—El Administrador de destino dará aviso al interesado por medio de esquela, inmediatamente de haber recibido una pieza certificada para que llegue á la oficina á

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

recogerla, previo recibo que firmará en el libro talonario, debiendo también firmar el aviso de recibo si lo hubiere.

Art. 260—Cuando la persona que se presente á recibir un objeto certificado fuere desconocida, el Administrador para asegurar su identidad exigirá el testimonio de algún individuo conocido, quien firmará la nota que en tales casos se pondrá en el recibo.

Art. 261—Si el interesado comisionare á alguna persona para recibir pieza certificada que le sea dirigida, el comisionado acreditará su personalidad por medio de una carta poder.

Art. 262—Pasados 30 días contados desde la fecha en que se recibió en la oficina de destino una pieza certificada sin que el interesado ocurra por ella, no obstante habérsele avisado su llegada por tres veces con intervalo de ocho días, el Administrador, empleando las mismas formalidades determinadas para la remisión de piezas certificadas, la devolverá al de procedencia para que se entregue al remitente anotando en la cubierta la devolución y su causa.

Art. 263—Al entregarse una pieza certificada al remitente por haber sido devuelta, ó el recibo otorgado á la persona á quien hubiese sido dirigida, se le exigirá la devolución del recibo que hubiere excedido la Administración de procedencia, sin cuya devolución no se entregará al remitente ni la pieza certificada ni el recibo, á menos que no pudiendo hacerse por cualquier circunstancia la devolución del recibo otorgado por la Administración, el remitente dé un documento por el cual se salve toda responsabilidad por parte de la oficina postal.

Art. 264—Si el remitente no se encontrare en el domicilio que hubiere indicado, la pieza certificada que se haya devuelto se inscribirá en la lista que por 30 días debe publicar la oficina en caso de detección ó rezago de correspondencia, y sólo después de trascurrido ese plazo y el de depósito por 30 días más, sin que el interesado hubiese ocurrido á recogerla, se hará la remisión á la Dirección General.

Art. 265—El Administrador de la oficina de procedencia de una pieza certificada, al recibir alguna que le hubiere sido devuelta, anotará esta circunstancia en el talón del recibo correspondiente, expresando la fecha en que haya llegado á su poder la pieza devuelta.

Art. 266—Si certificada una pieza, el remitente quiere recogerla para que no se le dé curso, podrá hacerlo, identificando su persona á satisfacción del Administrador, siempre de que la pieza de que se trate no estuviere ya incluida en la factura de conducción, y perdiendo los derechos de certificación y de franqueo.

Art. 267—Al hacerse al remitente la entrega de la pieza certificada que no debe conducirse, éste devolverá el recibo que se le haya otorgado, y si expusiere que dicho

documento se le ha extraviado, bastará que en el talón del recibo anote bajo su firma la devolución.

Art. 268—Si una pieza certificada no correspondiere á la demarcación del Administrador que la reciba, éste la colocará en cubierta especial de certificados con la factura respectiva y el esqueleto de recibo si lo hubiere. Tomará razón en su registro, dirigirá la pieza á la Administración de destino y anotará la irregularidad en la factura, poniéndola al mismo tiempo en conocimiento del Director General.

Art. 269—El Administrador de destino mandará el aviso de recibo si lo hubiere, á la oficina de procedencia, y el duplicado de la factura al Administrador que hubiese subsanado el error.

Art. 270—Si el error versare sobre algún paquete de certificados, el Administrador que reciba éste lo subsanará, consignará el hecho en su registro de certificados, y dará aviso al Jefe de la oficina de procedencia.

Art. 271—Cuando el Administrador remitente no reciba en tiempo oportuno la factura de envío que debe devolverle el de destino, le mandará un triplicado de dicha factura con la nota de reclamación.

Art. 272—Siempre que de cualquier manera sepa el Administrador remitente que un paquete de certificados se ha perdido ó dañado de tal modo que puedan perjudicarse los interesados expedirá una circular de averiguación con el fin de investigar la causa de la pérdida ó maltrato del paquete.

Art. 273—La circular de que se habla en el artículo anterior, deberá dirigirse sucesivamente á las oficinas situadas en el trayecto que debió recorrer el paquete de q' se trata, hasta verificarse la averiguación y cada una de estas oficinas irá anotando alcance de la circular, lo que supiere respecto del extravío ó daño del paquete.

Art. 274—Devuelta la circular por la oficina que haya proporcionado los datos del esclarecimiento ó por la de término en su caso, se dará cuenta á la Dirección General mandándole copia de la circular devuelta, para que proceda conforme á sus facultades.

Art. 275—Los Jefes de oficina de procedencia, anotarán en los talones de recibo, la fecha en que llegue á su poder el justificante de entrega de la pieza certificada.

Art. 276—Los certificados que se dirijan á países, comprendidos en la Unión Postal Universal, estarán sujetos, además, á las regias siguientes:

1° En su remisión solo se emplearán las guías, facturas y avisos de recibos destinados al servicio exterior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

2° Su despacho debe hacerse únicamente por las oficinas respectivas de cambio del interior á las de igual clase del exterior.

3° Las oficinas que tienen facultad para expedir correspondencia certificada no siendo de cambio, deben remitirla por medio del puerto más inmediato ó enviarlo á la central de Managua.

4° Los objetos certificados se inscribirán en el cuadro número 1° de la hoja de aviso con los detalles siguientes: el nombre de la oficina originaria y el número de inscripción que le corresponda en la misma oficina; el nombre del destinatario y el del lugar de destino.

5° La parte de la hoja de aviso intitulada “Certificados de oficio” se destinará á recibir la inscripción de los boletines de verificación, cartas del servicio y comunicaciones de la oficina expedidora.

6° En la columna de observaciones se pondrán las iniciales “A R” cuando se trate de envíos con aviso de recibo.

7° La hoja de aviso se agregará al paquete de certificados, atado con un cáñamo cruzado, y se colocará dicho paquete en el centro de la valija si el envío no se hiciere por saco especial.

8° Para indicar que una valija contiene paquetes certificados, se agregará en la parte superior de la hoja de aviso una nota especial, una etiqueta ó el timbre de certificados. Si los envíos no fueren en saco especial sino entre la correspondencia ordinaria, se pondrá en la columna de observaciones, enfrente de la inscripción de cada uno de esos objetos, la mención “En dehors (por fuera).

Art. 277—Se puede hacer uso de una ó varias listas especiales para reemplazar el cuadro número 1° de la hoja de aviso, si así lo exigiere el número de objetos certificados que se expidan, haciendo constar en la guía, el número de objetos certificados y el de paquetes ó sacos que los contengan.

Art. 278—Las Administraciones de cambio con el extranjero que reciban paquetes de certificados, rotulados no por ellas mismas, sino directamente para las oficinas de destino en el exterior, en contravención ú lo prevenido en el inciso 2° del artículo 276, abrirán dichos paquetes, confrontarán su contenido con lo expresado en las facturas, devolverán un tanto de éstas á la Administración de procedencia, dando curso al envío en la forma establecida y poniendo, este hecho en conocimiento de la Dirección General.

Art. 279—Las piezas certificadas que se reciban de países comprendidos en la Unión Postal Universal, quedan también sujetas en cuanto á su trasmisión y entrega á las reglas establecidas para los certificados en el servicio postal interior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 280—Las cartas ú objetos certificados procedentes del exterior que no hubiesen sido reclamados por los interesados á los 30 días, según lo determinado en el artículo 264, se considerarán rezagados y serán remitidos á la Dirección General para la devolución á la de su origen. Las cartas y objetos que las Administraciones de cambio con el extranjero reciban en devolución de países de la Unión Postal Universal, los remitirán á las oficinas de origen, las cuales procederán conforme lo dispone el artículo 263.

Art. 281—Las Administraciones de cambio con el extranjero, pondrán el sello de su propia oficina sobre cada pieza certificada que reciban ó despachen, con expresión de la fecha en que se verifique una ú otra operación.

Art. 282—Debiendo comprobarse la entrega de las piezas certificadas, los Administradores cuidarán de remitir éstas por los medios que ofrezcan mayor seguridad, aunque se sacrifique en algo la celeridad en los casos que una ú otra sean incompatibles.

Art. 283—En caso de pérdida ó extravío de correspondencia certificada, el Gobierno pagará al remitente ó á petición de éste al destinatario, diez pesos si el hecho ocurriese en el servicio interior y el equivalente de cincuenta francos, si se verificase en el servicio internacional dentro de los límites de la Unión Postal Universal. Esta indemnización no tendrá efecto cuando la pérdida ó extravío fueren motivados por casos fortuitos ó de fuerza mayor.

Art. 284—Las reclamaciones por pérdida ó extravío de estos objetos en el servicio internacional, quedan sujetas á las estipulaciones de la Convención Postal Universal, y las que se originaren en el servicio interior, deberán presentarse ante la Dirección General del Ramo dentro de sesenta días contados desde la fecha en que debió recibirse en la oficina remitente el aviso de recibo. Espirado este término caduca el derecho de reclamación.

Art. 285—Los Administradores de Correos ó Jefes de certificados son responsables por las pérdidas ó extravíos de objetos certificados cuando tuvieren lugar en sus oficinas, ya por descuido ó por falta de las formalidades que deben regir su expedición y entrega.

Art. 286—Cuando un objeto certificado se perdiere ó extraviare después de haber recorrido varias oficinas, será responsable de su pérdida ó extravío aquella de donde hubiere desaparecido su huella. Cuando fuere imposible descubrir en cuál de las oficinas remitente ó destinataria ha tenido lugar el extravío ó pérdida, la responsabilidad se dividirá entre ambas.

Art. 287—La responsabilidad de los Administradores ó Jefes de certificados, consistirá en el pago de la indemnización establecida en el artículo 283 y en una multa de uno á

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

quince pesos según el caso, además de estar sujetos á la acción criminal correspondiente cuando se descubra que se ha cometido delito.

Art. 288—Siempre que ocurra un caso de violación, pérdida, extravío ó deterioro de algún objeto certificado, la Dirección General seguirá activamente la instructiva, para averiguar la causa del incidente y declarar la responsabilidad del empleado del Ramo que resultare culpable, adoptando las medidas que procedan en el evento de que el autor de lo ocurrido sea persona extraña al servicio postal.

Art. 289—Toda vez que el Administrador de la oficina de destino de una pieza certificada procedente del exterior, notare que contiene objetos gravados con derechos de Aduana, llamará al destinatario y abrirá el envío á presencia de él y otro empleado de la oficina ó persona particular, y en caso de que efectivamente tenga tales objetos, los pasará á la oficina fiscal respectiva para su debido aforo, procediéndose en todo lo demás como queda dispuesto para los paquetes postales.

Art. 290—Todas las Administraciones están autorizadas para admitir correspondencia y objetos para certificarlos.

Art. 291—La Dirección General dictará las medidas que en la práctica sean más convenientes para garantizar en lo posible la segura trasmisión y entrega de los envíos certificados.

Capítulo V

De los apartados de correspondencia

Art. 292—Se llaman apartados á las casillas especiales que en las oficinas de correos se destinan para el uso particular de una persona ó sociedad, mediante el pago de ciertos derechos, en las que se deposita la correspondencia del abonado.

Art. 293—El servicio de apartados se hará solamente en las Administraciones principales en que haya diez abonados por lo menos.

Art. 294—Cada apartado debe tener su llave especial que se entregará al abonado para que le conserve por todo el tiempo del abono. Si la perdiere debe reponerla y si no lo hiciere, se cambiará la chapa del apartado por su cuenta. En previsión de este caso, cuando la persona fuere desconocida, se le exigirá que deje tres pesos en la oficina en calidad de depósito, por el que debe extenderle recibo el Administrador.

Art. 295—Los derechos de apartados que se pagarán anticipadamente, se fijan en tres pesos por trimestre y diez pesos por año.

Art. 296—Los apartados deberán colocarse en un lugar que se halle abierto al servicio público, durante las horas de oficina y las de la noche en que se trabaje

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

extraordinariamente.

Art. 297—En las casillas de los apartados se colocará toda la correspondencia que pertenezca á los abonados después de hecho el registro y las demás operaciones del recibo, menos los certificados, encomiendas, paquetes postales y cartas y cajas con valor declarado.

Art. 298—Cuando por culpa directa ó indirecta del abonado no pudiere utilizarse la casilla, además de quedar aquel obligado al pago de los perjuicios, si los hubiese, su correspondencia será tratada como ordinaria.

Art. 299—Los abonados podrán también depositar en dichas casillas toda su correspondencia, menos los certificados, encomiendas, paquetes postales y cartas y cajas con valor declarado que han de entregarse al empleado respectivo personalmente.

Art. 300—Los Administradores de Correos cuidarán de que la correspondencia de los apartados se despache por el primer correo. Este despacho se hará aunque el depósito de la correspondencia se hubiere hecho después de la hora de recibo, siempre que no se hubiese cerrado la valija.

Art. 301—Los apartados servirán solamente para la correspondencia personal de los abonados; sin embargo, puede hacerse extensivo su uso á la de su familia y dependientes, si dieren á conocer sus respectivos nombres alguna.

Art. 302—Los abonados pueden depositar su correspondencia franqueada ó dejar su franqueo á cargo de la oficina. En este último caso, ó cuando el franqueo no fuere suficiente, el Administrador hará el franqueo total ó parcial y cargará su valor en la cuenta especial que le llevará al abonado para hacer su cobro al fin de cada mes, si para ello estuviere autorizado por el abonado.

Art. 303—Si dentro de 24 horas el abonado no recoje la correspondencia que haya en su casilla, se le remitirá á su domicilio, á menos que él hubiese pedido lo contrario.

Art. 304—Todas las casillas de los apartados deberán estar numeradas, pero en ninguna de ellas se pondrá el nombre del abonado. Es prohibido que los empleados revelen este ó el número de las casillas á persona.

Art. 305—La correspondencia depositada por las oficinas en los apartados, podrá ser entregada á cualquier persona que se presente con la llave; pero la entrega sin ésta, solo podrá hacerse al abonado personalmente.

Art. 306—El derecho de apartado es trasferible á un tercero con conocimiento y aprobación del respectivo Administrador cuando el abono ha sido por un año.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 307—Para que un abonado pueda conservar, al expira su abono el derecho de preferencia para el siguiente año debe dar aviso oportuno al Administrador y enterar untes de los ocho últimos días el precio del abono siguiente.

Art. 308—La Administración se reserva el derecho de pedir en cualquier tiempo las llaves de las casillas a los abonados.

TITULO VII

DEL FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA

Capítulo I

Del franqueo

Art. 309—El franqueo solo podrá hacerse por medio de los sellos postales en curso. Sin embargo, el Gobierno podrá disponer el franqueo de otro modo cuando se hubieren agotado los de una emisión ó los de un valor ó cuando alguna circunstancia excepcional así lo exija.

Art. 310—Es obligatorio el franqueo total de todo envío en el servicio interior.

Art. 311—En el servido exterior deben franquearse siquiera parcialmente todos los envíos, excepto cartas ó tarjetas postales cuyo franqueo es facultativo.

Art. 312—Cuando el franqueo de un objeto se hubiere hecho con sellos usados, fraccionarios ó falsificados, se le dará curso acompañado de un aviso al Administrador de la oficina de destino, para que llame á su despacho al destinatario, y previo el pago del derecho de trasporte reciba el envío haciendo constar bajo su firma en el sobre, el nombre y domicilio del remitente, estando obligado á mostrar la firma del signatario al Administrador, y á entregarle el sobre del envío, el que remitirá á la Dirección General para hacer efectiva la responsabilidad á quien corresponda.

Art.313—Si el destinatario rehusare llenar los requisitos prescritos en el artículo anterior, no se le entregará el envío, el cual se remitirá en seguida á la Dirección, y si se negare después de haberlo abierto, asume la responsabilidad del comisor del fraude, y sobre él recaerá la pena, para lo cual dará aviso el Administrador al Director General. Este funcionario abrirá el envío que se le remita conforme al primer concepto del presente artículo, para el solo objeto de imponerse de la firma del remitente, á fin de aplicarle la pena establecida en este Reglamento, dando curso después al envío.

Art. 314—El franqueo sino hay expresa disposición contraria, se hará adhiriendo á la cubierta del envío en el ángulo derecho superior de la dirección, en el anverso, estampillas por un valor igual al porte que debe satisfacerse. Es prohibido adherirlas al re verso ó de modo que cubran el cierre ó doblen los bordes de los envíos. Si

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

apareciere algún objeto así franqueado se detendrá; pero si se conociese el nombre del remitente, el Administrador le dará aviso sin demora de la irregularidad, para que si lo tuviere á bien, franquee de nuevo el envío colocando los sellos postales en el lugar correspondiente. El franqueo puede también operarse por medio de sobres, tarjetas y bandas timbradas.

Art. 315—Se prohíbe á los empleados de correos recibir en dinero el pago del franqueo, lo mismo que adherir las estampillas en la correspondencia ú objetos postales, debiendo hacerlo los interesados por sí mismos. A solicitud de estos, el Administrador deberá pesar la correspondencia é indicarles el importe del franqueo.

Art. 316—El franqueo de la correspondencia para los Estados de la América Central, se hará conforme á la tarifa establecida para el interior.

Capítulo II

De los valores postales

Art. 317—Los valores postales son considerados como especies fiscales; y de consiguiente, su depósito está en la Tesorería General, encargada de su expendio y de su distribución entre las oficinas postales por medio del Proveedor. Estos valores son los siguientes: sellos, sobres, fajas y tarjetas postales.

Art. 318—La emisión de estos valores la propondrá la Dirección General al Ministerio del Ramo, seis meses antes, por lo menos, de la fecha en que deben entrar en circulación, debiendo tener presente las prescripciones de la Unión Postal Universal.

Art. 319—Se hará la emisión de dichos valores cada año contado desde el 1° de Enero, ó extraordinariamente, cuando lo disponga el Poder Ejecutivo.

Art. 320—Cada nueva emisión anulará la precedente y fijará el plazo de tres meses para que los particulares puedan cambiar las especies postales de la emisión anulada por las de la nueva. Pasado este plazo, perderán el derecho de cambio.

Art. 321—La forma, colores, emblemas, etc, de los sellos postales lo determinará el Poder Ejecutivo.

Art. 322—Para el franqueo de la correspondencia, no admitirán las oficinas de correos de la República otros sellos postales que los emitidos por la Administración.

Art. 323—Queda prohibido fraccionar los sellos postales, ó alterar de modo alguno su forma ó dimensiones, así como franquear correspondencia con sellos ya usados ó de una emisión anulada.

Art. 324—Carecerán completamente de valor los sellos que hayan sido fraccionados ó

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

sufrido cualquiera alteración, como también los que se hayan cancelado ó pertenezcan á una emisión anulada. Por consiguiente, la correspondencia que se halle franqueada con estos sellos, se tendrá como si no lo estuviere.

Art. 325—En toda oficina de Correos se expenderán especies postales, sin perjuicio del expendio que se haga por los Agentes fiscales, pudiendo la Dirección autorizar su venta á los particulares.

Art. 326—Se asigna á los encargados de la venta de especies postales, el 8% sobre el valor realizado. Igual beneficio tendrá todo el que compre por mayor dichas especies en las oficinas postales ó fiscales, con tal de que el valor de la compra no baje de $10.00.

Art. 327—Pasada una emisión, el Ministerio de Hacienda recojerá todos los valores postales existentes; entregará ó la Dirección General del Ramo un número conveniente de colecciones, y los demás los pondrá á la venta pública.

Capítulo III

De las tarifas

Art. 328—Habrá una tarifa para el servicio interior y otra para el exterior.

Art. 329—La tarifa para el interior es la siguiente:

CARTAS

Por cada 15 gramos ó fracción... 5$

TARJETAS POSTALES

Por cada tarjeta sencilla..... 2,
Por cada tarjeta doble..... 4,

PAPELES DE NEGOCIOS

Por los primeros 50 gramos ó fracción de ellos..... 6,

Aumentando progresivamente el franqueo á razón de 1$ por cada 50 gramos ó fracción hasta 200 gramos y excediendo de este peso, 2$) por cada 50 gramos ó fracción hasta 2,000 gramos.

IMPRESOS

Por cada 50 gramos ó fracción..... 2,

MUESTRAS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Por los primeros 100 gramos ó fracción.... 4,

Aumentando progresivamente á razón de 2$ por cada 50 gramos ó fracción.

ENCOMIENDAS

Por cada 500 gramos ó fracción..... 25,

CERTIFICADOS

Sin aviso de recibo..... 10,
Con aviso de recibo postal..... 20,

CARTAS Y CAJAS CON VALOR DECLARADO

De $5.00 á $ 10 00 ..... 40$
, 10.00 á $ 20.00..... 50$
, 20 00 á $ 40.00..... 60,
, 40.00 á $ 80 00..... 80,
, 80.00 á $ 100 0 0 ..... $ 1.00

Arriba de esta cantidad por el exceso de $ 100 ó fracción se pagará 50$.

Art. 330—La tarifa para el exterior es:

CARTAS

Por cada 15 gramos ó fracción ..... 15$

TARJETAS POSTALES

Por cada tarjeta sencilla..... 5 ,
Por cada tarjeta doble..... 10 ,

PAPELES DE NEGOCIOS

Por cada objeto ó paquete que lleve una dirección particular y por los primeros 50 gramos ó
fracción……
15 ,
Aumentando progresivamente el franqueo á razón de 5$ por cada 50 gramos ó fracción.

IMPRESOS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Por cada 50 gramos ó fracción……..…….. 53$

MUESTRAS

Por cada 50 gramos ó fracción. ……. . ... 5 ,

CERTIFICADOS

Sin aviso de recibo..... 10 ,
Con aviso de recibo..... 20 ,
Por solicitudes para averiguaciones de certificados
sin aviso..... 103 $

Art. 331—La tarifa para el servicio urbano es como sigue:

CARTAS

Por cada 15 gramos ó fracción. . . …….. 2$

TARJETAS

Por cada tarjeta de visita, felicitación,
pésame, etc……....1 ,

IMPRESOS

Por cada 50 gramos ó fracción ……1 ,

PAPELES DE NEGOCIOS

Por cada 50 gramos ó fracción---------- 2 ,

ENCOMIENDAS

Por cada 500 gramos ó fracción .. ……. 10 ,

Capítulo IV

De las franquicias

Art. 332—La franquicia es total o parcial. Total es la que se refiere tanto al interior como al exterior; y parcial, solamente para el interior.

Art. 333—Gozarán de la franquicia total, así para expedir como para recibir toda clase de correspondencia, el Presidente de la República, los Secretarios de Estado y el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Director General del Ramo; y de franquicia parcial los demás funcionarios enumerados en el artículo 140.

Art. 334—El Poder Ejecutivo está autorizado para conceder franquicia á quienes juzgue conveniente, por razones de interés público.

Art. 335—El derecho de franquicia es intrasmisible.

Art. 336—Los periódicos, las obras de autores nacionales y los documentos impresos de la Administración pública circulan francos de porte en el interior y con destino á los Estados de la América Central. También circularán libres de porte el dinero de y para cajas fiscales, municipales y establecimientos de Instrucción y Caridad públicas y las encomiendas oficiales de y para el Gobierno.

Art. 337—La correspondencia particular de las personas que gozan de franquicia, deberá remitirse con el sello particular que use el remitente, ó á falta de él pondrá su nombre manuscrito en el reverso de la dirección. Si no llevase estos requisitos se tendrá como correspondencia particular sin franqueo.

Art. 338—Es absolutamente prohibido remitir bajo pliego oficial correspondencia de carácter particular.

Art. 339—Todo funcionario público que reciba bajo pliego oficial correspondencia particular, hará entrega de ella inmediatamente á la oficina local de Correos para que la remita sin dilación al Director General, quien sin perjuicio de exigir el pago doble del porte al remitente, le impondrá la pena que establece la ley duplicándola si el infractor fuere autoridad ó empleado público.

TITULO VIII

DEL MOVIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

Capítulo I

De su definición

Art. 340—Por movimiento de correspondencia se entiende la recepción, despacho, distribución, reexpedición y devolución de la misma, en los servicios interior exterior y urbano.

Art. 341—Es interior el servicio postal que se hace entre las diferentes localidades de Nicaragua y entre éste y los demás países de la América Central.

Art. 342—Servicio exterior es el que se hace entre una oficina de cambio de Nicaragua y otra de país extranjero.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 343—El servicio urbano es el que se hace entre la misma población en q' está radicada la oficina postal.

Art. 344—Sólo podrán usarse para el movimiento de la correspondencia los papeles de servicio que se hayan expedido por la Administración.

Capítulo II

De la dirección de la correspondencia

Art. 345—Es condición esencial para que se admitan envíos en el servicio de Correos, que la dirección sea completa y enteramente inteligible.

Art. 346—Para considerarse completa la dirección de un envío, debe contener los datos siguientes:

1° Nombre y apellido de la persona á quien se dirija.

2° La calle y el número de la casa.

3° El punto de residencia del destinatario, que se escribirá en la parte inferior de la dirección, á fin de evitar errores en la manipulación de la correspondencia.

Art. 347—Puede consignarse en la dirección, la categoría ó profesión del destinatario, antepuesta al nombre.

Art. 348—En el servicio interior, no es indispensable consignar el nombre de la calle y el número de la casa.

Art 349—Permítese consignar en la dirección de un envío, que una persona debe entregarlo á otra, y tratándose del servicio exterior, puede señalarse también un término para que si dentro de él no fuere entregado el envío al destinatario, se devuelva á la oficina de origen.

Art. 350—Cuando el envío se dirige á cualquier punto del extranjero, además de la nación debe indicarse el departamento, provincia ó circunscripción á que el pueblo de destino pertenece; y si se tratare de departamentos ó provincias en donde hubiere varias localidades con una misma denominación, es preciso indicar también el nombre de la estafeta que sirve de punto de destino, ó el de la Municipalidad á que pertenece.

Art. 351—Puede expresarse en el sobre de la correspondencia, la vía por la cual quiera el remitente que sea encaminada, cuando con el punto de destinación medie más de una vía. También pueden consignarse en la dirección otros datos que tiendan á aclarar el punto de destino y el nombre del destinatario cuando haya lugar á

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

confundirlos con otros.

Art. 352—Se admite el uso de iniciales por lo que hace al nombre individual del destinatario, si el envío fuere ordinario; pero es obligatorio escribir aquel con todas sus letras, si se trata de correspondencia certificada.

Art. 353—Queda prohibida la circulación de la correspondencia, en la que el nombre y apellido del destinatario estén indicados con simples iniciales.

Art. 354—Si la intención del remitente es que el objeto confiado al Correo, se conserve en la oficina de destino, hasta que la persona á quien se dirige se presente á reclamarlo, debe indicar su deseo en la dirección por medio de las palabras “Lista de correo" ó de “Poste restante” que indistintamente pueden usarse en el servicio general.

Art. 355—Cuando un individuo hubiere avisado por escrito á una oficina de Correos, que muda de residencia, el Administrador está obligado á dirigirle su correspondencia sin nuevo gravamen á su domicilio.

Capítulo III

De la recepción de la correspondencia

Art. 356—La recepción de la correspondencia puede efectuarse, depositándola en los buzones ó entregándola directamente en las oficinas de Correos, exceptuándose los certificados, las encomiendas, los envíos con declaración de valor y los paquetes postales que deben entregarse forzosamente en las oficinas.

Art. 357—Una vez recibida para su despacho la correspondencia en una oficina, el empleado respectivo observará las siguientes prescripciones:

1° Inutilizará los sellos del franqueo con una marquilla especial, y siendo esta insuficiente ó llegando sin él la correspondencia (caso de que el franqueo sea facultativo) le pondrá la marca “T” (porte á cobrar).

2° Sellará el objeto con el sello fechador en el anverso ó sea el lado de la dirección.

3° Examinará si la correspondencia está en buen ó mal estado, y ocurriendo esto último, lo hará constar poniéndole al reverso: “mal estado”, razón que autorizará con su firma.

4° Revisará si la correspondencia se halla conforme á lo estipulado en este Reglamento.

5° Si la correspondencia llega después de cerrada la valija para el lugar á que va

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

destinada, y tuviese que quedarse para el próximo correo, se le pondrá la marca “Tarde”.

6° Siendo impresos, muestras ó papeles de negocios, que no tengan escritos su carácter de tales, se les pondrá ya sea por medio de sello ó á mano, la denominación respectiva, menos á los periódicos.

7° Se pondrá la correspondencia en las casillas respectivas.

Art. 358—Si la correspondencia que se recibe y procediese de una oficina postal, se hará lo siguiente:

1° Se observará si los sacos, valijas ó paquetes llegan cerrados, lacrados y sellados, y de conformidad con la guía ó pasaporte respectivo.

2° El Jefe de la oficina, en presencia de los empleados de la misma, ó en su defecto de dos testigos idóneos ó de un empleado público, abrirá personalmente el saco ó paquete, etc., cerciorándose de si el contenido llega en buen estado y conforme á la factura ó facturas, debiendo anotar en ellas cualquiera irregularidad que encontrare. En este caso enviará á la oficina remitente un “boletín de verificación” que será firmado por todas las personas que hubiesen presenciado el recibo de la correspondencia, dejando otro tanto en su oficina y dando cuenta á la Dirección; pero si se tratara de pérdida de certificados ó encomiendas, ó de una violación, además del “boletín de verificación” y demás procedimientos apuntados, dará aviso telegráfico inmediatamente á la oficina de origen y á la Dirección General.

3° En la apertura de los paquetes se observará:

a) Si la remisión de los objetos está conforme al Reglamento.

b) Si tiene franqueo y si es suficiente, poniéndole la marca “T” en caso contrario, si de la oficina de origen no la tragere.

c) Si algún objeto llega en mal estado ocasionado por el roce ó por causa del trasporte, en cuyo caso le pondrá la marca “El mal estado”.

d) Si la correspondencia remitida corresponde á una fecha retrasada, sin causa manifiesta.

e) Si la clasificación de los objetos en la factura es correcta y están matados los sellos, haciéndolo él mismo en caso de que no estuvieran cancelados.

4° Una vez revisada la correspondencia de la manera indicada en el inciso anterior, se sellará del lado del reverso con el sello fechador de la oficina.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

5° Se sellarán la guía y la factura con el mismo sello fechador, firmándolas el empleado respectivo, después de haber anotado las observaciones del caso, ó si no las hubiere, pondrá en la columna de observaciones “Conforme”.

6° Una vez anotada la remisión en el libro respectivo, dejará una de las facturas en su oficina devolviendo por correo inmediato la otra á la oficina remitente, en cuyo poder debe conservarse como constancia de que el envío se ha perfeccionado.

7° Hecho lo prevenido en los incisos anteriores, se distribuirá la correspondencia en la forma que establece este Reglamento, previo registro de ella por nombres y apellidos de los destinatarios, menos los impresos y muestras.

Art. 359—Las guías y facturas solo podrán ser firmadas por el Administrador ó por el empleado que él designe para que haga sus veces en su ausencia.

Art. 360—Siempre se extenderán recibo de la correspondencia al conductor y en él se expresarán las valijas ó sacos recibidos; si la llegada se efectúa en tiempo oportuno y si los objetos llegaron en buen ó mal estado, para que este recibo le sirva de comprobante de haber cumplido con su misión. Es absolutamente prohibido devolver las facturas ó guías con los conductores, salvo que se tratase de oficinas de tránsito y la guía fuere común para varias de su clase, en cuyo caso el Administrador deberá devolverla al conductor después de haber anotado en ella los paquetes recibidos.

Art. 361—El recibo de los sacos, valijas y paquetes trasportados por los correos conductores, deberá hacerse á cualquiera hora del día ó de la noche en que lleguen.

Capítulo IV

Del despacho de la correspondencia

Art. 362—E l despacho de la correspondencia deberá hacerse en la forma siguiente.

1° Pasado el tiempo en que pueda recibirse la correspondencia, (que es una hora antes de la fijada en el itinerario de salida), el Jefe de la oficina revisará minuciosamente las casillas en que se halle la correspondencia para despachar, á fin de cerciorarse de que todos los objetos que van á expedirse, se hallan conforme al Reglamento postal.

2° Se apuntará en seguida la correspondencia epistolar y los papeles de negocios, por nombre y apellido del destinatario.

3° Se apuntarán, así mismo, los paquetes de certificados, encomiendas y paquetes de tránsito, tomando nota de su clase, pese y número.

4° Se tomará nota de los objetos, según su clasificación, en el libro de estadística y se

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

harán las facturas respectivas.

5° Se les empacará con dicha factura.

Art. 363—Todas las oficinas de 1ª clase al despachar la correspondencia, harán paquetes especiales para cada una de las destinatarias de la misma clase, y lo mismo se hará con las oficinas de tránsito que se hallen en una misma ruta.

Art. 364—En el paquete de cada Administración irá incluida la correspondencia dirigida á las sucursales que dependan de aquella, exceptuándose las de tránsito á que se refiere el artículo anterior.

Art. 365—Para cada paquete deben hacerse dos facturas del mismo tenor aunque haya varios paquetes destinados á la misma oficina.

Art. 366—Los paquetes deben hacerse con papel manila, atarse con un cáñamo cruzado y lacrarse con el sello de la oficina, poniendo éste sobre el nudo del cáñamo. Debe ponérseles una etiqueta que indique el nombre de la oficina remitente y el de la destinataria, y además el sello fechador de la primera de dichas oficinas. Debe evitarse que los paquetes tengan un volumen demasiado grande para que no puedan fácilmente.

Art. 367—En las guías se hará constar el número de paquetes, el nombre de la oficina remitente y destinataria, el peso de los paquetes y el nombre del conductor.

Art. 368—La correspondencia deberá despacharse forzosamente en paquetes, y éstos irán dentro de sacos ó valijas, cerrados, lacrados y sellados, salvo en los casos previstos en el artículo siguiente; se les pondrá un rótulo que indique el nombre de la Administración destinataria. Eu las rutas donde el servicio se hace por correo de á pie se usará un solo saco para toda la correspondencia.

Art. 369—La correspondencia se podrá remitir fuera de valija en los casos siguientes:

1° Cuando se destine á una casa, finca, caserío ó aldea de tránsito en donde no haya oficina postal.

2° Cuando sea correspondencia que se despache por medio de la estafeta ambulante de una á otra estación del ferrocarril, ó cuando se trate de la que conduce un vapor costero de un punto á otro de la costa y el número de piezas remitidas no exceda de cuatro; pero solamente en casos extraordinarios en que la salida del vapor o del tren no permitan hacer paquetes, se podrá despachar suelta la correspondencia.

3° Cuando los objetos sean de grandes dimensiones y por consiguiente no cupieren en sacos ó valijas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 370—Las excepciones á que se refiere el artículo precedente, sólo comprenden correspondencia ordinaria y no la certificada. Cuando haya de enviarse correspondencia fuera de paquete, se hará constar esta circunstancia en la “columna de observaciones” de la guía respectiva.

Art. 371—La correspondencia que llegue antes de la salida del correo, pero después de la hora señalada en el itinerario, y que por su carácter oficial ó urgente deba despacharse por el mismo correo, se acomodará en paquete especial junto con la factura que le corresponde. Queda prohibido deshacer un paquete después de hecho, á menos que mediare orden expresa del Jefe de la oficina. Tampoco se permitirá que haya enmiendas ó raspaduras en las guías, facturas, etc.

Art. 372—Las guías ó facturas se harán conforme á los modelos que suministrará la Dilección General, y deberán llenarse según lo prevenido en ellos, poniéndoles, además, el número de orden que les corresponda. Esta numeración se cambiará cada primero de Enero comenzando por el número lo.

Art. 373—Las guías y facturas so firmarán por el empleado remitente, y estas se colocarán dentro del paquete á que correspondan.

Art. 374—La remisión de la correspondencia deberá, además, hacerse por la ruta más rápida, á menos que el remitente indique en el sobre la vía porque ha de despacharse pero aun en este caso el despacho se liará por la ruta más rápida, si la indicada tuviere algún inconveniente que no pudiere haber conocido el remitente.

Art. 375—Los sacos y valijas deben cerrarse precisamente á la hora que indique el itinerario y se entregarán en el acto á los conductores, salvo que hubiere orden especial del Presidente de la República, Ministro de Fomento, ó del Director General del Ramo para que se demore la salida del correo de la capital, en cuyo caso la detención no podrá pasar de dos horas. Trascurridas éstas, el correo se despachará inmediatamente y si hubiese urgencia de enviar correspondencia oficial por la misma ruta, se despachará un correo de alcance para que la entregue al correo ordinario, ó se enviará un expreso con ella hasta el lugar de su destino.

Art. 376—En los otros departamentos de la República, los Jefes Políticos y Comandantes de los puertos tendrán la facultad á que se refiere el artículo anterior, pero estos funcionarios no podrán retardar más de una hora la salida de los correos.

Art. 377—Si al despacharse la correspondencia se encontrare gran cantidad de impresos, periódicos, etc., se harán paquetes separados para la correspondencia epistolar, y los impresos se despacharán dentro de saco ó valija especial, atados con un cáñamo para evitar el deterioro en el trasporte.

Art. 378—Las valijas ó sacos que se despachen en bestias, no deberán pesar más de cien libras cada uno, y los que conduzcan los correos de á pie, no pasarán más de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

treinta libras.

Art. 379—Los conductores de correspondencia deben dejar recibo de las valijas y sacos que se les entreguen en las oficinas.

Art. 380—Cuándo la correspondencia que haya de despacharse fuere tan numerosa que no sea posible remitirla toda, se observará el siguiente orden de preferencia: despachos oficiales, certificados, cartas, tarjetas postales, papeles de negocios, periódicos, muestras, encomiendas y otros impresos. Debe darse curso indefectiblemente en la próxima expedición á los envíos que hubiesen quedado sin remitirse.

Art. 381—El anterior artículo solamente es aplicable á las líneas en que se trasporta la correspondencia por diligencias ó por correos montados ó peatones, en los casos en que el peso de las valijas exceda al fijado en este Reglamento ó en los respectivos contratos de trasportes; pero de ninguna manera á las líneas férreas ni á las vías fluviales.

Art. 382—No podrá darse curso en ningún caso á los objetos siguientes:

1° A los que tengan dirección ininteligible ó que pueda dar margen á equivocaciones por carecer de los datos prescritos en el Capítulo II del presente Título ó á los que contravengan de alguna manera á las disposiciones de este Reglamento.

2° Los que en el sobre ó faja ó en cualquier lagar presenten á la vista palabras ó frases indecentes ó signos ó figuras obsenas ú ofensivas.

3° Los que contengan materias explosivas, líquidos inflamables ó sustancias que puedan entrar en estado de putrefacción ú otras materias ú objetos que puedan dañar la correspondencia, comprometer su seguridad ó herir á los empleados que la manipulen.

4° Los que contengan líquidos ó cuerpos grasosos ó polvos mal acondicionados.

5° Los objetos de franqueo obligatorio que no estén franqueados conforme á este Reglamento.

Capítulo V

De la distribución de la correspondencia

Art. 383—Una vez llenada la formalidad, del recibo, clasificación y registro de la correspondencia, se pondrá en los apartados la que corresponda á los abonados y la de más se entregará á los carteros para su inmediata distribución, excepto los paquetes postales, las cartas y cajas con valor declarado y los certificados, q' deberán

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

entregarse á los destinatarios en la oficina ó á domicilio, por los carteros, bajo la responsabilidad del Administrador.

Art. 384—El Administrador hará saber por medio de esquela al destinatario dé una pieza que deba entregarse en la oficina, la llegada de ésta para que pase á recogerla.

Art. 385—No obstante que es obligatoria la entrega de la correspondencia ordinaria á domicilio, los destinatarios quedan en libertad de recogerla en la propia oficina, solicitándola en las horas en que el Administrador no esté ocupado en expedir ó recibir correspondencia.

Art. 386—Toda la correspondencia epistolar debe distribuirse forzosamente el mismo día de su ingreso á la oficina destinataria, si ésta llegare antes de las 5 p. m.

Art. 387—La distribución de la correspondencia impresa, de las muestras, etc., se hará lo más tarde doce horas después de su llegada.

Art. 388—Si antes de las 7 p. m, no fuere posible la entrega de la correspondencia á los carteros para su distribución en el mismo día, los empleados todos tienen la obligación de permanecer en la oficina todo el tiempo que sea necesario, á fin de dejarla lista para su distribución á las 7 a m. del día siguiente.

Art. 389—Cuando á un mismo tiempo llegue correspondencia de diferentes partes, se dará preferencia á la distribución á la que proceda de las oficinas de cambio.

Art. 390—Cuando se haga en diferentes tiempos la distribución de la correspondencia procedente de una sola oficina, se dará preferencia á la de las oficinas públicas y del comercio.

Art. 391—El Jefe de la oficina deberá recoger diariamente toda la correspondencia que no haya sido entregada á sus destinatarios. Ningún cartero podrá retener correspondencia en su poder durante la noche; por consiguiente, el Jefe de aquella debe esperar la vuelta de los carteros aun después de la hora reglamentaria, para recoger de ellos y guardar en su despacho la que no haya sido entregada en la última distribución.

Art. 392—La correspondencia ordinaria se entregará siempre al destinatario en persona; pero si esto no fuere posible, por ausencia ó cualquiera otra causa, la entrega se hará á los familiares con quienes el destinatario habite, salvo que la persona que se presente á recibirla no infunda confianza suficiente al cartero, en cuyo caso, no hará la entrega sin consultarlo con su superior. También se podrá entregar la correspondencia á un tercero cuando su destinatario lo haya pedido así en la oficina.

Art. 393—La correspondencia destinada á una compañía en liquidación, se entregará al encargado de ella. La destinada á persona difunta se pondrá en manos de su

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

albasea ó herederos. La dirigida á persona que no tenga la libre administración de sus bienes, ó se halle bajo tutela ó cúratela, se entregará á su representante legal. La destinada á detenidos, presos ó rematados, será entregada al Jefe del establecimiento donde se encuentre para que éste haga la entrega al destinatario. En todo caso deberá el cartero percibir en su libreto recibo de la persona á quien le entregue el envío.

Art. 394 —Si en virtud de procedimiento judicial debiere suspenderse la entrega de un envío ó entregarse á otra persona, el Administrador de Correos cumplirá lo que se prescriba en el decreto que sellado y autorizado por el Juez de la causa, se le comunique, sin cuyo requisito no dejará de entregar la correspondencia al destinatario.

Art. 395—El empleado de correos que reciba un envío con la marca “T” lo avisará al destinatario para que pase á recogerlo, satisfaciendo previamente el valor del porte por pagar lo que se hará por medio de estampillas postales que se agregarán al sobre de la correspondencia que lo motiva, cancelándose á presencia del interesado. Si el destinatario rehusare hacerlo, se rezagará la correspondencia, y conocido el nombre del remitente, se hará efectivo en él el pago

Art. 396—Si equivocadamente recibiré un individuo correspondencia que no le pertenezca, la devolverá al cartero ó á la oficina postal tan pronto como reconozca el error, haciéndolo constar bajo su firma en la cubierta del envío. En defecto de la persona que hace la devolución, hará la constancia el Jefe de la oficina.

Art. 397—Los destinatarios pueden rechazar la correspondencia que se les quiera entregar; pero deben hacerlo antes de abrir el envío ó removerlo de su sobre, faja ó empaque, pues una vez hecho ésto, se considerará que lo han aceptado.

Art. 398—En caso de que dos individuos pretendan la entrega de un mismo envío, por identidad de nombres, el Jefe de la oficina, á presencia de los interesados abrirá la pieza, á fin de averiguar quién sea el verdadero destinatario.

Art. 399—La oficina de cambio que reciba al descubierto envíos destinados á otra oficina, no podrá entregarlos al destinario ni á la persona que él designe, á no ser por recomendación expresa de la oficina á donde va dirigido dicho envío. Si se tratare de correspondencia recibida en paquete cerrado, sólo podrá ordenar su entrega en la oficina de cambio, el Director General.

Art. 400—Para facilitar la distribución de la correspondencia, los Administradores dividirán la ciudad ó población, en secciones, barrios, cantones ó distritos.

Capítulo VI

De la reexpedición

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 401—Se denomina correspondencia reexpedida á la que se da curso nuevamente después de haber llegado á su destino.

Art. 402—Procede y es obligatoria la reexpedición, en los casos siguientes:

1° Cuando el destinatario ha trasladado su residencia comprendida en la jurisdicción postal de otra oficina.

2° Cuando el envió llegare extraviado á una oficina.

Art. 403—Esta reexpedición es gratuita solamente para la correspondencia epistolar; pero si se trata de encomiendas ó valores declarados, se marcará el envío con la letra "T" para que la oficina de destino cobre al destinatario el valor del nuevo franqueo, poniendo al pie de la marca, la palabra "Reexpedida", que indicará que no debe cobrarse el dublé del franqueo. Si del servicio interior, el envío pasa al exterior se marcará éste con la letra "T" y junto á ésta se pondrá en francos ó céntimos, el importe de la diferencia entre el precio del franqueo ya satisfecho y el que importa el del servicio para el exterior.

Art. 404—No se afectarán con nuevo gravamen los objetos totalmente franqueados procedentes del exterior y pertenecientes á los países de la Unión Postal Universal; pero si carecieren de franqueo ó éste fuere insuficiente, se les marcará con la letra "T" indicando además, junto á ésta, el valor del porte por pagar.

Art. 405—La correspondencia que no hubiere sido entregada al destinatario por causa de dirección incompleta ó errónea, será Reexpedida á la oficina de origen para que la devuelva al remitente, quien podrá, si lo creyere conveniente, subsanar el defecto ó rectificar la dirección y remitirla nuevamente, pagando el impuesto postal respectivo como si no hubiere sido franqueada antes.

Art. 406—La reexpedición se hará siempre sin retardo, por la vía más rápida y segura.

Capítulo VII

De la devolución

Art. 407—Para el efecto de la devolución de la correspondencia, se reputará dueño de ella al renitente, mientras no llegue á manos del destinatario.

Art. 408—La correspondencia depositada en la oficina ó encontrada en el buzón, podrá devolverse al remitente, previo los requisitos siguientes:

1° Que el remitente solicite su devolución por escrito, indicando el nombre y lugar de la residencia del destinatario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

2° Si el solicitante no supiese escribir y la carta la escribió otro á su ruego, debe este mismo firmar la solicitud de devolución á nombre del interesado.

3° El Jefe de la oficina ante quien se haya hecho la solicitad, cotejará la letra de la firma que cubre ésta, con la del sobrescrito de la carta, y encontrándolas iguales, pondrá la carta á disposición del solicitante para que éste le abra á su presencia y le muestre la firma, á fin de comparar ésta con la de la solicitud, y encontrándolas conformes, pedirá al interesado recibo al pie de ésta, y después le hará la entrega del envío, debiendo además recoger del solicitante el sobre del objeto de que se trata.

Art. 409—De estas solicitudes y de los sobres, se formará un legajo por orden de fechas, que se rotulará “Recibos de la correspondencia devuelta” los cuales se remitirán al fin de cada mes á la Dirección General del Ramo.

Art. 410—Si el Jefe de la oficina tuviese duda sobre la identidad de la persona que hace la reclamación, le exigirá que compruebe este extremo por medio de dos personas que merezcan fe.

Art. 411—Cuando la correspondencia que haya de devolverse sea certificada, se harán las anotaciones del caso en libro de certificados y exigirá, además, doble recibo de la persona que lo recoje.

Art. 412—Los requisitos exigidos en el artículo 408 no son indispensables cuando se trate de correspondencia oficial, pues en este caso, bastará que la autoridad ó funcionario que la haya expedido, dirija una nota oficial haciendo la reclamación y poniendo al pie de ella, el recibo correspondiente.

Art. 413—Para que se verifique la devolución á que se refieren los artículos anteriores, la solicitud debe presentarse antes que la correspondencia haya sido empaquetada para su expedición.

Art. 414—Una vez hecha la expedición, toda solicitud sobre devolución de correspondencia deberá hacerse por escrito, únicamente á la Dirección General, describiendo con exactitud la pieza reclamada, y si no fuese conocido el reclamante, debe comprobar la identidad de su persona por medio de otras conocidas y que se constituyan garantes de la devolución. En este caso y única mente tratándose de correspondencia del servicio interior, la Dirección se dirigirá á las oficinas de tránsito ó á las destinatarias ordenando la devolución por correo más próximo. Cuando el reclamante no se encontrare en la capital, la solicitud podrá hacerse al respectivo Administrador, quien la comunicará por telégrafo por cuenta del reclamante á la Dirección, para que ésta disponga lo que sea conveniente; siendo terminantemente prohibido que un Administrador se dirija á otro exigiéndole la devolución.

Art.415—Cuando no sea posible la devolución de una correspondencia por haberse entregado á su destinatario, la oficina ante quien se solicite aquella, deberá poner esta

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

circunstancia inmediatamente en conocimiento del interesado.

Art. 416—Todas las solicitudes sobre devolución de correspondencia deberán hacerse en papel simple, pero agregándole sellos postales por valor de 20 etc., que serán cancelados por el funcionario respectivo.

Art. 417—La correspondencia que haya sido devuelta á la oficina de origen después de haber sido expedida, deberá pagar nuevo porte.

Art. 418—Todos los gastos que ocasionen las gestiones que se hagan para volver una correspondencia serán de cuenta del reclamante, quien los satisfará anticipadamente.

Art. 419—Las disposiciones de los tres artículos anteriores, no comprenden la correspondencia oficial ni la de las personas que tienen franquicia.

Art. 420—Cuando se reclame la correspondencia con el único objeto de rectificar su dirección y no se entregue al reclamante, podrá éste hacer su petición verbalmente ante el respectivo Administrador, en cuyo caso no pagará más que el valor del telegrama puesto á la oficina de tránsito ó de destino, si aquella hubiese sido expedida.

Art. 421—Si la correspondencia que ha de devolverse tiene la marca “T”, su devolución se hará previo el pago del doble del porte respectivo.

Art. 422—El Director General de Correos queda autorizado para detener á solicitud, mediante oficio ó telegrama de los empleados de igual categoría en los países de la Unión Postal Universal, el curso de envíos procedentes de aquellos, pudiendo suspender la entrega al destinatario ú ordenar la devolución á la oficina de origen, baja la responsabilidad del Director General que hiciere la demanda.

Capítulo VIII

Del servicio de tránsito en el interior

Art. 423—Se dice que la correspondencia es de tránsito cuando llega á una oficina procedente de otra y destinada á una tercera.

Art. 424—Ninguna oficina, salvo la destinataria, podrá abrir los paquetes de la correspondencia de tránsito; sin embargo, sí tales paquetes llegaren deteriorados á una oficina, podrán abrirse por medio de dos empleados para el sólo efecto de rehacerlos y examinar si su contenido está de acuerdo con las listas ó facturas que los acompañan.

Art. 425—A los paquetes de tránsito deberá sellárseles al momento de su llegada, con el sello fechador de la oficina, en el anverso ó lado de la dirección, y en el reverso en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

el momento de la salida.

Art. 426—El empleado que abriere para el efecto de rehacer un paquete de tránsito, reproducirá en el sobre de la dirección anotando además bajo la firma del empleado reexpedidor, el motivo de la apertura del paquete.

Art. 427—En cada Administración se llevará un registro especial de la entrada, salida y peso de los paquetes de tránsito.

Art. 428—Los paquetes de tránsito deberán despacharse por el primer correo, y mientras esto se hace, se guardarán y custodiarán en las casillas que les corresponden.

Art. 429—Los paquetes de tránsito deberán anotarse en las facturas, poniendo la procedencia, destino y peso de cada uno.

Art. 430—Cuando por la forma ó cualquiera otra circunstancia se sospeche que el paquete de tránsito contenga objetos de circulación prohibida, el Jefe de la oficina en unión de otro empleado de la misma, ó en defecto de éste, de dos testigos idóneos podrá abrir el paquete para examinar su contenido, después de lo cual lo rehará en la mejor forma posible, poniendo el sello de su oficina y bajo su firma la razón “Abierto y cenado oficialmente’’.

Art. 431—Si en la apertura de un paquete se notare una irregularidad cualquiera, deberá darse cuenta de ella por telégrafo en el acto á la Dirección General, pero sin interrumpir la marcha del paquete, y si contuviese objetos de circulación prohibida, se retendrán éstos en la oficina hasta recibir instrucciones del superior, dando curso á lo demás y haciendo constar en la columna de observaciones de la factura respectiva, la causa de la retención.

Art. 432—Los paquetes de tránsito se remitirán dentro del saco, valija ó bulto dirigido á la oficina respectiva, y si no los hubiese se despacharán en un solo saco llamado “de tránsito’’. Este se abrirá en todas las oficinas de la ruta para extraer de él la correspondencia destinada á la respectiva oficina, y depositar la que ésta expida.

Art. 433—Los datos estadísticos referentes á la correspondencia de tránsito, sólo los tomará las oficinas de origen y de destino.

Capítulo IX

Del servicio exterior

Art. 434—Sólo las oficinas de cambio pueden hacer el servicio con el exterior.

Art. 435—Este servicio se halla sujeto á las disposiciones generales sobre recibo,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

despacho y distribución de la correspondencia y á las especiales que siguen:

1° Cuando un objeto se halla insuficientemente franqueado, la oficina expedidora le pondrá la marca “T” y consignará en francos y céntimos, con caracteres negros el monto de la insuficiencia. En caso de que no tenga franqueo, solamente le pondrá la marca “T”.

2° La oficina de cambio del país destinatario gravará con el doble del porte faltante al objetó no franqueado ó franqueado insuficientemente.

3° En el caso de que se halle correspondencia franqueada con sellos que no estén en uso ó con especies sin valor postal, se pondrá junto á ellos un cero (0) que servirá para indicar que no está franqueada.

4° Las hojas de aviso que acompañan á las valijas, serán conforme al modelo que suministrará la Dirección y se colocarán dentro de cubierta de color, debiendo llevar esta inscripción: “Feulle d’avis”.

5° En las relaciones por mar, las oficinas expedidoras deben numerar sus hojas de aviso por serie anual para cada oficina de cambio y por cada oficina de destino, mencionando en ellos cuando sea posible, el nombre del vapor correo ú otra embarcación que conduzca el envió.

6° En las hojas de aviso se deberán poner los pormenores del envío indicados en la guía y, además, en la parte superior del lado derecho de dichas hojas se hará constar en conjunto el número de sacos ó paquetes que lleven un mismo destino.

7° Aunque una oficina de cambio no tenga objeto alguno que remitir, deberá siempre emplear en la forma ordinaria un envío que se compondrá únicamente de una hoja de aviso en que se inscribirá “Pas de correspóndanse” con el número de orden correspondiente.

8° Cuando una Administración confíe á otras valijas cerradas que han de ser trasportados por buques mercantes, debe indicar en la hoja de aviso el número y peso de todos los paquetes, anotándose en el reverso de la guía con los detalles indicados en el cuadro respectivo.

9° Los objetos que se despachen en una valija han de ir clasificados según su naturaleza, haciendo separación de los franqueados y de los que no lo estén ó lo estén insuficientemente.

10 La correspondencia que presentare señales de violación ó estuviere deteriorada, deberá llevar anotada esta circunstancia en el sobre de ella, en el cual ha de encontrarse también el sello fechador de la oficina que primero notó el hecho.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

11 El peso de cada saco ó valija no ha de exceder de 40 kilogramos.

12 La oficina de cambio que reciba una valija debe hacer las comparaciones del caso para averiguar si son ó no exactas las anotaciones que halle en las hojas de aviso y en la lista de certificados.

13 Las valijas han de entregarse en buen estado, pero aunque no lo estuviesen, siempre deben recibirse. Y tratándose de una valija que se destine á una Administración distinta de la que la recibió, debe embalarla de nuevo, procurando conservar en Cuanto sea posible el embalaje anterior, y si hubiese sospecha de violación ó pérdida, el arreglo se hará después de verificar el contenido de aquella.

14 Cuando una oficina de cambio encontrare errores ú omisiones en las hojas de aviso ó en las listas, hará en éstas las rectificaciones necesarias, cuidando de tachar con una línea de tinta que permita leer, las anotaciones primitivas. Estas rectificaciones que las harán dos empleados, prevalecerán siempre, salvo el caso de error manifiesto en ellas.

Hechas las anotaciones anteriores, se mandará en el acto, bajo certificado de oficio, un boletín de verificación á la oficina remitente y otro á la Administración de que aquella dependa.

La oficina que recibe el boletín de verificación lo examinará y devolverá en la misma forma á la que se lo hubiere enviado, con las observaciones que fueren procedentes.

15 También se enviará un boletín de verificación á la oficina originaria en el acto en que la destinataria notare la falta de un certificado, lo cual se hará constar por dos empleados de la oficina de cambio destinataria.

16 Cuando una oficina destinataria no hubiere enviado por el primer correo á la expedidora un boletín de verificación, se tendrá la valija como recibida de conformidad.

17 Además de los objetos de circulación prohibida en este Reglamentó, no se dará curso á los siguientes.

a) A los objetos que por su naturaleza puedan ofrecer peligro para la correspondencia ó conductores.

b) A los animales vivos, con excepción de las abejas.

c) A los objetos que pagan derechos en las Aduanas, salvo que haya convenio especial de paquetes postales.

d) A las piezas de moneda de oro, plata ó cobre.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

e) A los objetos hechos con los anteriores metales, á pedrerías, alhajas, joyas y, en general, á todos los objetos valiosos, á menos que las leyes del país de las partes interesadas no prohíban su introducción.

f) A los objetos de circulación prohibida por las leyes del país á donde se destinen.

Art. 436—Las guías y hojas de aviso y demás papeles de servicio deberán remitirse por duplicado.

Capitulo X

Del servido urbano

Art. 437—En la parte exterior de cada oficina postal habrá por lo menos un buzón para el depósito de la correspondencia en las horas en que estén cerradas las oficinas.

Art. 438—En las poblaciones de gran extensión y de mucho movimiento postal, habrá suficiente cantidad de buzones que se distribuirán atendiendo al mejor servicio público.

Art. 439—Los buzones que se hallen fuera de las oficinas deben abrirse cuatro veces diariamente. Los buzones de las oficinas siempre se abrirán antes del despacho de un correo.

Art. 440—En los buzones se depositará sólo la correspondencia ordinaria. Los certificados, encomiendas y demás clase de correspondencia que requiera seguridad especial, deben depositarse en la oficina.

Art. 441—El servicio de buzones lo harán los carteros á quienes el Jefe de la oficina les hubiere confiado las llaves antes de cada apertura.

Art. 442—Después de recogida la correspondencia, las llaves serán inmediatamente devueltas al Jefe de la oficina, quien las conservará en su poder. Ningún cartero podrá conservar esas llaves en su casa ni en su poder por más tiempo que el absolutamente necesario para recoger la correspondencia.

Art. 443—Una vez extraída ésta, los carteros regresarán inmediatamente á la oficina, y ya en ella, apuntará en su libreta y por buzones la correspondencia encontrada y la entregarán en seguida al Jefe de la oficina. También entregarán á éste los demás objetos que se encontrasen en los buzones, aunque no pertenezcan á ninguna de las clases de correspondencia.

Art. 444—Los buzones deben estar siempre aseados interior y exteriormente y debe cuidarse que estén siempre con llave.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 445—Cuando un cartero encontrase descompuesto el buzón, lo pondrá en el acto en conocimiento del Jefe de la oficina, quien procederá inmediatamente á su compostura ó reparación.

Art. 446—Mientras un buzón no se haya reparado ó repuesto, el Jefe de la oficina dispondrá lo que sea conveniente para evitar que se deposite en él correspondencia.

Art. 447—El Administrador ejercerá inmediata vigilancia .sobre los buzones para cerciorarse del estado en que se encuentren.

Art. 448—La correspondencia que se recoja de los buzones y que esté destinada á la misma localidad, no podrá en ningún caso retenerse en la oficina más que el tiempo absolutamente necesario para hacer su registro, matar las estampillas y poner el sello fechador, lo mismo que el número del buzón en el acto de recogerla, si esto fuere posible. Hecho ésto, los carteros deben salir inmediatamente á hacer su distribución.

Art. 449—Cada oficina deberá llevar un libro especial en donde apuntará día por día todos los objetos trasmitidos por el servicio local, de manera que se puedan encontrar en dicho libro todos los datos estadísticos que se necesiten, como clase, número, valor, peso, etc., de cada objeto.

Art. 450—El servicio urbano se establecerá en todos aquellos lugares en donde así lo exija el movimiento postal.

Art. 451—Se aceptarán y tendrán curso en el servicio urbano, no sólo las cartas, impresos y papeles de negocios, sino también las encomiendas.

Art. 452—Todos los objetos aceptados en el servicio urbano deben acomodarse conforme á lo indicado en este Reglamento; pero el peso de las encomiendas podrá llegar hasta ocho kilogramos.

Art. 453—En el servicio urbano no se admiten certificados.

Art. 454—Cuando aparezca en el buzón una pieza sin franqueo y se encuentre á la vez un timbre postal suelto, se procederá á adherirlo á la misma. Si fueren varias las piezas, los sellos se colocarán sobre las que presenten indicios de haberlos tenido y tuviesen el peso arreglado al importe de los mismos. Si ninguna presentare estos indicios, se franqueará con los sellos encontrados el mayor número posible, dando preferencia á la correspondencia epistolar.

Capítulo X

Correspondencia de listas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 455—Se llama “lista de correo” ó “poste restante", la correspondencia dirigida al cuidado del correo.

Art. 456—La correspondencia de lista, se registrará como la correspondencia ordinaria y se consignará en una lista que debe fijarse en el lugar más visible de la oficina.

Art. 457—Esta correspondencia será tenida como tal dentro de sesenta días, y si durante ellos no fuese reclamada, se reputará rezago, y será tratada así, menos la que se halle en los casos siguientes:

1° La correspondencia que tragere en el sobre la indicación de que se devuelva si no fuere reclamada en un número fijo de días.

2° La correspondencia oficial cuyo origen sea fácil de averiguar por "los sellos ó impresiones que lleven en el sobre, la que será devuelta si dentro de 3o días no hubiese sido reclamada.

3° La que se destine á la tripulación de un buque que se conservará hasta su arribo á un puerto ó su salida de él, pero si trascurren noventa días sin que se haya podido averiguar el paradero de aquel, se remitirá á la oficina de procedencia ó á la de cambio de los países de origen.

4° La que se destine á oficinas ó tripulación de un buque de guerra se entregará al Cónsul del país á que pertenece dicho buque, si trascurriesen treinta días sin que se reclame. Pero si no hubiere Cónsul, el Administrador respectivo pedirá por telégrafo informes al consulado de aquel país que exista en otro Estado de Centro América, y con ellos ó las instrucciones que reciba, dará á dicha correspondencia el curso que corresponda.

Art. 458—La correspondencia de lista debe guardarse en lugar seguro para evitar pérdida, extravío ó deterioro.

Art. 459—Las cartas de lista que sólo tengan en la dirección iniciales, números ó signos, no se pondrán en la lista á que se refiere el artículo 456, pero se entregarán á la primera persona que las reclame. Fuera de éste caso, la correspondencia de esta clase se entregará precisamente al destinatario, salvo que sea para la tripulación de una embarcación, que podrá entregarse al Capitán de ésta ó á su recomendado, ó á la agencia á que aquel esté asignado, si fuere reclamada.

Art. 460—Es obligación estricta del empleado que entrega la correspondencia, vigilar porque ésta sea recibida por el verdadero destinatario, y tratándose de certificados, encomiendas, paquetes postales y cartas cajas con declaración de valor, la entrega no se hará sin que el reclamante pruebe plenamente su identidad.

Art. 461—Toda la correspondencia que llegue á un puerto, y lleve por dirección el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

nombre de un buque ó vapor, aunque no tenga la marca “poste restante”, se tendrá y tratará como tal.

Art. 462—Los serán devueltos impresos y muestras no serán devueltos en los casos á que se refieren los incisos 1, 2 y 3 del artículo 457.

Art. 463 — Los certificados de listas serán devueltos siempre á la oficina de origen ó de cambio respectiva, pasados sesenta días, aun en los casos de que habla el artículo 457.

Capítulo XII

Circulación por el Correo de partes telegráficos

Art. 464—Los telegramas dirigidos á puntos fuera de la línea telegráfica, circulan libremente por el Correo cuando hubiese oficina en el punto de destino ó estuviese en la línea de la carrera que recorren los conductores de correspondencia.

Art. 465—La oficina extrema de telégrafos entregará á la de correos los mensajes que se le trasmitan para hacerlos continuar por el correo al lugar de destino.

Art. 466—Las oficinas telegráficas exigirán previamente al expedidor de un mensaje, el valor de los correspondientes sellos de franqueo y de certificación, si pidiere certificarlo, por cuya razón, las oficinas de correos no cobrarán porte y expedirán esta correspondencia con arreglo á las disposiciones que emita la Dirección General del Ramo.

Capítulo XIII

De la correspondencia rezagada

Art. 467—Bajo el nombre de correspondencia rezagada se entiende la que se conserva en depósito por determinado tiempo en las oficinas de correos, ya porque los destinatarios rehusaren recibirla, ya por contener objetos de circulación prohibida, ó ya en fin, porque no se le haya podido dar curso por cualquier motivo.

Art. 468—La correspondencia entrará en el departamento de rezagos en los casos siguiente

1° Cuando contuviere objetos de circulación prohibida.

2° Cuando su acondicionamiento ó peso no estuviesen de acuerdo con el presente Reglamento, salvo orden especial de la Dirección.

3° Cuando el franqueo fuere obligatorio y la correspondencia no estuviese total ó

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

parcialmente franqueada.

4° Cuando el destinatario se hubiese ausentado del lugar sin dar á conocer el de su nueva residencia, ni fuese posible al correo averiguarlo de otro modo.

5° Cuando hubiese fallecido el destinatario y no tuviese albacea ó Herederos conocidos.

6° Cuando la dirección fuese incompleta ó cuando la rehusare el destinatario.

7° Cuando la correspondencia de lista de correos no fuese reclamada dentro del término fijado en el artículo 459.

8° Cuando la correspondencia deba entregarse forzosamente en la oficina y los interesados no se presentasen á recibirla dentro de un mes después de haberles dado aviso.

9° Cuando el destinatario residiere en un lugar donde no hubiere oficina postal.

10 Cuando se encontrase en los buzones correspondencia en mal estado ó con señales de haberse abierto y nuevamente cerrado.

11 Cuando la correspondencia se halle franqueada con sellos falsificados, alterados ó usados anteriormente. Y en general en todos los casos en que ostensiblemente se cometa violación á las prescripciones de este Reglamento.

Art. 469—Todas las oficinas deben hacer semanalmente una lista de la correspondencia rezagada por nombres y apellidos, procedencia y destino. Esta lista se fijará en el lugar más visible de las oficinas y se hará publicar en los periódicos locales de más circulación, si los hubiere.

Art. 470—El 15 de cada mes se remitirá á la oficina de rezagos de la Dirección, toda la correspondencia que no hubiere sido reclamada dentro de un mes después de fijadas las listas y publicadas en los periódicos. Esta remisión se hará con el formulario de estilo y se dejará siempre fijada la lista en las condiciones que indica el artículo anterior, con la anotación de haberse remitido ya la correspondencia á la oficina central de rezago.

Art. 471—Las sucursales enviarán su correspondencia rezagada á las Administraciones de que dependan.

Art. 472—La correspondencia que se remita á la oficina central de rezagos deberá llevar en etiqueta impresa ó manuscrita, la causa del rezago, el sello y la fecha en que se remitió á la oficina central, el sello y la fecha en que ingresó á la oficina y si fue

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

publicada y cuantas veces.

Art. 473—Aun estando en rezago la correspondencia, los empleados tienen obligación de averiguar, por cuantos medios estén á su alcance, el paradero de los destinatarios, y averiguado éste, la reexpedirán sin pérdida de tiempo, salvo que se tratare de impresos ó maestras y el destinatario se hallare en el exterior.

1° Toda la correspondencia en cuyo exterior se encontrare el nombre, sello ó marca del remitente, la devolverá á éste directamente por medio de la oficina de origen si fuese en el interior del país: pero si la correspondencia fuese del exterior, su devolución debe hacerse por medio de la Administración del país de donde proceda.

2° La correspondencia rezagada por fallecimiento del destinatario, que procediese ó al exterior ó de alguna de los Estados de la América Central, se devolverá también por medio de la oficina central de Correos. Lo mismo se hará con la correspondencia del exterior ó de Centro América, que hubiere sido rehusada.
3° La correspondencia del exterior ó de Centro América, certificada, se devolverá únicamente á la oficina de cambio que la haya enviado.

Art. 475—La devolución de la correspondencia rezagada se hará conforme á los modelos que la Dirección suministrará.

Art. 476—Los impresos y muestras que no hubieren venido certificados, aunque procedieren del exterior, no se devolverán.

Art. 477—La oficina central de rezagos deberá registrar inmediatamente de recibida, toda la correspondencia que haya ingresado. Este registro debe hacerse en los libros destinados á este objeto, y en ellos se consignarán los detalles que sean pertinentes.

Art. 478—De toda la correspondencia que no se hubiere devuelto, menos de los impresos y muestras, la oficina de rezagos hará publicar una lista detallada, lo más tarde en los primeros diez días de cada mes, y en ella se hará figurar toda la que hubiese ingresado en el mes anterior. En dicha lista se expresará la procedencia, el destino, la causa del rezago y la oficina en que éste se haya verificado, y de ella se enviará por lo menos un ejemplar á todas las oficinas postales del país, á las Comandancias de Armas y de puertos, á los Subtesoreros y Administradores de Aduana, á las oficinas principales de la capital, á los Cónsules acreditados en el país, á los hoteles y á los principales establecimientos de comercio.

Art. 479—Todas las Administraciones de Correos fijarán estas listas en el lugar más visible de su oficina.

Art. 480—Toda la correspondencia que no se hubiese reclamado dentro de cuatro meses de hecha la publicación á que se refiere el artículo 478, se declarará muerta y de ésta, la que corresponda al exterior se enviará con el formulario de estilo á las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

oficinas centrales de Correos de los países de su procedencia, menos los impresos y las muestras que quedarán en la oficina de rezagos.

Art. 481—En Enero de cada ano se publicará una lista detallada de toda la correspondencia muerta del año anterior. Al pie de esta lista se pondrá la advertencia de que si no se recoge dentro de la primera quincena de Febrero próximo, se incinerará en la siguiente. En estas listas no se consignarán los impresos y las muestras.

Art. 482—Para obtener la devolución de la correspondencia rezagada, el interesado la solicitará verbalmente ó por escrito ante el Jefe de la respectiva oficina, quien sólo podrá entregarla al remitente ó destinatario ó á sus representantes legales siempre que comprueben su respectivo carácter. Lo mismo se hará con la correspondencia muerta; pero en este caso la solicitud será escrita en papel común á que se agregarán sellos postales por valor de 20 cts. En ambos casos el Jefe de rezagos recogerá recibo escrito de la correspondencia devuelta.

Art. 483—Respecto á la correspondencia originada de la República y que hubiese si do devuelta como rezago del exterior á Centro América, se regirá por las disposiciones de la correspondencia rezagada y muerta.

Art. 484—En la incineración de la correspondencia se procederá así:

1° El Director General del Ramo, acompañado de su Secretario y de un escribiente de su oficina, hará que el Jefe de rezagos le presente toda la correspondencia que se Hubiese declarado muerta, los libros en que se haya asentado y las listas publicadas.

2° En seguida se procederá á comprobar con las listas y libros si la correspondencia está de conformidad.

3° Se procederá á la apertura de la correspondencia, la cual no será leída bajo pretexto ninguno, pues sólo se examinará para ver si contiene algún objeto de valor ó documento de importancia.

4° Se entregarán en la Biblioteca Nacional los libros, folletos, grabados, pinturas y otros objetos de la correspondencia impresa que posean algún mérito para figurar en aquel establecimiento.

5° Los documentos de carácter judicial serán remitidos al Supremo Tribunal de Justicia.

6° Las medicinas, instrumentos quirúrgicos y demás objetos pertenecientes á la medicina ó farmacia se remitirán al Hospital General.

7° Los objetos ó valores encontrados quedarán en la oficina de rezagos junto con sus

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

cartas respectivas, y se anotarán uno por uno y con los detalles necesarios en el acta que se levante. El resto de la correspondencia que no contenga objetos que deban entregarse á las oficinas y establecimientos determinados en los incisos 4, 5 y 6 anteriores, se incinerará á presencia de las personas que hayan intervenido en ese acto.

Art. 485—De todas estas operaciones se levantará una acta en la que se consignará, de conformidad con el registro practicado en los libros, el número de las cartas destruidas y el de las que se depositen nuevamente por contener valores ó documentos, lo mismo que el de las piezas remitidas á la Biblioteca, al Hospital y á la Corte Suprema de Justicia.

Art. 486—El acta de que habla el artículo anterior se publicará con los detalles necesarios tres veces en los periódicos de más circulación, y al hacerlo, se señalarán tres meses para que los interesados se presenten á recoger los valores expresados en ella. Si dentro de este tiempo no fueren reclamados se entregarán á la Tesorería General como ingreso extraordinario del Ramo Postal, y los pliegos que contengan se quemarán en presencia del Tesorero, del Director y del Secretario de la Dirección de Correos.

Art. 487—La correspondencia certificada declarada muerta y los valores y documentos importantes encontrados en la ordinaria, no los podrá entregar ó remitir el Jefe de rezagos sin orden del Director General del Ramo.

Art. 488—Los valores de que habla el artículo anterior sólo podrán entregarse a remitente ó destinatario personalmente, lo mismo que la correspondencia certificada y los documentos antes referidos.

Art. 489—El Jefe de rezagos debe guardar todos los objetos existentes de la manera más segura, bajo de llave.

Art. 490—La correspondencia que reciba en mal estado el Jefe de rezagos, sin la inscripción “en mal estado” debe presentarla al Director ó Secretario para que se le ponga la anotación respectiva. Sin este requisito será el Jefe de rezagos el único responsable del deterioro ó defecto que se notare en el pliego cerrado que se encontrase así en los momentos de la incineración.

Art. 491—Los impresos ó muestras que no puedan guardarse en el despacho de rezagos se entregarán al Archivero para que los guarde bajo su custodia hasta que sean, incinerados.

Art. 492—Es terminantemente prohibido regalar objeto alguno caído en rezago ó declarado muerto, aunque no tuviere valor. Sin embargo, puede hacerlo el Director, de acuerdo con el Secretario, al tiempo de la incineración, y esto sólo cuando se trate de impresos ó muestras que no sean de las que hayan de remitirse á las oficinas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

determinadas en este capítulo.

Capítulo XIV

Del trasporte de la correspondencia

Art. 493—El trasporte de la correspondencia se hará por correos montados y de á pie, y por ferrocarriles y vapores.

Art. 494— A excepción de los lugares en donde haya ferrocarriles y vapores, el trasporte en el interior del país se hará por medio de contratistas de correos ó por conductores nombrados por la Dirección General.

Art. 495—El Director del Ramo fijará las rutas é itinerarios que deben seguirse, dividiendo las carreras en las secciones que sean convenientes, y procurando que aquellas terminen en una Administración principal. Toca también al Director designar las carreras secundarias y sus ramales.

Art. 496—Ningún Administrador podrá retardar ó anticipar la salida de un correo, salvo en el caso prescrito en el artículo siguiente.

Art. 497—La marcha de los correos sólo podrá interrumpirse durante las horas de la noche, á menos que las necesidades del trasporte exijan lo contrario. Por consiguiente, les es absolutamente prohibido detenerse en otros lugares que no sea en aquellos en que hayan de entregar correspondencia ó haya oficinas postales, y aun en éstos sólo el tiempo que sea absolutamente necesario.

Art. 498—Los correos deben forzosamente hacer su marcha por la ruta que se les indique, sin tocar con pueblos, caseríos, aldeas, ni ningún otro lugar que no esté en el trayecto designado. La contravención de este artículo, los hará responsables á ellos mismos ó al contratista de quien dependan, por todo perjuicio que sufra la correspondencia por esta causa.

Art 499—Si en alguna de las oficinas postales que se hallen en tránsito, los correos no encontraren al empleado de ella, lo buscarán con empeño, pero si dentro de una hora no lo encontrasen, harán que cualquiera autoridad del lugar les certifique este hecho, y continuarán su marcha, dejando la correspondencia, cuando la hubiere, en la primera en que tocaren.

Art. 500—En las oficinas de Correos se puede entregar á los conductores, cartas fuera de paquetes cuando se destinen á fincas, caseríos, aldeas, etc., que se hallen en el tránsito en donde no haya oficinas postales; pero en este caso, el franqueo debe ser total, no debiendo los conductores cobrar nada á los destinatarios por este servicio.

Art. 501—Si ya en marcha los correos les fuere imposible continuar por la ruta que se

les hubiese indicado, ya sea por dificultad material del camino ó por peligro inminente para ellos ó para la correspondencia, podrán tomar otra ruta distinta y aun atravesar cercas ó propiedades de particulares. Llegado este último caso, procurarán no causar daño alguno ó el menos que sea posible, pues responderán por los perjuicios que ocasionen si pudiendo evitarlos no lo hicieren. El Gobierno sólo responderá por los daños que hubieren causado sus correos y que hayan sido inevitables, si los interesados lo reclamasen mediante información seguida en forma legal y que comprueben plenamente esta circunstancia.

Art. 502—Los conductores de despachos militares que se denominarán correos militares no deben tocar con ninguna oficina de tránsito, salvo orden en contrario, y guardarán absoluta reserva en lo que se refiere á la correspondencia, haciendo su marcha con sigilo y rapidez, por el camino más seguro y. expedito.

Si enfermaren ó les sobreviniere cualquier otro contratiempo que les obligue á pedir auxilio, sólo lo pedirán á las autoridades militares. Si fueren atacados en el camino, lucharán con denuedo por defender la correspondencia, y si estando en guerra el país cayesen en poder del enemigo, la ocultarán como haya lugar, y si esto no fuere posible, la inutilizarán absolutamente.

Art. 503—Los correos militares no podrán conducir correspondencia de particulares, á menos que el Jefe militar en su caso autorice la conducción.

Art. 504 —Los correos militares, aunque sean empleados postales, se despacharán de la oficina militar, pero la respectiva oficina de Correos les dará la habilitación que corresponda al número de leguas que tenga que recorrer y á las demás circunstancias especiales que hayan de tomarse en cuenta á juicio del Jefe militar que los expida.

Art. 505—El Presidente de la República y el Ministro de la Guerra pueden pedir correos militares en todo tiempo. Los Comandantes de Armas y Jefes militares de cuerpos organizados sólo pueden pedirlos en tiempo de guerra y hallándose en campaña.

Art. 506—El trasporte de la correspondencia en los ferrocarriles y vapores se hallan á cargo de los Agentes postales ambulantes.

Art. 507—Cuando por causa justa el Agente postal ambulante no pueda emprender ó continuar su viaje, dará aviso oportuno á la oficina de donde debía haber salido para que ella disponga lo que sea conveniente, y á la oficina á donde no le fuese posible llegar. Además dará aviso telegráfico á la oficina de quien dependa.

Art. 508—La conducción de las valijas ó trasporte de la correspondencia será gratuito por los ferrocarriles y vapores costeros, por las empresas de trasporte cuando no se expresare lo contrario, y lo mismo el de la persona encargada de la custodia de la correspondencia, no pudiendo retardarse, sin embargo, la falta de aquella.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art 509—Si por cualquier accidente el ferrocarril no hiciere su salida en el tiempo acostumbrado y la correspondencia sufriere gran retraso, ó fuere de carácter urgente, se procurará hacerla llegar en trolley á su destino dentro del menor tiempo posible, en cuyo caso el Agente postal ambulante, siempre irá encargado de la custodia de la correspondencia.

Art. 510—El trasporte por agua se hará embarcaciones de cabotaje y de ultramar.

Art. 511—En las embarcaciones costeras y en las de ultramar, en que no haya estafeteros ambulantes, la correspondencia se entregará á los conductores de dichas embarcaciones ó á falta de ellos á los capitanes, quienes no podrán negarse á recibir la correspondencia en todos y para todos los puntos en que toquen.

Art. 512—Siendo obligatorio para las empresas de trasporte la conducción de la correspondencia, deben enviar con oportunidad su itinerario á la Dirección General de Correos, y á ésta comunicarán también con tiempo las modificaciones que en aquel hayan introducido ó pretendan introducir.

Art. 513—Dichas empresas están estrictamente obligadas á sujetarse en un todo al itinerario establecido, y cuando se aparten de él anticipando ó retardando la hora fijada de la salida, y por cuyo motivo la correspondencia sufra atraso, deben hacer la conducción de ésta por su propia cuenta, por diligencias expresas.

Art. 514—La correspondencia será entregada con un “porte” por duplicado que contendrá la relación nominal de las valijas y el destino y número de las piezas sueltas. Uno de estos ejemplares se entregará con la correspondencia al encargado de ella á bordo, el cual irá firmado por el empleado de la oficina expedidora, y el otro que firmará la persona que recibe la correspondencia á bordo, queda en la oficina para comprobar la entrega de aquella.

Art. 515—En las embarcaciones la correspondencia debe colocarse en lugar seguro, y siendo vapor, distante del sitio que ocupa la máquina.

Art. 516—Toda la correspondencia que se trasporte por agua debe entregarse al empleado ú oficina de destino tan pronto como se llegue á ésta, debiendo recogerse el recibo correspondiente.

Art. 517—La correspondencia de abordo será recibida y entregada por el Administrador ó Jefe de la oficina, y cuando él no pueda, dará autorización escrita, fechada, sellada y firmada á la persona que ha de hacer sus veces. A falta del Jefe de la oficina, el Comandante de Armas respectivo podrá dar dicha autorización.

Art. 518—Las valijas ó paquetes de correspondencia que se cambien con las Legaciones extranjeras ó con los buques de guerra no deberán abrirse en la oficina

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

destinataria.

Art. 519—Es prohibido á toda empresa de comunicación nacional á extranjera y á toda persona en general, encargarse del trasporte de pliegos cerrados que tengan el carácter de correspondencia actual y personal y que no procedan de una oficina de Correos.

Art. 520—Exceptúense de la prohibición que antecede los casos siguientes:

1° La correspondencia que cambien las Legaciones extranjeras con sus Gobiernos respectivos.

2° La correspondencia de los buques de guerra.

3° Toda correspondencia que se refiera al cargamento de un buque ó vapor.

4° Toda la correspondencia destinada á los armadores ó dueños de los buques ó vapores.

5° La correspondencia que proceda de lugares en donde no exista oficina de correos.

6° La que se haya depositado después de cerradas las oficinas de Correos, siempre que lleven adheridos sellos que basten á cubrir el porte. En este caso es indispensable, además, que sobre dichos sellos, con el objeto de inutilizarlos, se haya escrito á mano la fecha de la remisión.

7° Los pliegos destinados á la propia localidad de donde son originados ó á puntos para donde no salga correo diariamente.

8° La correspondencia que se trasporte por expreso, con la precisa condición de que el remitente del expreso sea un individuo solamente y de que no conduzca correspondencia de ningún otro.

Art. 521—Las empresas de comunicación que conduzcan correspondencia cerrada procedente de lugares en donde no haya oficina de Correos, la entregarán en el primer punto á donde arriben y en que haya oficina postal, para que esta la distribuya si el destinatario estuviere en el lugar ó le dé curso por el primer correo; cobrando el porte en el primer caso, si no estuviere franqueada y marcando, en el segundo caso, el envío por los guarismos representantes del valor del porte que le falta y que deberá cobrar la oficina.

Art. 522—Los capitanes de las embarcaciones, conductores de ferrocarriles y los encargados del trasporte de la correspondencia, tienen obligación de vigilar porque ésta no se trasporte clandestinamente, y llegado el caso pondrán á disposición de las autoridades más inmediatas á la persona culpable y la correspondencia clandestina.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 523—La correspondencia que haya salido ó pasado por un puerto infestado, contra el que se haya declarado cuarentena, deberá fumigarse antes de sacarla á tierra, y ya en ésta, el empleado que la recibió á bordo y la correspondencia serán nuevamente fumigados, salvo que dispongan otra cosa los reglamentos especiales de sanidad.

Art. 524—Cuando los jefes de embarcaciones se rehúsen á recibir ó entregar correspondencia, el Jefe de la oficina de Correos lo hará saber al Comandante del puerto para que, si procediese, haga efectiva la pena señalada en este Reglamento.

Art. 525—La Dirección General del Ramo hará conocer á los Jefes de cada embarcación de cabotaje con itinerario fijo, lo mismo que á los vapores correos y á los Agentes de las líneas marítimas, la parte de este Reglamento que se relacione directamente con el trasporte por agua.

Capítulo XV

De las valijas

Art. 526—Las valijas para la conducción de la correspondencia y demás objetos trasmisibles por correo serán de materia flexible, resistente é impermeable.

Art. 527—Su forma debe ser adecuada al medio de conducción que se emplee, y serán de distintas dimensiones determinadas por la Dirección General, clasificándose numéricamente, según el orden de sus tamaños.

Art. 528—Todas las valijas en servicio estarán perfectamente cerradas, de manera que se impida el extravío ó extracción de alguna de las piezas que contengan, y las cerraduras tendrán llaves iguales para que con una misma, puedan abrirse las valijas de un servicio.

Art. 529—El Director General cuidará de que todos los Administradores autorizados para abrir valijas estén siempre pro vistos de dos llaves.

Art. 530—Cuidará, así mismo, teniendo en cuenta la importancia del movimiento de la correspondencia postal, de que tengan las valijas necesarias para poner á salvo el servicio de las irregularidades que pudiera motivar algún caso inesperado.

Art. 531—Para evitar hasta donde sea posible el peligro de que se entorpezca el servicio postal por falta de llave, los Administradores autorizados para abrir valijas, tendrán siempre consigo una de las llaves de que deben estar provistos, y la otra la tendrán á mano, depositado en un lugar seguro de la oficina.

Art. 532—Si á pesar de esta precaución, ocurriere el caso de que alguno de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Administradores mencionados careciere de llave para abrir la valija que le está consignada, ó estuviere descompuesta la cerradura de manera que la llave no funcione, se romperá la cerradura y se repondrá por cuenta del Administrador ó empleado que hubiere perdido las llaves, ó del responsable, en caso de que la cerradura estuviere descompuesta.

Art. 533—Para la conducción de artículos que no sean muy susceptibles de maltrato, en los casos en que el movimiento portal sea de consideración y dichos artículos no puedan llevarse en las valijas, podrán emplearse sacos de lona ó de algún otro tejido semejante. Estos sacos deberán cerrarse con las mismas cerraduras que las valijas, para que puedan ser abiertas con las propias llaves.

Art. 534—Si las valijas y sacos se recibieren maltratados, de manera que pongan en peligro la seguridad de su contenido, pero que puedan continuar sirviendo mediante una pronta reparación, los Administradores que los reciban procederán á hacerlo sin pérdida de tiempo, siendo su costo por cuenta del responsable, si lo hubiere; y avisándolo á la Dirección.

Art. 535—Si el maltrato fuere tal que las valijas ó sacos se inutilizaren por completo para el servicio, se remitirán al almacén de la Dirección para que los reemplace.

Art. 536—Las valijas y sacos serán manejados con especial cuidado, y como si contuvieren objetos frágiles, y no podrán emplearse en otros usos distintos del servicio postal.

Art. 537—La infracción de alguna de las anteriores prevenciones, si se cometiese por un empleado de las oficinas, se penará con multa de 5 á 15 pesos, y si por un conductor, se castigará con multa de 1 á 5 pesos.

Art. 538—Para marear la dirección de las valijas ó sacos, se usarán escudos de metal ó de madera, en que se consigne el nombre de la oficina á que se dirija. Estos escudos deben adherirse de una manera segura, pero de modo que puedan pasarse de una valija á otra.
Mientras la Dirección General provee á las oficinas postales de estos escudos, puede inscribirse la dirección en otra forma.

Art. 539—Si durante la conducción, alguno ó algunos de las valijas ó sacos se maltrataren, de manera que pusieren en peligro de pérdida ó extravío su contenido, el conductor está obligado hasta donde fuere posible á impedirlo, por medio de una reparación provisional, y á dar cuenta al Administrador más próximo en la ruta que, llevare.

Art. 540—Este Administrador determinará que se haga desde luego, y á su presencia, la reparación formal de la valija ó saco maltratado, si dicha reparación pudiere hacerse sin abrir el expresado saco ó valija.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 541—Si para hacer la reparación fuere preciso extraer el contenido de la valija ó saco, se hubiere que invertir mucho tiempo de modo que el servicio del Correo se perjudicare gravemente, ó si el maltrato hubiere sido de tal consideración que fuere necesario el empleo de otra valija ó saco, dicho Administrador podrá abrirlos, aunque no sea el de término.

Art. 542—El acto de la apertura en los casos á que se refiere el artículo anterior, se verificará á presencia de una autoridad de la localidad, confrontándose el contenido con las facturas respectivas, y anotándose en ellas la circunstancia de la apertura y el resultado del cotejo. Esta anotación la firmará el Administrador y la autoridad que haya presenciado la apertura.

Art. 543—Los Administradores de tránsito podrán también abrir las valijas ó sacos que no les estén destinados cuando faltare el escudo ó etiqueta de dirección y se ignore completamente el punto á donde deben dirigirse. Los Administradores podrán igualmente abrir los paquetes de tránsito para otras Administraciones cuando estén en el mismo caso expresado respectó de las valijas. El Administrador pondrá la dirección debida en uno y otro caso.

Art. 544—La apertura á que se refiere el artículo anterior, se hará en presencia de alguna autoridad de la localidad ó de dos testigos idóneos y en las facturas ó sobre la cubierta de los respectos, se expresará lo siguiente: “abies del Cantea de dirección”, y esta anotación corriente se el Administrador y autoridad ó testigos presentes, marcándose, además con el servicio marcador de la Administración, dándoles cede o sin demora y avisándolo á la Dirección General en el acto.

Art. 545—Las autoridades requeridas para presenciar la apertura prescrita en los artículos anteriores, tienen la obligación, bajo su más severa responsabilidad, de ocurrir inmediatamente á la oficina que las llame.

Art. 546—Si la correspondencia de un servicio aumentare considerablemente, de modo que requiera mayor número de valijas, el Administrador respectivo lo avisará á la Dirección General para que dicte las providencias de conducción que el caso demande.

Art. 547—Todas las Administraciones de destino devolverán á las de origen las valijas ó sacos que reciban. Esta devolución se hará por el correo inmediato, aunque no ha ya correspondencia ú objetos que incluir en ellos, y en todo caso se entregarán siempre cerrados á los conductores.

En cada valija ó saco devueltos, se incluirá el escudo de dirección que llegaba cuando se recibió.

TÍTULO ADICIONAL

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Capítulo I

De las fianzas

Art. 548—Las fianzas pueden ser hipotecarias y personales. En este último caso, la persona que la preste, que ha de ser capaz conforme á la ley, debe obligarse mancomunada y solidariamente con el fiado.

Art. 549—La fianza hipotecaria debe constituirse sobre inmuebles libres de todo gravamen real, y cuyo valor exceda en una tercera parte, por lo menos, al de la fianza.

Art. 550—En la constitución de las fianzas, se atenderá en un todo á las disposiciones vigentes de la ley de la materia, salvo que la cantidad afianzada no exceda de.... $200.00, en cuyo caso se observará lo dispuesto en el artículo 70.

Art. 551—Los Subtesoreros y Comisarios de Rentas que tengan anexas las oficinas de Correos, no rendirán por esto nueva fianza, pero en la que hubiesen rendido por razón del empleo de hacienda, queda comprendida la responsabilidad por el ramo de Correos.

Art. 552—Si después que el empleado ha tomado posesión de su destino algún fiador quisiere retirar su fianza, se le permitirá, siempre q' se haya otorgado otra, en q' el nuevo fiador comprometa su responsabilidad por todo el tiempo que debía comprender la fianza que se retira

Art. 553—Propuestas de fiadores se dirigirán por escrito á la Dirección General del Ramo, la cual las calificará, y si no le constare la idoneidad y solvencia del fiador, lo investigará por todos los medios que estén á su alcance.

Art. 554—El Director del Ramo ó la persona que en su representación deba aceptar la fianza, será responsable si aceptare un fiador sin abono.

Art. 555—La escritura de fianza se hará á expensas del interesado, y el testimonio de ella se conservará en la Dirección General. La cancelación de la escritura de fianza se hará también á costa del mismo interesado.

Art. 556—La fianza no contendrá excepciones ni limitaciones á las responsabilidades pecuniarias en que puede incurrir el empleado que la proponga; y el que la diere, quedará obligado á sostenerla hasta que no se extinga la obligación principal.

Art. 557—La fianza que presten los empleados debe comprender todo el tiempo que estén en el desempeño de sus funciones, aunque sea en virtud de nuevo nombramiento, tanto en propiedad como interinamente, y deberán rendirla antes de tomar posesión de su empleo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 558—La responsabilidad de los fiadores se extingue por el trascurso de un año contado desde el día que su fiadores se extingue por el trascurso de un año contado desde el día que su fiado se separe ó sea separado de su empleo, sin que durante ese término se hay procedido contra el fiador.

Art. 559—En caso de insolvencia del fiador ó de extinción de la fianza, por su muerte sin dejar herederos ó por cualquier otro motivo, el empleado propondrá nueva caución en el término de quince días en el concepto de que si no lo verifica, queda por el mismo hecho separado del empleo.

Art. 560—Puede admitirse á un empleado que en lugar de fianza dé la hipoteca de una finca que valga el doble de la cantidad que debe garantizar y que esté libre de todo gravamen.

Art. 561—Al empleado que en lugar de fianza ó hipoteca proponga depositar en dinero efectivo la cantidad por la que deba caucionar su empleo, se le admitirá la propuesta, y el depósito se verificará en la oficina recaudadora respectiva, la cual hará constar en el asiento que lo acredite, que el interesado no podrá disponer del depósito hasta no justificar con la constancia de la Dirección General estar libre de toda responsabilidad ó haber prestado caución en otra forma legal.

Art. 562—La fianza se hará efectiva pasando el Director General al Representante del Fisco los documentos del caso para el aseguramiento de los bienes y demás procedimientos á que hubiese lugar conforme á las leyes vigentes, con la cual la Dirección quedará relevada de toda responsabilidad.

Art. 563—Si la responsabilidad del empleado fuere por una cantidad mayor que el importe de la fianza, y tuviese bienes propios, se procederá respecto de ellos como se establece en el artículo anterior respecto á los del fiado.

Art. 564—En ningún caso la prórroga ó plazo que se conceda al empleado que resulte responsable, extinguirá ninguno de los efectos de la fianza.

Capítulo II

Prevenciones penales

Art. 565—Las multas establecidas en los diversos capítulos de este Reglamento y las que establece el presente, las impondrá gubernativamente el Director General del Ramo, sea quien fuere el trasgresor á quien se apliquen. Quedan exceptuadas las impuestas por los Administradores conforme las facultades que este Reglamento les concede.

Art. 566—Se comete violación de correspondencia, abriendo un pliego cerrado,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

aunque no se lea, ó sustrayendo ó deteriorando cualquiera de los objetos confiados al servicio postal. El autor de este hecho deberá ser sometido á enjuiciamiento criminal y castigado con arreglo al CC. PP.

En éste, como en todo caso, la Dirección General pasará á la autoridad respectiva los antecedentes del hecho.

Art. 567—Los empleados del Ramo que cobren derechos no establecidos en la presente ley, ó exijan del público remuneración por sus servicios, serán obligados á devolverlo indebidamente cobrado, y sufrirán multa de 5 á 10 pesos, sin perjuicio del juzgamiento criminal, en su caso.

Art. 568—Esta misma multa será impuesta á los que exigieren mayor cantidad que la que representan los valores postales que les hayan sido consignados en venta.

Art. 569—Constituye fraude al Erario el hecho de franquear correspondencia con sellos ya usados é inutizados, y el autor de este delito será castigado con multa de dos á cinco pesos por cada sello.

Art. 570—Los falsificadores de sellos postales, nacionales ó extranjeros y los expendedores de los mismos, falsificados, serán sometidos á la justicia ordinaria para que proceda contra ellos en la misma forma que señalan las leyes penales para el juzgamiento de los falsificadores de sellos del Estado.

Art. 571—Serán expulsados y multados de 5 á 10 pesos, los empleados que antes de cancelarse los sellos los desprendieren de los envíos, y sufrirán de uno á cinco pesos, cuando lo desprendieren ya inutilizados antes de entregar los envíos al destinatario.

Art. 572—El Administrador que admita para certificarse cualquier envío, sin ajustarse á lo prevenido para ellos, queda sujeto á una multa de uno á dos pesos Igual multa sufrirá el mismo empleado que curse un certificado con sólo el sello y sin las demás formalidades; pero la multa será de dos á cinco pesos, si el envío certificado careciere de los sellos correspondientes, sin perjuicio de pagar su valor, aunque lo hubiere satisfecho el remitente.

Art. 573—En el evento de que un individuo que no sea empleado del Ramo, ocasionare el extravío de un objeto certificado, pagará multa do 10 á 100 pesos, ó será entregado á los tribunales si la gravedad del caso lo indicare.

Art. 574—Los Administradores de oficinas de cambio quedan sujetos á una multa de 5 pesos, cuando usen de la franquicia postal para dirigirse á las oficinas en el exterior sobre asuntos que no fueren del servicio. En igual multa incurren los Administradores de oficinas que no son de cambio, cuando se entiendan con las oficinas en el extranjero, ya sea ó no para asuntos del servicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 575—Los encargados de oficinas postales que den curso á envíos contraviniendo á las prescripciones de este Reglamento, serán penadas con multa de uno a cinco pesos.

Art. 576—Siempre que un cartero ó empleado de una oficina postal, entregare correspondencia á persona desautorizada para recibirla, pagará multa de dos á diez pesos, ó será sometido á procedimiento judicial, según las consecuencias originadas de la entrega indebida.

Art. 577—Sujeto á multa de 1 á 5 pesos queda el cartero que mientras distribuya correspondencia se pare á conversar ó se ocupe en cosa distinta al servicio, aunque no sea más que por un momento el tiempo que debe consagrarle exclusivamente ó que retarde por cualesquier motivo la entrega de los envíos.

Art. 578—La operación de limpiar sellos ya usados y cancelados, constituye el delito de falsificación de sellos del Estado, y como reo de tal delito será entregado á los tribunales el individuo que practicare aquella, operación ó que expidiese los sellos limpiados.

Art. 579—Multa de 10 á 20 pesos pagará el expedidor de valores postales que fraccione ó altere su forma de algún modo para venderlos. A la misma multa queda sujeto el Administrador que dé curso á una tarjeta postal alterada en cualquier circunstancia ó á correspondencia que estuviere franqueada con sellos fraccionados ó alterados ó usados antes, ó falsificados, ó extranjeros ó de emisión abolida.

Art. 580—Se impondrá multa de 1 peso al correo que no se presentare á la oficina postal con la anticipación que le haya ordenado el Administrador respectivo para el recibo de las valijas.

Art. 581—Los encargados de oficinas postales que entreguen la valija á correos que estuvieren en estado de embriaguez, sufrirán multa de cinco á veinticinco pesos sin perjuicio de asumir la responsabilidad que resulte, según las consecuencias de la entrega en tal estado.

Art. 582—Sufrirá multa de uno á diez pesos el correo que entregue la valija á persona que no estuviere legalmente autorizada para recibirla y se le someterá á juicio, si diere lugar el caso ó responsabilidad criminal.

Art. 583—Las pérdidas de valijas que no fueren ocasionadas por caso fortuito ó de fuerza mayor hacen incurrir al contratista ó al conductor, si éste fuere pagado por el Estado, en la misma responsabilidad que incurre el Administrador de Correos con motivo de los envíos certificados perdidos, y á una multa que no excederá del sueldo que devengue mensualmente sin perjuicio de la responsabilidad que resulte, según las leyes comunes, en favor de los particulares que comprueben haber sufrido perjuicio con dicha pérdida.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 584—Se castigará con multa de cinco pesos al correo que conduzca objetos que no le hayan entregado los Administradores de las oficinas de la ruta á su cargo, con excepción de los artículos indispensables para su uso personal, y de los envíos á que se refiere el artículo 502.

Art. 585—Todo individuo ó toda empresa de trasporte que conduzca correspondencia cerrada, dentro de los límites de la República, infringiendo el artículo 521, salvo las excepciones del artículo 522, incurrirá en multa de 10 á 25 pesos.

Art. 586—Las empresas fluviales, ferrocarrileras ó de cualquiera otra clase de vehículos que se negasen á conducir correspondencia sin motivo justificado, serán penados con multa de 5 á 25 pesos.

Art. 587—Cualquiera que detenga la marcha de un correo, quedará incurso en multa de 20 á 50 pesos, ó se le exigirá ante, los tribunales la responsabilidad á que el hecho diere lugar.

Art. 588—Sufrirá pena de multa de cinco á veinte pesos la autoridad que negare auxilio racional á un correo, que justamente se lo demandé á título de indemnización.

Art. 589—Toda persona extraña al servicio postal que sustraiga ó destruya la correspondencia depositada en los buzones ó mientras se halla bajo la custodia ó responsabilidad de la Administración de Correos, será castigada con multa de 25 á 100 pesos, sin perjuicio del procedimiento judicial, si el hecho lo exigiere.

Art. 590—El individuo que solicite ó haga que sé le entregue envío postal, sin ser el destinatario, ó sin estar debidamente autorizado, se sujetará á la pena de multa de 25 á 50 pesos sin perjuicio de ser juzgado como reo de hurto, si así lo pidiere el propietario del envió.

Art. 591—El que incluyere carta ó tarjeta postal en un envío de papeles de negocios, impresos, etc., ó hubiere escrito sobre estos envíos, palabras, frases ó signos que les den carácter de correspondencia actual y personal, será penado con multa de uno a cinco pesos.

Art. 592—Una multa de dos pesos pagará el que incluyere envío de porte superior en uno inferior, ó en publicaciones periódicas ó envíos que circulan libres de porte sin perjuicio de pagar el derecho correspondiente al envío con que se ha intentado defraudar las rentas del Ramo.

Art. 593—Será declarado incurso en multa de dos á cinco pesos el que vendiere valores postales sin autorización debida.

Art. 594—El que incluyere correspondencia particular en la oficial, queda sujeto á una

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

multa de 5 á 10 pesos.

Art. 595—Siempre que un funcionario público no entregare la correspondencia particular que hubiere recibido dentro de la oficial, pagará multa de 10 á 20 pesos.

Art. 596—Los empleados de las oficinas postales que reciban el valor del franqueo de un envío para portearlo ellos ó se presten á adherir sobre la correspondencia los sellos de la francatura, pagarán multa de 1 á 5 pesos.

Art. 597—Incurre en multa de dos á diez pesos el empleado de oficina postal que no causare la correspondencia en caso de cambio de domicilio de algún destinatario, cuando éste se lo haya participado por escrito.

Art. 598—Se impondrá multa de diez á veinticinco pesos al Juez que infringiendo los artículos 94 y 95, no diere aviso á la autoridad correspondiente de haber detenido ó reducido á prisión á cualquier conductor de correspondencia.

Art. 599—Igual multa pagará la autoridad que avisada de la detención ó prisión de un correo ó cuando éste fuera detenido por embriaguez, ó por enfermedad ú otra causa no hiciere continuar la correspondencia, como lo previene este Reglamento.

Art. 600—Los individuos que abriesen valijas conteniendo correspondencia serán declarados incursos en una multa de 25 á 100 pesos y serán además sometidos á enjuiciamiento, según la responsabilidad á que diese lugar el hecho.

Art. 601—A igual enjuiciamiento queda sometido el empleado postal ó cualquiera autoridad ó funcionario público que sin facultades para ello, abriere alguna valija ó saco y además pagará el doble de la multa consignada en el artículo anterior.

Art. 602—Cuando un conductor infrinja las prohibiciones de los artículos 100, 103, 104, 499 y 500, queda incurso en una multa de 10 pesos.

Art. 603—Incurrirá en multa de diez á veinticinco pesos la autoridad que requerida no concurra en el acto á presenciar la apertura de valijas, sacos ó paquetes en los casos en que el Administrador debe llamarla.

Art. 604—Incurre en el duplo de la pena establecida en el Pn. el empleado del ramo de Correos que cometa el delito de violación de correspondencia. En este caso el procedimiento será de oficio.

Art. 605—Queda sometido á enjuiciamiento por el delito de hurto y al duplo de la pena establecida en el Pn., el empleado del Ramo de Correos que sustraiga valores de la correspondencia, sin perjuicio de la pena en que incurra por el delito de violación, en su caso.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

Art. 606—Todo aquel á quien se impusiere multa con arreglo á esta ley, tiene derecho de apelar ante el superior inmediato del empleado que la impuso; pero no podrá usar de este derecho, sin depositar previamente la multa impuesta.

Art. 607—Siempre que no fuere posible hacer efectiva una multa impuesta por infracción de esta ley, se aplicará arresto ó prisión, según la gravedad del caso, a razón de un peso diario, acudiendo para ellos á la autoridad judicial correspondiente.

Art. 608—Las trasgresiones de esta ley que cometieren los empleados del Correo y que no estuvieron en ella penadas, las castigará el Director General, cuando á su juicio hubiere lugar, con multa hasta de 25 pesos.

Capítulo III

Disposiciones generales

Art. 609—Los empleados del Correo tienen derecho ó usar de licencia por ocho días con goce de sueldo y hasta por un mes sin él, todo por causas justas y comprobadas.

Art. 610—Las matrículas de los correos conductores se extenderán por las oficinas postales del lugar en donde residan los matriculados, excepto las de los correos contratistas que se harán precisamente en la Administración principal en que principie ó termine la ruta de su cargo.

Art. 611—La Dirección fijará el número de correos que pueden matricular los Administradores y contratistas. De las matrículas tomará razón en un libro especial el Administrador que las expida, y al fin de cada mes remitirá á la Dirección General una nómina de todos los correos matriculados, especificando en ella los nombres, edad, domicilio y estado civil de cada uno fecha de la matrícula, altas y bajas habidas durante el mes y las causas que las motivaron.

Art. 612—Las matrículas extendidas se presentarán á la autoridad militar y gubernativa del lugar de la residencia del matriculado para su anotación y registro.

Art. 613—La Dirección General ó la Administración de Correos respectiva, tienen derecho de anular las matrículas cuando así lo exigiere el buen servicio.

Art. 614—Siendo los deberes de los correos conductores, tan delicados como los militares, el Gobierno, previos los trámites de ley, reconocerá montepío al heredero del correo que haya perdido su vida ó pensión personal si resultare inválido por causa del cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 615—Todos los Jefes de oficinas deben ser puestos en posesión de sus respectivos empleos, por su inmediato superior, quien, tratándose de sucursales, puede delegar esta facultad en la autoridad gubernativa del lugar en donde se halle la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803

oficina. En los casos urgentes é imprevistos pueden recibir los empleados estas últimas oficinas de su antecesor, sin intervención de ninguna autoridad, con las formalidades prescritas en este Reglamento.

Art. 616—Cuando un empleado del Correo haya sido destituido de su puesto y no se haya habilitado por la Dirección, no podrá ser admitido en ninguna oficina del Ramo. Para este fin, se hará saber la destitución á dichas oficinas por medio de circular.

Art. 617—El presente Reglamento comenzará á regir desde su publicación y deroga todas las disposiciones emitidas anteriormente con relación al Ramo de Correos.

Dado en Managua, á 15 de Diciembre de 1901— **J. S. Zelaya**—El Ministro de Fomento —.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/21803