Sin Vigencia

REGLAMENTO DE CORREOS

DECRETO EJECUTIVO S/N, aprobado el 30 de abril de 1884

Publicado en Managua, Tipografía Nacional-Calle De Zavala-Num. 61, el 30 de abril de 1884

REGLAMENTO POSTAL

DE LA

REPÚBLICA DE NICARAGUA

EDICIÓN OFICIAL

QUE COMPRENDE

ADEMÁS EL TRATADO DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL, EL REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DE LA MISMA Y SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES, LOS ARTÍCULO DEL CÓDIGO PENAL Y DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL QUE DEBEN TENER PRESENTES LOS EMPLEADOS DEL RAMO DE CORREOS Y UNA LISTA DE LOS PAÍSES QUE FORMA

LA

UNIÓN POSTAL UNIVERSAL

MANAGUA
TIPOGRAFÍA NACIONAL-CALLE DE ZAVALA-NUM. 61

1884.

El S.P.E. se ha servido emitir el decreto que dice:

“El Presidente de la República,

Considerando: que las nuevas necesidades del servicio de correos en conexión con el de la Unión Postal Universal, exigen reformas sustanciales de la Ordenanza del ramo emitida en 18 de Diciembre de 1878, tanto pata procurar la mayor seguridad de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

correspondencia como para proporcionar al comercio las facilidades posibles y poner mas al alcance de la generalidad los beneficios de la institución, ha tenido á bien decretar el siguiente

Reglamento de Correos

TITULO PRELIMINAR.
Disposiciones generales.

Art. 1°. El servicio postal de Nicaragua forma un ramo de la Administración pública bajo la dependencia del Ministerio de la Gobernación.

Art. 2°. La denominación de este ramo es la de “Administración de Correos Nacionales,” y tiene exclusivamente privilegio de trasportar lodo pliego cerrado que tenga el carácter de correspondencia actual y personal. También se encarga de conducir otros envíos que adelante se clasificaran.

Art. 3°. Sin embargo del privilegio, queda permitido el trasporte por expreso de piezas de correspondencia, cerradas, con la precisa condición de que el remitente del expreso sea un indivíduo solamente, y de que no conduzca correspondencia de ningún otro.

Art. 4°. Mientras el destinatario no reciba la correspondencia confiada al servicio postal, la Administración de Correos será considerada como depositaria de ella, y garantiza su inviolabilidad, excepto en los casos de fuerza mayor.

Art. 5°. Por consecuencia del carácter de depositaría de la Administración de Correos, queda reconocido el remitente como único propietario de la correspondencia, mientras no la acepte el destinatario. Débese por tanto autorizar, bajo ciertas formalidades, la devolución de cualquier objeto depositado en una oficina postal, al remitente que lo solicite.

Art. 6°. El servicio de correos es interior y exterior ó internacional: aquel se limita á la República y á los demás Estados de Centro-América: éste abraza las relaciones postales de la Nación con cualquiera otra extranjera en la extensión de la Unión Postal Universal. Sin embargo, arreglándose á lo dispuesto por esta institución, las relaciones postales pueden extenderse á todos los países que estén fuera de ella.

Art. 7°. La Administración de Correos nacionales está á cargo de un Director General, quien la ejercerá por sí y por medio de Administradores departamentales y de distrito, de Agentes Postales en el exterior y de otros empleados de orden inferior, como carteros, contratistas de trasporte de correspondencia y correos conductores.

Art. 8°. Para desempeñar destino en el servicio postal, es indispensable ser mayor de 21 años, de honradez y competencia notorias y estar en posesión de los derechos de ciudadano; sin embargo, los carteros y los postas pueden ser de 16 años de edad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Para ser Director General se requieren 25 años de edad.

Art. 9°. Los empleados de la Administración de Correos están excentos del servicio militar y de cargos consejiles y vecinales.

Art. 10. Los Administradores y Comisarios de Rentas están obligados á servir, como destino anexo, la oficina de Correos en los lugares que, de acuerdo con el Ministerio de la Gobernación, disponga el Director General. En este caso su remuneración será solamente el tanto por ciento señalado sobre la venta de sellos y tarjetas postales y una suma que no excederá de cinco pesos para gastos de oficina.

TÍTULO I.
Del Director General de Correos.

Art. 11. El nombramiento de Director General de Correos lo confiere el Gobierno.

Art. 12. El Director General tiene facultades para adoptar medidos conducentes á que el ramo de Correos se ajustes á las prescripciones de la presente ley, á las disposiciones que se dicten en los sucesivo y á las reglas de la Unión Postal Universal.

Art. 13. El Director General es el jefe superior inmediato y el Administrador del ramo. Debe vigilarlo é inspeccionarlos activamente para que no se interrumpa, bajo ningún concepto, la regularidad de su marcha, de la que es responsable en primer término.

Art. 14. Puede en consecuencia el Director General adoptar los medios que juzgue convenientes para llenar las necesidades del servicio postal.

Art. 15. Queda autorizado para establecer correos en las líneas en que á su juicio sea necesaria la comunicación postal, arreglándose en esto, lo mismo que en los demás gastos del servicio, á la cantidad presupuesta para el ramo ó á las ordenes del Ministerio de la Gobernación.

Art. 16. El Director General nombrará el Secretario, con funciones de Oficial Auxiliar de la oficina, señalándole sus atribuciones y con el sueldo que el Gobierno fijare, y propondrá en terna el nombramiento de Administrador de Correos.

Art. 17. Toda vez que el Director General creyere necesario trasladarse á cualquiera oficina de las de la República para salvar cualquiera dificultad del servicio ó para llenar más cumplidamente el deber de vigilarlo é inspeccionarlo, puede ausentarse de la oficina central, dejándola encargada al Secretario. Este, en los casos graves ó difíciles consultará siempre con el Director, haciendo uso del Telégrafo. Si el Director no creyere conveniente ausentarse, puede comisionar al Secretario ó á cualquiera de los dependientes de la oficina.

En cualquiera de estos casos, dará aviso al Ministerio de la Gobernación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 18. Los gastos que ocasionare el cumplimiento del artículo anterior, los autorizará el Ministro de Hacienda con recibo del Director General.

Art. 19. Proveerá á las oficinas de su dependencia de sellos, cartas y tarjetas postales, cubiertas y bandas timbradas etc., de modelos ó esqueletos impresos con aplicación al servicio, de los demás útiles necesarios y de los libros en blanco en que deben los funcionarios del ramo llevar las cuentas en la forma que el Director ordenare.

Art. 20. Incumbe, además, al Director General:

1°. Revisar y glosar cada seis meses las cuentas trimestrales de las oficinas de correos, para lo que se constituirá en tribunal con el Secretario.

2°. Rendir cuenta anualmente, dentro del primer trimestre, de los sellos y tarjetas postales vendidos en las oficinas, y de la existencia que hubiere en la suya.

3°. Publicar cada seis meses estados que demuestren el movimiento de correspondencia y el económico, habidos en todas las oficinas de su dependencia.

4°. Determinar la forma en que debe llevarse razón de ambos movimientos en las oficinas respectivas.

5°. Suprimir cuando lo crea conveniente alguna ó algunas oficinas sucursales, dando cuenta al Gobierno de las causas de la supresión.

6°. Autorizar á los Administradores para que establezcan razones en las poblaciones, cuidando de que los fijen en número y lugares convenientes.

7°. Pasar al Ministerio de la Gobernación cada año, en la segunda quincena de Octubre lo mas tarde, un informe comprensivo del estado actual de la Administración de Correos, de las mejoras realizadas, de las que convenga emprender y de todo lo que importe de los estados del movimiento de correspondencia y económicos publicados en el año.

8°. Presentar al mismo Ministerio cada bienio, en la segunda quincena de Diciembre, lo más tarde, un proyecto de presupuesto para los gastos del bienio venidero.

9°. Celebrar contratos para el transporte y conducción de la correspondencia, alquiler de local para oficinas y cualesquiera otros relativos al servicio postal, sin necesidad de sujetarlos á la aprobación del Gobierno; nombrar correos, peatones ó montados, para las líneas donde no estimare conveniente el trasporte de la correspondencia por medio de contratos: declarar á los contratistas incursos las multas establecidas en sus contratos ó en la presente ley, por cualquiera falta de cumplimiento. Para la celebración de ellos puede comisionar á los Prefectos, sujetando lo que estipulen á la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

aprobación de la Dirección.

10. Representar judicialmente por sí ó por apoderado nombrado por él, el ramo de correos, para lo cual el Ministerio público debe prestarle su asistencia, toda vez que para ello fuere requerido.

11. Imponer gubernativamente todas las multas que establece la presente ley, las que se dictaren posteriormente y las estipuladas en los contratos de conducción de correspondencia. Puede también imponerlas, hasta en la cantidad de veinticinco pesos, á los empleados del ramo que falten á sus obligaciones ó no den cumplimiento oportuno á las órdenes de la Dirección General.

12. Pasar á las autoridades respectivas los informes, datos ó antecedentes de todo hecho que revista carácter de delito, cometido en daño del servicio postal.

13. Llevar un registro de multas impuestas: otro de faltas cometidas por los empleados y otro de delitos.

14. Requerir á la policía y á las autoridades correspondientes para que le presten auxilio inmediatamente en los casos en que sea necesario para alguna necesidad del servicio ó para hacer efectivo algún apremio á sus empleados por falta do obediencia ó por otra causa.

15. Apremiar á sus empleados, con los apremios legales, en caso de que no presten la debida obediencia.

16. Proceder con la correspondencia rezagada con arreglo á la presente ley.

17. Remover á los empleados de su dependencia siempre que, por razón de la disciplina ó de faltas graves, ó delitos, lo exija el servicio del ramo, sin perjuicio del juzgamiento á que deben sujetarse con arreglo á las leyes, cuando por éstas se hallare penado el hecho.

Art. 21. Hacer un inventario general, con presencia de los parciales, formados por los Administradores, de todos los objetos destinados al servicio que existan en las diversas oficinas del ramo, anotando los que se dieren de nuevo, tanto para proveer á aquellas de lo necesario, reponerles los que se hubieren destruido ó deteriorado con el uso ó por incidente fortuito como para hacer cargo á cada oficina por los objetos que falten y cuya destrucción, deterioro ó pérdida no se justificare.

Art. 22. Incumbe también al Director General, practicar una visita de inspección en las oficinas de correos de los departamentos, que el Gobierno determine.

Art. 23. La inspección deberá recaer:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

1°. Sobre la conducta ó desempeño de los Administradores principales, de los Administradores de las sucursales, empleados subalternos de oficina y conductores de balija.

2°. Sobre el servicio de cada oficina, á fin de introducir en ella procedimientos ordenados, uniformes y expeditos.

3°. Sobre la recaudación é inversión de los fondos y sobre la forma en que se anotan y llevan las cuentas. La contabilidad de cada oficina será particularmente inspeccionada.

4o. Sobre el sijilo, recepción y entrega de la correspondencia, y sobre la seguridad y orden con que ésta debe tenerse en las oficinas.

Art. 24. El Director General deberá dar principio á la inspección, por una visita á la caja y por el examen de la contabilidad. Si hubiere falta en los fondos propios de la caja, pondrá la nota correspondiente en el libro de visitas, sin permitir que se reintegre antes de este acto, aun cuando el empleado esté dispuesto á efectuarlo.

Art. 25. El archivo será sometido á un examen detenido, y el Director general deberá cerciorarse de si se conservan los papeles y se llevan los libros en debida forma, dictando en caso contrario las medidas que el buen arreglo exigiere.

También inspeccionará el material y útiles de las oficinas, para hacer efectiva la responsabilidad del Jefe por los que faltaren.

Art. 26. De la visita de inspección levantará el Director General una acta, consignando en ella todos los reparos y observaciones á que diere lugar. Una copia de esta acta, autorizada por el mismo Director, quedará en la oficina inspeccionada, y otra se pasará al Ministerio de la Gobernación, para su publicación en el periódico oficial.

Art. 27. El Director General deberá asistir á la oficina que inspeccionare, á las horas de despacho, para instruirse de la espedición de la oficina, aptitudes de los empleados é introducir prácticas más ventajosas al servicio.

Art 28. También deberá el Director General inspeccionar inmediatamente el servicio de los conductores de balija, y practicar, requiriendo el auxilio de la policía, si fuere necesario, el registro extraordinario que juzgare oportuno, para cerciorarse de si los expresados conductores abusan conduciendo correspondencia fuera de balija.

TITULO II.
De los Administradores do Correos departamentales y de distrito.

Art. 29. En cada departamento y en los distritos que el Director General designe, habrá una oficina de correos con las dependencias sucursales que el mismo empleado señalare.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 30. El nombramiento de los Administradores de estas oficinas, corresponde al Gobierno, á propuesta en terna del Director General de Correos.

Art. 31. El Director General de Correos, ó por su recomendación, los Prefectos ó Alcaldes, darán posesión á los Administradores que hubieren previamente prestado caución. La formalidad de la toma de posesión consistirá en recibirles promesa solemne de cumplir fielmente los deberes y obligaciones de su cargo.

Art. 32. Los Administradores de correos ejercerán, dentro de su circunscripción postal respectiva, la inmediata inspección del ramo, dando conocimiento al Director General de las necesidades que deben remediarse, y de las reformas que estén indicadas para mejorar el servicio.

Art. 33. Al tomar posesión de la oficina, la recibirá bajo inventario por duplicado con intervención del antecesor que formará el inventario, dejando un ejemplar en la oficina y remitiendo el otro á la Dirección General. Sin la formación de este documento subsistirá la responsabilidad del empleado cesante.

Art. 34. Nombrarán los carteros que debe haber en la oficina y egercerán sobre ellos, sobre los contratistas de la conducción de la correspondencia y sobre los correos ú otros empleados á sus órdenes, la más celosa vigilancia, sin tolerarles la menor trasgresión y descuido en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 35. Impondrán á los carteros, por las faltas que cometieren, multas que no excederán de un peso, dando cuenta inmediatamente al Director General. Las faltas de los contratistas y de los correos, las pondrán en conocimiento de la Dirección.

Art. 36. Darán parte inmediatamente á las autoridades, y comunicarán á la vez al Director General, cualquier delito que se perpetre ó se intente con relación al servicio postal

Art. 37. Serán celosos guardadores de la correspondencia, y no permitirán acceso al interior de las oficinas á ninguna persona extraña al servicio, y evitarán escrupulosamente todo descuido que ocasione demora en la expedición y entrega de los envíos.

Art. 38. No deben omitir nunca ninguna de las operaciones á que se sujeta la correspondencia que ingrese á la oficina y se expida de ella, cumpliendo estrictamente las prescripciones de la presente ley ó de cualquiera otra y las órdenes del jefe superior.

Art. 39. Llevarán en la forma dispuesta por el Director General las cuentas de la oficina y las rendirán cada tres meses dentro de los primeros diez dias del trimestre siguiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 40. Con licencia prévia del Director General, podrán ausentarse de la oficina que dejarán encargada, bajo su responsabilidad, á una persona de la aprobación de aquel.

Art. 41. Podrán conceder permiso hasta por tres dias á los carteros, arreglando el servicio de manera que no haya trastorno.

Art. 42. Cuidarán muy especialmente de que no falten en su oficina sellos y tarjetas postales en proporción al Consumo. Con la debida anticipación deben pedir estas especies á la Dirección, lo mismo que avisos de objetos certificados, hojas de avisos y cualesquiera otras aplicables al servicio, y demás útiles necesarios.

Art. 43. Igual cuidado deberán tener de que las oficinas sucursales estén bien provistas de los mismos útiles y especies.

Art. 44. Corresponde también á los Administradores de correos:

1° Intervenir en la recepción y entrega de las balijas, á fin de cerciorarse del buen estado de los candados, cuyas llaves guardarán ellos mismos, y del acomodo y cierro de las que se remitan, comunicando á la Dirección el mal acondicionamiento y las irregularidades que notaren en las que reciban:

2° Pasar á la Dirección General los estados del movimiento de correspondencia de cada trimestre y las cuentas de entradas y gastos con los correspondientes documentos justificativos:

3° Coleccionar todos los acuerdos, decretos, notas y periódicos que reciban.

Art. 45. Tendrán franquicia postal y telegráfica para comunicarse con las autoridades y con las oficinas de Correos ó empleados del ramo para asuntos del servicio.

Art. 46. Deberán requerir oportunamente á las oficinas de su dependencia, para que les pasen, en tiempo, los estados, cuentas é informes necesarios, para la rendición de sus cuentas trimestrales. Los productos de su oficina y los de las sucursales, los enterarán cada tres meses en la Administración de Rentas respectiva, enviando certificado de entero, con sus cuentas á la Dirección Gral.

TITULO III.
De los Administradores de oficinas sucursales.

Art. 47. Estos funcionarios dependen inmediatamente de los Administradores de Correos departamentales ó de distrito de la demarcación postal á que pertenezca.

Art. 48. Su nombramiento lo hará el Gobierno de entre la terna que proponga el Director, cuando el destino no lo ejerza el Comisario de Rentas, quien en lo que se relacione con el ramo postal será considerado como empleado de correos y sujeto

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

enteramente á las prescripciones de la presente ley, de cualquiera otra posterior y á las órdenes de la oficina Directora.

Art. 49. El Comisario que renuncie la Administración sucursal de correos, renuncia implícitamente la Comisaría, y cuando fuese separado ó destituido de cualquiera de los dos destinos, se entiende separado de ambos.

Art. 50. Los Administradores sucursales se entendería directamente con el Administrador de quien dependan, y á este empleado darán parte de todo cuanto crean conveniente en beneficio del ramo.

Art. 51. Llevarán sus libros de cuentas y de movimiento de correspondencia en la forma establecida por la Dirección; y al Administrador superior rendirán cada tres meses su cuenta de especies, y pasarán un estado de entrada y salida de envíos.

Art. 52. Ejercerán severa vigilancia sobre los correos, cuidando de que entreguen y reciban la correspondencia en las horas fijadas, y avisando al Administrador principal cualquier falta.

Art. 53. No deberán dejar intervenir á ninguna persona estraña en ninguna de las operaciones del servicio.

Art. 54. Se hallan sujetos á cuanto prescriben á los Administradores departamentales y de distrito los artículos 36, 37, 38 y 42, primero y tercer inciso del art. 44 y el art. 45 del Título II en los casos en que se refieren á éste los citados artículos.

Art. 55. Si el Administrador sucursal fuese comisario, toda vez que obtenga licencia del superior en el ramo de rentas, su sustituto funcionará bajo la responsabilidad de aquel en el ramo de correos.

Art. 56. Mientras la Dirección General no dispusiere la distribución á domicilio de la correspondencia que ingrese á las oficinas sucursales, los Administradores de éstas firmarán lista de los envíos que recibieren por cada correo, y la fijarán en lugar visible de su oficina, á fin de que los interesados acudan por su correspondencia.

TITULO IV.
De los Agentes Postales.

Art. 57. Llámanse Agentes Postales de Nicaragua, á los delegados, en países extranjeros, de la Administración de Correos.

Art. 58. Son de nombramiento del Gobierno.

Art. 59. Se entenderán directamente con el Director General, de quien dependen.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 60. Deben recibir y dar curso con el mayor celo y escrupulosidad á la correspondencia que, en balija cerrada ó á descubierto, procediere de las oficinas de cambio de la República, ó se destinare á ellas.

Art. 61. En cuanto diga relación con el ramo de errores, están obligados á ajustar el servicio que se les confía á las prescripciones de la presente ley y cualquiera otras que procedan del Director General de Correos de la República.

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.

TITULO V.
De las oficinas.

Art. 63. En cada cabecera de departamento ó en las de distrito, si el Director General lo creyere conveniente, y en los puertos, habrá oficina de correos de primer orden que se especificará con el nombre de la población en que radique.

Art. 64. A juicio del Director General, habrá también oficina postal de segundo orden ó sucursal, en cada pueblo que, por su importancia agrícola, industrial ó comercial ó por otra circunstancia, reclame su establecimiento.

Art. 65. Dependerán inmediatamente de la Dirección General de Correos las Administraciones de primer orden.

Art. 66. Las oficinas de segundo orden ó sucursales, dependen inmediatamente de la Administración de departamento ó de distrito respectivos.

Art. 67. Las oficinas de correos se situarán en la parte más pública de las poblaciones, procurando que sean centrales, y ocupando de preferencia pisos bajos de los edificios, en cuya entrada deberá fijarse, en muestra con caracteres notables, el rótulo correspondiente.

Art. 68. Es prohibido á toda persona extraña al servicio, entrar al recinto reservado en las oficinas para la apertura y acomodo de las balijas, arreglo de la correspondencia y para el archivo.

Art. 69. En todas las oficinas deberá atenderse al arreglo y disposición material que mejor convenga á la expedita distribución y seguridad de la correspondencia y al buen orden del archivo y demás objetos de su pertenencia.

Art. 70. Las oficinas de primera categoría se dividen 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

reciben al descubierto ó en paquete cerrado.

Art. 71. El Director General debe designar las oficinas de cambio, arreglándose, tanto á las conveniencias del servicio interior, como á las relaciones postales internacionales.

Art. 72. Toda oficina es expedidora y distribuyente; y el Administrador que la sirve debe, por tanto, dar curso, sin demora, á la correspondencia que depositen en ella ó en los buzones, y repartir, sin tardanza, entre los destinatarios la procedencia de otras oficinas.

Media hora después de recibidas las balijas en cada oficina, deberá hacerse la distribución de la correspondencia, pendiendo la Dirección ampliar este término según el movimiento de la oficina.

Art. 73. En la parte exterior de cada oficina de primer orden habrá buzones para que la correspondencia pueda ser depositada á cualquiera hora, debiendo estar dispuestos de modo que ofrezcan toda seguridad.

Art. 74. Los buzones que, con autorización del Director General de Correos, fuere conveniente establecer apartados de las oficinas, deberán colocarse de preferencia en el exterior de los edificios públicos ó en el de establecimientos privados deconcurrencia.

Art. 75. Las oficinas postales estarán abiertas al servicio público por todo el tiempo que señalare la oficina de la Dirección General.

Art. 76. En cada oficina de correos, el Administrador marcara con el timbre fechador todo objeto de correspondencia que por ella pasare, estampándolo en el lado de la dirección, si el envío es originario de la respectiva localidad, y en el lado opuesto si procede de otra oficina.

Art. 77. Con un timbre adecuado, todo Administrador de Correos inutilizará los sellos de la francatura de todo envío, procurando estamparlo bien á fin de que la cancelación sea notable. Este timbre deberá marcar en las Administraciones de primer orden, el número é inicial del nombre de la oficina, designados por la Dirección General.

Art. 78. Cuando la correspondencia que haya de encaminarse, fuere tan numerosa que no sea posible remitirla toda, se observará el siguiente orden de preferencia: despachos oficiales, cartas, tarjetas postales, papeles de negocio, periódicos, anteponiendo los diarios, muestras, encomiendas y otros impresos. Debe darse curso indefectiblemente, en la primera expedición, á los envíos que hubieren quedado sin remitirse.

Art. 79. El anterior artículo solamente es aplicable á las líneas en que se trasporta la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

correspondencia por diligencias ó por correos montados ó peatones, en los casos en que esté fijado el peso de las balijas que deben conducir. Pero de ninguna manera á las líneas férreas ni á las vías fluviales.

Art. 80. Los Administradores despacharán los correos, precisamente á la hora fijada para las salidas, la cuales no podrán ser alteradas sin orden verbal ó escrita del Presidente, y escrita del Ministro de la Gobernación ó del Director General de Correos. Cuando la orden proceda de los primeros funcionarios, el Administrador deberá dar aviso por telégrafo, donde sea posible, á la Dirección.

Art. 81. En ninguna oficina podrá hacerse gasto alguno sin la autorización del Director General de Correos.

Art. 82. No es permitida á ninguna oficina la comunicación oficial con el Gobierno, sino fuere por medio de la Dirección General.

TITULO VI.
De la correspondencia — Clasificación y definición.

Art. 83. La Administración de correos de Nicaragua admite, para su trasporte, bajo el nombre de correspondencia, seis clases de envíos que se denominaran como sigue: Cartas, Tarjetas postales, Documentos ó papeles de negocios, Impresos, Muestras y Encomiendas.

Art. 84. Puede remitirse bajo certificación cualquiera de estos objetos, tomando en tal caso el nombre de “envíos certificados.''

Art. 85. Para los efectos del servicio postal, se entiende por cartas, toda correspondencia cerrada ó abierta que tenga el carácter de comunicación actual y personal, con excepción de las tarjetas postales.

Art. 86. Las cartas son oficiales, semi-oficiales y particulares. Las primeras son denominadas también, despachos, notas ú oficios.

Art. 87. Las cartas oficiales son las comunicaciones que dirigen los funcionarios del Estado á otros empleados públicos y que versan sobre asuntos de la administración general. Como tales deben considerarse en las oficinas de correos, la correspondencia que proceda de las Juntas de caridad y beneficencia pública.

Art. 88. Las semi-oficiales son las cartas que dirigen el Presidente de la República, los Ministros de Estado, el Director General de Correos y el Obispo de la Diócesis ó Gobernador de la Iglesia.

Art. 89. Particulares son las que no están comprendidas en ninguna de las dos clases anteriores.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 90. Tarjetas postales son unas cartulinas preparadas exclusivamente por la Administración del ramo, con arreglo á determinadas condiciones, para el servicio público, á fin de facilitar la correspondencia abierta de carácter actual y personal.

Art. 91. Los documentos ó papeles de negocios son los envíos postales manuscritos ó dibujados á mano en todo ó en parte, y que no tienen el carácter de correspondencia actual y personal, como son: las actas extendidas por autoridades y corporaciones, los poderes, escrituras y otros documentos judiciales: las guías y facturas, los conocimientos de embarque: cartas impresas y abiertas de envío y trasporte: documentos impresos del servicio de compañías de seguros: copias ó extractos de autos, bajo firma de particulares sobre papel sellado: hojas de música manuscritas: originales, aisladamente, de obras literarias.

Art. 92. Considéranse como impresos los diarios y obras periódicas: los libros y cuadernos á la rústica ó empastados: los papeles de música: las tarjetas de visita: las tarjetas de negocios ó dirección: las pruebas de imprenta con los manuscritos correspondientes ó sin ellos: los grabados y litografías: las fotografías: los diseños ó dibujos: los planos: los mapas ó cartas geográficas: los catálogos: los prospectos y programas: los anuncios y avisos varios, impresos, grabados, litografiados, fotografiados ó autografiados, y en general todas las impresiones ó reproducciones sobre papel, tela, pergamino ó cartón, por medio de la tipografía, litografía, poligrafía, hectografía, autografía ó por cualquier otro procedimiento mecánico facil de reconocerse como tal exceptuando el de calco ó traslucido.

Art. 93. Se excluyen de la clasificación de impresos, los sellos ó marquillas ó fórmulas de francatura, borrados ó no: el papel moneda: los billetes de lotería, de banco, y en general todo objeto impreso, grabado, litografiado etc., el cual tenga algún valor nominal.

Art. 94. Muestras son las pequeñas porciones de un artículo para dar á conocer su naturaleza y calidad, ya sean granos, telas etc. Para considerarse tales no deben tener valor comercial. Inclúyese en ellas las piezas que constituye el par, tratándose de objetos que no pueden usarse sino de dos en dos, como medias, guantes, etc.

Art. 95. Se llaman encomiendas los envíos de cualquier clase de artículos con valor comercial, exceptuando aquellos, inadmisibles para su trasporte, por medio del servicio postal.

Art. 96. Reciben la denominación de envíos certificados los objetos de las seis clases mencionadas, los cuales se expiden bajo requisitos especiales con el fin de ofrecer á los remitentes mayores probabilidades de que llegarán segura y oportunamente á su destino.

TITULO VII.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Porte

Art. 97. La Administración de correos deberá cobrar por el trasporte de la correspondencia un derecho denominado “porte”.

Art. 98. Este Derecho debe pagarse parcial ó totalmente por el remitente de un envío, denominándose “franqueo” ó “francatura” á éste pago; y “correspondencia franqueada” á aquella por la cual se ha satisfecho por completo el derecho establecido.

Art. 99. Hay también correspondencia de “porte por pagar”, llamada así, cuando el pago del derecho se deja á cargo del destinatario en todo ó en parte.

Art. 100. El franqueo es obligatorio ó facultativo, entendiéndose por el primero aquel que se impone como condición indispensable para dar curso á la correspondencia; y por otro, cuando quede á opción del remitente verificarlo ó nó.

Art. 101. El franqueo obligatorio puede ser parcial ó total.

TITULO VIII.
De las cartas oficiales.

Art. 102. La correspondencia oficial para el interior y Centro-América, no paga derecho de trasporte.

Art. 103. Como correspondencia oficial para el exterior sin derecho de trasporte, se admite solamente: la dirigida para los funcionarios postales sobre asuntos relativos exclusivamente al ramo de correos.

Art. 104. Para que la correspondencia oficial para el interior y Centro-América se considere tal y circule franca, es indispensable que se entregue á mano 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 la dirige y, en su defecto con la firma completa del funcionario remitente, sin cuyos requisitos se considerará como particular, sean cuales fueren sus circunstancias. Esta clase de correspondencia se entrega acompañada de una factura que exprese la autoridad remitente, la fecha y el número de los pliegos y envíos.

Art. 105. El Director General de correos dispondrá lo conveniente con respecto al franqueo de la correspondencia para el exterior del Presidente de la República, del Ministerio de Relaciones Exteriores, del de Fomento, del de Hacienda y de otras oficinas que designe el Ministro de la Gobernación.

Art. 106. Los expedientes judiciales seguidos de oficio, gozan de exención de porte. En ambos casos deben llevar sobre la cubierta, en letra clara las palabras “de oficio” autorizadas con la firma del Juez, del Asesor ó del Secretario del Tribunal que hace la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

remisión. De igual exención gozan los expedientes remitidos de oficio á los Asesores y procedentes de ellos cuando no tengan derecho á remuneración por su dictamen.

Art. 107. Queda absolutamente prohibido incluir en pliego oficial correspondencia de carácter privado.

Art. 108. Todo funcionario que reciba en la correspondencia oficial, alguna que no lo sea, deberá entregarla inmediatamente en la oficina local de correos para que ésta la remita sin dilación al Director General de Correos quien, sin perjuicio de exigir el pago doble del porte al remitente, le impondrá la pena que establece esta ley duplicándola, si aquel fuese autoridad é empleado público.

TITULO IX.
Cartas semi-oficiales.

Art. 109. Estas cartas son las que dirigen los funcionarios expresados en el art. 88 del Título VI.

Art. 110. Gozan de exención de porte en el servicio interior, si las cubiertas que las contengan tuvieren el timbre de los funcionarios que las dirijan. No se admiten en el servicio exterior.

Art. 111. El Director General proveerá de sellos postales á los Ministros de Estado que dirijan correspondencia al exterior, ó quieran estampillar la interior, abriendo á cada uno de ellos su cuenta respectiva. El Director General de Correos tendrá también derecho de disponer de sellos postales para la francatura de sus cartas dirigidas al exterior ó en el interior.

TITULO X.
Cartas particulares.

Art. 112. Toda carta particular, está sujeta á derecho de trasporte que pagará unas veces el remitente y otras el destinatario.

Art. 113. El franqueo total de las cartas es obligatorio en el servicio interior; en el servicio internacional es facultativo.

Art. 114. Se establece como base para el porte de las cartas el peso de 15 gramos ó fracción de 15 gramos.

Art. 115. Se fija cinco centavos por cada porte para el servicio interior y de Centro-América, y diez centavos para el servicio internacional.

Art. 116. Se tendrán como cartas de "porte por pagar” las que han de trasportarse en el servicio internacional sin franqueo ó franqueadas parcialmente, en cuyo concepto, la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

oficina expedidora estampará en la cubierta, en el lado de la dirección, la letra T. que equivale á la denominación francesa “taxe á payer" porte por pagar. Las cartas que á más de no tener estampilla de franqueo no tengan tampoco sello que indique la oficina postal de su precedencia serán consideradas como originarias de país fuera de la Unión y se les aplicará el porte que señala la tarifa respectiva.

Art. 117. Los destinatarios de las cartas marcadas con T., están obligados á pagar el doble del porte que dejó de pagar el remitente.

Art. 118. Los Administradores que reciban cartas con aquella marca, estamparán en la cubierta en el lado de la dirección, cifras claras representantes del doble de la deficiencia de porte, que deberá apreciarse en francos y céntimos con respecto á la tarifa que rige en el Estado de donde procede, si se tratare de correspondencia originaria de países de la Unión Postal Universal.

TITULO XI
Tarjetas postales

Art. 119. La Administración de Correos tendrá siempre á disposición del público cantidad suficiente de tarjetas postales que se expenderán en las Administraciones de Correos y en los demás puntos en que consignen la venta los Administradores.

Art. 120. Las dimensiones de las tarjetas postales que deben circular en el servicio exterior, serán: catorce centímetros de largo (seis pulgadas castellanas) y nueve centímetros de ancho (tres pulgadas diez líneas castellanas). Las del servicio interior pueden ser mas pequeñas.

Art. 121. Habrá una clase para el servicio interior y otra para el internacional: de una y otra habrá sencillas y dobles.

Art. 122. Las dobles se denominarán también “tarjetas con respuesta pagada,” y sirven la una para el remitente y la otra para que el destinatario conteste, sin nuevo gravamen.

Art. 123. Las destinadas al servicio internacional deben llevar estampada una marquilla ó sello de oficina, ó sello de porte postal fijo y las palabras “Unión Postal Universal” seguidas de éstas otras “República de Nicaragua.”

Art. 124. La circulación de tarjetas postales sencillas en el servicio internacional, solo se admite dentro de los límites de la Unión Postal Universal; y las dobles entre los países de la misma Unión que las tengan establecidas ó las admitan en el sentido de darles curso solamente.

Art. 125. Las tarjetas postales del servicio interior se destinan además á la circulación de los Estados de Centro-América; y valdrán dos centavos las sencillas y cuatro las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

dobles; las del servicio exterior valdrán respectivamente tres y seis centavos, y unas y otras llevarán gravado en el sello el valor.

Art. 126. El lado del sello se destinará exclusivamente á la dirección manuscrita ó impresa, sin que sea permitido consignar una palabra más, ni cifra, ni signo de ninguna especie.

Art. 127. En el reverso de la tarjeta postal, se consigna manuscrita ó impresa, la comunicación.

Art. 128. Las tarjetas postales revisten el carácter de correspondencia actual y personal; y mientras permanezcan en el servicio de correos, nadie podrá imponerse de su contenido, sin cometer el delito de violación.

Art. 129. En las tarjetas postales es prohibido acompañar, fijar ó amarrar objeto alguno: lo mismo que consignar palabras, frases, signos ó figuras que ofendan la moral, ó indicaciones contrarias al orden público.

Art. 130. Queda también prohibido enrrollarlas ó alterar de cualquier modo su forma, peso y dimensiones; hacer uso de las que no han sido emitidas por la Administración de Correos de la República salvo las tarjetas-repuesta, que proceden de oficinas exteriores, y destinar al exterior tarjetas del servicio interior.

TITULO XII.
Papeles de negocios, impresos y muestras.

Art. 131. El Derecho de trasporte sobre las tres clases de correspondencia enunciadas es de dos centavos por cada cincuenta ó fracción de cincuenta gramos. No se admiten envíos de papeles de negocio cuyo porte valga menos de seis centavos ni de muestras cuyo porte valga menos de cuatro.

Tampoco se admiten los envíos de muestras, si éstos tuvieren valor comercial ó causaren derechos aduaneros por su número, peso y cantidad.

Art. 132. El aumento progresivo de porte es de un centavo por cada 50 gramos ó fracción, hasta 200 gramos, y de dos centavos progresivamente hasta 2,000 gramos, tratándose de papeles de negocios; de un centavo, hasta 100 gramos de muestras y de dos centavos hasta 250 gramos de las mismas.

La progresión es de dos centavos por cada 50 gramos ó fracción, en los envíos de impresos.

Art. 133. El mayor peso admisible en el servicio de correos, con respecto á envíos de muestras, es de 250 gramos para el exterior y de dos mil para el interior, no pudiendo traspasar dichos envíos las dimensiones siguientes: veinte centímetros de largo ó

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

sean 8 ½ pulgadas castellanas; diez centímetros de ancho ó cuatro pulgadas y un cuarto, y cinco centímetros de espesor ó dos pulgadas y un octavo.

Art. 134. Para el trasporte de correspondencia por correos montados ó peatones se fija en dos kilógramos el mayor peso de envíos de papeles de negocios y de impresos.

Art. 135. Queda unificado en el servicio interior y exterior, el porte de las tres clases de envíos que habla el presente Título.

Art. 136. Es obligatorio en el servicio interior el franqueo total de estas tres clases de correspondencia, excepto los envíos de publicaciones periódicas que circulan francos de porte y los documentos impresos de la Administración pública. Los impresos de toda clase procedentes de las Repúblicas de la América Central, circularán libres de porte.

Art. 137. En el servicio exterior puede el remitente dejar una parte del derecho de trasporte á cargo del destinatario, quien pagará el doble de la deficiencia del porte.

Art. 138. Para que los envíos de que se trata sean admitidos en el servicio de correos con la moderación de porte expresada, es indispensable: 1° que estén acondicionados de manera que sea fácil examinar su contenido: 2° que no tengan incluida carta ó tarjeta postal; y 3° que no se haya trazado en el lado de la dirección ni en otro lugar palabra ó signo que les dé carácter de correspondencia actual y personal. Es permitida bajo las mismas condiciones, la circulación en el servicio interior, de tubos de latas ú otra materia que encierren impresos, mapas, planos grabados y dibujos, si sus dimensiones no exceden de diez y ocho pulgadas de largo y tres de diámetro para los servicios fuera de las líneas férreas y vías fluviales y del doble si su conducción se efectúa por trenes de ferro-carril ó embarcaciones. El peso del tubo será incluido para el efecto del derecho de franqueo.

Art. 139. En los envíos de impresos no se considera como correspondencia actual y personal: 1° la firma del remitente: 2° la designación de su nombre, la de su razón social ó mercantil, la de su calidad y profesión, la del lugar de procedencia y la de la fecha de la remesa ó envío; 3° la dedicatoria ú obsequio del autor; 4° los rasgos ó signos para llamar la atención sobre pensamientos, trozos ó partes del texto; 5° los precios agregados en las cotizaciones, ó los corrientes de bolsa ó de mercado; y 6° las anotaciones, alteraciones ó correcciones hechas en las pruebas de imprenta ó de composiciones musicales, referentes al texto ó la elaboración ó conclusión de la obra.

Art. 140. Puede admitirse en los envíos de papeles de negocios: la designación del punto de orígen y fecha del envío y los signos destinados simplemente á señalar pasages del texto para llamar la atención.

Art. 141. Puede consignarse como envíos de muestras la procedencia y fecha del envío, lo mismo que la marca de fábrica ó de comercio, los números de orden y los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

precios.

Art. 142. Es permitido hacer remesas compuestas de muestras, papeles de negocios ó impresos bajo las siguientes condiciones; que cada objeto tomado aisladamente no pase los límites asignados de peso y de dimensiones; que el peso total no pase de dos kilógramos por envío; que la base del porte se pagará á razón de seis centavos si el paquete contuviere papeles de negocios y de tres si contuviere impresos.

TITULO XIII.
Encomiendas.

Art. 143. Estos envíos solo se admiten á la circulación dentro del servicio interior, comprendiendo los Estados de Centro-América.

Art. 144. El límite de peso de estos envíos es de diez libras, y sus dimensiones treinta pulgadas de largo, quince de ancho y ocho de espesor, si el trasporte se efectuare por embarcaciones ó ferrocarril y la mitad si se efectuare por correos de á pie ó montados.

Art. 145. El derecho de trasporte, es de veinticinco centavos por libra en el servicio interior y el doble en el que comprende á los Estados de Centro-América. Los envíos que pesen menos que el de la base establecida, pagarán porte íntegro; y toda fracción de peso se considerará como unidad.

Art. 146. El franqueo total de las encomiendas es obligatorio.

Art. 147. Para su admisión en el servicio de correos es indispensable que su acondicionamiento no impida reconocer su contenido; que no estén incluidas carta ó tarjeta postal; que ni en el lugar de la dirección ni en otro punto, baja palabra ó signo que tenga carácter de correspondencia actual y personal; que su contenido no sea líquido ni sustancia que por su naturaleza pueda inutilizar, dañar, manchar ó deteriorar la correspondencia.

Art. 148. Se permite la circulación de medicamentos en polvo, grano, pastadura ó rama; con tal de que el envío se efectúe bajo faja y en paquetes, cuyo peso no exceda de 500 gramos y cuya dimensión no sea mayor de veinte centímetros en toda su superficie. Para esta clase de objetos permítese también el uso de pequeñas cajas ó sacos, cerrados ó atados, de manera que puedan abrirse fácilmente para comprobar su contenido.

Art. 149. No se rehusará en el servicio de correos el trasporte de encomiendas, conteniendo cristales con pus vacuno.

Art. 150. Está permitida la circulación, como encomienda, de una llave ó llaves pequeñas, cuyo peso en conjunto no exceda de ochenta gramos y sus dimensiones de ocho pulgadas de largo; debiendo estar acondicionadas, de modo que no dañen la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

correspondencia y pueda examinarse bien si hay con ellas otro objeto.

Art. 151. Queda prohibida la circulación de encomiendas de monedas, joyas, objetos preciosos de oro, plata ú otra materia; así como de artículos que estén gravados con derecho de aduana. Las encomiendas de estos últimos sin embargo, pueden circular en el servicio interior de la República.

Art. 152. En el servicio de las Repúblicas de Centro-América, no se admitirán encomiendas de artículos que estén gravados con derecho de aduana.

TITULO XIV.
Envíos certificados.

Art. 153. La Certificación de la correspondencia tiene por objeto hacer constar su depósito en las oficinas de correos, las cuales mediante un módico recargo, la trasmiten y entregan con formalidades especiales que tienden á darle mayor seguridad. Establécese, por tanto un derecho fijo, de 25 centavos en el servicio interior y de 10 centavos en el exterior, por la certificación ó recomendación de todo envío.

Art. 154. En el acto del depósito de un envío certificado, entregará la Administración de Correos al interesado una constancia del depósito.

Art. 155. Si el remitente de un envío certificado quisiere tener un documento de aviso de recibo del destinatario, pagará además del derecho fijo establecido en el artículo precedente, otro de diez centavos en el interior y cinco en el exterior.

Art. 156. Todo envío certificado debe acompañarse de un aviso de recibido que la oficina de destinación hará firmar al destinatario, devolviéndole por próximo correo á la oficina de origen, la cual lo entregará al remitente, si hubiere pagado el derecho de aviso de retorno, con arreglo al artículo anterior.

Art. 157. El franqueo total de todo envío que ha de certificarse, el pago del derecho de recomendación ó certificación y el de aviso de retorno, son prévios y deben satisfacerse en sellos adheridos al envío en el lado de la dirección.

Art. 158. Los expresados envíos están sujetos en general á las condiciones á que se somete todo objeto confiado al servicio de correos; y además, su acondicionamiento debe ser más resistente y seguro que de ordinario, especialmente tratándose de cartas, cuyo cierre debe ser de manera que resulten sujetos todos los dobleces del sobre, no debiendo presentar señales de fractura ó de haber sido abierta después de cerrada.

Art. 159. Debe rechazarse todo objeto presentado para la certificación ó recomendación, cuando no se entregue por lo menos una hora de la señalada para cerrar la balija que debe conducirlo, y cuando no estuviere cerrado y acondicionado

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

como lo previene el artículo anterior.

Art. 160. La Administración de Correos de la República no asume responsabilidad por la pérdida ó deterioro de envíos certificados.

Art. 161. Sin embargo en el caso de extravío ó pérdida de algún objeto certificado ó recomendado, la Administración de Correos del Estado pagará al remitente, ó á petición de éste al destinatario, diez pesos si se tratare de pérdidas ó extravíos en el servicio interior, y el equivalente de cincuenta francos si tuviere lugar en el servicio internacional dentro de los límites de la Unión Postal Universal. Esta indemnización no tiene efecto cuando la pérdida ó extravío fueren motivados por siniestro ó acto de fuerza mayor.

Art. 162. Las reclamaciones por pérdida de estos objetos en el servicio internacional quedan sujetas á las estipulaciones de la Convención de la Unión Postal Universal.

Art. 163. La Administración no pagará indemnización de pérdidas ó extravíos de objetos certificados en el servicio interior, cuando la reclamación no se produzca ante la Dirección General del ramo, dentro de sesenta dias, contados desde la fecha en que debió recibirse en la oficina remitente, el aviso de retorno. Espirado este término caduca el derecho de reclamación.

Art. 164. Los Administradores de correos 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. 165. Cuando un objeto certificado se perdiere ó extraviare después de haber recorrido varias oficinas, es responsable de su pérdida aquella de donde hubiere desaparecido su huella.

Art. 166. Cuando fuere imposible descubrir en cuál de las oficinas, remitentes y destinataria, ha tenido lugar el extravío ó la pérdida, la responsabilidad se divide entre ambas.

Art. 167. Queda limitada la responsabilidad de los Administradores por estas pérdidas ó extravíos al pago de la indemnización establecida en el artículo 161 y á una multa de uno á quince pesos, según el caso.

Art. 168. Siempre que ocurra un caso de estravío, violación ó deterioro de tales objetos, la Dirección General de Correos seguirá activamente para averiguar la causa del incidente y declarar la responsabilidad del funcionario del ramo que resultare culpable, adoptando las medidas que procedan, en el evento de que sea el autor de lo ocurrido persona extraña al servicio postal.

Art. 169. Si la Oficina destinataria no recibiere completos é intactos los objetos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

certificados expresos en las facturas ú hojas de aviso de la expedición respectiva, se consignará en el acto la ocurrencia en un boletín de comprobación ó verificación que se dirigirá á la oficina de origen, sin perjuicio, tratándose del servicio interior de comunicárselo en el acto por Telégrafo, igualmente que al Director General, cuidando de consignar en este aviso lo mismo que el boletín las circunstancias de la ocurrencia. En caso de guardar silencio el empleado de la oficina destinataria, sobre él recaerá la responsabilidad.

Art. 170. Que sujeta la expedición de los envíos certificados á los requisitos siguientes:

1°. Se registrarán en el libro especial que llevará cada oficina, consignándose en el asiento, suscrito por el encargado de ella, la fecha y número del registro, la naturaleza y peso del envío, el nombre y profesión, razón social ó empleo del remitente, el nombre del lugar de residencia del destinatario y cualquiera otra circunstancia que disponga la oficina directora.

2°. Se estampará en el lado de la dirección de cada envío un timbre especial de certificados, inscribiendo el número correspondiente al asiento.

3°. Los envíos que correspondan á la misma expedición se anotarán según el número de orden del registro, en el lugar reservado en las hojas de aviso ó facturas para la inscripción de objetos certificados, expresándose el nombre de la oficina expedidora, el del destinatario y su residencia, é indicando por medio de las iniciales A. R., que llevan aviso de retorno.

4°. Siempre que lo aconseje el número ó la naturaleza, el peso ó volumen de los objetos certificados, que se hayan de trasmitir por la misma expedición, se colocarán en saco especial en unión de las hojas de aviso, debiendo lacrarlo y cerrarlo; si no ocurriere ninguna de esas circunstancias, bastará colocarlos en el centro del paquete ordinario, envueltos en las facturas, que llevarán impreso también el sello de certificación en uno u otro caso.

5°. Los avisos de retorno serán devueltos como certificado de oficio.

Art. 171. Todas las Administraciones están autorizadas para admitir correspondencia y objetos para certificarlos.

Art. 172. Debiendo comprobarse la entrega de las piezas certificadas, las Administraciones cuidarán de remitir los paquetes de certificados por los medios que ofrezcan mayor seguridad para aquel propósito, aunque se sacrifique en algo la celeridad en los casos en que una y otra fueren incompatibles.

Art. 173. Los recibos que deben expedirse por certificados serán talonarios, y expresarán el nombre y domicilio del remitente, la dirección de la carta ú objeto de que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

se trate, el número de orden que corresponda á cada certificado y la fecha en que se haga el depósito.

Art. 174. Los Administradores abrirán al principio de cada trimestre, nueva numeración progresiva para los certificados, y el número que corresponda al recibo se estampará en la respectiva pieza certificada.

Art. 175. Si conviniere sustituir el sistema de recibos talonarios con algún otro procedimiento, la Dirección General, al resolverlo, determinará que en las Administraciones de Correos quede copia de los recibos que expidan por certificados, ó al menos de los datos á que se refiere el art. 173.

Art. 176. Las piezas certificadas contendrán, además de los pormenores establecidos para toda clase de correspondencia y objetos, y junto al sello de lo oficina que haga el despacho, otro sello ó etiqueta que diga: Certificado número …… (el de orden que corresponda.)

Art. 177. Expedido el recibo por un certificado, y satisfechas las condiciones á que se refieren los artículos anteriores, las piezas certificadas se colocarán en un lugar seguro de la misma oficina y de manera que no se confundan con la correspondencia y objetos no certificados.

Art. 178. Cada pieza certificada, al remitirse á la Administración de su destino, se acompañará de un recibo para que en él ponga la fecha y firma la persona que reciba la pieza certificada.

Art. 179. Las piezas de correspondencia particular u oficial que se certifiquen con destino á una misma demarcación, se colocarán en un sobre especial acompañadas de dos facturas que expresen el pormenor de las piezas contenidas en el sobre, y se rotulará éste al Administrador correspondiente. Esto mismo se hará aunque se trate de una carta ó pliego.

Art. 180. Cuando varios objetos se certifiquen con destino á una misma demarcación, se formará uno ó más bultos con envoltura resistente, cerrada y lacrada, rotulándolo al Administrador que corresponda. Dentro de cada bulto irán dos facturas pormenorizadas de los objetos contenidos. Lo mismo se hará en los casos que remita un solo objeto de las clases expresadas.

Art. 181. Los paquetes y bultos expresarán en su cubierta ó envoltura, además de la dirección, el día y hora en que sean despachados; tendrán el sello de la Administración remitente, y otro sello ó etiqueta que exprese “Paquete de certificados número ….” (el que corresponda en el registro.)

Art. 182. Los paquetes y bultos se numerarán progresivamente, abriendo nueva numeración al principio de cada trimestre.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 183. Los Administradores de correos llevaran un registro de los paquetes y bultos de certificados que despachen, expresando en él los pormenores consignados en el sobre ó envoltura del paquete ó bulto, así como la clase á que corresponda.

Art. 184. Los Administradores anotarán en el registro de que se habla en el artículo anterior, los paquetes de certificados que reciban de tránsito, expresando su número, procedencia, destino, y dia y hora en que se reciban y despachen.

Art. 185. Respecto de las facturas incluidas en los paquetes ó bultos de certificados, se procederá de la misma manera que se previene en el art. 310.

Art. 186. Las piezas certificadas se entregarán á las personas que deban recibirlas, en la misma Administración del destino, ó por los carteros, bajo la responsabilidad del Administrador; y para ese efecto, si dichas piezas estuvieren domiciliadas, se avisará al interesado; y si no estuvieren, se incluirán en la lista de correspondencia que se fije para conocimiento del público, expresándose la calidad de estar certificadas.

Art. 187. Ocurriendo el interesado por la pieza certificada que le corresponda, para que ésta le sea entregada, fechará y firmará el recibo respectivo. Dicho recibo lo remitirá el Administrador de destino al de procedencia por el correo inmediato, bajo cubierta certificada,

Art. 188. Cuando la persona que se presente con derecho á recibir una carta ú objetos certificados, fuere desconocida, el Administrador para asegurarse de su identidad, exigirá el testimonio de algún individuo conocido, quien firmará la nota que para estos casos constará en el recibo.

Art. 189. Si el interesado comisionare alguna persona para recibir piezas certificadas que se sean dirigidas, el comisionado acreditará su personalidad por medio de una carta-poder.

Art. 190. Pasados treinta días sin que el interesado ocurra por la pieza certificada que le corresponda, el Administrador del destino, empleando las mismas formalidades determinadas para a 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. 191. Al entregarse una pieza certificada al remitente, por haber sido devuelta ó el recibo otorgado por la persona á quién fuere dirigida, se exigirá la devolución del recibo que hubiere expedido la Administración de procedencia al extender la certificación, sin cuya devolución no se entregará al remitente ni la pieza certificada ni el recibo; á menos que no pudiendo hacerse por cualquiera 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 192. 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 treinta días debe publicar la oficina en casos de detención ó rezagos de correspondencia; y solo después de transcurrido ese plazo y el de depósito por treinta días más, sin que el remitente hubiere ocurrido á recogerla, se hará la remisión á la Dirección General.

Art. 193. Si á los noventa dias de certificada una pieza, el interesado no ocurriere á la Administración del depósito á recoger el justificante de entrega, cesará toda responsabilidad por parte de la oficina.

Art. 194. 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 ó copia del recibo correspondiente, expresando la fecha en que haya llegado á su poder la pieza devuelta,

Art. 195. 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 que la pieza de que se trate no estuviere ya incluida en la factura de conducción, y perdiendo el derecho de certificación y los sellos adheridos,

Art. 196. 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 ha extraviado, bastará que en el talón ó copia del recibo anote bajo su firma la devolución.

Art. 197. El Administrador que reciba para su demarcación una pieza con el sello de certificado, pero sin las demás formalidades prescritas para la certificación, la entregará á la persona á quien vaya dirigida, recogiendo el recibo, que enviará en los términos prevenidos á la Administración remitente, y pondrá el hecho en conocimiento del Director General.

Art. 198. Si la pieza de que se trata en el artículo anterior no correspondiere á la demarcación del Administrador que la reciba, éste la colocará en cubierta especial de certificado agregando las facturas y el esqueleto de recibo; tomará razón en su registro; dirigirá la pieza á la Administración del destino; mandará el recibo á la oficina de procedencia, y comunicará también el hecho al Director General.

El Administrador de destino mandará el recibo á la oficina de procedencia, y el duplicado de la factura al Administrador que hubiere subsanado el error.

Art. 199. Si el error versare sobre algún paquete de certificados, el Administrador que reciba éste subsanará dicho error, consignará el hecho en su registro de certificados, y dará aviso al Administrador de procedencia.

Art. 200. Cuando el Administrador remitente no reciba en tiempo oportuno la factura

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

de envío que debe devolverle el de destino, le mandará un triplicado de la factura con la nota de reclamación.

Art. 201. Siempre que de cualquiera 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. 202. 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 que se trate, hasta verificarse la averiguación, y cada una de estas oficinas irá anotando al calce de la circular lo que supiere respecto del extravío ó daño del paquete.

Art. 203. Devuelta la circular por la oficina que haya proporcionado los datos de esclarecimiento, ó por la Administración de destino, en su caso, se dará cuenta á la Dirección General, mandándole copia de la circular devuelta, para que proceda conforme á sus facultades.

Art. 204. Los Administradores de procedencia anotarán en los talones de recibo la fecha en que llegue á su poder el justificante de entrega de la pieza certificada.

Sistema de certificación en el servicio extranjero.

Art. 205. La correspondencia y objetos certificados que se dirijan á países comprendidos en la Unión Postal, estarán sujetos á las reglas establecidas respecto de piezas certificadas para el servicio interior; pero los paquetes serán rotulados á la respectiva oficina de cambio con el extranjero. Esta oficina devolverá firmada una de las facturas á la Administración de procedencia.

Art. 206. Si el remitente deseare obtener acuse de recibo de la pieza certificada, se agregará á ésta un esqueleto de recibo, redactado en español y en francés, y que tenga estampado el sello correspondiente.

Art. 207. De las piezas certificadas para países comprendidos en la Unión Postal, se formarán siempre facturas separadas, aunque vengan en el paquete general de certificados piezas de correspondencia para el interior y exterior.

Art. 208. Las Administraciones de cambio con el extranjero que reciban paquetes de certificados rotulados, no para ellas mismas, sino directamente para las oficinas de destino en el exterior, en contravención á lo prevenido en el artículo 205, abrirán dichos paquetes, confrontarán su contenido con lo expresado en las facturas y devolverán un tanto de éstas á la Administración de procedencia, dando cuenta á la Dirección General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 209. Las piezas certificadas que se reciban de países comprendidos en la Unión Postal, quedan también sujetas en cuanto á su trasmisión y entrega, á las reglas establecidas para los certificados en el servicio postal interior.

Art. 210. Las cartas ú objetos certificados procedentes del extranjero, que no hubieren sido reclamados por los interesados á los treinta dias, según lo determinado por el artículo 190, se considerarán rezagados y serán remitidos á la Dirección General para su 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, los remitirán á las oficinas de su origen, las cuales procederán conforme con lo dispuesto por el artículo 191.

Art. 211. Las Administraciones de cambio con el extrajero 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. 212. Está enteramente prohibido á las Administraciones que no sean de cambio, entenderse con oficinas del correo en el extranjero sobre negocios postales; y las que lo sean, solo podrán hacerlo para asuntos del servicio con su respectiva de cambio en el exterior.

Art. 213. La Dirección General de Correos establecerá las prácticas mas convenientes para garantizar en lo posible la segura trasmisión y entrega de los envíos certificados.

TITULO XV.
De los sellos postales.

Art. 214. Para el franqueo prévio de la correspondencia, no admitirán las oficinas de correos de la República, otros sellos postales que los emitidos por la Administración del Estado, representantes de los valores nominales que deben aplicarse exclusivamente al pago de porte de la correspondencia, adoptándose para los sellos-tipos de uno, dos y cinco centavos, los colores acordados por la Unión Postal Universal.

Art. 215. Las estampillas, tarjetas y cartas postales y demás especies de franqueo, se expenderán solamente en las respectivas oficinas de correos, y en los puestos de venta autorizados por éstas y con la aprobación de la Dirección General.

En el segundo caso lo vendedores devengaran un 8% sobre el valor realizado. Igual beneficio tendrá todo el que compre por mayor de dichas especies en las expresadas oficinas con tal que el valor de la compra no baje de diez pesos.

Art. 216. Los sellos deben adherirse en el ángulo derecho superior de la dirección en el anverso del sobre. Los envíos que los tuvieren adheridos en el reverso del sobre, se detendrán como no franqueados. Pero en ese caso, si el timbre ó nombre del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

remitente estuviere ostensible en el envío, ó si de alguna manera indudable el Administrador de la oficina lo conociere, le avisará la irregularidad inmediatamente para que, si lo tuviere á bien, franquee de nuevo el objeto, colocando los sellos postales en el lugar correspondiente del envío.

Art. 217. Está prohibido fraccionar, bajo ningún pretexto, los sellos postales, lo mismo que alterar de modo alguno su forma y dimensiones, careciendo completamente de valor los que hayan sido fraccionados ó alterados, como también los que ya hubieren servido, cuyo uso constituye fraude.

Art. 218. Los falsificadores de sellos postales 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 los sellos del Estado.

Art. 219. Se prohíbe á los Administradores y empleados de las oficinas de correos recibir en dinero el pago del franqueo de la correspondencia, como también adherir á ella los sellos postales correspondientes; pero pueden pesarla, para que sepa el remitente cuantos sellos debe comprar, para el franqueo, y los Administradores están obligados á suministrar al remitente, todos los datos que requiera para la operación.

TITULO XVI
De la dirección

Art. 220. Es condición esencial para que se admitan envíos en el servicio de correos, que la dirección sea completa y enteramente intelijible.

Art. 221. Para considerarse completa la dirección de un envío, debe reunir los datos siguientes:

1° Nombre y apellido de la persona á quien se dirije:

2° Su categoría ó profesión, antepuesta ó pospuesta al nombre, si se creyere conveniente.
3° La calle y el número de la casa; y

4° 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. 222. En el servicio interior puede dispensarse el nombre de la calle y el número de la casa.

Art. 223. No es indispensable consignar la categoría ó profesión del destinatario.

Art. 224. Permítese consignar en la dirección de un envío que una persona debe

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

entregarlo á otra – I tratándose de la correspondencia exterior, puede señalarse también un término para que, si dentro de él no fuere entregado al destinatario, se devuelva á la oficina de origen.

Art. 225. Cuando el envío se dirije á cualquier punto del extranjero, además de la Nación puede indicarse el departamento, provincia ó circunscripción á que el pueblo de destino pertenece; y si se tratare de departamentos ó provincias en donde hubiese 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. 226. Debe expresarse en el sobre de la correspondencia la vía por la cual quiera él remitente que sea encaminada, cuando con el punto de destinación medie más de una vía.

Art. 227. Pueden consignarse en la dirección otros datos que tienden á aclarar el punto de destino y el nombre del destinatario, cuando haya lugar ó confundirlos con otros.

Art. 228. 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. 229. Queda prohibida la circulación de la correspondencia, en la que el nombre y apellido del destinatario estén indicados con simples iniciales.

Art. 230. Si la intención del remitente es que el objeto confiado al correo se conserve en la oficina de su destino hasta que la persona á quien se dirije vaya á reclamarlo, debe indicar su deseo en la dirección por medio de la palabra “Lista de correo”, ó de “Poste restante” que también puede usarse en lugar de aquellas, en el servicio general.

Art. 231. Cuando un individuo hubiere avisado por escrito á una oficina de correos que muda de residencia, el Administrador está obligado dirijirle su correspondencia sin nuevo gravamen al nuevo punto de su domicilio.

TITULO XVII.
De la correspondencia dirijida á “Listas de correos” ó “poste restante”

Art. 232. Se admite en el servicio de correos correspondencia para ser entregada en las oficinas, si en la dirección hubiere agregadas al nombre del punto de destino las palabras “Listas de correos” ó “Poste restante”.

Art. 233. Esta correspondencia se distribuirá en casilleros por orden alfabético, y se retendrá en las oficinas á disposición de los interesados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 234. Las personas que tengan que reclamar correspondencia de “lista”, lo harán personalmente ó por medio de representante debidamente autorizado, y la recibirán previa identificación mediante pasaportes ú otros documentos que, á juicio del Administrador, garantice la legitimidad é identidad del solicitante, pudiendo también garantizar las personas conocidas y de responsabilidad indudable.

Art. 235. El Director General dictará las medidas que, además, crea convenientes para la expedición y entrega de esta correspondencia.

TITULO XVIII.
Apartado de correspondencia.

Art. 236. La Dirección General del ramo puede establecer apartados de la correspondencia particular y oficial, los cuales tienen por objeto separar los envíos en el acto que se entreguen en una oficina ó se reciban de otra, para que el destinario los deposite ó perciba directamente, con preferencia al resto del público.

Art. 237. Para que los particulares disfruten de este beneficio, deben abonar un derecho especial, asignado por la Dirección, y cuyo pago se efectuará como ella lo determinare.

TITULO XIX.
De la devolución de la correspondencia al remitente.

Art. 238. Mediante la solicitud escrita del remitente de un envío, se autoriza la devolución de la correspondencia depositada en una oficina de correos.

Art. 239. Si la solicitud tuviere por objeto rectificar la dirección del envío, el Administrador permitirá que el remitente practique aquella operación en el despacho de la oficina de correos y á su presencia, prévia la identificación de su persona y prueba bastante, á juicio del empleado, de ser el remitente del envío. Si se tratare de firmar ó rubricar el envío, lo cual no se había hecho por olvido ú otra causa, puede el Administrador permitir que lo haga, exijendo que el envío, si fuere cerrado, sea abierto á su presencia, y cerrado nuevamente sin permitir que se extraiga de él, documento alguno.

Art. 240. Si fuere el fin de la solicitud la devolución definitiva del envío, debe accederse con arreglo á las formalidades siguientes:

1° Cuando se trate de carta ó de tarjeta postal, se confrontarán la firma de la solicitud y la del envío, abriendo éste si fuere carta á presencia del Administrador con el único objeto de que éste haga la confrontación. Tratándose de cualquiera otra clase de correspondencia, el solicitante justificará, á satisfacción de aquel funcionario, su calidad de remitente del objeto solicitado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

2° No habiendo duda de que el propietario de este objeto es el mismo que demanda su devolución, se le entregará, prévio recibo que firmará en el libro destinado al efecto, especificando la clase de correspondencia que constituye el envío.

3° Al devolver el envío, el Administrador inutilizará los sellos postales que tuviere adheridos, sin que por esto tenga derecho á reclamar su valor el solicitante.

Art. 241. Las reglas precedentes se contraen á los envíos de particulares, pues la correspondencia oficial debe devolverse mediante una orden escrita del funcionario de quien emane.

Art. 242. Después de que la correspondencia hubiere salido de la oficina de origen, no podrá ser detenida en su curso, ni suspendida la entrega al destinatario, sin orden escrita del Director General del ramo, quien la librará solamente en los casos en que sobreviniere perjuicio al propietario del envío si se entregara al destinatario, ó que de la suspensión ó demora resultare algún beneficio al remitente, ó daño ó perjuicio al destinatario, sino se accediere á la solicitud.

Art. 243. 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 los respectivos países, pudiendo suspender la entrega al destinatario ú ordenar la devolución á la oficina de origen, bajo la responsabilidad del Director General que hiciere la demanda.

TITULO XX.
Detención de envíos

Art. 244. No tienen curso en el servicio de correos los envíos siguientes:

1° Los que tengan dirección ininteligible ó que pueda dar margen á equivocaciones por carecer de los datos prescritos en el Título XVI, de la presente ley ó por infringir alguna de sus disposiciones.

2° Los que en el sobre ó faja, ó en cualquiera lugar presenten á la vista palabras ó frases indecentes, ó signos, ó figuras obscenos ú ofensivos.

3° Los que contengan moneda, joyas ú otros objetos de oro, plata ó de cualquier materia preciosa.

4° Los que contuvieren sustancias ó materias que puedan deteriorar la correspondencia, comprometer su seguridad ó herir á los empleados que la manipulan, como cuerpos líquidos ó susceptibles de liquidarse, ó que puedan entrar en estado de putrefacción; materias explosivas ó inflamables; objetos punzantes, cortantes ó manchadizos, los contenidos en recipientes de vidrio ó cristal, ó de tal naturaleza que puedan producir algún daño á la correspondencia. La Dirección

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

General puede, sinembargo autorizar el curso de estos envíos, exceptuando los que contengan materias explosivas ó inflamables, exigiendo un acondicionamiento que, racionalmente hablando, haga imposible el menor daño á los envíos contenidos en la propia balija ó saco.

5° Las tarjetas postales no emitidas por la Administración de Correos del Estado, excepto las tarjetas-respuesta procedentes del exterior.

6° Las mimas que tengan consignadas frases ó palabras extrañas á la dirección, signos ó figuras ofensivos ó en contra de la decencia y las buenas costumbres ó indicaciones contrarias al orden público.

7° Las tarjetas postales, por las que de algún modo se contravengan á las prescripciones del Título XI, de la presente ley.

8° Los envíos destinados al servicio interior que no hayan sido franqueados totalmente, exceptuándose los periódicos y los documentos impresos de la Administración pública y los impresos procedentes de las otras Repúblicas de la América-Central, exentos de derecho de trasporte.

9° Los destinados al servicio exterior que no estuvieren parcialmente franqueados por lo menos, á no ser cartas, cuyo franqueo es facultativo.

10. Especialmente las cartas sin franqueo ó insuficientemente franqueadas. Se detendrán avisando inmediatamente las oficinas de correos á los remitentes, si hubiere en el sobre, sello, firma ó signo para reconocerlos; y una vez recibido en sellos el doble del franqueo ó de la insuficiencia, remitir las cartas al punto de su destino.

11. Toda misiva que, aún teniendo los requisitos que caracterizan los papeles de negocios, represente el entablamiento ó prosecución de un negocio ó de un asunto cualquiera, revistiendo, en tal concepto, carácter esencialmente personal, que requiere consiguientemente franqueo de carta. En este caso se procederá como se dispone en el inciso anterior.

12. Todo envío que, sin ser carta hubiere adquirido carácter de correspondencia actual y personal, por haberse escrito en su dirección siquiera una palabra extraña á las que deben ó pueden constar con arreglo al Título XVI de esta Ley; ó por llevar inclusos tarjeta postal ó carta, y en el caso también de que estén acondicionados de modo que no sea fácil examinar su contenido.

13. Los envíos de muestra que tengan valor comercial.

14. Los envíos que traspasen las dimensiones y peso señalados.

Art. 245. Los envíos que comprenden los incisos 13 y 14 anteriores, pueden tener

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

curso con autorización del Director General á solicitud del interesado, y bajo un aumento de porte, señalado por aquel funcionario, según el caso.

Art. 246. Con excepción de los envíos detenidos en virtud de los incisos 13 y 14 del artículo 244 y de aquellos que contuvieren palabras obscenas ú otras que la decencia repudia, los demás pueden recibir curso con arreglo al inciso 10 del artículo precitado.

Art. 247. Para conocimiento de los interesados, los Administradores de correos mantendrán en el exterior de sus oficinas á la vista del público, por espacio de un mes, una lista de los artículos detenidos, relacionando la causa de detención, incluyendo los rehusados y los que no hubieren sido entregados por no encontrarse al destinatario.

Art. 248. Los Administradores cuidarán de que sobre cada envío los carteros hagan constar en el reverso de la cubierta la causa de detención, en frases claras y concisas y escritura legible.

Art. 249. Trascurrido el mes señalado en el artículo 247, los objetos no devueltos serán conservados en depósito á disposición de los interesados durante treinta dias más, y en seguida enviados dentro de cubiertas especiales, consignando en ellos en la parte superior del sobrecito las palabras “Rezagos de la oficina……á la Dirección General.” Las oficinas sucursales los enviarán á las de departamento ó de distrito á que pertenezcan.

TITULO XXI.
De los correos y contratistas.

Art. 250. El trasporte de la correspondencia puede hacerse á virtud de contrato de uno ó más servicios ó por medio de conductores montados ó peatones y pagados directamente por el Estado.

Art. 251. En ambos casos deben preferirse las vías más rectas determinando el Director General la extensión ó itinerario de cada servicio ó carrera. Dictará las instrucciones conducentes á la regularidad de la conexión de los correos que deben enlazarse, y adoptará al propio tiempo las medidas convenientes á fin de precaver toda interrupción. Al dividirse las carreras ó servicios, se debe procurar que partan y terminen, por lo regular, en Administraciones de primera categoría.

Art. 252. La Dirección General fijara los sueldos que deban gozar los correos pagados por el Estado.

Así mismo dictara las reglas á que debe sujetarse este servicio.

Art. 253. Los contratos de trasporte de correspondencia que celebre la Dirección General del ramo deben sujetarse á los preceptos siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

1° Ningún empleado de la Administración de correos puede ser contratista, ni tener interés directo ni indirecto en las empresas de trasporte de correspondencia.

2° El contratista debe afianzar el cumplimiento de las estipulaciones por medio de fiador personal y principal pagador ó por depósito en la Administración de rentas respectiva, de una suma de dinero ó valores del Estado, equivalente á lo que devengue por año, á virtud de la contrata. El valor de la fianza, lo determinará el Director General de Correos, según el caso.

3° El término de cada contrato no excederá de dos años.

4° Ninguna contrata se dará por terminada, aunque venza el termino mientras los correos no completen el servicio de ida y vuelta.

5° Siempre que el Director General lo estime conveniente, los empresarios de trasporte deberán forzosamente continuar en el mismo servicio por tres meses más del plazo estipulado en el contrato, bajo las mismas condiciones.

6° La Dirección General conserva el derecho de rescindir el contrato cuando, requerido el contratista por segunda vez, con motivo de falta de cumplimiento de alguna cláusula del convenio, incurra en la tercera falta; en cuyo caso la recisión no eximirá al contratista de la responsabilidad que le quepa por los perjuicios á que ella diere lugar y por los que hubiere ocasionado la falta que la motivó.

7° Los conductores de balijas están obligados á tocar en todas las oficinas de correos expresadas en el respectivo itinerario y á llegar á ellas en el tiempo designado.

8° Cada vez que el conductor no entregue la balija en las oficinas de la carrera, ó demorase la entrega ó retardase su salida de los respectivos pueblos, la Dirección General impondrá al contratista una multa que no bajará de un peso, ni excederá de las dos terceras partes del sueldo que devenga mensualmente.

9° Los contratistas están obligados á pagar la reparación de las balijas que se maltrataren por descuido de los conductores, lo mismo que á indemnizar el valor de los candados que perdieren ó rompieren. Los Administradores respectivos ordenarán las reparaciones, y avisarán al Director su valor. Avisarán también la pérdida de los candados.

10. Las pérdidas de balija que no fueren ocasionadas por caso fortuito ó de fuerza mayor, hacen incurrir al contratista en la responsabilidad que afecte á la Administración de Correos con motivo de los envíos certificados perdidos, y en 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 por dicha pérdida.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 254. Los conductores que pierdan las balijas, serán detenidos inmediatamente por los Gobernadores de policía, Jueces de Paz ó Alcaldes, á requerimiento del Director General, y seguirán la instructiva para investigar el hecho.

Art. 255. Para los fines del inciso 10 del articulo 253, terminada la instructiva, la pasarán al Director General, quién, si hubiere mérito, la trasladará al Juez del crimen respectivo para que abra el proceso por los delitos de violación de la correspondencia y sustracción de documentos de particulares y del Estado, si la balija perdida contenía correspondencia oficial de cualquiera clase.

Art. 256. Los empresarios pueden conducir la correspondencia por correos montados ó peatones, según lo exprese el contrato.

Los conductores deben ser mayores de 18 años, de notoria buena conducta, sanos, aptos para el servicio que se les confía y de buenos antecedentes.

Art. 257. Los Administradores de correos exigirán de los contratistas el cambio de los correos que no tengan alguna de estas cualidades ó de aquellos en quienes notaren faltas contrarias al buen servicio.

Art. 258. No obstante de que la correspondencia se trasportará dentro de balijas ó sacos impermeables, bien cerrados con candados, los contratistas tienen la obligación de proveer á los conductores de cubiertas impermeables de dimensiones suficientes para impedir que la lluvia moje las balijas ó sacos, muy especialmente cuando por algún motivo no sean de tela á prueba de agua.

Art. 259. Los contratistas son responsables de las averías que sufra la correspondencia por falta, de cumplimiento del artículo anterior, ó por haber los conductores entregado húmedos ó sucios las balijas ó sacos.

Art. 260. Los correos ó conductores de correspondencia, para ser conocidos en sus viajes, deberán usar una divisa colocada en el sombrero, con la palabra CORREO; y para su defensa les será permitido cargar arma por el tiempo que vayan de viaje.

Art. 261. Llevarán 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 fecha de la llegada y la hora y fecha de partida.

Art. 262. El mismo pasaporte seguirá sirviendo al correo para las anotaciones de regreso, á fin de hacer constar á la primera Administración que lo despacha, la exactitud del viaje. En esta oficina se conservarán estos pasaportes por el orden de fecha de su salida y con separación de cada línea, pasándolos trimestralmente á la Dirección General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 263. El correo que no presentare en cada oficina el pasaporte para hacer las anotaciones antedichas, ó que no lo entregare á su regreso, será multado con cincuenta centavos por el Administrador de correos respectivo, quien comunicará la multa á la Dirección.

Art. 264. Los correos ó conductores de correspondencia, no podrán ser retenidos para su despacho más allá de la hora designada en el itinerario. Tampoco podrán serlo en su salida ni en marcha por ninguna autoridad, por deuda u 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 local gubernativa, á fin de que ésta haga que sin la menor demora, otro conductor de confianza continúe con la balija ó correspondencia, por el precio respectivo, dando cuenta al empresario á quien sirva el correo detenido.

Art. 265. Cuando por enfermedad ó cualquiera otra causa, el correo no puede continuar su viaje, será de la obligación de los empleados de correos, y en defecto de éstos, de la autoridad local del punto en que incurra este entorpecimiento, procurar inmediatamente una persona que siga en su lugar, por cuenta del respectivo empresario.

Art. 266. Las autoridades proporcionarán también á los correos, los auxilios, facilidades, caballerías y medios de trasporte que necesitaren con urgencia para proseguir su marcha sin dilación, debiendo éstos abonar el precio lejítimo de dichos auxilios.

Art. 267. Los caballos del postillón y los que cargan la balija y lo mismo los carruajes de correos, como destinados al servicio del público, no deben pagar peazgo, barcages, pontazgos, ni otra contribución de las impuestas generalmente para el paso de los ríos ó caminos en cualquiera parte de la República.

Art. 268. Se exceptúan las Diligencias establecidas para la conducción de pasageros, á que se agregare el servicio de correos, que pagarán solo la mitad de los derechos de que habla el artículo anterior, si llevaren la inscripción: *Diligencias correos.*

Art. 269. Los encargados de puentes y barcas de pasajes, y los recaudadores de peajes, no retardarán á ninguna hora del día ó de la noche, bajo pretexto alguno, el pasaje de los correos de sus caballerías y carruajes que fueren de servicio; y cobrarán el precio ordinario. La contravención será castigada con multa de cinco á veinte pesos por cada media hora de detención, que deberá aplicarles el Alcalde más inmediato, dando cuenta al Director General.

Art. 270. Es prohibido á los correos conducir envíos que no les sean entregados por el Administrador de correos respectivo; salvo los que, franqueados en forma, sean entregados en el camino fuera de las poblaciones. Aquellos se entregarán precisamente, en la primera oficina á que lleguen, y allí se le dará la dirección ó se

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

hará la entrega conveniente. Por este servicio no podrán exigir á los particulares compensación alguna.

Art. 271. 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 notablemente de toda población en que hubiere oficina de correos.

Art. 272. Una vez entregada al conductor en la oficina expedidora la balija ó saco, solamente los Administradores de la oficina de destinación y los de las oficinas intermedias en su caso, podrán abrirlos. Ni autoridad, ni otro funcionario fuera de los expresados, excepto de todo caso, con orden terminante del Director General, ni individuo particular, podrán en ninguna circunstancia, ni bajo pretexto alguno abrir los sacos ó balijas de correspondencia.

Art. 273. Cuando por embriaguez un correo no pudiere continuar su viaje, las autoridades tiene la obligación de detenerlo en arresto seguro hasta que se restablezca, avisándolo inmediatamente al Director General, para que impongan la multa respectiva al contratista y exija la destitución del conductor. La correspondencia la hará trasportar sin demora la autoridad que haya ordenado el arresto.

Art. 274. Lo que se dice en el presente título de los contratistas y correos, debe aplicarse en su caso á los conductores de trenes del ferro-carril ó á los encargados de conducir en ellos la correspondencia, aunque no fueren empleados pertenecientes al ramo postal, los cuales, lo mismo que los contratistas para su trasporte por embarcaciones nacionales ó no, quedan enteramente sujetos á las disposiciones referentes al ramo de correos. Los encargados de llevar la correspondencia por ferro-carril ó embarcaciones subvencionadas, tendrán pasaje franco.

Art. 275. La correspondencia trasportada en ferro-carril ó embarcaciones, deberá colocarse en departamento especial, siendo de preferencia el carro-correo en el primer caso.

Art. 276. Los buques nacionales ó extranjeros, encargados del trasporte de correspondencia, no podrán salir de los puertos sin entregar la que hayan conducido ó recibir la que hubieren de llevar. La autoridad á quien competa, debe, bajo la mas severa responsabilidad, hacer que se cumplan estas prescripciones.

Art. 277. Es prohibido á toda empresa de comunicación, nacional ó extranjera y á toda persona en general, encargarse del trasporte de pliego cerrado que tenga el carácter de correspondencia actual y personal y que no proceda de una oficina de correos, debidamente, franqueado, y con los sellos cancelados, salvo el caso previsto en el artículo 279.

Art. 278. Exceptúanse de la prohibición anterior, los casos siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

1° Los pliegos destinados á la propia localidad de donde son originarios ó á puntos para donde no salga correo diariamente.

2° Los expedidos por expreso con arreglo al artículo 3° del Título preliminar.

3° Los que lleven sellos adheridos por el valor suficiente para cubrir el porte total, y una vez que inutilizados por la oficina de la localidad de origen.

Art. 279. Las empresas de comunicación que conduzcan correspondencia cerrada procedentes de lugares con donde no haya oficina de correos, la entregarán en el primer punto á donde arriben y en que haya oficina postal de primera categoría para que esta la distribuya, si es de destinación, ó le dé curso por la primera expedición, cobrando el porte en el primer caso y marcando en el segundo el envío con los guarismos representantes del valor del porte que deberá cobrar la oficina de destino, si el envío fuere para una oficina sucursal ó pudiere ser expedido de ésta más rápida y directamente que de la primera oficina de primer orden en que tocare el conductor en ella será depositado, para que lo entregue ó curse con las formalidades predichas.

Art. 280. Los conductores de correspondencia al servicio de los contratistas, estarán exentos del servicio militar y cargos consegiles ó vecinales, en el número estipulado en los contratos, prévias las formalidades que para el goce de esta exención prescriba el Director General del ramo, debiendo este empleado exigir siempre que los peones se matriculen para el servicio ante el respectivo Juez de agricultura.

TITULO XXII.
De los correos de la Dirección.

Art. 281. Los correos ó conductores de correspondencia pagados directamente por el Estado, pueden ser mayores de diez y seis años, de honrados antecedentes, sanos y de condiciones adecuadas para el oficio.

Art. 282. Los nombrará el Director General, á propuesta de los Administradores respectivos de oficinas de primera categoría.

Art. 283. Tan pronto como obtengan el nombramiento, se matricularán en las oficinas correspondientes de primera categoría, en donde se llevará un libro al efecto en la forma ordenada por la Dirección; quedarán desde luego sujetos á las prescripciones de esta ley, á los reglamentos y demás disposiciones postales que le comprendan, disfrutando á la vez de los privilegios de que gozan los demás empleados del ramo. Esta matrícula se hará previa boleta de solvencia y surtirá los mismos efectos que las de agricultura.

Art. 284. Les son aplicables los artículos del Título anterior referentes á los conductores de correspondencia al servicio de los contratistas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 285. Tendrán por Jefe inmediato el de la oficina de correos en donde estén matriculados, sin perjuicio de prestar obediencia á los Administradores de las oficinas intermedias y de término.

Art. 286. Les está prohibido absolutamente:

1° Conducir fuera de balija, con excepción de los artículos indispensables de uso personal, objeto alguno que no les haya sido entregado por los Administradores de correos de la carrera que les fuere designada, salvo el caso del artículo 270.

2° Cambiar el itinerario señalado.

3° Detener la marcha más tiempo del necesario para las necesidades ordinarias de la vida.

4° Confiar á otro la balija para su conducción ó para otro fin.

5° Entregarla fuera de la oficina de correos ó á persona que no sea el Administrador ó encargado de ésta.

Art. 287. Si estando de marcha un correo, se enfermare de tal modo que no le fuere dable proseguir, depositará la balija en la autoridad local más inmediata, quien se encargará de hacerla llegar á su destino con toda seguridad y en el mismo tiempo en que debía hacerlo el correo.

Art. 288. Estos correos, lo mismo que los conductores de los contratistas, llevaran el distintivo de una divisa con la palabra “correo” que dé á conocer su carácter, además del pasaporte de que deben ir provisto y que presentarán en cada oficina de correos, á donde lleguen.

TITULO XXIII.
De la recepción y envío de las balijas.

Art. 289. Inmediatamente después de recibida la balija en una oficina, será abierta, prévio reconocimiento para averiguar si ha sido fracturada, y se separarán los envíos de tránsito de los dirigidos á ella, sin que sea permitido abrir aquellos que deberán ser expedidos por inmediato correo.

Art. 290. Las balijas para la conducción de correspondencia y demás objetos trasmisibles por el correo, serán de materia flexible, resistente é impermeable.

Art. 291. 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 292. Todas las balijas 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 balijas de un servicio.

Art. 293. El Director General cuidará de que todos los Administradores autorizados para abrir balijas estén siempre provistos de dos llaves.

Art. 294. Cuidará así mismo, teniendo en cuenta la importancia del movimiento de la correspondencia postal, de que tengan las balijas necesarias para poner á salvo el servicio de las irregularidades que pudiera motivar algún caso inesperado.

Art. 295. Para evitar, hasta donde sea posible, el peligro de que se entorpezca el servicio postal por falta de llaves, los Administradores autorizados para abrir balijas, tendrán siempre consigo una de las llaves de que deben estar provistos, y la otra la tendrán á mano depositada en un lugar seguro de la oficina.

Art. 296. Si á pesar de esta precaución ocurriere el caso de que alguno de los Administradores mencionados careciere de llave para abrir la balija que le esté 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. 297. Para la conducción de artículos que no sean muy susceptibles de maltrato, en los casos en que el movimiento postal sea de consideración y dichos artículos no puedan llevarse en las balijas, podrán emplearse sacos de lona ó de algún otro tejido semejante.

Art. 298. Estos sacos deberán cerrarse con las mismas cerraduras que las balijas para que puedan ser abiertos con las propias llaves.

Art. 299. Si las balijas 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. 300. Si el maltrato fuere tal que las balijas ó sacos se inutilizarán completamente para el servicio, se remitirán al depósito de la Dirección para que los reemplacen.

Art. 301. Las balijas y sacos serán manejados con especial cuidado y como si contuvieran objetos frájiles, y no podrán emplearse en otros usos distintos del servicio postal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 302. La infracción de alguna de las anteriores prevenciones, si se cometieren por un empleado de las oficinas, se penará con multa de cinco á quince pesos y, si por un conductor, se castigará con multa de uno á cinco pesos.

Art. 303. Para marcar la dirección de las balijas ó sacos, se usarán escudos de metal ó de madera en que se designe el nombre de la oficina á que se dirija. Estos escudos deben adherirse de una manera segura, pero de modo que puedan pasarse de un balija á otra. Mientras la Dirección General provee á las oficinas postales de estos escudos puede inscribirse la dirección en otra forma.

Art. 304. Toda entrega y recibo de balijas entre Administradores, los cuales excedan de dos, se efectuará por medio de dos facturas en que conste su número, su clase, su condición, ó estado y la hora en que se entreguen y reciban, y deben estar firmadas por los empleados ó agentes que deban recibirlas, devolviendo una á las oficinas remitentes, en cuyo poder debe conservarse como constancia de que el envío se ha perfeccionado.

Art. 305. Los Administradores que remitan á otra Administración, correspondencia ú objetos para distribuir, y al mismo tiempo paquetes de tránsito, los enviaran bajo la separación correspondiente.

Art. 306. En todos los paquetes se expresará su dirección de una manera perfectamente clara; y cada Administración que reciba, hará constar, de la misma manera, el lugar, fecha y hora en que se le sean entregados los paquetes, para darles curso ó para el servicio de su propia demarcación.

Art. 307. Los Administradores de procedencia, al formar los paquetes, expresarán en el sobre ó en faja ó etiquetas especiales el número de piezas de cada clase que contengan; y si se incluyen paquetes de certificados, se expresará así, anotando el número con que cada uno vaya marcado. Las Administraciones de destino anotarán en los sobres, fajas ó etiquetas las rectificaciones que hubiere que hacer, sin perjuicio de anotarlas en las facturas ó guías.

Art. 308. Las Administraciones de destino abrirán los paquetes, cuidando de que los sobres, fajas ó etiquetas que contengan las indicaciones anteriores, queden intactos para conservarlos en su oficina durante tres meses, y después de trascurridos, enviarlos á la Dirección.

Art. 309. En cada balija ó saco se colocarán dos facturas en que se expresen los envíos, el número de paquetes que formen el contenido de aquellos, y los pormenores anotados en los sobres.

Art. 310. El Administrador á quién vayan destinadas las balijas ó sacos, confrontará su contenido con lo anotado en las facturas, y el resultado lo hará constar en ellas, lo mismo que la fecha y hora de su recibo; y devolviendo una por el correo inmediato á la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Administración remitente, conservará la otra en su propia oficina.

Art. 311. La colección que se vaya formando con estas facturas, se remitirá á la Dirección General cada tres meses con las cuentas, y bajo paquete separado, con la expresión de "facturas de correspondencia recibida.” El paquete de facturas de correspondencia expedida deberá llevar la denominación de "facturas de envíos originarios de esta oficina.”

Art. 312. Las balijas y sacos solamente podrán ser abiertas por los Administradores.

Art. 313. Después del cotejo del contenido de los sacos ó balijas con lo anotado en las facturas, se procederá á estampar el sello fechador, cancelando los sellos que no lo estuvieren, y anotando su número y su clase para dar cuenta á la Dirección General.

Art. 314. Si durante la conducción, alguna ó algunas de las balijas ó sacos se maltrataren, de manera que pusieran en peligro de pérdida ó extravío su contenido, el conductor está obligado, hasta donde le fuere posible, á impedirlos por medio de una reparación provisional, y á dar cuenta al Administrador mas próximo en la dirección de su viaje.

Art. 315. Este Administrador determinará que se haga, desde luego y en su presencia, la reparación formal de la balija ó saco maltratado, si dicha reparación puede hacerse, sin abrir el expresado saco ó balija.

Art. 316. Si para hacer la reparación fuere preciso extraer el contenido de la balija ó saco; si hubiere que invertirse 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 balija ó saco, dicho Administrador podrá abrirlos, aunque no sea el de término.

Art. 317. 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 firmara el Administrador y la autoridad que haya presenciado la apertura.

Art. 318. Los Administradores de tránsito podrán también abrir las balijas ó sacos que no les estén destinados cuando faltare el escudo ó etiqueta de dirección, y se ignore completamente el punto á que debe dirigirse. Las oficinas podrán igualmente abrir los paquetes de tránsito para otras Administraciones, cuando estén en el mismo caso expresado respecto de las balijas.-

El Administrador pondrá la dirección debida en uno y otro caso.

Art. 319. La apertura de que se trata en el artículo anterior, se hará en presencia de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

una autoridad de la localidad, y en las facturas ó sobre la cubierta de los paquetes se expresará lo siguiente: “Abierto por falta de dirección”; y esta anotación la firmará el Administrador y autoridad presente, marcándose además con el sello de fechas de la Administración, dándoles curso sin demora y avisándolo á la Dirección.

Art. 320. Las autoridades requeridas para presenciar la apertura prescrita en los artículos anteriores, tiene la obligación bajo su más severa responsabilidad, de ocurrir inmediatamente á la oficina que las llama.

Art. 321. Todas las Administraciones de destino devolverán á las de origen las balijas ó sacos que reciban. Esta devolución se hará por el correo inmediato, aunque no haya correspondencia ú objetos que incluir en ellos, y en todo caso se entregarán siempre cerrados á los conductores. En cada balija ó saco devueltos, se incluirá el escudo de dirección que llevaba cuando se recibió.

Art. 322. Si la correspondencia de un servicio aumentare considerablemente de modo que requiera mayor número de balijas, el Administrador respectivo lo avisará á la Dirección General para que se dicten las providencias do conducción que el aumento demande.

Art. 323. Los conductores nombrados por los contratistas de trasporte de correspondencia, estarán provistos de una constancia firmada por éstos y autorizada por el Administrador que designe el Director General, entre los de las oficinas situadas en el trayecto que recorre el conductor.

Art. 324. Los contratistas están obligados á participar á la Administración designada á que se refiere el artículo anterior, cualquier cambio que se haga respecto del personal de sus conductores, y no cumpliendo con esta prevención se les aplicará una multa de uno á cinco pesos.

Art. 325. Los Administradores están obligados á poner sin pérdida de tiempo en conocimiento de la Dirección General, todas las inexactitudes ó irregularidades que observen en la conducción y que puede afectar el servicio postal, debiendo remediar desde luego las que exijan una pronta reparación y estén dentro de la órbita de sus facultades.

Art. 326. Los mismos Administradores, cuando observen que alguno ó algunos de los conductores no llenan las condiciones que prescribe esta ley, indispensable para el buen servicio, pedirán su remoción á los contratistas, avisándolo al propio tiempo á la Dirección General.

Art. 327. Todos los empleados autorizados para abrir balijas, que noten algún error en cuanto á la dirección de ellas, en el acondicionamiento de su contenido, en las anotaciones de las facturas, en la dirección de los paquetes incluidos en ellas ó de las piezas en éstos comprendidos, y en general toda falta de formalidad, los subsanarán

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

inmediatamente, dándole conocimiento á la Dirección.

Art. 328. Todo Administrador de correos que deba dar curso á un paquete y lo encontrare de tal manera maltratado que fuere fácil el extravío ó extracción de su contenido, lo encerrará con la cubierta ó envoltura maltratada en una nueva; reproduciendo en ésta la dirección y pormenores que contenga aquella y agregando el sello de su propia oficina.

Art. 329. Después del cotejo de la correspondencia con las facturas, se procederá á estampar el sello fechador, cancelando los sellos que no lo estuvieren y de los que tomará nota, dando cuenta con ella al Director General.

TITULO XXIV
De la distribución de la correspondencia.

Art. 330. Es obligatoria la entrega á domicilio de la correspondencia, sin nuevo derecho, en los puntos en donde haya oficinas de primera categoría.

Art. 331. Los destinatarios quedan, sin embargo, en libertad de recoger su correspondencia en la propia oficina, solicitándola en las horas en que el Administrador no esté ocupado en expedir ó recibir correspondencia.

Art. 332. Los envíos certificados serán entregados por los carteros bajo la responsabilidad de los Administradores, quienes los acompañarán de los correspondientes avisos de recibo para que los firmen los destinatarios. Pueden estos funcionarios rehusar la entrega de estos envíos por medio de los carteros, llamando ellos mismos á sus oficinas al destinatario para entregarlos.

Art. 333. Los destinatarios, y en su defecto las personas que lejítimamente los representen, son los únicos á quienes debe entregarse la correspondencia.

Art. 334. La correspondencia destinada á una compañía en liquidación, se entregará al encargado de ella.

Art. 335. La destinada á personas difuntas se pondrá en manos de su albacea ó herederos.

Art. 336. La dirigida á personas que no tengan la libre administración de sus bienes, ó por alguna razón se hallen bajo tutela ó curatela, se entregará á sus representantes legales que lo soliciten.

Art. 337. La destinada á detenidos, presos ó rematados, será entregada al Jefe del Establecimiento donde se encuentren para que éste haga la entrega al destinatario.

Art. 338. Si en virtud de procedimiento judicial, debiere suspenderse la entrega de un

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

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 que entiende en el proceso, le comunicará, sin cuyo requisito no dejará de entregar la correspondencia al destinatario.

Art. 339. Los destinatarios de envíos sujetos á “porte por pagar”, satisfarán en el acto de recibirlos, el derecho á su cargo ateniéndose á la cifra estampada al efecto en el sobre.

Art. 340. Tratándose de objetos certificados, deberán los destinatarios devolver firmado en el momento mismo en que se les entreguen, los avisos de recibo de que estuvieren acompañados.

Art. 341. Los Gobernadores de policía, Jueces do Paz ó Alcaldes, deben hacer firmar, bajo apremios legales, los avisos de recibo de objetos certificados que rehusaren firmar los destinatarios. El Administrador de Correos interesado hará el requerimiento á cualquiera de estas autoridades.

Art 342. Si equivocadamente recibiere un indivíduo correspondencia que no le pertenezca, la devolverá á la oficina tan pronto como reconozca el error, haciéndolo constar, bajo su firma, en la cubierta del envío.

Art. 343. Los destinatarios pueden rechazar la correspondencia que se les entregue, pero deben hacerlo antes de abrir el envío ó removerlo de su sobre ó faja ó empaque, pues una vez hecho ésto, se considera que lo han aceptado.

Art. 344. La oficina de cambio que reciba al descubierto envíos destinados á otra oficina, no podrá entregarlos al destinatario 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, solo podrá ordenar su entrega en la oficina de cambio, el Director General de Correos.

Art. 345. La correspondencia cuyo destinatario no se conociere ó no hubiere podido encontrarse, ó la dirigida á persona de domicilio desconocido, se incluirá en la lista que debe publicarse durante un mes en el exterior de la oficina.

Art. 346. Aun sin aviso correspondiente relativo al cambio de residencia, el Administrador de la oficina del anterior domicilio, le enviará su correspondencia sin nuevo derecho, cuando sepa el cambio de un modo indudable.

Art. 347. La correspondencia publicada en lista que no hubiere sido reclamada en un mes, y la rehusada por los destinatarios, serán remitidas al Director General después de conservarse en depósitos por treinta días más á disposición del interesado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 348. Cuando se abra correspondencia equivocadamente por otro de idéntico nombre al del destinatario, será devuelta inmediatamente en el sobre: “abierta equivocadamente por identidad de nombre”, y firmada esta razón por el que la hubiere abierto. Debe éste abstenerse de continuar la lectura inmediatamente que advierta la equivocación.

En caso de que dos individuos pretendan la entrega de un mismo envío, se suspenderá dicha entrega y se someterá el caso á la decisión del Director General.

Art. 349. Los que deseen recibir su correspondencia por el cartero, cuando no se conozca su residencia ó no se sepa su llegada al lugar deberán dar aviso á la oficina, dejando en ella su nombre y el de la calle y casa que habitaren; y cuando residieren fuera del lugar indicarán el sugeto recomendado para recibirla.

TITULO XXV.
Circulación por el correo, de partes telegráficos.

Art. 350. Los telegramas dirigidos á puntos fuera de la línea telegráfica, circulan libremente por el correo, cuando los despachos están dirigidos á una localidad que se halla fuera del radio de reparto de la oficina destinataria y hubiese oficina de correos en el punto de destino ó estuviere en la línea de la carrera que recorran los conductores de correspondencia. Para esto es necesario orden expresa del signatario del mensaje.

Art. 351. 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 destinación.

Art. 352. Las oficinas telegráficas exigirán préviamente al expedidor de un mensaje el valor de los correspondientes sellos de franqueo y los 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.

TITULO XXVI.
De los autos de pobres.

Art. 353. Llámanse así á los expedientes de los juicios de partes que gozan del beneficio de pobreza.

Art. 354. Circulan en el servicio interior de correos como correspondencia oficial, cuando ambas partes, disfruten del beneficio.

Art. 355. Cuando se presenten para su conducción autos entre partes, la una beneficiada como pobre y la otra no, se portean del modo siguiente:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

1°. Se pagará todo el valor de la francatura, si la parte á cuya instancia cursa el expediente, no está declarada pobre de solemnidad.

2°. Satisfaciendo solo la mitad del porte, por la parte que no es pobre, y anotando en el sobre la otra mitad, cuando la remisión es á instancia de ambas partes: entendiéndose que es así, de remisión de los autos, se hubiere adherido á ellos.

Art. 356. Para el curso libre de los expedientes de partes pobres, los Jueces bajo su firma consignarán en el sobre estas palabras “Autos de partes pobres”.

Art. 357. En el caso del inciso 2°. del artículo 355, los Jueces escribirán en el sobre del expediente bajo su firma, “Parte que no es pobre adherida al motivo del curso de los autos”. Sin los requisitos prescritos en los dos artículos anteriores, no gozarán los expedidores expresados de la franquicia acordada en el presente Título.

TITULO XXVII
De los carteros.

Art. 358. Corresponde el nombramiento de los carteros á los Administradores de correos.

Art. 359. El Director General de correos designará las oficinas que deben distribuir á domicilio la correspondencia, igualmente que el número de carteros con que cada uno deberá hacer la distribución.

Art. 360. Los Administradores de correos son responsables de los nombramientos de carteros.

Art. 361. Para ser cartero se requiere saber leer y escribir, ser de diez y seis años de edad lo menos, de conducta notoriamente honrada y no padecer enfermedad ni tener defecto físico que le impida la actividad necesaria.

Art. 362. Estarán exentos del servicio militar y de todo cargo vecinal y consejil, durante su permanencia en el servicio, bastándoles para el goce de esta exención una constancia de su nombramiento, firmada y sellada por el Administrador que los nombre, con “cónstame” del Prefecto ó Alcalde de la localidad y visada por la autoridad militar de la misma.

Art. 363. Al ser nombrados rendirán fianza de cien pesos, la cual calificará, bajo su responsabilidad, el Administrador respectivo.

Art. 364. La fianza debe constar en documento simple que firmará el fiador con dos testigos idóneos, ante un Alcalde ó Juez de Paz de la localidad, con lo cual tendrá fuerza de instrumento público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 365. No podrán entrar al desempeño de su servicio sin haber previamente rendido la fianza en la oficina en la forma prescrita en el artículo anterior.

Art. 366. El Director General de correos, ateniéndose á las órdenes que reciba del Ministerio de la Gobernación, asignará á los carteros su sueldo en proporción al movimiento de la oficina en que ejercen su empleo.

Art. 367. Las obligaciones de los carteros son las siguientes:

1°. Mantener el aseo en la parte interior y exterior de la oficina.

2°. Entregar á domicilio la correspondencia que las oficinas de correos deben distribuir entre los destinatarios, y conducir las balijas á las estaciones de ferro-carril ó de empresas de navegación.

3° Prestar su ayuda en las operaciones del servicio interno de las oficinas y desempeñar cualquiera comisión relativa al servicio local de ella.

4° Hacer las veces de celadores del ramo, en cuyo concepto darán aviso al funcionario de quien dependen, de todo hecho contrario á las disposiciones postales, ó que irrogue algún daño al servicio de correos.

5° Poner el mayor cuidado en no equivocar el destinatario de un envío con otra persona; más en el caso de que cometieren involuntariamente un error, lo subsanarán, en el acto, recojiendo el envío, con explicación firmada por el que lo recibió equivocadamente de la causa del error, y entregándolo sin pérdida de tiempo, al verdadero destinatario.

6° Dejar aviso por escrito, ó de otro modo seguro, al destinatario de un envío para que pase á recojerlo á la oficina, cuando no le hubiere encontrado, después de buscarle dos veces en el espacio de 24 horas.

7° Concretar su atención al servicio, sin distraerla en ninguna otra cosa, ni en conversaciones con otros individuos.

8° Consignar en los sobres de los envíos, en la forma que les ordenen los Administradores, las causas de rezago.

9° Recojer la correspondencia de los buzones en las horas señaladas.

10. Obedecer las órdenes de sus superiores en todo relativo al servicio.

Art. 368. Queda enteramente prohibido á los carteros, lo siguiente:

1° Exigir á los destinatarios remuneración alguna por su servicio, ni cobrarles otro

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

derecho fuera del que representen las cifras consignadas en la correspondencia de “Porte por pagar.”

2° Encagarse, bajo ningún pretexto, de franquear correspondencia ni recibir la franqueada para depositarla en los buzones ó en las oficinas, ni conducir y repartir la que no procediere de ellas, y debidamente franqueada.

3° Imponerse ó permitir que otra persona se imponga del contenido de la correspondencia ó de las direcciones.

4° Revelar el nombre de remitentes y destinatarios.

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

6° Llevarla fuer del saco ó salveque.

7° Quitar de ella las estampillas con que esté franqueada.

8° Consentir que la rejistren con cualquier pretexto personas extrañas.

9° Demorar su inmediata distribución, ó encargar de ella á otro.

10. Retener en su poder los envíos que no hubiere podido entregar por inconveniente justificado, los cuales devolverán inmediatamente á la oficina.

11. Penetrar al interior de las casas particulares, cuando pudieren entregar la correspondencia en la entrada lo mismo que á los establecimientos públicos, cuando puedan dejar los envíos en el lugar de despacho.

12. Sostener altercados ó entrar en explicaciones con los destinatarios.

Art. 369. Los carteros están obligados á desempeñar su oficio, guardando á los destinatarios de la correspondencia que deben entregar y en general á toda persona, el mayor respeto y consideración y comportándose con buenas maneras.

Art. 370. El Director General de correos designará el uniforme ó distintivo para darlos á conocer en el carácter que revisten.

TITULO XXVIII.
De la correspondencia reexpedida.

Art. 371. Llámase correspondencia reexpedida á los envíos á que se da curso nuevamente después de haber llegado á su destino, exceptuándose los paquetes cursados por las oficinas de cambio por virtud de su carácter de tales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 372. Procede la reexpedición, y es obligatoria en los casos siguientes:

1° En el de traslación de residencia de un destinatario á otra jurisdición postal.

2° En el de dirección errónea ó incompleta de un envío.

3o En el de extravío de cualquiera clase de correspondencia.

Art. 373. Guando la correspondencia originaria de cualquiera de los Estados de Centro-América, entrare á virtud de la reexpedición en el servicio internacional, será gravada con un derecho de trasporte á cargo del destinatario, y equivalente á la diferencia entre el precio de franqueo ya satisfecho y el que importe el servicio exterior.

Art. 374. La reexpedición en el servicio interior no afecta al envío con nuevo gravamen, cuando la correspondencia sea originaria de los misinos Estados y no tuviere que salir del expresado servicio.

Art. 375. Tampoco se afectará un envío con nuevo gravamen tratándose de objetos totalmente franqueados aunque procedan de países extraños á la América Central; pero si carecieren de franqueo, ó éste fuere parcial, se cargará al destinatario el “Porte por pagar.”

Art. 376. 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 si, subsanado el defecto ó rectificada la dirección, quisiere remitirla nuevamente, pagará el impuesto postal respectivo, como si no hubiese sido franqueada antes.

Art. 377. En los casos de gravamen de la correspondencia reexpedida, la oficina reexpedidora lo consignará en cifras al lado de los sellos, y tratándose de correspondencia para el servicio internacional, las cifras deberán representar francos y céntimos.

Art. 378. La reexpedición de los objetos de correspondencia debe hacerse en todo caso por la vía más rápida.

TITULO XXIX.
De la correspondencia rezagada.

Art. 379. Correspondencia rezagada es todo envío que la Administración de correos conserva en depósito por determinado tiempo, ya por no haberla recojido el remitente, ó por no haberla entregado al destinatario.

Art. 380. Entrará en el depósito de rezagos toda correspondencia detenida en la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

oficina expedidora, como en la distribuyente, sino hubiere sido reclamada durante los dos meses señalados en el art. 249 de la presente ley.

Art. 381. Trascurrido el tiempo señalado para el depósito de la correspondencia rezagada, se remitirá á la Dirección General la que no hubiere sido devuelta, ateniéndose á lo prescrito en el art. 249, y con separación, dentro del mismo paquete, de la que no ha sido reclamada por los remitentes y de la que ha dejado de entregarse á los destinatarios, consignando ambas clases en una factura ó lista, en la que se relacionará la causa del rezago.

Dentro de la primera quincena del recibo de la correspondencia rezagada, la Dirección General publicará en el periódico oficial una lista de toda ella y la conservará en depósito á disposición de los interesados durante cuatro meses, después de los cuales dará por cerrado el depósito y procederá con la correspondencia que lo constituye de la manera siguiente:

1° Se devolverán por el intermedio de la oficina de cambio del país de origen y en la forma establecida por las reglas de la Unión Postal, las cartas y tarjetas postales procedentes de los Estados de Centro-América y de los demás que forman la Unión Postal

2° 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.

3° Las encomiendas y las muestras que tengan valor comercial quedarán en depósito por noventa días más á disposición de los interesados que las reclamen con perfecto derecho. Si pasado este término, no las reclamaren, se entregaran á la Administración de Rentas para que se vendan en almoneda pública una lista en el periódico oficial.

4° Las cartas originarias de Nicaragua que hubieren sido rezagadas en el servicio interior como las devueltas de los países á donde fueron dirigidas, las abrirá el Director General á presencia de su Secretario y un escribiente de la oficina, con el único objeto de reconocer simplemente si contiene documento de alguna importancia, papel moneda, billetes de banco &, & y de imponerse solamente de la firma para devolver los documentos ó papeles de valor al interesado, quien pagará el porte correspondiente, y los pliegos que los contenian serán incinerados junto con las demás cartas. De toda esta operación se levantará acta, consignándose el número de cartas destruidas, con relación de las que contenían documento de valor.

Art. 382. Las tarjetas postales rezagadas y las demás clases de envíos, con excepción de los expresados en los incisos 2° y 3° del art. 381 y los documentos de carácter judicial que se remitirán al Supremo Tribunal de Justicia, serán reducidos á cenizas después de consignar su número en el acta prescrita en el artículo anterior, la cual deberá publicarse en el periódico oficial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 383. Los plazos de depósito fijados en el presente Título, no afectan á los envíos del servicio internacional que señalen término para la devolución del objeto, caso de no ser entregado dentro del tiempo expresado por el remitente en la cubierta de dicho envío. Espirado el término fijado por el remitente, los Administradores de correos devolverán por medio de la oficina de cambio respectiva en el interior por la primera espedición á la oficina de origen, los envíos de la especie.

TITULO XXX.
De los sellos usados.

Art. 384. El uso para el franqueo de la correspondencia de sellos ya usados ó inutilizados, constituye fraude al Erario, y será castigado gubernativamente por el Director General con una multa de dos á cinco pesos por cada sello, cuya pena, en caso de insolvencia, será sustituida por prisión á razón de cincuenta centavos diarios. La reincidencia sujeta al autor del fraude al duplo de la pena.

Art. 385. La operación de limpiar los sellos ya usados y cancelados, constituyen el delito de falsificación de sellos del Estado y como reo de tal delito será entregado á los Tribunales el individuo que practicase aquella operación ó que expendiese los sellos limpiados.

Art. 386. Las cartas franqueadas con sellos servidos, tendrán curso acompañadas de avisos al Administrador de la oficina de destino para que llame á su oficina al destinatario, y, prévio el pago del derecho de trasporte, reciba el envío haciendo constar, bajo su firma en el sobre, el nombre del remitente, estando obligado á mostrar la firma del signatario del envío al Administrador.

Art. 387. Si el destinatario rehusare llenar el requisito prescrito en el artículo anterior, no se le entregará el envío, el cual se remitirá en seguida á la Dirección General; y si lo hiciere después de haberlo abierto, asume la responsabilidad del comisor del fraude, y sobre él recaerá la pena establecida en el Art. 384, para lo cual dará aviso el Administrador respectivo al Director General.

Art. 388. Este funcionario abrirá las cartas que le sean remitidas en el caso del primer inciso del artículo anterior, para el solo objeto de imponerse de la firma del remitente, á fin de aplicarle la pena establecida en el art. 384, devolviéndolas al destinatario.

TITULO XXXI.
De los giros postales

Art. 389. Con el fin de facilitar al público la manera de situar pequeñas cantidades por medio del correo, se establece un sistema de giros postales entre las oficinas del ramo que juzgue á propósito la Dirección General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 390. Las Administraciones de correos designadas como oficinas de giros, están autorizadas para expedir órdenes postales, pagaderas á la vista por la misma oficina giradora ó por aquella á cuyo cargo se gire.

Art. 391. El Administrador de toda oficina de giros postales será el inmediato responsable de los valores que maneje, con ese motivo, y las órdenes que expida por la oficina no serán válidas si no están suscritas por él, ó por su sustituto legal, cuando esté encargado del despacho de la Administración.

TITULO XXXII
Expedición de giros postales

Art. 392. Toda persona que solicite una orden postal, hará constar su petición en papel simple y en forma sencilla, expresando las circunstancias que aquella debe contener.

Art. 393. Ninguna orden será válida sin estar girada en los esqueletos que para ese objeto proporcione la Dirección General á las oficinas respectivas, cuidando de tomar toda precaución para evitar la falsificación de los esqueletos.

Art. 394. En los giros debe expresarse que serán pagados á la vista y á la persona que designe el interesado, y cuyo nombre se exprese en el aviso respectivo, que remitirá el Administrador directamente, y por el correo más inmediato, á la oficina contra la cual se librase la orden.

Art. 395. El Administrador que expida un giro postal sin que hubiese percibido previamente su importe, incurrirá en la multa equivalente al valor de la orden girada, sin perjuicio de pagar también el importe del giro.

Art. 396. En la misma pena incurrirá también el Administrador que expida un giro recibiendo en pago pagarees, fianzas ó cualquiera otra especie de valor que no sea moneda corriente autorizada por la ley.

Art. 397. La tasa de interés por situación, que se cobrará al expedir las órdenes postales, será:

Para las órdenes que no excedan de cinco pesos, quince centavos.

Para las que excedan de cinco y no de diez, veinticinco centavos.

Para las que excedan de diez y no pasen de quince, cuarenta centavos.

Para las que pasen de quince, cincuenta centavos.

Ninguna orden postal se expedirá por una cantidad mayor de veinte pesos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 398. Una vez el giro postal, no se admitirá respecto de él modificación alguna, ni producirá otro efecto que ser pagadero por una de las Administraciones á que se refiere el artículo 389.

Art. 399. Siempre que se extravíe una orden postal, la Administración giradora, á petición del interesado, puede expedir un duplicado sin hacer nuevo cobro por interés de situación; pero para que esto tenga lugar, la persona que pidió la orden ó aquella á cuyo favor se libró, deberán presentar un documento, autorizado por el Administrador contra quien se haya hecho el giro, en que se exprese que no se ha efectuado el pago. En este caso solamente el duplicado surtirá efecto.

Art. 400. Si alguna persona hubiere pedido orden ú órdenes en contra de una Administración por valor de la mayor suma que autoriza esta ley, no podrá pedir nuevo giro, á cargo de la misma Administración, sino trascurridos quince días desde la fecha de la última orden.

Art. 401. Todo individuo que cometa el delito de falsificación de los giros postales, será castigado como falsificador de documentos del Estado; y si el delincuente fuere algún empleado del ramo de correos, sufrirá además multa de cincuenta á doscientos pesos.

TITULO XXXIII.
Pago de giros postales.

Art. 402. El pago de un giro postal, solo podrá hacerse por la presentación de la orden librada, ó de su duplicado en el caso á que se refiere el art. 399; y se justificará con el recibo que ponga el interesado en el giro que presente.

Art. 403. La persona á cuyo favor se expida una orden postal, y cuyo nombre se exprese en el aviso correspondiente, podrá endosarlo á una segunda persona, la cual, para el cobro, adquiere los derechos de aquella; pero respecto de estas órdenes, no se admite más que un endoso, de manera que cualquiera otro, contraviniéndose á esta prevención, será completamente ineficaz.

Art. 404. El derecho para cobrar el importe de los giros postales prescribe por el lapso de un año contado desde la fecha de su expedición. En consecuencia, las órdenes libradas que no se hayan presentado para su cobro, dentro del término expresado, perderán toda su fuerza y validez.

Art. 405. Es de la más estrecha responsabilidad de los Administradores de oficinas designadas para expedir giros postales, pagar en el acto de su presentación las órdenes giradas á su cargo.

TITULO XXXIV.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Fondos y contabilidad de los giros postales.

Art. 406. Para que las oficinas que se designen como de giros postales, estén siempre provistas de fondos suficientes á fin de pagar á su presentación las órdenes libradas en su contra, el Ministro de Hacienda cuidará de que las Administraciones ó Comisarías de rentas, estén instruidas para suministrar á las oficinas de correos que les designe la Dirección General de correos, los recursos necesarios.

Art. 407. En casos extraordinarios, y cuando por cualquiera circunstancia, alguna oficina no tuviere fondos para pagar á la vista la orden presentada, ocurrirá á la Administración ó Comisaría de rentas, á fin de que se los proporcione por vía de suplemento; y esta oficina estará obligada á verificarlo, siempre que estuviese préviamente autorizada por la Sría. de Hacienda.

Art. 408. Las oficinas instruidas para hacer esos suplementos los asentaran en cuenta especial á la oficina de correos que los solicite, cargándoselos al entregárselos y acreditándoselos al serle devueltos. Las oficinas de correos que de este modo se hubiesen provisto de fondos, están estrictamente obligadas á devolver los suplementos, tan pronto como los recursos de su oficina lo permitan.

Art. 409. Las oficinas designadas como de giros postales, llevarán cuenta y rejistro de las ordenes que expidan y de las que paguen; y del rejistro enviarán copias mensualmente á la Dirección General, junto con un estado que exprese la cantidad de sellos vendidos, durante el mes; las cantidades percibidas por giros postales, las pagadas por los girados en su contra; los suplementos y devoluciones en su caso, y la existencia que hubiere en dinero.

TITULO XXV.
Reglamentación de las prevenciones elativas á giros postales.

Alt. 410. El Director General publicará oportunamente para conocimiento del público, lista de las Administraciones designadas como oficinas de giros postales. Además, dicha lista se mantendrá colocada en un lugar visible de cada una de las expresadas oficinas.

Art. 411. La Dirección General mandará imprimir esqueletos para las peticiones de giros postales, y cuidará de que las oficinas estén bien provistas de ellos para proporcionarlos á los interesados. Los Administradores tendrán especial cuidado de explicar en su caso las circunstancias con que deben llenarse los esqueletos.

Art. 412. Los avisos á que se refiere el art. 394. se remitirán siempre bajo pliego certificado; y el Administrador que no los remita por el correo inmediato á la expedición del giro, será castigado por la primera vez, con multa que no podrá ser menor del veinticinco por ciento del valor del giro, sin perjuicio del resarcimiento de daños y perjuicios que á consecuencia de la falta se hubieren seguido al interesado; y en caso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

de reincidencia por la primera vez será doblada la pena, y por otra vez será causa de destitución.

Art. 413. En las órdenes ó giros postales no debe haber raspaduras, ni enmiendas; y siempre que por cualquier motivo fuere preciso hacer alguna modificación en los términos del giro, se expedirá una nueva orden inutilizando la modificada.

Art. 414. Los esqueletos de giros postales y sus respectivos avisos, constarán en un libro talonario que contenga cien ó más ejemplares numerados progresivamente.

Art. 415. Los Administradores de oficinas de giros postales cuidaran, bajo su responsabilidad, de pedir con oportuna anticipación los libros de esqueletos y avisos para que su falta no perjudique el servicio de giros postales.

Art. 416. Siempre que por cualquiera circunstancia se inutilice algún esqueleto de giros y su aviso correlativo, se mandarán á la Dirección General con la copia del registro mensual, marcados al travez con la palabra “inutilizado”, la fecha de la inutilización, la firma del Administrador y la del interesado.

Art. 417. Los Administradores están obligados á expedir los giros postales, sujetándose al orden numérico y progresivo de los libros talonarios.

Art. 418. La Dirección General cuidará de dar á reconocer recíprocamente las firmas de los Administradores encargados de oficinas de giros postales.

Art. 419. Ningún giro se expedirá sino á favor de determinada persona ó firma social; y los interesados que los pidan están obligados á expresar el nombre y apellido de la persona á quien deba hacerse el pago.

Art. 420. Siempre que se presente algún giro para su pago, cuyos pormenores estén en desacuerdo con el correspondiente aviso, ó cuando éste no hubiere llegado, el Administrador suspenderá el pago y dirigirá una nota de averiguación á la oficina giradora en el esqueleto de que, con este fin estará provisto.

Art. 421. La Dirección General proveerá á las oficinas encargadas de giros postales de esqueletos de notas de averiguación para los casos á que se refiere el artículo anterior.

Art. 422. El Administrador que reciba una nota de averiguación, examinará escrupulosamente el pedido y el talón que se refieran á la orden misma, y conforme á ellos llenará el reverso de la nota en el esqueleto que tenga, y el cual contendrá las circunstancias de los de avisos, y se reputará como un segundo aviso, y devolverá inmediatamente la nota á la oficina de procedencia.

Art. 423. Las rectificaciones de cantidades á que dé lugar el segundo aviso, se

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

llevarán á la columna correspondiente del registro de avisos recibidos; y los que se refieran á otros pormenores, se consignarán en la columna de “observaciones” del mismo registro.

Art. 424. Las cantidades en las órdenes, avisos y talones, se expresarán siempre con letra y número, y los huecos que en los esqueletos no se usaren, se inutilizarán por medio de una raya de tinta; quedando prohibida toda escritura con lápiz y toda abreviatura de palabras en los documentos que se refieren á giros postales.

Art. 425. Cuando una oficina de giros postales perdiere ese carácter por disposición de la Dirección, ésta deberá avisarlo oportunamente al público y á las demás oficinas encargadas de mismo servicio.

Art. 426. En el registro de órdenes giradas, se asentarán los pormenores que corresponden á los títulos de las columnas contenidas en el modelo respectivo. En este registro se, anotarán con su número de orden, los esqueletos que se inutilicen, sin expresar respecto de éstos valor alguno en las columnas de las cantidades. En la columna de observaciones se anotará la inutilización de un esqueleto, la duplicación de algún aviso ú orden ó la circunstancia de haber sido pagada ésta por la misma oficina giradora.

Art. 427. En el caso de que una oficina de giros postales haya tenido que girar contra otra en un mismo dia varias órdenes, cuyo monto se presumen ser superior á los recursos de la oficina pagadora, se dará aviso por telégrafo el mismo día, así á la oficina á cuyo cargo se giren las órdenes como á la Dirección General, á efecto de que se tomen las providencias conducentes á que los giros sean pagados á su presentación.

Art. 428. El recibo del valor de una orden postal, debe otorgarlo la persona cuyo nombre se mencione en el aviso, ó aquella en cuyo favor esté el endoso; y cuando una ó ambas no fueren conocidas del Administrador, éste exigirá el conocimiento que para casos análogos se observa en el comercio y que se hará constar en el aviso respectivo.

Art. 429. Todo aviso de giros postales que reciban las oficinas pagadoras, lo anotarán en el registro correspondiente, consignando los pormenores que se relacionen con los títulos de las columnas del modelo respectivo, anotando en la columna “observaciones” cuando sea segundo aviso, ó concurra alguna circunstancia extraordinaria, expresando cual sea ésta.

Art. 430. Cuando por extravío de alguna orden girada, se solicitare el duplicado conforme á lo prescrito en el artículo 399, la solicitud se hará por la persona que pidió la orden extraviada, ó por aquella á cuyo favor se libró, y el solicitante dirigirá á la Administración giradora la petición correspondiente, formulada en el esqueleto que la misma Administración le proporcionará.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 431. La Administración giradora expedirá la nueva orden en el esqueleto cuyo número corresponda al número de su expedición. La nueva orden se anotará con las palabras Duplicado en reposición del giro ó número…. (tanto) expedido en…. (tal fecha) y el talón correspondiente á la orden repuesta, se anotará con las palabras “Repuesta con el duplicado número (tantos) de (tal fecha)."

Art. 432. El duplicado á que se refieren los dos artículos anteriores, podrá expedirse á favor de la misma persona expresada en el aviso de la orden extraviada, ó de la que designe el solicitante, remitiéndose el aviso á la Administración que debe pagar la orden.

Art. 433. Si la oficina que hubiese girado una orden y remitido el aviso correspondiente, pagare el importe de la orden misma, conforme á lo dispuesto en el art. 390, lo avisará inmediatamente á la oficina contra la que se hubiere librado.

Art. 434. Transcurridos tres meses de la fecha de cada aviso relativo á las ordenes postales, sin que se hubiese ocurrido á cobrar la cantidad girada, los Administradores de oficinas pagadoras darán cuenta de ello á la Dirección General, conservando el aviso original y remitiendo copia de él á la Dirección junto con los documentos de sus cuentas, lo cual se repetirá hasta que el giro sea presentado dentro del año contando de la fecha de su expedición: expirado y terminado éste, quedará prescrito el giro, y se remitirá á la Dirección anotado con la palabra “Prescrito” y la oficina pagadora anotará esa circunstancia en el rejistro respectivo.

Art. 435. Siendo los avisos de órdenes giradas un complemento esencial de ellos, los Administradores, guardarán bajo de llave, con absoluta reserva y colocados por orden de Administraciones giradoras, los avisos que reciban, sin que deba conocerlos ningún otro empleado, mientras no sea satisfecho el giro á que el aviso se refiera.

Art. 436. Siempre que por equivocación reciba un Administrador el aviso de una orden girada á cargo de otra oficina, el mismo Administrador remitirá inmediatamente el aviso á su destino, con anotación de “mal dirigido”, avisándolo á la giradora y dando cuenta á la Dirección.

Art. 437. Cuando el desacuerdo entre la orden y el aviso consistiere solo en la cantidad, si el interesado quisiere, podrá recibir desde luego la cantidad menor, á reserva de que se envíe la nota de averiguación correspondiente y de que se entregue al interesado el exceso, en caso de que á ello tuviere derecho por haberse girado la cantidad mayor.

Art. 438. Para el exacto cumplimiento del pago de los giros á la presentación, los Administradores atenderán especialmente el movimiento de su caja, á efecto de estar impuestos diariamente de la existencia de numerario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 439. Al fin del trimestre harán los enteros del producto de sus oficinas en las Administraciones de rentas respectivas; y si antes de tener nuevos fondos ocurriere el pago de giros, pedirán á la misma Administración de rentas, por vía de suplemento, la cantidad necesaria, conforme á las prescripciones de los artículos 407 y 408.

Art. 440. á medida que se vayan pagando las órdenes postales se anotará así en la columna “observaciones” del registro de avisos, agregando el nombre de la persona á quién la orden hubiere sido endosada, cuando ésta sea quién reciba su importe.

Art. 441. La remisión de avisos de órdenes giradas y de notas de averiguación, se hará en cubierta especial para giros postales, á fin de que los documentos expresados permanezcan con la debida reserva, mientras no se haga el pago de las órdenes correspondientes.

Art. 442. El administrador que gire una orden postal sin estar autorizado para ello, y el que estándolo, libre en contra de alguna Administración que no sea de giros postales, ó que cometa alguna otra irregularidad que redunde en perjuicio del buen servicio de giros ó de los interesados, quedará sujeto á las penas establecida en el artículo 412.

TITULO XXXVI
Cauciones.

Art. 443. Los Administradores de correos están obligados á caucionar el manejo de los fondos que produzca su oficina, por medio de fianza, hipoteca, ó depósito de numerario, en cantidad equivalente al sueldo que deban percibir en un año.

Art. 444. Los Administradores y Comisarios de rentas que tengan anexas las oficinas de correos no rendirán por esto nueva fianza; pero en la que hubieren rendido por razón del empleo de hacienda, queda comprendida la responsabilidad por el ramo de correos.

Art. 445. En cuanto á las personas hábiles para los casos de fianza, se seguirán las disposiciones de las leyes vigentes.

Art. 446. Para hacer efectiva una fianza servirá de base la liquidación que forme la Dirección General que la pasará inmediatamente al juez de 1ª. instancia respectivo, para el aseguramiento de bienes y los procedimientos subsecuentes, hasta hacerla efectiva.

Art. 447. Si la responsabilidad del empleado fuere por una cantidad mayor que el importe de la fianza y tuviere bienes propios, se procederá respecto de ellos como se establece en el artículo anterior, respecto á los del fiador.

Art. 448. Si el individuo que otorgue la fianza fuere casado, su esposa deberá firmar la escritura respectiva; á menos que el fiador presente prueba en que conste que los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

bienes ofrecidos en garantía son suyos y que ningún derecho á ellos tiene su cónyuge, excepto el de participación de gananciales.

Art. 449. Si después que el empleado ha tomado posesión de su destino, algún fiador quisiere retirar su fianza, se le permitirá siempre que se haya otorgado otra en que el nuevo fiador comprometa su responsabilidad por todo el tiempo que debía comprender la fianza que se retire.

Art. 450. Las propuestas de fiadores se dirigirán por escrito á la Dirección General del ramo, la cual en caso de aceptarlas, las pasará al Juez de 1ª. instancia respectivo para que con citación del Síndico Municipal que funcionará como Promotor fiscal siga de oficio información sobre idoneidad y solvencia del fiador. Esto tendrá efecto, cuando al Director General no conste la idoneidad y solvencia del fiador, ó cuando no sean notorias.

Art. 451. La información constará de declaraciones contestes de dos testigos, mayores de edad y de toda excepción, de las cuales resulte que el fiador propuesto reúne las condiciones necesarias para responder por la cantidad de que se trate. Formará parte de estas diligencias la declaración de los testigos que presentare, si tuviere á bien, el Promotor fiscal.

Art. 452. Terminadas las diligencias, se remitirán orijinales á la Dirección General para que, si de ellas procediere la habilidad del fiador, mande extender la escritura de fianza á expensas del interesado, y de ella se sacará testimonio á costa del mismo y se conservará en la Dirección General. La cancelación de la escritura se hará también, en todo caso á costa del mismo interesado.

Art. 453. Cumplidos los requisitos de caución, el nombrado será puesto en posesión del empleo que va á desempeñar.

Art. 454. En los lugares en donde no hubiere Juez de 1 ª. instancia, se seguirá la información ante un Alcalde.

Art. 455. La fianza no contendrá excepciones ó 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; á no ser en los casos de sustitución ó cuando se estipule un plazo determinado á su subsistencia, el cual nunca podrá ser menor de dos años y medio, contados desde el día en que el fiador tome posesión de su empleo.

Art. 456. La responsabilidad de los fiadores solo comprende la contraída por los empleados durante el tiempo en que subsista la fianza conforme el artículo anterior; y se extingue en el caso de que el fiador se separe ó sea separado de su empleo, hasta la glosa de sus cuentas y la expedición del finiquito correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

Art. 457. Se extinguirá también dicha responsabilidad por el trascurso de un año, contado desde la presentación de la última cuenta del empleado, sin que durante ese término se haya procedido contra el fiador por el resultado que arroje la glosa.

Art. 458. Cuando algún fiador muera, pasará á sus herederos la responsabilidad que hubiere contraído con motivo de la fianza.

Art. 459. En el 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 40 días; en el concepto de que si no lo verifica, queda por el mismo hecho separado del empleo.

Art. 460. Puede admitirse á los empleados que en el lugar de fianza dén la hipoteca de una finca que valga el doble de la cantidad que debe garantizar y que estuviere libre de embargo ó gravamen.

Art. 461. En ningún caso la prórroga ó plazo que se conceda por el Ministerio de Gobernación al empleado que resulte responsable, extinguirá ninguno de los efectos de la fianza.

Art. 462. Tanto las fianzas como las hipotecas serán otorgadas y constituidas, en los puntos no provistos en la presente ley, con total arreglo á las leyes vigentes sobre la materia, las cuales serán aplicables á los casos que ocurran; y se harán efectivas con arreglo al C. de Pr.

Art. 463. Al empleado que en lugar de fianza ó hipoteca proponga depositar en dinero efectivo la cantidad por la que deba caucionar el manejo de los fondos de su oficina, se le admitirá la propuesta; y el depósito se verificara en la Administración de rentas respectiva, la cual hará constar en el asiento que lo acredite que el interesado no podrá disponer del depósito hasta no justificar con el finiquito correspondiente, estar libre de toda responsabilidad; ó hasta no presentar constancia autorizada por el Director General de que ha prestado caución en las otras formas establecidas por la presente ley.

TÍTULO XXXVII.
Prevenciones penales.

Art. 464. Las multas establecidas en los diversos títulos de esta ley y las que establece el presente, las impondrá gubernativamente el Director General del ramo, sea quien fuere el trangresor á quien se apliquen. Quedan exceptuadas las que no exceden de un peso, impuestas por los Administradores á los carteros y las establecidas en el art. 263 de este Reglamento.

Art. 465. Todo el que violare la correspondencia cuando todavía estuviere bajo la custodia y responsabilidad de la Administración, deberá ser sometido á enjuiciamiento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

criminal y castigado con arreglo al Código Pn. En éste como en todo caso la Dirección General pasará á la autoridad respectiva los antecedentes del hecho.

Art. 466. Los empleados del ramo que cobren derechos no establecidos en la presente ley, ó exijan del público remuneración por su servicio, serán obligados á devolver lo indebidamente cobrado, y sufrirán multa de cinco á diez pesos sin perjuicio del juzgamiento criminal en su caso.

Art. 467. Esta misma multa será impuesta á los que exigieren mayor cantidad que la que representan los sellos y tarjetas postales que les hayan sido consignadas en venta.

Art. 468. Serán expulsados los empleados que antes de cancelarse los sellos, los desprendieren de los envíos; y sufrirán una multa de cincuenta centavos á cinco pesos, cuando los desprendieren ya inutilizados en la oficina de origen ó en la de destinación ó antes de entregarlos al destinatario.

Art. 469. El Administrador que admita para certificarse cualquier envío sin ajustarse á lo prevenido en el art. 158. Título XIV de la presente ley, queda sujeto á una multa de veinticinco centavos á dos pesos. Igual multa sufrirá el mismo empleado que curse un certificado con solo 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. 470. En el evento de que un individuo que no sea empleado del ramo ocasionare el extravío de un objeto certificado pagará una multa de diez á cien pesos, ó será entregado á los Tribunales, si la gravedad del caso lo indicare.

Art. 471. Los Administradores de oficinas de cambio quedan sujetos á una multa de cinco pesos, cuando usen de la franquicia postal para dirijirse á las oficinas en el exterior sobre asuntos que no fueren del servicio; y 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.

Art. 472. Los encargados de oficinas postales que dén curso á envíos, contraviniendo á las prescripciones del art. 244 Titulo XX de la presente ley, serán penados con mula de uno á quince pesos.

Art. 473. 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. 474. Sujeto á multa de uno á cinco pesos queda el cartero que, mientras distribuya correspondencia, se pare á conversar, ú ocupe en cosa distinta del servicio,

aunque no sea mas que por un momento, el tiempo que debe consagrarle exclusivamente, ó que retarde por cualquier motivo la entrega de los envíos.

Art. 475. Multa de diez á veinte pesos pagará el espendedor de sellos de tarjetas postales que fraccione ó altere su forma de algún modo para venderlos. A la misma multa quedará sujeto el Administrador que dé curso á una tarjeta postal alterada en cualquier circunstancia, ó á correspondencia que, como franqueada, tuviere adheridos sellos fraccionados ó alterados ó usados antes ó falsificados ó extranjeros ó de emisión abolida.

Art. 476. Se impondrá multa de un peso al correo que no se presentare en las oficinas postales, con la anticipación que le haya ordenado el Administrador respectivo, para el recibo de la balija.

Art. 477. Los encargados de oficinas postales que entreguen la balija 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. 478. Sufrirá multa de uno á diez pesos, el correo que entregue la balija á persona que no estuviere legalmente encargada de la oficina; y se le someterá á juicio, si diere lugar el caso á responsabilidad criminal.

Art. 479. Se castigará con multa de cinco pesos al correo que conduzca objeto 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.

Art. 480. Todo indivíduo ó empresa de trasporte por tierra ó por agua que conduzca correspondencia cerrada en los límites de la República en donde hubiere diariamente correo, infringiendo el art. 277 del Título XXI, salvo las excepciones del art. 278 del mismo Título, incurrirá en multa de diez pesos.

Art. 481. Cualquiera que detenga la marcha de un correo, quedará incurso en multa de veinte á cincuenta pesos, ó se le exijirá ante los tribunales la responsabilidad á que el hecho diere lugar.

Art. 482. Sufrirá pena de multa de cinco á veinte pesos la autoridad que negare auxilio racional á un correo que justamente se lo demandare á título de indemnización.

Art. 483. Toda persona extraña al servicio postal que causare daño á la correspondencia depositada en los buzones, ó mientras se halla bajo la custodia y responsabilidad de la Administración de correos, será castigada con multa de veinticinco á cien pesos, sin perjuicio del procedimiento judicial, si el hecho lo exijiese.

Art. 484. El indivíduo que solicite ó haga que se le entregue envío postal, sin ser el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

destinatario, ó sin estar debidamente autorizado, se sujetará á la pena de multa de veinticinco á cincuenta pesos, sin perjuicio de ser juzgado como reo de hurto si así lo pidiere el propietario del envío.

Art. 485. El que incluyere carta ó tarjeta postal en un envío de papeles de negocios, impresos, ó encomiendas, ó hubiere escrito sobre estos envíos palabras, frases, ó signos que les den carácter de correspondencia actual y personal, será penado con una multa de cinco pesos.

Art. 486. Una multa de dos pesos pagará el que incluyere envíos de porte superior en uno inferior, ó en publicaciones periódicas que circulan libres de porte, sin perjuicio de pagar el porte correspondiente del envío con que se ha intentado defraudar las rentas del ramo.

Art. 487. Será declarado incurso en multa de dos á cien pesos el que vendiere sellos, tarjetas, catas y demás especies postales, sin la autorización á que se refiere el art. 215.

Art. 488. Todo Administrador que expida giros postales con raspaduras ó enmiendas, queda obligado á pagar una multa de cinco pesos.

Art. 489. Quedan sujetos á diez pesos de multa los Administradores que no pidan con anticipación esqueletos de giros y avisos, incurriendo además en la responsabilidad del perjuicio que reciba la renta por no poderse expedir, por falta de dichos esqueletos, el giro solicitado.

Art. 490. Cuando por no expedir por inmediato correo ó aviso de un giro postal se perdiere ó se extraviare, se castigará al Administrador culpable con multa de diez pesos, además de exijírsele la responsabilidad que del extravío ó pérdida resultare.

Art. 491. En el caso de que un Administrador de giros postales, dé curso extraviado á algun giro, pagará multa de uno á cinco pesos.

Art. 492. Cuando no hubiere conformidad entre un aviso y el giro correspondiente, ó en cualquiera de estos documentos hubiere errores ó equivocaciones, el Administrador que los expidió, pagará multa de cinco á quince pesos.

Art. 493. El que incluyere correspondencia particular en la oficial, queda sujeto á una multa de cinco á diez pesos.

Art. 494. Siempre que un funcionario público no entregare la correspondencia particular que hubiere recibido dentro de la oficial, pagará multa de diez á veinte pesos.

Art. 495. Los empleados de las oficinas postales, que reciban el valor del franqueo de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646

un envío para portearlo ellos ó se presenten á adherir sobre la correspondencia los sellos de la francatura, pagarán multa de uno á cinco pesos.

Art. 496. Incurre en multa de dos á diez pesos el empleado de oficina postal que no cursare la correspondencia, en caso de cambio de domicilio de algun destinatario, según el art. 231 del Título XVI de la presente ley.

Art. 497. Se impondrá multa de diez á veinticinco pesos al Juez que, infrinjiendo el art. 264, Título XXI de esta ley no diere aviso á la autoridad correspondiente de haber detenido ó reducido á prisión á cualquier conductor de correspondencia.

Art. 498. Igual multa pagará la autoridad que avisada de la detención ó prisión de un correo, ó cuando éste fuere detenido por embriaguez, de conformidad con el art. 273, Título XXI, ó por enfermedad ó por otra causa, según el art. 265, del mismo Título, no hiciere continuar la correspondencia como lo previenen los artículos citados.

Art. 499. Serán castigados con multa de uno á cinco pesos los conductores que lleven correspondencia que no les hubiere sido entregada por un encargado de las oficinas postales del trayecto que recorren, excepto la espresada en el art. 270. Título XXI de esta ley.

Art. 500. Los individuos que abrieren balijas, conteniendo correspondencia, serán declarados incursos en una multa de veinticinco á cien pesos, y serán además sometidos á enjuiciamiento, según la responsabilidad á que diere lugar el hecho.

Art. 501. A igual enjuiciamiento queda sometido el empleado postal ó cualquiera autoridad ó funcionario público que sin facultades para ello, abriere alguna balija ó saco, y además pagará el doble de la multa consignada en el art. Anterior.

Art. 502. Cuando un conductor infrinja las prohibiciones segunda, tercera, cuarta y quinta del art. 286, Título XXII de esta ley, queda incurso en multa de diez pesos.

Art. 503. Incurrirá en multa de diez á veinticinco pesos la autoridad que no concurra en el acto á presenciar la apertura de balijas, sacos ó paquetes en los casos á que se refieren las prevenciones contenidas en los artículos 317, 319 y 320, Título XXIII de esta ley.

Art. 504. Incurre en el duplo de la pena establecida en el Código penal, el empleado del ramo de correos que cometa el delito de violación de correspondencia. En este caso el procedimiento será de oficio.

Art. 505. Queda sometido á enjuiciamiento por el delito de hurto y al duplo de la pena establecida en el Código penal, 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/25646

Art. 506. Todo aquel á quién 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. 507. 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, á razón de cincuenta centavos diarios, acudiendo para ello á la autoridad judicial correspondiente.

Art. 508. Las trasgresiones de esta ley que cometieren los empleados del ramo y que no estuvieren en ella penadas, las castigará el Director General á su juicio hubiere lugar, con multa, hasta de treinta pesos.

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 30 de abril de 1884. **Adán Cárdenas.** El Ministro de la Gobernación. **Teodoro Delgadillo.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/25646