REGLAMENTO DE CORREOS

DECRETO EJECUTIVO N°. 236-A, aprobado el 2 de abril de 1940

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 116, 117,118, 119, del 28, 29, 30 y 31 de Mayo de 1940 y La Gaceta, Diario Oficial N°. 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 del 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de junio de 1940

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Correos emitidos el 15 de Diciembre de 1901, contiene deficiencias que es urgente subsanar para atender como es debido al creciente desarrollo del Ramo Postal y al reclamo de las necesidades de un eficiente servicio;

Por Tanto

En uso de sus facultades Constitucionales,

DECRETA:

El siguiente

REGLAMENTO DE CORREOS

LIBRO PRIMERO

Capítulo I

Arto. 1°.- El Correo de la República de Nicaragua es un servicio público Nacional, instituido con el derecho exclusivo de efectuar el transporte de la correspondencia y de los demás objetos a que se refiere este Reglamento, conforme a las condiciones establecidas en él, y en las Convenciones postales internacionales.

Arto. 2°.- Este ramo se denomina “Administración de Correos Nacionales”, y su dirección suprema corresponde al Poder Ejecutivo, por medio del Ministerio de Fomento.

Arto. 3°.- Para la dirección inmediata del servicio, habrá una oficina dependiente del Ministerio del ramo, con el nombre de Dirección General de Comunicaciones, la cual estará a cargo de un Director General, quien la ejercerá por sí y por medio de Administradores Departamentales, de Oficiales Auxiliares, de Administradores de Oficinas Sucursales, de Agentes Postales y de otros empleados de orden inferior,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

como Carteros, contratistas de transporte de correspondencia y correoconductores.

Arto. 4º.- El Director General de Comunicaciones será nombrado por el Poder Ejecutivo, y es el único intermediario con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal y con las Administraciones extranjeras.

Arto. 5º.- Para obtener este nombramiento, se necesita ser mayor de 21 años, y de reconocida ilustración.

Arto. 6º.- El servicio postal se desempeña por las oficinas siguientes:

a) La Dirección General, de Comunicaciones, de la cual forman parte:

La Sub- Dirección Gral. de Comunicaciones,
La Inspección Gral. de Comunicaciones,
La Secretaría de la Dirección,
La Oficina de Contabilidad y Estadística,
La Oficina de Rezagos,
La Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones.
La Oficina del Negociado Postal y del Exterior y Reclamaciones,
La Administración de Correos de la Capital,
La Oficina del Correo Aéreo,
La Oficina del Control de Transporte Postal,
La Oficina de Certificados y Paquetes Postales,
El Archivo de Correo,
El Almacén del Correo, y

b) Las Administraciones de Correos y Agencias Postales de toda la República.

Capítulo II

Del Personal

Arto. 7º.- El Personal de Correo lo componen:

El Director General,
El Sub-Director General,
El Inspector General de Correos,
El Secretario de la Dirección,
El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Estadística,
El Jefe de la Oficina de Rezagos,
El Jefe de la Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones,
El Jefe del Negociado Postal del Exterior y Reclamaciones,
El Jefe del Control de Transporte Postal,
El Archivero,
El Guardalmacén,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Los Administradores de Correos,
Los Auxiliares,
Los Jefes de Certificados y Paquetes Postales,
El Jefe del Correo Aéreo,
Los Agentes Postales,
Los Agentes Postales del Exterior,
Los Agentes Postales Ambulantes,
Los Encargados de las Encomiendas,
Los Carteros,
Los Postas y
Los Contratistas de Correos.

Arto. 8º.- Los empleados del Correo estarán exentos de Cargos Concejiles y de cualesquiera otros, incompatibles con el servicio y de cualesquiera otros, incompatibles con el servicio. Los que manejan fondos o valores que pudieran ocasionar pérdidas al Erario Nacional, deberán rendir caución suficiente acordada por la Dirección General a satisfacción de ésta y a favor del Físico, caución que será debidamente calificada antes por el Tribunal de Cuentas.

Capítulo III

Del Director General de Comunicaciones

Arto. 9º.- El Director General de Comunicaciones es el Jefe inmediato y Representante del Ramo, y, en tal concepto, es el órgano de Comunicación con el Supremo Gobierno, así como también con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal, con la Administraciones Generales de Correos del Exterior y con todos los funcionarios y empleados de la República, para los asuntos que se relacionen con el servicio y protección de los intereses del Correo.

Arto. 10.- Todas las Administraciones de Correos que hay establecidas o que en los sucesivo se establezcan, así como todos los empleados del Ramo, inclusive los contratistas y demás conductores de correspondencia, quedan bajo la inmediata dependencia del Director General.

Arto. 11.- El Director General tiene las atribuciones que le señala la ley Orgánica de Correos, y, además, las siguientes:

a)- Velar por el Cumplimiento estricto de este Reglamento y demás disposiciones que el Ministerio de Fomento emita con referencia al servicio de Correos.

b)- Determinar las funciones y las residencias de los empleados;

c)- Suspenderlos en el ejercicio de sus funciones, cuando razones de buen servicio así lo exijan o cuando cometieren faltas; y designar la persona que ha de reemplazarlas definitivamente;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

d)- Extender a los empleados del Ramo las credenciales que identifiquen su respectivo carácter;

e)- Hacer que se cumplan las estipulaciones consignadas en las convenciones Generales de la Unión Postal Universal y Unión Postal de las Américas y España, y en las Convenciones Especiales celebradas con países de la misma Unión;

f)- Procurar estrechar las relaciones postales con los países de la Unión Postal Universal y Unión Postal de las Américas y España, ajustando convenios, con aprobación del Ministerio del Ramo, para el cambio recíproco de Paquetes Postales, y para todo aquello que tienda al mejoramiento de las relaciones de Nicaragua con las demás Naciones, en lo referente al servicio de Correos;

g)- Conceder licencia, hasta por quince días, a los empleados que la soliciten con justa causa;

h)- Trasladar empleados de unas a otras oficinas, temporal o definitivamente, cuando así lo requieran las necesidades del servicio;

i)- Elevar al Ministerio respectivo un informe del Ramo y elevarlo al conocimiento del Ministerio de Fomento para su aprobación y envío a la autoridad correspondiente;

j)- Formar el proyecto de Presupuesto anual del Ramo y elevarlo al conocimiento del Ministerio de Fomento para su aprobación y envío a la autoridad al conocimiento del Ministerio de Fomento para su aprobación y envío a la autoridad correspondiente.

k)- Proponer al Ejecutivo por medio del Ministerio de Fomento las reformas y modificaciones que considere convenientes a la Tarifa Postal, cuidando de que esas modificaciones no alteren las convenciones vigentes;

l)- Pedir cuando lo juzgue conveniente, el dictamen y representación del Fiscal de Hacienda, en todos los negocios del Ramo, y hacer valer ante las autoridades Administrativas y judiciales, los derechos del Correo;

m)- Resolver administrativamente las cuestiones que se promuevan entre empleados del Ramo y particulares, por pérdidas de correspondencia, por faltas de los empleados, por infracciones a este Reglamento, y por otras causas relativas al servicio, e imponer las multas correspondientes sometiendo a los tribunales competentes los casos de contención ordinaria;

n)- Nombrar y remover empleados del Ramo y celebrar y rescindir contratos, dando cuenta al Ministerio de Fomento para su aprobación;

ñ)- Proponer al Ejecutivo por medio del Ministerio del Ramo, las modificaciones, adiciones o supresiones del presente Reglamento, cuando lo crea conveniente,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

sometiendo los informes respectivos;

o)- Establecer, para el transporte de la correspondencia, las rutas que sean necesarias para el buen servicio;

p)- Dar inmediato aviso a las Oficinas Fiscales y al Tribunal de Cuentas, de las multas que impusiere a los empleados, para que sean descontadas de sus sueldos;

q)- Celebrar contratos para transportes de correspondencia y arrendamiento de locales y someterlas a la aprobación del Ministerio de Fomento para su vigencia;

r)- Ordenar la retención de la correspondencia dirigida a personas sujetas a la acción de la Justicia, cuando para ello mediare requerimiento de las autoridades competentes;

s)- Velar porque todos los empleados del Ramo cumplan fielmente con sus obligaciones;
t)- Cuidar de que las diversas oficinas estén provistas de los elementos necesarios para el buen servicio;

u)- Someter al Poder Ejecutivo por conducto del Ministerio de Fomento todo los que se refiera a la emisión y condiciones de las especies postales;

v)- Delegar sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad, y por ausencia del Sub-Director e Inspector General de Correos, en el Secretario de la Dirección o en el Administrador de Correos de la Capital, siempre que el Poder Ejecutivo no hubiere designado otra persona para la Delegación;

w)- Gestionar ante el Ejecutivo para que se paguen las deudas que resulten a favor de Administraciones extranjeras;

x)- Suministrar los modelos o formas que deben usarse en el servicio;

y)- Organizar la Estadística Postal de la República, dando a sus empleados las instrucciones del caso y proveyéndolos de modelos.

Capítulo IV

Del Sub – Director Gral. de Comunicaciones

Arto. 12.- El Sub- Director General de Comunicaciones es de nombramiento del Poder Ejecutivo y tendrá iguales obligaciones y deberes que el Director General en ausencia temporal o definitiva de éste, mientras no sea repuesto.

Arto. 13.– Estando el Director General en funciones es obligación del Sub – Director colaborar con el en todo lo concerniente al Ramo conforme sus instrucciones.

Capítulo V

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Del Inspector General de Correos

Arto. 14.- El Inspector General de Correos es de nombramiento del Director y será el representante del Director General en las Oficinas que visite.

Arto. 15.- Sus deberes son:

a)- Visitar las Oficinas del Ramo que el Director le ordene y emitir los informes de sus visitas. En casos de emergencia no es necesaria la autorización del Director;

b)- Instruir a los empleados de Correos sobre la manera de manejar sus Oficinas, recibo y despacho de correspondencia, de Cuadros y demás documentos, o indicarles todo lo que tienda al mejoramiento del servicio postal, de conformidad con las instrucciones que haya recibido del Director General, a quien propondrá las mejoras que crea conveniente;

c)- Hacerse cargo de cualquier oficina de Correos, accidentalmente, cuando se lo ordene el Director.

d)- En los casos de defraudación o faltas en el servicio, cometidas por los empleados del Ramo, en las oficinas que visite, deberá dar aviso inmediato telefónico o telegráfico al Director, para que resuelva lo conveniente, entendiéndose, que esos avisos serán confirmados por escrito en el informe respectivo.

e)- El Inspector General de Correos tendrá a su cargo la supervigilancia de la Oficina Central de Rezagos y el Archivo de las Convenciones Postales, de las Convenciones particulares sobre servicios especiales de los Reglamentos de Ejecución, de los Reglamentos y disposiciones del Supremo Gobierno, relativos al Ramo de Correos, y en cuanto corresponda a la Legislación y Reglamentos de servicio;

f)- Comunicará inmediatamente al Director General cualquier irregularidad u comisión en el cumplimiento de los convenios, Reglamentos y Legislaciones Postal.

Arto. 16.- Además de las anteriores atribuciones, el Inspector General de Correos cumplirá con todas las instrucciones que reciba del Director General, en asuntos relativos al Ramo.

Capítulo VI

Del Secretario de la Dirección

Arto. 17.- El Secretario es de nombramiento del Director y es el Jefe inmediato del personal de la Oficina y de sus dependencias.

Sus atribuciones son las siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

a)- Llevar la correspondencia de la Dirección, dejando copia de ella en los Libros destinados al efecto;

b)- Pedir informes a las Oficinas respectivas sobre los asuntos a que se refiere la correspondencia que reciba y dar cuenta al Director, con su resultado;

c)- Refrendar los autos, acuerdos y demás disposiciones emanadas de la Dirección General, que revistan un carácter administrativo;

d)- Presenciar las operaciones relacionadas con la disposición de la disposición de la correspondencia rezagada, autorizar las actas respectivas al Director General y al Ministerio del Ramo;

e)- Llevar un libro para el registro de los nombramientos, remociones y permutas, del personal del Ramo;

f)- Recopilar los datos necesarios para la Memoria Anual;

g)- Vigilar el buen arreglo del Archivo de la Dirección, así como el debido orden en todo lo relacionado con la misma Oficina;

h)- Distribuir el trabajo de la Oficina entre los empleados, cuidando de que se observe el mayor sigilo en todo lo relacionado con el servicio;

i)- Cuidar siempre y principalmente en ausencia del Director General de que todos los empleados cumplan estrictamente sus respectivas obligaciones y dar parte al Director de las faltas e irregularidades que notare en el desempeño de ellas;

j)- Llevar un libro de Actas, en que se asentarán las que se levanten en la Dirección General, conforme a este Reglamento;

k)- Entregar al Archivero los expedientes, libros y demás documentos que deben estar bajo su guarda, debiendo exigir de él recibo correspondiente.

l)- En caso de ausencia del Secretario, hará sus veces la persona que designe el Director General.

Capítulo VII

Del Jefe de Contabilidad o Tenedor de Libros

Arto. 18.- El Jefe de Contabilidad es de nombramiento del Director y tendrá a su cargo la contabilidad del Correo, de la cual será responsable, siendo sus atribuciones las siguientes;

a)- Llevar la contabilidad de conformidad con lo prescrito en los Reglamentos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

instrucciones emitidas o que en adelante se emitan por el Director General de Comunicaciones, en lo relativo a todos los detalles, y de acuerdo con el Reglamento e Instrucciones del Tribunal de Cuentas de la República, en lo que se refiere a las cuentas generales del Ramo;

b)- Como Jefe de Contabilidad, el Tenedor de Libros deberá revisar los libros auxiliares de detalles y desarrollos de Cuentas a cargo de otros empleados y de cuyas operaciones deben revisarse los libros principales y quedar comprendidas en la contabilidad general del Ramo. También deberá controlar las cuentas de todas las oficinas de Correo de la República, en la parte económica de que es Jefe;

c)- Firmar los comprobantes de las cantidades que deben cobrarse o pagarse por cuenta del Correo y presentarlas al Director General. Cuidar de que tanto la Contabilidad general como todos los libros auxiliares, sean llevados al día, y formar, dentro de los primeros ocho días de cada mes, el Balance de los Saldos del Libro Mayor, así como el de los Libros Auxiliares, dando cuenta de los mismos al Director General;

d)- Remitir al Tribunal de Cuentas, dentro de los primeros ocho días de cada mes, copias del Balance del Libro Mayor, del Libro Diario y resumen de los Ingresos y Egresos habidos en el mes anterior;

e)- Son dependencias del Jefe de Contabilidad; Los confrentadores de cobros, Oficial, de Estadística y demás empleados de la Contabilidad económica del Ramo;

f)- Llevará control de todas las entradas y salidas del Almacén cuyos saldos mensuales tendrán que ser iguales a los que enseñan los libros llevados por el Guardalmacén. Estas comparaciones se harán a fin de cada mes. Todas las compras serán efectuadas por un Auxiliar de Contabilidad;

g)- Llevar un registro diario del peso de la correspondencia aérea internacional que se despacha con el valor correspondiente a cada país de destino; este registro deberá resultar quincenalmente igual al valor de la cuenta que pasen las Compañías encargadas de los Transportes Aéreos a la que pondrá su Visto Bueno si estuviere conforme, o, en caso de diferencia hará los reparos del caso de diferencia hará los reparos del caso;

h)- Ser responsable ante el Tribunal de Cuentas de los errores cometidos en las operaciones que practiquen.

Capítulo VIII

El Contralor

Arto. 19.- El Contralor será nombrado por el Director y tendrá a su cargo los valores de toda especie que ingresen a las cajas del Correo, de las cuales será responsable, y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

sus atribuciones serán:

a)- Recibir los valores pertenecientes al Correo, con orden del Director General, y extender los recibos correspondientes;

b)- Hacer los pagos que ocurren de conformidad con la ley y con orden expresa escrita del Director General de Comunicaciones;

c)- Llevar al día el Libro de Caja y pasarlo al Tenedor de Libros a la hora que éste lo indique, para el correspondiente traslado a los libros principales;

d)- Guardar bajo su responsabilidad los comprobantes de Caja, debidamente numerados; practicar corte de caja diariamente y presentarlo al Director General;

e)- Pagar los sueldos de los empleados de Comunicaciones del Departamento de Managua, conforme nómina debidamente autorizado por el Ministro de Fomento y con el dinero que para ese efecto reciba de la Tesorería General;

f)- Remitir al Tribunal de Cuentas en los primeros días de cada mes, los comprobantes de los ingresos y egresos ocurridos en el mes anterior, debidamente numerados, y recoger recibo detallado de la referida oficina.

Capítulo IX

Del Jefe de la Estadística Postal

Arto. 20.- El Jefe de Estadística Postal es de nombramiento del Director General de Comunicaciones, y tendrá las obligaciones siguientes:

a)- Pedir y recibir de todas las Oficinas Postales, de conformidad con este Reglamento y con las instrucciones de la Dirección General, los Cuadros mensuales y los Estados Generales del movimiento postal de la República;

b)- Dar cuenta al Director Gral. de los cuadros que no le hayan sido enviados dentro de los primeros diez días del mes siguiente, y de los estados Generales que no hubiere recibido hasta el diez de Enero correspondiente al año anterior;

c)- Revisar cuidadosamente todos los cuadros generales y dar informe inmediato al Director General de las omisiones e irregularidades que encuentre para su corrección;

d)- Llevar los libros de la Estadística Postal de la República en los cuales deberá resumir los cuadros y Estados generales de todas las Oficinas, con los detalles que establecen las convenciones Internacionales y de conformidad con las instrucciones que reciba de la Dirección General;

e)- Formar los cuadros que se hayan de remitir de la Unión Postal Universal y de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Unión Postal de las Américas y España, y los que se deben presentar en la memoria de Ministerio respectivo; en las fechas que señalan las convenciones, para lo del Exterior, y en los primeros días del mes de Junio, para Memoria del servicio Postal;

f)- Llevar un libro de registro de los empleados del Ramo, consignando todos los datos que se requieran para conocer la Historia de cada uno, con relación al servicio de Correos;

g)- Antes del 10 de Julio de cada año, formará los Estados Generales correspondientes al servicio postal de toda la República, en la parte económica, y las entregará al Jefe de Contabilidad;

h)- Elaborar todos los trabajos Estadísticos que le ordene el Director General;

Capítulo X

Del Jefe de la Oficina de Rezagos

Arto. 21.- El Jefe de la Oficina de Rezagos es de nombramiento del Director General, y tiene las atribuciones siguientes:

a)- Pedir y recibir mensualmente de todas las oficinas de Correos de la República, la correspondencia rezagada;

b)- Examinar escrupulosamente las listas de remisión y dar cuenta al Director General en el acto mismo en que observare alguna irregularidad;

c)- Guardar en perfecto orden y bajo su responsabilidad, toda la correspondencia caída en rezago, sacando listas por orden alfabético para ponerlas a la vista del público por lo menos cada 15 días, y entregar las piezas que sean reclamadas.

d)- Llevar registro alfabético de la correspondencia epistolar, de los certificados y encomiendas caídas en rezago.

e)- Hacer la entrega y devolución de la correspondencia rezagada, en la forma y condiciones que se determinarán en este Reglamento.

f)- Llevar la correspondencia propia de su oficina y tener siempre al día los trabajos de la misma;

g)- Cumplir en un todo las disposiciones referentes a rezagos.

Arto. 22.– El Jefe de la Oficina de Rezago, deberá ser mayor de edad y rendirá la fianza de ley.

Capítulo XI

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Del Jefe de la Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones

Arto. 23.- El nombramiento del Jefe de la Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones se hará por el Director General y sus atribuciones serán las siguientes:

a)- Seguir todas las averiguaciones necesarias para contestar las reclamaciones que se le hagan, referentes al Ramo Postal, en el interior de la República;

b)- Llevar un Registro de todas las reclamaciones que le hagan, con expresión de la fecha, lugar en que se haga el reclamo, nombre del reclamante, causa y último resultado de la reclamación;

c)- Hacer la devolución de la correspondencia que sea reclamada, observando las formalidades prescritas en este Reglamento;

d)- Llevar la correspondencia referente a reclamaciones y averiguaciones dejando copia de ella;

e)- Recoger todos los datos que necesite la Secretaría para el esclarecimiento de los hechos relativos a pérdidas, extravíos o violación de correspondencia sobre reclamaciones dirigidas por las Agencias Postales del Exterior.

f)- Pedir a las oficinas Postales del interior los datos que sean necesarios para sus investigaciones.

Arto. 24.- La Oficina de Relaciones y Averiguaciones queda anexa a la Inspección General de Correos, mientras se nombra un empleado especial.

Capítulo XII

Del Jefe del Negociado Postal del Exterior y Reclamaciones

Arto. 25.- Este empleado deberá ser instruido en los idiomas inglés y francés, y tendrá las siguientes atribuciones:

a)- Llevar la correspondencia oficial con las oficinas Internacionales de Berna y Montevideo, y con las Administraciones de la Unión Postal Universal, de acuerdo en las instrucciones del Director General para lo cual le presentará las correspondientes traducciones;

b)- Remitir en el tiempo que determinen las referidas Oficinas Centrales de Berna y Montevideo, la Estadística de la correspondencia Internacional, llamando los cuadros respectivos con los datos en ellos indicados, los que suministrará el Jefe de la Estadística;

c)- Examinar y liquidar las cuentas de las administraciones de la Unión Postal Universal, por derecho territorial y de transito de la correspondencia, dando cuenta de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

su resultado al Director General;

d)- Examinar las cuentas de los Agentes Postales de la República en el Exterior, por los gastos en el despacho de la correspondencia, y presentarlos al Director General con su conformidad u observaciones;

e)- Llevar cuenta corriente con las Administraciones que, en virtud de convenios especiales, tienen servicio de Paquetes Postales con esta República, y formar anualmente un Estado de los movimientos de entradas y salidas de estos envíos, y un resumen de la referida cuenta, para su publicación;

f)- Permitir en su oportunidad a las Oficinas internacionales de Berna y de la Unión Postal de las Américas y España, los sellos postales de nuevas emisiones en cantidad suficiente para su distribución entre las Administraciones de la Unión Postal Universal, y a éstas las que pidieren a la Dirección General y éstas las que pidieren a la Dirección General y ésta ordenare;

g)- Seguir todas las averiguaciones necesarias para contestar las reclamaciones que se hagan del Exterior, sobre pérdidas, extravío o deterioro de correspondencia, llevando un Registro detallado de las mismas;

Capítulo XIII

Del Archivero

Arto. 26.- El Archivero será nombrado por el Director General y tendrá las obligaciones siguientes:

a)- Registrar en el libro respectivo, por orden de materias, los expedientes, libros, documentos y demás objetos que se manden a archivar.

b)- Coleccionar cuidadosamente, formando legajos anuales, la correspondencia epistolar, separada para cada ramo del servicio por orden de fecha;
c)- Coleccionar los periódicos oficiales del país y las otras publicaciones que deban coleccionarse, a juicio de la Dirección General, haciendo empastar los volúmenes, por años o por semestres según los casos;

d)- Acondicionar los legajos en los estantes de manera que se perciba a primera vista la materia y el año a que pertenecen;

e)- Llevar un libro de Registro del Archivo de cada año anotando por orden alfabético todos los expedientes, correspondencia, documentos, libros etc., que tenga bajo su custodia;

f)- Llevar un libro de Inventario en que asentará los que anualmente remitan los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Administradores en la Dirección General; debiendo hacer lo mismo con las que envíen los propios empleados, al tomar posesión de sus cargos;

g)- Cumplir cuidadosamente con todas las órdenes que le comunique su Jefe inmediato que es el Secretario de la Dirección General, aunque aquellas se refieran a servicios diferentes de los consignados en este artículo;

Arto. 27.- Queda absolutamente prohibido al Archivero mostrar a los extraños los expedientes, libros y papeles, de cualquier clase que sean, sin previo permiso del Director. Así mismo le está prohibido permitir que tales objetos y los más que estén bajo su custodia, salgan del Archivo, sin conocimiento y aprobación del Director, excepción hechas de aquellas que el Secretario y los Jefes de Certificados, de Reclamaciones y Averiguaciones, le pidieren para el servicio puramente oficial.

Arto. 28.- El Archivero deberá recoger en un libro destinado a este fin, el recibo de cualquier objeto que salga del Archivo aunque la entrega se haga a un empleado del Correo; siendo aquél responsable en todo caso por la pérdida o extravío de tal objeto.

Arto. 29.- Sin orden especial del Director General, el Archivero no permitirá que ningún documento quede fuera del Archivo, por más de ocho días.

Capítulo XIV
Del Guardalmacén

Arto. 30.- El Guardalmacén lo nombrará el Director General y sus obligaciones serán las siguientes:

a)- Recibir y anotar en el libro de depósito, que será sellado y rubricado por el Director o el que haga sus veces, todos los útiles y enseres que ingresen a la Dirección General para el servicio de las Oficinas Postales;

b)- Atender y despachar el primer correo, convenientemente acondicionados, los pedidos de útiles que le ordene por escrito la Dirección;

c)- Cuidar de que en el Almacén haya siempre cantidad suficiente de todos los enseres, útiles y materiales necesarios para el servicio postal, debiendo hacer presente al Director General, con oportunidad, la falta o escases de ellos, para disponer la manera de proveerlos. La omisión de este aviso lo hará responsable de los perjuicios que resultaren.

d)- Tener comprobantes autorizados por el Director General, de todas las partidas de Egresos del Almacén, las que llevará debidamente numerados, con citación del número respectivo en la partida correspondiente del Diario;

e)- Exigir a todas las Oficinas Postales recibo detallado de los efectos y útiles que le haya enviado;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

f)- Con los recibos respectivos, hará el examen del consumo de cada oficina y en caso de que resulte alguna irregularidad o desperdicio dará de ello cuenta al Director General;

g)- En los primeros cinco días del mes, presentará a la Dirección General, para que ésta a su vez lo remita a la oficina de Contabilidad, el Estado del movimiento mensual general habido en el almacén;

h)- Recogerá los comprobantes de toda entrega o remisión que haga, de los útiles que estén bajo su guarda;

i)- Cuidará de que los objetos del Almacén no se pierdan o deterioren, siendo responsable de tales hechos, si ellos se verificaren por su culpa o negligencia, y solo será eximido de responsabilidad cuando hayan ocurrido de responsabilidad por caso fortuito o fuerza mayor.

Arto. 31.- El Guardalmacén está obligado a rendir fianza de ley.

Capítulo XV
De los Administradores

Arto. 32.- Los Administradores de Correos serán nombrados por el Director General y tienen las atribuciones siguientes:

a)- Distribuir diaria y equitativamente el trabajo de sus Oficinas entre los empleados de su dependencia para su pronto y expedito despacho;

b)- Ordenar y vigilar la apertura de las valijas que ingresen diariamente a sus oficinas y cerciorarse de la exactitud de la factura que los acompaña; debiendo efectuarse estas operaciones inmediatamente que ingresen los correos a la Oficina;

c)- Despachar con toda regularidad los correos, cuidando de que la correspondencia que conduzca vaya debidamente anotada en las guías y empacada de tal manera que no sufra deterioro en el tránsito.

d)- Ser guardadores celosos de la correspondencia confiada a su oficina, evitando escrupulosamente todo acto que ocasione demora en la distribución y entrega de ella.

e)- Sujetar las diversas operaciones de su oficina, en los casos no previstos por este Reglamento, a las instrucciones que comunique el Director;

f)- Remitir en la primera quincena de cada mes los datos Estadísticos correspondientes al mes anterior, a la Oficina de Estadística de la Dirección General;

g)- Avisar por telégrafo a la Dirección cualquier irregularidad grave o falta que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

cometieren las oficinas remitentes, a los Contratistas o a los conductores en asunto del servicio.

h)- Remitir en el mes de Junio de cada año, a la Dirección General, Inventario General de los enseres de su oficina.

i)- Organizar el servicio interior de sus oficinas en los casos no previstos por este Reglamento.

j)- Tener especial cuidado de que el Itinerario Postal se cumpla estrictamente.

k)- Formar, al fin de cada mes los cuadros del movimiento de cartas, tarjetas postales, impresas, papeles de negocios, muestras y encomiendas, enviándoselas al Jefe de Estadística.

l)- Dividir en secciones la ciudad, asignando una a cada cartero, para la mejor distribución de la correspondencia.

m)- Llevar en un libro especial la cuenta de sacos y otros útiles de embalaje que cursen entre las oficinas, y cuidar de que sean devueltos, debiendo dar cuenta a la Dirección General de la pérdida o destrucción de los sacos y otros objetos de embalaje, con las explicaciones y detalles necesarios.

n)- Inmediatamente que se reciban en una administración los sacos de la correspondencia, el Jefe de la Oficina entregará las encomiendas, certificados y paquetes postales, a los empleados respectivos, salvo el caso en que sea el mismo administrador el que deba recibirlas, por no existir estos empleados.

ñ)- Tener bajo su inmediato cargo los servicios de Apartados, de Encomiendas y de Lista de Correos, y la correspondencia ordinaria.

o)- Cuidar de que la correspondencia urbana ordinaria no sufra ninguna demora en la oficina.

p)- Resolver todas las cuestiones que se susciten en el radio de su administración, cuando tengan un carácter urgente y sea imposible la comunicación telegráfica o telefónica con la Dirección General, debiendo darle cuenta de todo en primera oportunidad.

q)- Proponer al Director General la remoción de los empleados de su dependencia, cuando lo estimare necesario informándole sobre las causas en que se funda.

r)- Impedir a toda persona extraña al Ramo Postal, cualquiera que sea su autoridad, clase, jerarquía o condición, la entrada al local en donde se recibe y despacha la correspondencia, salvo que el compareciente exhiba orden especial de la Dirección

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

General.

s)- Llevar todos los libros que sean necesarios para el buen servicio conforme a este Reglamento.

t)- No salir del lugar en donde se hallen radicadas sus oficinas, sin previo permiso del Director General.

u)- Permanecer en el despacho todo el tiempo que esté abierto el servicio público y el más que sea necesario para la buena marcha del correo.

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

w)- Llevar en su oficina un libro en que se consignen las direcciones de la personas desconocidas que lleguen a solicitar correspondencia.

Arto. 33.- Los Administradores de Correos están obligados a prestar la fianza de ley, y al retirarse de su empleo deberán hacer entrega de su oficina por Inventario formal, al sucesor.

Capítulo XVI

De los Auxiliares de Correos

Arto. 34.- En las Administraciones de Correos departamentales habrá los auxiliares que el Presupuesto autoriza y los especiales que a juicio del Director General sean necesarios para el buen servicio.

Arto. 35.- Dependerán inmediatamente del Administrador o Jefe de Oficina y desempeñarán las funciones que él les señale sujetándose a las instrucciones que les diere.

Arto. 36.- También habrá Auxiliares de Correos en las oficinas de cambio, aunque estas no sean departamentales y cuando el Presupuesto lo señale.

Capítulo XVII

Del Jefe del Correo Aéreo

Arto. 37.- El Oficial Auxiliar o Jefe del Correo Aéreo es de nombramiento del Director General debe rendir la fianza de ley y depende exclusivamente de la Dirección General de Comunicaciones.

Arto. 38.- Por ahora el personal de la Oficina del Correo Aéreo se compondrá de un Jefe, un Sub-Jefe, y los auxiliares y carteros designados para el servicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 39.- Son atribuciones del Jefe del Correo Aéreo, las siguientes.

a)- Recibir por medio de los auxiliares toda la correspondencia que deba despacharse, cuidando de que sea porteada conforme la Tarifa Vigente, la cual deberá tener en el lugar más visible de su oficina;

b)- Después de anotar en un libro toda la correspondencia, hará las separaciones, según los destinos indicados.

c)- Las valijas vacías que hayan traído correspondencia, Aérea del exterior, serán devueltas prontamente por la vía ordinaria, bien empacadas con indicación del número de ellas, su peso y el número de la serie a que correspondan;

d)- El Jefe del Correo Aéreo, está obligado a pasar cada quince días a la Oficina de Estadística de la Dirección General un cuadro del movimiento de la correspondencia habido en su Oficina, con expresión del número de piezas despachadas y recibidas y el valor de las postas pagados.

e)- La correspondencia que se reciba en la Oficina del Correo Aéreo, procedente del exterior, será entregada a los Carteros (la de Managua), para su pronta distribución, y la de otras poblaciones de la República será depositada en la Administración de Correos, para su despacho inmediato a las oficinas respectivas.

f)- La correspondencia oficial para el Exterior se despachará en la misma forma en paquetes separados y anotada con el mote Oficial sobre la parte posterior del paquete.

Arto. 40.- En los Departamentos, este cargo estará anexo a los respectivos Administradores de Correos, y Agentes Postales, mientras no se nombre un empleado especial para este servicio, en el caso de ser establecido un aeropuerto.

Arto. 41.- Mientras la de Managua sea la única Oficina distribuidora en Nicaragua, toda la correspondencia dirigida al exterior por la vía aérea se enviará a ella; teniendo cuidado las oficinas remitentes, de que toda la correspondencia sea debidamente franqueada y remitida en paquetes separados.

Arto. 42.- Para la Converción del peso de la correspondencia aérea la libra equivaldrá a 453 gramos y la onza a 28.

Capítulo XVIII

De los Jefes de Certificados

Arto. 43.- Los Jefes de certificados dependerán del respectivo Administrador de Correos, y serán nombrados por el Director General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 44.- Los Jefes de Certificados se ocuparán de preferencia en el recibo y despacho de la correspondencia certificada y de los Paquetes Postales, y demás tendrán las atribuciones siguientes:

a)- Instruir a todos los empleados de su dependencia, sobre las obligaciones que les corresponden, y cuidar del extricto cumplimiento de ésta, dando inmediato aviso a la Dirección Gral. de cualquier infracción o falta que ocurriere;

b)- Cerciorarse del buen estado de las cartas y demás objetos certificados al tiempo de entregarlos o recibirlos;

c)- Inscribir correlativamente en un libro de Entradas y Salidas los objetos certificados, con todos los detalles necesarios, para evitar confusión o duda;

d)- Pesar escrupulosamente el saco o paquete de cada envío, para el debido control de las guías;

e)- Pesar con cuidado cada pieza certificada, a efecto de constatar el porte respectivo, consignando el peso en gramos, con tinta, en el anverso de cada pieza;

f)- Extender recibo de un libro – talonario, al depositario de cada pieza, dejando anotación en el talón respectivo de los detalles del caso;

g)- Inscribir en cada envío el número de registro de las piezas y su peso en gramos;

h)- Bajo su más extricta responsabilidad; cuidará de colocar el sello fechador de su oficina en el anverso de cada pieza, de modo que se pueda, sin vacilación, establecer la fecha de depósito. Esto para las que sean depositadas en su oficina; para las que lleguen de otras, el sello se pondrá en el reverso;

i)- Tener los conocimientos necesarios del Sistema Métrico Decimal, y de Geografía Universal, para el buen desempeño de su cargo;

j)- Enviar a las oficinas de origen, a vuelta de correo, los avisos de recibo;

k)- Tener a su cargo la recepción y expedición de los Paquetes Postales o Fardos Postales, sujetándose para dichas operaciones a las reglas que establece este Reglamento y a lo que estatuyen las Convenciones Generales y las Especiales de la Unión Postal de las Américas y España, así como los respectivos Reglamentos de Ejecución;

l)- Atender, dando cuenta de ello al Director General, las reclamaciones que ocurran con relación a su Oficina;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

m)- Llevar un libro de Entradas y Salidas de Paquetes Postales sirviéndose para ello de las listas especiales y de más documentos relacionados con dicho servicio;

n)- Recibir y almacenar, asociado del empleado Aduanero de Paquetes Postales, las canastas, cajas, sacos y demás bultos que ingresaren; revisar los sellos y anotar cualquier irregularidad que hubiere, tomando también dato del peso para hacer constar la falta, si hubiere;

ñ)- Abrir los bultos a que se refiere el artículo anterior, conjuntamente con el Contador de la Aduana, revisando el estado en que lleguen y haciendo las anotaciones correspondientes en las hojas de rutas las que deberán firmar en duplicado el Jefe de Certificados, el encargado de los Paquetes Postales y el Contador de la Aduana;

o)- Tener bajo su guarda el Almacén de Paquetes Postales destinados al interior o exterior de la República, ya sea por envíos originales, o por reexpedición, y cuidar de hacer los despachos correspondientes por medio de las Oficinas respectivas;

p)- Formar en los primeros ocho días de cada mes los cuadros mensuales, y en los primeros días de Enero de cada año el del Estado General del año anterior, sobre el movimiento de su oficina para entregarlos al Jefe de la Estadística Postal.

Arto. 45.- Los jefes de Certificados deben rendir la fianza de ley, la cual no se cancelará sino hasta un año después de haberse retirado de su puesto, previo inventario, para la entrega de todas las piezas postales a su cargo y de conformidad con el libro de Entradas y Salidas de su despacho. Este inventario también podrá practicarse siempre que el Director General lo crea conveniente.

Capítulo XIX

Del Encargado de las Encomiendas

Arto. 46.- Las obligaciones del Encargado del servicio de Encomiendas son:

a)- Recibir las encomiendas que le sean entregadas, revisando si la dirección está clara, si están bien acondicionadas y si llevan el porte legal.

b)- Examinar el contenido para cerciorarse de los paquetes no contienen artículos cuyo transporte sea prohibido y también de que no incluyan cartas ni otra correspondencia cuyo importe sea mayor.

c)- Unas vez hechas las operaciones anteriores, deberá pesarlas y anotar el peso en las mismas encomiendas, cerrándolas convenientemente para evitar pérdidas del contenido.

d)- Extenderá el recibo correspondiente que, debidamente numerado, sellará firmará y entregará al interesado, reservando copia exacta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

e)- Llevará un libro en el cual insertará la fecha del depósito el número de la encomienda que debe ser en tal caso el mismo del recibo, nombre de remitente y destinatario; peso y contenido, dirección y fecha del envío a la oficina de destino.

Arto. 47.- El servicio de Encomiendas incluye el de Muestras y Objetos agrupados será desempeñando por el empleado que designe el Director General, cuando no haya uno nombrado especialmente.

Capítulo XX

De los Agentes Postales

Arto. 48.- El nombramiento de los Agentes Postales se hará entre los empleados del Ramo de Telégrafos, en donde los hubiere.

Arto. 49.- Los Agentes Postales tienen las obligaciones siguientes:

a)- Cumplir y hacer que se cumpla estrictamente este Reglamento.

b)- Dar cuenta mensualmente a la Dirección General de los asuntos relativos al servicio, y dar aviso por Telégrafos, a la misma Dirección, de todas las faltas irregularidades que notaren.

c)- Guardar en lugar seguro la correspondencia que reciban, haciendo su inmediata distribución por medio del Cartero; y en caso de que no hubiere este empleado, fijarán en la puerta de su oficina o en cualquier otro lugar visible, la lista de la correspondencia que le llegue por cada correo, en el acto de recibirla;

d)- Recibir y despachar los correos que tocaren con su oficina, en la forma prescrita por este Reglamento.

e)- Devolver cada quince días a la Oficina Central respectiva toda la correspondencia caída en rezago, después de haber hecho lista de ella y haber puesto dicha lista en el lugar más visible de su Oficina. Esta devolución deberán hacerla conforme a lo establecido en el Capítulo de Rezagos.

f)- No salir del lugar de su domicilio por más de veinticuatro horas consecutivas sin previo permiso del Director General debiendo dejar, en todo caso, bajo su responsabilidad a una persona idónea encargada de la Oficina.

g)- Cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique la Dirección General en todo lo que se refiere al servicio Postal.

h)- Llevar un registro, lo más exacto posible, del movimiento postal que haya en su oficina y remitirlo mensualmente a la Estadística de la Dirección General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

i)- Pedir oportunamente los materiales y útiles que necesite para el servicio de su oficina, a la Dirección General.

Capítulo XXI

De los Agentes Postales del Exterior

Arto. 50.- Los Agentes Postales en el Exterior serán nombrados por el Poder Ejecutivo, a propuesta del Director General, de quien dependerá directamente.

Arto. 51.- Los Agentes Postales en el Exterior tiene obligación estricta de recibir y despachar por primer vapor toda la correspondencia que les llegue de o para Nicaragua, debiendo guardarla cuidadosamente, mientras no se haga el envío.

Arto. 52- En caso de que les llegue correspondencia en mal estado, deberán arreglarla en la manera más conveniente, para que el perjuicio no siga adelante. Llegado este caso, tratarán de averiguar escrupulosamente la causa que haya motivado el daño, el lugar y la oficina en que el daño, el lugar y la oficina en que segura o probablemente se verifico, y averiguado que sea, lo pondrán en conocimiento de la Dirección General, sin perjuicio de gestionar ante quien corresponda, en previsión de ulteriores daños de la correspondencia.

Arto. 53.- Un Agente Postal del Exterior no podrá dejar su puesto definitivamente, sin haber renunciado en debida forma, dando al Gobierno tres meses de tiempo para resolver sobre su renuncia.

Arto. 54.- Si el Agente Postal tuviese que ausentare temporalmente de su puesto, dejará un sustituto en su lugar, bajo su propia responsabilidad; y si la ausencia durase más de un mes, dará cuenta a la Dirección General de tal ausencia, y del nombre del sustituto.

Capítulo XXII

De los Agentes Ambulantes

Arto. 55.- Agentes Postales Ambulantes se denominan los nombrados especialmente para atender el servicio de correos en los ferrocarriles y vapores.

Arto. 56.- Sus atribuciones son las siguientes:

a)- Recibir y entregar la correspondencia en todas las Estaciones del Ferrocarril o en todos los puertos en que toquen los Vapores.

b)- Custodiar las Valijas que hayan recibido en el tránsito y entregarlas a las respectivas Oficinas de Correos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

c)- Mientras se hallen en viaje, no deben separarse de la correspondencia que está bajo su custodia. Esta correspondencia la entregarán únicamente en las diferentes estaciones o puertos a los encargados para recibirla;

d)- Cumplir en todas las prescripciones de este Reglamento, en cuanto les concierna.

Arto. 57.- Los Agentes Postales Ambulantes deben tener los útiles siguientes: un libro de registro y de recibos de correspondencia, un ejemplar del presente Reglamento Itinerario de Correos y los demás útiles y enseres que sean necesarios para el servicio.

Arto. 58.- Para ser Agente Postal Ambulante se necesita ser activo, no tener menos de diez y ocho años de edad, ni más de cincuenta.

Arto. 59.- Los Agentes Postales Ambulantes deben rendir la fianza de ley, les está absolutamente prohibido recibir correspondencia directamente del público, para trasladarla a otros, así como encargarse de otros menesteres.

Capítulo XXIII

De los Carteros

Arto. 60.- Los carteros serán nombrados por el respectivo Administrador de Correos o Agente Postal, previa aprobación del Director General de Comunicaciones.

Arto. 61.- Los carteros deberán sufrir el examen que establece este Reglamento.

Arto. 62.- En cada Oficina de Correos de la República habrá los carteros necesarios para el pronto y buen reparto de la correspondencia. Dichos empleados no se ocuparán en otros asuntos, durante sus salidas de las Oficinas respectivas, y volverán inmediatamente a ella, para dar cuenta de su cometido y ponerse a las órdenes del Jefe.

Arto. 63.- Los carteros deberán comprometerse a servir por lo menos un año.

Arto. 64- Para ser cartero se necesita tener a lo menos diez y ocho años de edad, conocer perfectamente la localidad en donde se va a desempeñar el empleo y presentar recomendaciones de dos o más personas honradas que acrediten la buena conducta del que va emplearse como tal.

Arto. 65.- Las principales obligaciones de los carteros son:

a)- Asistir puntual y diariamente a sus respectivas oficinas desde el momento en que se abran, tanto en los días ordinarios como en las horas y días extraordinarios en que se demanden sus servicios;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

b)- Presentar en las oficinas en buenas condiciones de limpieza y con el distintivo que disponga la Dirección General;

c)- Cuidar del aseo de la Oficina a que pertenezcan y muy especialmente no ensuciar la correspondencia que se le entregue para su distribución.

d)- Llevar la correspondencia que se les encomiende al domicilio u oficina de las personas para las cuales esté rotulado, no empleando más tiempo en este trabajo que el indispensable para verificarlo, no pudiendo exceder nunca de dos horas, desde el momento en que salgan de la Oficina hasta la hora que regresen a dar cuenta de su comisión;

e)- Inmediatamente después de recibida la correspondencia y antes de salir de la Oficina, el cartero la revisará con cuidado para cerciorarse si toda ella es efectivamente para su ruta o zona arreglándola por el orden conveniente para su rápida distribución, lo que principiará a hacer por las calles más próximas;

f)- Si el cartero no encontrase a la persona a quien va dirigida una pieza de correspondencia, por haber cambiado de domicilio por hallarse ausente del lugar, anotará al dorso de dicha pieza la circunstancia que motiva el no haberla entregado, y la devolverá a la oficina, salvo que fuese autorizado para dejarla a su familia o representante, pero de ninguna manera la dejará en poder de menores de edad;

g)- La entrega de la correspondencia deberán hacerla sin demora, no usando de preferencia con persona alguna, en el orden en que esté arreglada. Mientras dura la distribución, los carteros no se detendrán a conversar con nadie, ni penetrarán a casa alguna sin que tengan que hacerlo en el desempeño de su servicio;

h)- Ningún cartero podrá encomendar a otra persona el reparto de la correspondencia que reciba en la oficina bajo apremio de multa por primera vez y con la pérdida del empleo en caso de reincidencia. Igualmente le está prohibido desempeñar comisiones o encargos ajenos a sus funciones y dar noticias a los particulares de la correspondencia que entreguen;

i)- Si el cartero entrega una carta a persona que no fuera el verdadero destinatario, pero que tuviere el mismo nombre y apellido, deberá pedir y obtener su devolución cuando descubra el error, y recogerá la firma del recibidor equivocado que se asentará al dorso bajo esta razón: (abierto por identidad de nombre). A continuación la llevará al verdadero destinatario.

j)- En caso de no vivir el destinatario en el domicilio indicado o conocido, tendrá el cartero de averiguar su domicilio actual y le entregará la correspondencia, si se encuentra dentro de la zona que le corresponde de lo contrario, anotará la circunstancia en el reverso del sobre y devolverá la pieza a su respectivo Jefe;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

k)- Ningún cartero podrá devolver correspondencia alegando que está mal dirigida, que esté ausente el destinatario y otras razones, sin haber agotado todos los medios que están a su alcance para su entrega;

l)- Terminadas las horas de distribución de la correspondencia, los carteros deberán dar cuenta al Administrador, devolviendo con las respectivas anotaciones las piezas que no hubieren podido entregar, por haberlas rehusado el destinatario, por muerte, cambio de domicilio, o por otra causa justificada;

m)- Los carteros no deberán cobrar ningún derecho, ni exigir o aceptar pago alguno de los destinatarios, por la entrega de su correspondencia, por otros servicios, ni deberán entrar cuestiones con el público, con quien están obligados a observar la mayor atención y compostura. Si fueren injuriados se limitarán a dar cuenta a su Jefe inmediato;

n)- Entregar los avisos a los destinatarios de la correspondencia existente en la oficina, a fin de la hagan conducir por cuenta propia a su domicilio.

ñ)- Recoger la correspondencia de los Buzones, en las horas señaladas por el Administrador, y conducirla a la oficina;

o)- Devolver diariamente a su Jefe las cartas que durante el día no hayan podido entregar;

p)- Ningún cartero podrá tocar la correspondencia mientras no le sea entregada por el empleado encargado de anotarla en sus libretas;

q)- El cartero anunciará su presencia en cada casa por medio de tres golpes rápidos al llamador de la puerta, o por medio de tres palmadas, si no hubiere otro medio de anunciarse. En las casas que hubiere Buzones particulares, los carteros depositarán en ellos la correspondencia respectiva.

r)- No faltar a la oficina, sin permiso de su Jefe, en las horas reglamentarias salvo el tiempo necesario para la distribución de la correspondencia que se les haya entregado.

Arto. 66.- Es obligatorio a los carteros conocer a fondo las disposiciones del presente Reglamento y rendir la fianza de ley.

Capítulo XXIV

De los Porteros

Arto. 67.- Los porteros son de nombramientos del Director General y sus obligaciones son las siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

a)- Guardar las llaves de las Oficinas que les sean encomendadas, debiendo vigilar que estén cerradas todas las puertas, fuera de las horas de trabajo;

b)- Llegar en la mañana una hora antes de la reglamentaria, para asear el edificio, el local de la oficina y los muebles.

c)- Velar por los intereses del Correo, dando inmediata cuenta de cualquier irregularidad que notaren al Director General y al Jefe de la oficina correspondiente.

d)- Desempeñar las comisiones que les ordenen los Jefes de oficinas;

e)- Ayudar en general a todos los trabajos que puedan;

Arto. 68.- Para ser portero se necesita tener diez y ocho años de edad, y presentar recomendación de dos personas honradas y conocidas.

Capítulo XXV

Del Encargado de los Apartados

Arto. 69.- El servicio de Apartados Postales se hará por empleados nombrados especialmente, cuando así lo requiera el movimiento de las oficinas o por el empleado que para rollo designen los Administradores de Correos en las oficinas donde no hubiere designado especial.

Arto. 70.- Son obligaciones del Encargado de los apartados:

a)- Llevar un libro de Registro consignando en él número del apartado, su clase, (si es la 1º, 2º, 3º) fecha en que comenzó el servicio, nombre del abonado, fecha en que vencerá el término del abono, valor pagado y fecha en que fue devuelta la llave respectiva;

b)- Dar aviso al Administrador de Correos respectivo, cada vez que se de en arriendo un apartado y cada vez que cese o venza el término del abono enviando cuadro duplicado a la Tesorería General;

c)- Al fin de cada mes, deberá presentar a su respectivo Jefe un cuadro detallado del movimiento habido en los abonos de los apartados;

d)- Las llaves de los apartados serán entregadas por el Contralor de la Dirección General o por los respectivos Administradores en los Departamentos, directamente al abonado, junto con una boleta duplicada, en que consta; fecha del abono, nombre del abonado, fecha del vencimiento y valor pagado. De esa boleta el boleta el abonado conservará el original, para su resguardo y entregará el duplicado al Encargado de los Apartados, quien hará las anotaciones que se establecen en el mismo (a) de este artículo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

e)- El Encargado de los Apartados deberá cuidar del aseo de los muebles y casilleros, respectivos, y dará cuenta inmediata a su Jefe de cualquier irregularidad que ocurra;

f)- Deberá recibir la correspondencia destina a los apartados y la distribuirá pronta y cuidadosamente en las casillas respectivas;

g)- Cuando una pieza o varias de correspondencia, por su volumen o peso no quepan en el apartado, deberá poner en la casilla correspondiente una boleta de aviso, para que el interesado, al abrir su caja, la encuentre y pueda reclamarla en la oficina respectiva;

h)- En igual deberá colocar las boletas de aviso de correspondencia certificada, de la deficiente de franqueo y de todo otro asunto que la Oficina postal tenga que comunicar al abonado de un apartado, siempre que se relacione con el servicio de Correos;

i)- El servicio de apartados deberán hacerse perfectamente y depende en todos sus detalles de los Administradores de Correos de cada Oficina.

Capítulo XXVI

De los Expendedores de Especies Postales

Arto. 71.- Serán expendedores de Especies Postales todos los Administradores de Correos y Agentes Postales y fuera de la Capital los que para ese objeto se nombren, según lo requieran las necesidades del servicio.

Arto. 72.- Son atribuciones de los Expendedores de Especies Postales, las siguientes:

a)- Proveerse con la necesaria anticipación de Especies Postales de todas las nominaciones y valores, para atender las solicitudes del público;

b)- Pesar cuidadosamente las piezas de correspondencia que le sean presentadas, e informar a los interesados del porte que les corresponda, conforme a las Tarifas Postales, que deberán conocer a perfección y tendrán siempre a la vista del público en sus Oficinas.

Arto. 73.- Se prohíbe terminantemente a los Expendedores de Especies Postales ocuparse de adherir estampillas a las piezas de correspondencia que les entreguen debiendo los interesados fijar las especies postales y depositar sus piezas en los Buzones o lugares establecidos para esto objeto.

Arto. 74.- Los expendedores de Especies Postales serán empleados dependientes de los Administradores de Correos, en todo lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Capítulo XXVII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

De los Correos o Postas

Arto. 75.- Para ser correo se necesita tener no menos de veintiún años de edad, ni más de cuarenticinco y estar libres de defectos físicos o morales que se opongan al buen servicio.

Arto. 76.- Los correos deben forzosamente matricularse. Sus principales deberes son los siguientes:

a)- Cumplir estrictamente con las instrucciones que reciben de los Administradores de Correos;

b)- Pasar lista cada domingo en la Administración donde estén matriculados, salvo que se hallen de viaje o estén enfermos;

c)- Deben hacer forzosamente el viaje que les designe el Administrador, salvo que tengan causa justa para no poder hacerlo;

d)- Los Correos designados para un viaje deben llegar una hora antes de la fijada para el despacho, a la Oficina correspondiente. En este caso de enfermedad tendrán que mandar un sustituto, que debe ser de preferencia matriculado.

e)- Los correos deben llegar a la Oficina de destino a la hora que les fije el itinerario respectivo y no faltarán a esta obligación sin justificar la demora;

f)- El Correo, desde que recibe la correspondencia hasta que la entrega, no debe dejarla sola ni por un momento, y en caso de ser atacado, debe defenderla, si fuese necesario con su propia vida.

g)- En tiempo de lluvias cuidará especialmente de que no moje la correspondencia que lleva y la pasará por los ríos con el mayor cuidado posible.

Capítulo XXVIII

De los Contratistas Postales

Arto. 77.- Contratistas Postales se denominan las personas que hacen bajo contratos especiales el transporte de la correspondencia entre varias oficinas de Correos.

Arto. 78.- Los Contratistas postales están obligados a cumplir el Reglamento de Correos, en cuanto al transporte recibido, despacho etc., de la correspondencia.

Arto. 79.- Los contratistas podrán matricular por medio del respectivo administrador, a los agentes y correos que les sean necesarios para cumplir sus compromisos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 80.- Los contratistas, desde el momento en que reciban la correspondencia, por sí o por medio de sus agentes, son personalmente responsables de todo deterioro, extravío, pérdida, demora o violación, y en general de todo perjuicio que sufra la correspondencia, mientras se halle en su poder, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas.

Arto. 81.- Los contratistas postales responden directamente de todas las faltas y abusos que cometan sus Agentes y Correos, en el desempeño de sus funciones; pero pueden declinar sobre los culpables la responsabilidad económica.

Arto. 82.- Los contratistas postales cumplirán siempre los Itinerarios que se les señalen, y ellas o sus Agentes deben presentarse con la debida anticipación en las Oficinas postales, a recibir la correspondencia que ha de entregárseles.

Arto. 83.- Los contratistas postales o sus Agentes deben vigilar siempre, a fin de que la entrega de correspondencia se haga, conforme a las prescripciones de este Reglamento y darán aviso a la Dirección General, por el medio más seguro y fácil, de cualquier irregularidad que noten en el servicio postal.

Arto. 84.- Los contratistas postales deben rendir fianza personal o hipotecaria.

Capítulo XXIX

Del Control de los Transportes

Arto. 85.- Habrá un Jefe de Control de transportes postales para todas las Oficinas de Correos, el cual operará de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

Capítulo XXX

Del Jefe del Negociado Postal del Exterior

Arto. 86.- El Jefe del Negociado Postal del Exterior es Jefe de todas las Oficinas del Correo de la República, en cuanto se relaciona con el servicio postal internacional y sus atribuciones, son:

a)- Cuidar que la recepción de correspondencia así como su expedición se hagan de entera conformidad con lo que establece este Reglamento y con lo estipulado en las Convenciones Postales Universales y de las Américas y España.

b)- Instruir sobre sus obligaciones a todos los empleados de correos de la República, en lo relativo al servicio Internacional y vigilar para que cumplan con sus obligaciones y deberes, dando aviso de toda infracción al Director General.

c)- Revisar los Bultos de correspondencia para cerciorarse del estado de los que marchamos o plomos, sellos, etc., y dar aviso inmediato al Director General de todas las irregularidades que encuentre;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

d)- Abrir las valijas de correspondencia inmediatamente después de su ingreso a la Oficina, entregando al Jefe del Negociado del Interior la correspondencia ordinaria que ha de repartirse en las localidades y la que ha de emitirse al resto de la República, y al Jefe del Negociado Postal de certificados del Exterior, la correspondencia certificada que le corresponda;

e)- Llevar cuenta del número de piezas que se expidan al Exterior y de su peso en gramos, anotando esto en un Libro especial, lo mismo que en las etiquetas de los sacos de despacho, en las cuales solamente se anotará el peso bruto;

f)- Cuidar de que la expedición de correspondencia para el Exterior se haga en paquetes sellados y sacos marchamados y bien asegurados, empacando separadamente las diversas clases de correspondencia ordinaria, certificada, paquetes postales, impresos, etc.;

g)- Llevar un Libro especial con la cuenta de los sacos y demás útiles de embalaje que se reciban y se remitan a las oficinas del exterior, tanto de esta capital como de las demás oficinas de cambio, cuidando de devolver los sacos y otros útiles ajenos y de reclamar los que correspondan al servicio nicaragüense, dando cuenta al Director General de todas las irregularidades que ocurran;

h)- Avisar al público por medio por medio de un pizarrón que se colocará en la puerta de la Oficina y también por medio de la prensa, las fechas y horas en que se vayan a hacer despachos de correspondencia para el Exterior, debiendo insertar estos avisos con dos días o tres de anticipación al de la fecha en que se deban cerrar los despachos;

i)- Estar siempre provistos de las estampillas oficiales que se necesiten para el franqueo de la correspondencia Oficial que ocurra, llevando de ella cuenta detallada;

j)- Contestar y emitir los Boletines de Verificación y Reclamaciones correspondientes a su ramo, de conformidad con las Convenciones Postales Universales, presentándolos al Director Gral., para su conocimiento y aprobación;

k)- Formar mensualmente los cuadros detallados del movimiento postal de su oficina y el Estado General del movimiento habido durante el año, entregándolas al Encargado de la Estadística mensualmente el primero y antes del diez de Enero del año siguiente, el segundo;

Capítulo XXXI

Del Jefe del Negociado Postal de Registrados del Exterior

Arto. 87.- El Jefe del Negociado Postal de Registrados del Exterior será Jefe de todos los empleados del Correo de la República, en lo que corresponde a su respectivos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

servicio; sus obligaciones son:

a)- Instruir a todos los empleados correspondientes a sus ramos sobre sus obligaciones y cuidar de su extricto cumplimiento dando aviso a su Jefe inmediato de cualquier infracción o falta que ocurra;

b)- Cerciorarse del buen estado de las cartas y demás objetos certificados, al tiempo de recibirlos;

c)- Inscribir correlativamente en un Libro de Entradas y Salidas los certificados, con todos los detalles necesarios para evitar confusión o duda;

d)- Pesar escrupulosamente los sacos paquetes de cada envío, para el control con las guías;

e)- Pesar con cuidado cada pieza certificada a efecto, de rectificar el porte respectivo, consignando el peso en gramos y su número, con tinta, en el anverso de la pieza;

f)- Extender recibo, de un libro talonario al depositario de la pieza, quedando anotados en el talón los detalles del caso;

g)- Bajo su más extricta responsabilidad cuidará de colocar el sello fechador de su oficina en el anverso de cada pieza, de modo que se pueda, sin vacilación, establecer la fecha del depósito. Esto, para los que sean depositados en su oficina, y para los que lleguen de otras oficinas, el sello se pondrá en el reverso;

h)- Deben tener los conocimientos necesarios del sistema métrico decimal y geografía universal para el buen desempeño de su cargo;

i)- Devolver oportunamente a las oficinas de origen, los avisos de recibo;

j)- Formar los cuadros Estadísticos del movimiento postal de su oficina, mensualmente, y formar el Estado anual del mismo movimiento, en los primeros días de Enero, del año siguiente, entregando los respectivos cuadros al Encargado de Estadística, previa aprobación del Jefe de la Oficina;

k)- Dar inmediato aviso y entregar al Encargado de los Paquetes Postales las Encomiendas u otros Paquetes de correspondencia que puedan contener artículos sujetos a aforo aduanal, formando de ellos una lista que le entregará junto con los paquetes;

l)- Elaborar los Boletines de Verificación y contestar los procedentes de otras oficinas por irregularidad en la correspondencia certificada, dando cuenta de ellas al Jefe de su Oficina.

Capítulo XXXII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Servicio Internacional de las Oficinas de Cambio

Arto. 88.- Los Administrativos de Correos de las Oficinas de cambio presentarán suma atención a la recepción y distribución de Revistas muestras, figurines y catálogos, piezas que despacharán en saco aparte, agregando lista exacta de su contenido.

Arto. 89.- Los Administradores de Correo de las Oficinas de Cambio tendrán un libro en que se anotarán las entradas y salidas de los sacos extranjeros y nacionales, con especificación de sus números, fecha de llegada y salida, barco, puerto, país remitente y facturas en que fueron anotados por la Oficina expedidora; haciendo comparación con el Jefe de certificados, un día después de recibida la correspondencia, de la exactitud o falta de los sacos o paquetes de certificados de las referidas facturas.

Arto. 90.- Los Administradores de Correos de las oficinas de cambio que reciban sacos numerados de las Oficinas de cambio del Exterior deberán devolverlos en próximo correo; de lo contrario, serán responsables de cualquier reclamación que hagan las oficinas de cambio del Exterior; sobre sacos numerados, remitidos por ellas a las Oficinas de cambio del país.

Arto. 91.- Los Administradores de Correos de las Oficinas de Cambio conservarán coleccionadas la hojas de ruta que reciban de cada país, (anotan o el puerto expedidor), con numeración sucesiva, y formarán con ellas un cuadro del año entero.

Arto. 92.- Los administradores de Correos de las Oficinas de Cambio llevarán todas las tarifas que se refieran al movimiento con Nicaragua, sobre intercambio de paquetes postales, tarifa sobre derecho territorial, marítimo y de tránsito.

Capítulo XXXIII

De los Empleados en General

Arto. 93.- Además de las atribuciones especiales prescritas en este Reglamento, los empleados en general tienen las siguientes:

a)- Atender cortésmente las preguntas que se les hagan sobre asuntos de servicio;

b)- Observar una conducta ejemplar en las Oficinas;

c)- Observar una conducta personal improbable y dar aviso del mal comportamiento de cualquier empleado, al superior inmediato de éste;

d)- Prohibir las tertulias en sus respectivas Oficinas;

e)- Evitar el contrabando de la correspondencia y denunciar a los autores, cómplices o encubridores;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

f)- Descubrir y denunciar los fraudes y falsificaciones de estampillas, señalando a los culpables.

g)- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Ramo.

Arto. 94.- Todos los empleados están obligados a desempeñar los demás trabajos del Ramo Postal que les encomiende sus superiores, fuera de los aquí enumerados.

Arto. 95.- Todos los empleados deben llegar cumplidamente a las horas de oficina, salvo licencia o enfermedad, que no les permita salir de su casa.

Arto. 96.- Es enteramente prohibido a los empleados leer periódicos o libros, en la Oficina a las horas de trabajo.

Arto. 97.- Es también prohibido que se juegue, se tome licor o se coma en la Oficina, aunque sea en horas extraordinarias o de noche. Queda terminantemente prohibido a los empleados fumar dentro del recinto de la Oficina.

Arto. 98.- Todos los empleados deben llegar a sus oficinas vestidos con limpieza.

Arto. 99.- Todos los empleados están obligados asistir a sus oficinas en horas extraordinarias, si fuese así ordenado por el Superior respectivo.

Arto. 100.- Todos los empleados son responsables por los útiles y materiales que reciben, los cuales deberán usar solamente para el servicio postal y en ningún caso para asuntos particulares.

Arto. 101.- Todos los empleados están obligados a usar, en las horas de oficina, los uniformes y distintivos prescritos por la Dirección General.

Arto. 102.- Los empleados tienen obligación de dar cuenta al Director General de toda propuesta o insinuación que un particular les hiciere, para que falten a sus deberes; y si esta propuesta procediera de otro empleado del Ramo, lo comunicarán al Superior inmediato de este. La falta de cumplimiento de tal obligación significará solidaridad con el empleado proponente.

Arto. 103.- Cualquier solicitante de un puesto en el Ramo de Comunicaciones deberá sufrir examen, para demostrar que está capacitado para desempeñar a conciencia el puesto que solicita.

LIBRO SEGUNDO

Capítulo XXXIV

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

De la Correspondencia en General

Arto. 104.- La Dirección General de Comunicaciones se hace cargo del transporte y entrega de la correspondencia, por medio de los Administradores de Correos y Averiguaciones Postales de la República.

Arto. 105.- La Correspondencia será clasificada así:

Clase 1ª. Cartas
Clase 2ª. Tarjetas Postales.
Clase 3ª. Papeles de Negocios.
Clase 4ª. Impresos en general.
Clase 5ª. Muestras.
Clase 6ª. Paquetes Postales.
Clase 7ª. Pequeños Paquetes.

Arto. 106.- Es absolutamente prohibido a los particulares hacerse cargo de la conducción de correspondencia con las exepciones siguientes:

a)- La correspondencia que se envíe dentro de la misma población.

b)- La correspondencia que se cruce entre dos lugares que no estén ligados por el servicio de correos.

c)- La correspondencia procedente de lugares en donde no haya oficinas de correos y que se conduzcan a otros para su franqueada.

d)- Las cartas de recomendación o de presentación que porten abiertas los interesados.

e)- La correspondencia que sea conducida por cualquier empresa de transporte marítimo o terrestre, referente a manifiestos de embarque o roles de pasajeros de su servicio de línea.

La violación de este artículo será penada con una multa, igual a 50 veces valor del porte que se deje de pagar, la cual se aplicará al portador y dador.

Arto. 107.- Es prohibido enviar por correo:

a)- Muestras de Mercadería y objetos que por su naturaleza puedan ofrecer peligro a los empleados postales, dañar la correspondencia o destruirlas;

b)- Cartas que contengan billetes de Banco, monedas de oro o de plata, acuñada, o en alhajas, pedrería y otros objetos preciosos y todo otro artículo aforable;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

c)- Los alcaloides, como morfina, opio, cocaína, etc., con excepción de que sean despachados con fines medicinales o científicos;

d)- Los objetos cuyo peso o volumen excedan de lo señalado en el presente Reglamento;

e)- La correspondencia que lleve inscripciones, dibujos o signos inmorales o contrarios al orden público.

Arto. 108.- Los Administradores de Correos no asumirán responsabilidad, por la correspondencia que se les deposite; pero cada empleado las tiene, personalmente, si por su negligencia o abuso de su parte ocurrieran irregularidades.

Arto. 109.- La correspondencia se recibe en las oficinas de correos por medio de los Buzones establecidos al efecto, con excepción de las certificadas que debe depositarse en las respectivas oficinas.

Arto. 110.- El servicio de Correos, en sus relaciones se rige por las Convenciones y Reglamentos de la Unión Postal de las Américas y España, y por lo establecido en el presente Reglamento.

Capítulo XXXV

De las Cartas (Clase 1ª.)

Arto. 111.- Se considera carta:

a)- Toda correspondencia manuscrita, sea epistolar o no, menos la clasificada como papeles de negocios;

b)- Toda correspondencia de carácter actual y personal, escrita a mano o por medio de copiadores máquinas de escribir u otros sistemas semejante;

c)- Todo pliego cerrado, cuyo contenido no pueda inspeccionarse por el correo, sin deteriorarlo en algún sentido.

Arto. 112.- La carta sencilla tendrá un peso máximo de veinte gramos. Límite de peso para las cartas, será el de dos kilos, y su mayor dimensión será de sesenta centímetros de largo por cuarenta de ancho y cuatro de espesor; en rollos, el largo no podrá pasar de 80 centímetros y el diámetro máximo aceptable, será la mitad del largo.

Arto 113.- En principio no se exigirá condición alguna de forma o de cierre para las cartas, a reserva del cumplimiento de las prescripciones del Capítulo que se refieren a los envíos bajo sobre, con un espacio transparente. Deberá dejarse enteramente libre en el anverso, el espacio necesario para el franqueo, las señas, las anotaciones o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

etiquetas del servicio.

Arto. 114.- Las cartas deben entregarse en la Oficina perfectamente cerradas y sin señales de haberse abierto nuevamente ni suciedad en los bordes del pagamen.

Arto. 115.- Los verdaderos caracteres que distinguen esta clase de correspondencia se desprenden del contenido de la definición anterior. Por lo tanto, los objetos de cualquier categoría, por el hecho de presentarse cerrados, se tratarán en el correo, para los efectos del franqueo, como cartas, y todo escrito que lleve consigo las condiciones de actualidad y personalidad también será considerado del mismo modo.

Capítulo XXXVI

Envíos bajo sobre con un espacio transparente

Arto. 116.- Los envíos bajo sobre con un espacio transparente, se admitirán bajo las siguientes condiciones:

a)- El espacio transparente deberán estar dispuesto en paralela con la mayor dimensión, de manera que el nombre del destinatario aparezca en el mismo sentido y permita estampar el sello fechador, sin dificultad;

b)- La transparencia de dicho espacio deberá asegurar una perfecta lectura de la dirección, aún con luz artificial, y no impedir que pueda escribirse sobre é;

c)- Solamente el nombre y señas del destinatario deberán aparecer a travez del espacio transparente, y el contenido del sobre habrá de ser plegado de manera que la dirección no pueda ocultarse total ni parcialmente por desplazamiento;

d)- La dirección deberá consignarse con tinta o máquina de escribir, de una manera legible. No serán admitidos los envíos cuya dirección se encuentra escrita con lápiz o con lápiz tinta.

Arto. 117.- Se excluirán del transporte los sobres particularmente trasparentes, cuya parte vitrificada produzca reflejos a la luz artificial.

Arto. 118.- No se admitirán los envíos bajo sobre complemente transparente o con un espacio abierto.

Capítulo XXXVII

De la Tarjetas Postales (Clase 2ª.)

Arto. 119.- Bajo el nombre de Tarjetas Postales se entienden las comunicaciones escritas o impresas sobre cartulinas que revistan el carácter de correspondencia actual o personal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 120.- Las Tarjetas Postales deberán ser expedidas al descubierto y llevar en el encabezamiento del anverso el título de “Tarjeta Postal” pueden provenir de la industria privada o de la Oficial.

Arto. 121.- Las Tarjetas Postales deben hacerse de Cartón o papel bastante fuerte, para no dificultar su manipulación, sus dimensiones no deben exceder de quince centímetros de largo, por diez centímetros de largo o siete de ancho.

Arto. 122.- Las estampillas de franqueo deben ser colocadas en el ángulo derecho superior del anverso, y la dirección del destinatario, así como otras indicaciones relativas al servicio (certificado etc.) deben figurar también en el anverso. Debe reservarse a lo menos, la mitad derecha para estas indicaciones. De la mitad izquierda del anverso puede disponer el remitentes.

Arto. 123.- Las Tarjetas Postales se clasificarán entre sencillas y dobles. Entiéndese por sencillas las que constan de una sola hoja, y dobles las que constan de dos, doblada la una sobre la otra, de manera que no pueden cerrarse; deben, las de este modo, llevar las condiciones de las tarjetas postales sencillas y llevar la respuesta pagada.

Arto. 124.- Las Tarjetas Postales dobles, con respuesta pagada, deben llevar en el anverso, como título sobre la primera parte “Tarjeta Postal con Respuesta Pagada”, y sobre la segunda parte “Tarjeta Postal – Respuesta”.

Arto. 125.- Las Tarjetas Postales, para el servicio en los países de la Unión Postal Universal, deberán llevar impreso en el frente de manera clara, las inscripciones siguientes:

Carta Postale……..Tarjeta Postal.

Unión Postale Universal……Unión Postal Universal.

Coté reservé a l” adresse. (Lado reservada para la dirección).

Siendo dobles o con respuestas pagadas, llevarán además en la primera tarjeta.

Carté postale avec réponse parce (Tarjeta Postal con repuesta pagada).

Carté postale réponse. (Tarjeta Postal repuesta).

Arto. 126.- Es permitido al remitente de una Tarjeta Postal con repuesta pagada indicar su nombre y domicilio en el anverso de la parte repuesta, ya sea por escrito o por etiqueta adherida.

Arto. 127.- El franqueo de la parte “respuesta”, por medio de timbres postales del país

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

que emitió la tarjeta, no es válido si no cuando las dos partes de la Tarjeta Postal con “repuesta pagada”, han llegado adheridas del país de origen y si la parte repuesta es expedida del país a donde ha llegado por correo, con destino al país de origen. Si no concurriesen estas condiciones las tarjetas deberán ser tratadas como no franqueadas.

Arto. 128.- Es prohibido adjuntar o pegar a las tarjetas postales cualesquiera objeto, a excepción de las estampillas de franqueo. Puede, sin embargo, figurar sobre etiquetas engomadas que no excedan de dos por cinco centímetros, el nombre y dirección del remitente; y sobre la parte izquierda del anverso, viñetas o fotografías sobre papel muy delgado siempre que se adhieran completamente a la tarjeta.

Arto. 129.- Las Tarjetas Postales que no lleven, en cuanto a las indicaciones prescritas (dimensiones, forma exterior, etc.) las condiciones impuestas a esta categoría de envíos, serán consideradas como cartas.

Arto. 130.- Las Tarjetas Postales serán consideradas como cartas, por los empleados de correos para los efectos de reserva sobre lo escrito.

Capítulo XXXVIII

De los Papeles de Negocio (Clase 3ª.)

Arto. 131.- Se consideran como Papeles de Negocio todos los documentos escritos, trazados o dibujados a mano, en todo o en parte, que no contengan carácter de correspondencia actual y personal: tales como las cartas abiertas y las tarjetas postales de antigua fecha, cuyo fin primitivo haya sido ya cumplido, los expedientes judiciales, las actas de toda especie levantadas por funcionarios públicos; las guías de carga o conocimientos de embarque; las facturas, los diferentes documento de servicio de las Compañías de Seguros; las copias o extractos de actas no autorizadas, escritas en papel simple o sellado; las partituras u hojas de música manuscritas; los manuscritos de obras o de periódicos expedidos aisladamente, y demás piezas de la índole indicada en este artículo, y con exclusión de toda apreciación respecto a ellos.

Arto. 132.- Los paquetes de “Papeles de Negocios” Pueden acondicionarse para ser remitidos por correo en un sobre sin cerrar, de modo que no pueda ocultarse la clase de envío o irán simplemente doblados, del mismo modo que los impresos. Su peso no debe exceder de dos kilogramos, ni tener en ninguno de sus lados una dimensión mayor de cuarenticinco centímetros. Se podrá sin embargo, admitirlos en forma de rollos, cuyo diámetro no exceda de diez centímetros ni su longitud de setenta y cinco.

Capítulo XXXIX

De los Impresos en General (Clase 4ª.)

Arto. 133.- Se consideran como impresos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

a)- Los diarios y publicaciones periódicas, los libros a la rústica o encuadernados, los folletos, los papeles de música, las tarjetas de visita, las tarjetas de dirección, las pruebas de imprenta con o sin los manuscritos correspondientes, los papeles con punto en relieve para uso de los ciegos, los gravados y albúnes que contengan fotografías, las imágenes en láminas, los dibujos, planos, cartas geográficas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, ya sean impresión, gravados litografiados o autografiados, y en general, toda impresión o reproducción obtenida en papel pergamino o cartón, por medio de tipografía, del gravado, de la litografía y de la autografía o cualquier otro procedimiento mecánico fácil de conocer menos el calco, sellos de composición y la máquina de escribir;

b)- Quedan asimiladas a los impresos las reproducciones de escritos hechos con pluma o máquina de escribir, cuando sean obtenidos por un procedimiento mecánico de poligrafía, cromografía etc., esas reproducciones deberán depositarse en las oficinas de correos, en número no menor de veinte ejemplares, perfectamente idénticos.

Arto. 134.- No podrán expedirse como “impresos”, aquellos escritos cuyo texto hubiera sido modificado después del tiraje, ya sea a la mano o por medio de un procedimiento mecánico cualquiera, ni los en que se hubieren puesto signos que puedan constituir lenguaje especial. Sin embargo, se permitirá.

a)- Indicar en el exterior del envío el nombre, la razón social y el domicilio del remitente;

b)- Agregar a mano en las tarjetas de visita impresas así como en las de pascuas y año nuevo, la dirección del remitente, sin título felicitación y otras fórmulas de cortesía expresadas en cinco palabras, a lo más;

c)- Indicar o modificar en el impreso mismo a la mano o por procedimiento mecánico, la fecha de la expedición, la firma o razón social, la profesión y el domicilio del remitente;

d)- Agregar al manuscrito a las pruebas corregidas y hacer en esas pruebas los cambios y adiciones relativas a la corrección, a la forma y a la impresión. En caso de falta de espacio, esas adiciones podrán hacerse en hojas especiales;

e)- Corregir las faltas tipográficas sobre impresos, que no sean las mismas pruebas;

f)- Borrar ciertas partes de un texto impreso, para hacerlas ilegibles;

g)- Hacer resaltar por medio de rasgos o subrayas, las palabras o pasajes del texto que se desea merezcan especial atención;

h)- Cambiar o corregir con pluma o por procedimiento mecánico las cifras de las listas

de precios corrientes, los ofrecimientos de anuncios y prospectos, así como las noticias de viajeros, el nombre de estos, el de la localidad y la fecha en que se suponga pasarán por ella;

i)- Indicar manuscritamente en los avisos concernientes a las salidas de Vapores, las fechas de esas salidas;

j)- Indicar en las tarjetas de invitación y citación, el nombre del invitado, la fecha, el objeto y lugar de la reunión.

k)- Escribir una dedicatoria en los libros, papeles de música, periódicos, fotografías y grabados, tarjetas de Navidad y año nuevo e incluir la factura correspondiente al mismo objeto;

l)- Indicar a mano en los Boletines de pedidos o de suscripciones relativas a obras de librería, las obras pedidas u ofrecidas y tachar o subrayar el todo o parte de las comunicaciones impresas;

m).- Dibujar figuras de modas, cartas Geográficas, etc.;

n)- Agregar a mano o por medio de un procedimiento cualquiera, a los recortes de periódicos, el título, la fecha, el número y la dirección de la hoja a la cual pertenezca el recorte.

Arto. 135.- Los impresos deben enviarse bajo fajilla, en forma de rollos, entre cartones en tubo abierto, por los dos lados, en un sobre sin cerrar o simplemente doblados, de modo que disimulen la naturaleza del envío, o bien atados con un hilo fácil de desatarse.

Arto. 136.- Las tarjetas de dirección y todo impreso que tenga la forma de una tarjeta sin doblar podrá expedirse sin falla, sin sobre ni ligadura o doblez.

Arto. 137.- Las tarifa, de impresos no puede ser aplicada a las tarjetas que lleven el título de “Tarjeta Postal”, o el equivalente, en cualquier otro idioma, si no llenan las condiciones generalmente estipuladas en los artículos anteriores.

Arto. 138.- No se dará curso a los impresos que no estén franqueados, ni a los que pesen más de cinco kilogramos y sus dimensiones sean superiores a cuarenticinco centímetros por cada uno de sus lados; sin embargo se pueden admitir en rollos cuyo diámetro no exceda de diez centímetros y cuya longitud no exceda de setenticinco.

Arto. 139.- No se considerarán como impresos las estampillas, o timbres de franqueo, estén o no inutilizados, ni los timbres Municipales, papel sellado, y todo aquello que constituya signo representativo de algún valor.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 140.- Para aceptarse una pieza con el carácter de Impresos, su condición de no Actual ni Personal, ha de ser evidente; de tal modo que si en cuanto a ella se ofreciese la menor duda, la oficina deberá rechazar el envío. El carácter de Actual y Personal se identifica por la consecuencia de ambas circunstancias y es así que una pieza no dejará de ser impreso por el hecho de ostentar una de las dos, sino que ambas juntas, Puede el Impreso ser Actual sin Personal y Personal sin ser Actual, pero no ser Actual y Personal a la vez.

Capítulo XL

De las Muestras (Clase 5ª)

Arto. 141.- Las muestras de Mercaderías deberán ser coladas en bolsas, cajas, o sobres abiertos de modo que puedan ser fácilmente examinadas.

Arto. 142.- Las muestras no deben tener ningún valor comercial ni llevar más manuscrito que el nombre o la razón social del remitente, la dirección del destinatario, marca de fábrica o del comercio números de orden, precios o indicaciones relativas al paso o medida, cantidad disponible u otras circunstancias más necesarias para precisar la precedencia y la naturaleza del artículo.

Arto. 143.- Serán admitidas al transporte como muestras de mercadería los objetos de vidrio; los envíos de líquidos, aceites, cuerpos grasos, polvos secos colorantes o no, así como los envíos de abejas vivas, con tal de que estén acondicionadas de la manera siguiente:

a)- Los líquidos, aceites, cuerpos grasosos, fácilmente licuables, deberán encerrarse en vasos de vidrios herméticamente tapados. Cada frasco deberá colocarse en una caja de madera rellena de serrín, algodón o materias esponjosas, en cantidad suficiente para absorver el líquido en caso que el frasco se rompa. Finalmente la misma caja deberá encerrarse en otra de metal o de madera con tapa atornillada o de cuero fuerte. Cuando se haga uso de Bloks de maderas perforadas, con tapa, que tengan cuando menos dos y medio milímetros de espesor en la parte más débil, suficientemente provistos en el interior de materias absorbentes no será necesario encerrar esos Bloks en segunda caja

b)- Los cuerpos grasosos difícilmente licuables, tales como ungüentos, jabones blandos, recinas, etc., cuyo transporte ofrezca menos inconvenientes, deberán encerrarse bajo una primera envoltura, (caja, saco de tela o pergamino), colocada en una segunda caja de madera, de metal o cuero fuerte;

c)- Los polvos secos colorantes deberán embalarse en sacos de cuero en tela engomada o en papel aceitado resistente; y los polvos secos no colorantes en cajas de metal, de madera o cartón. Estos sacos o cajas deberán encerrarse en un saco de tela o pergamino;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

d)- Las abejas deberá encerrarse en cajas dispuestas de manera que eviten todo peligro y permitan el examen del contenido.

Arto. 144.- Se admitirán bajo tarifa de Muestras, conforme su embalaje con las prescripciones generales concernientes a las muestras de Mercaderías, las llaves aisladas, las flores frescas (cortadas) los objetos de historia Natural animales y plantas secas y conservadas, ejemplares geológicos y tubos de serun y artículos patológico, inofensivos ya por su forma, preparación y embalaje.

Arto. 145.- Los paquetes de muestras de Mercaderías no deberán de exceder del peso de quinientos gramos, ni presentar dimensiones superiores a cuarenticinco centímetros de largo, veinte de ancho y diez de espesor, o si tienen la forma de rollo treinta centímetros de largo y quince de diámetro. Pasando del peso y dimensiones indicados en este artículo se clasificarán como encomiendas o Paquetes Postales, según el caso.

Capítulo XLI

De los Objetos Agrupados

Arto. 146.- Se permiten reunir en un mismo envío muestras de mercaderías, Impresos y Papeles de Negocios, bajo la reserva siguiente:

a)- Cada objeto tomado aisladamente no pasará de los límites que le son aplicables en cuanto al peso y dimensiones;

b)- El peso total no pasará de dos kilogramos por envío;

c)- El franqueo será el que corresponda el artículo que debe pagar mayor porte, entre los contenidos en el paquete.

Capítulo XLII

De los Paquetes Postales (Clase 6ª)

Arto. 147.- Se denominan Paquetes Postales o Fardos Postales, los envíos de valor mercantil procedentes del o destinados al Exterior que se hallen sujetos al pago de derechos en las Aduanas del país destinatario.

Arto. 148.- Se admitirán en el correo Paquetes Postales destinados a o procedentes de los países que al efecto, tengan celebradas Convenciones con esta República, bajo las condiciones que establecen tales convenciones.

Arto. 149.- Todo paquete postal debe llevar la dirección exacta del destinatario, estar empacado de manera adecuada, que preserve suficientemente el contenido, e ir cerrado de modo que pueda examinarse. Su peso no debe exceder de veinte

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

kilogramos para los países que así lo acepten. Sus dimensiones no deben exceder de las siguientes: mayor longitud, en cualquier dirección, un metro, y cincuenta centímetros como máximum para cualquier otro de los lados.

Arto. 150.- Se prohíbe remitir como paquete postal toda clase de artículos obscenos e inmorales, sustancias explosivas o inflamables, legumbres de fácil descomposición, substancias que exhalen mal olor, animales vivos o muertos, insectos y reptiles no disecados, sustancias grasosas o de fácil derretimiento, productos químicos que tiendan a obstaculizar la reproducción del género humano y líquidos; sin embargo se permitirán enviar líquidos; y substancias grasosas en un doble recipiente, así: entre el primero (botella, tarro, frasco, caja, etc.), y el segundo (caja de metal o de madera resistente), se dejará un espacio lleno de serrín, afrecho u otra substancia absorvente, en previsión de derrame.

Arto 151.- Cuando un Paquete Postal cayere en rezago y su contenido estuviere expuesto a descomposición será destruido en presencia del Administrador de Correos respectivo y del Secretario de la Dirección General, o de los empleados que éstos designen; quienes levantarán acta y la remitirán a la Dirección General.

Arto. 152.- En caso de que el rezago de un paquete postal ocurriere en una Administración de Correos de fuera de la Capital, el Administrador de Correos lo remitirá a la Oficina Central de Rezagos, para que se practique la operación dicha en el Artículo anterior.

Arto. 153.- Además de la prohibición que establece el Arto. 144 se prohíbe enviar en paquetes postales los objetos de introducción prohibida en el país de destino.

Arto. 154.- La tarifa de los paquetes postales se sujetará a lo establecido en cada una de las Convenciones Postales celebradas al efecto con los países de la Unión Postal Universal y la Unión Postal de las Américas y España.

Arto. 155.- El remitente de un paquete postal puede obtener un aviso de recibo del objeto, pagando de antemano el derecho respectivo. El mismo derecho podrá aplicarse a las peticiones concernientes al paradero de un paquete postal, si el remitente no hubiere hecho ya el pago especial para obtener aviso de recibo.

Arto. 156.- La reexpedición de los paquetes postales de un país a otro por causa de cambio de residencia de los destinatarios, así como la devolución de los mimos, caídos en rezago o rehusados por la Aduana, se sujetarán en un todo a las estipulaciones de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas y España, o a los arreglos especiales que el país tenga celebrados al efecto.

Arto. 157 – No se admitirá reclamación alguna relacionada con paquetes postales, después de vencido un año, contado desde la fecha del depósito.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 158 – El remitente de un paquete postal podrá hacerlo retirar de la oficina o modificar su dirección, bajo las condiciones y reservas determinadas para la correspondencia, en caso análogo. Si el remitente pide la devolución o la reexpedición de un paquete postal, tendrá que garantizar previamente el pago del franqueo que debe hacerse por el nuevo traslado.

Capítulo XLIII

Del Franqueo

Arto. 159.- Se Entiende por franqueo, el pago previo de los portes impuestos por la ley. El franqueo es obligatorio y debe hacerse exclusivamente con los sellos postales de emisión vigente.

Arto. 160.- Los sellos que usan para el pago anticipado que debe hacerse al correo por la conducción de la correspondencia debe adherirse a las diferentes piezas por los mismos interesados y en ningún caso por los empleados del Correo. Estos sellos se colocarán siempre en el anverso del sobre o envoltura de los envíos, comenzado por el ángulo superior de la derecha y extendiéndolos, cuando fueren varios hacia la izquierda, cuidando de no superponer dichos sellos.

Arto 161.- El franqueo de las cartas y demás envíos se realizará por medio de estampillas nacionales, procurando emplear las de mayor valor. Las estampillas adheridas a la correspondencia, serán inutilizadas con el sello de la oficina de origen, cuando los encargados de esas operación de llevarla a cabo con el mayor esmero posible. La poca limpieza de este sello y su almohadilla, se calificará entre las faltas graves.

Arto 162.- No se dará curso a la correspondencia t demás objetos si no están debidamente franqueados.

Arto. 163.- Los Administradores de Correos o Agentes Postales, tienen obligación de cuidar que toda la correspondencia depositada en sus oficinas sea franqueada según tarifa; y sita pesar de este precepto apareciese cartas insuficientemente porteadas, con destino al exterior se les dará curso marcando la oficina remitente las cartas con una “T”, colocadas dentro de un circulo y consignado además con guarismos comunes en lugar inmediato a dicha marca, la cantidad que debe cubrir el destinatario antes de que le sea entregada la pieza. Las cartas que circulan en el Interior de esta República sin porte o insuficientemente franqueadas, caerán en rezago.

Arto. 164.- La correspondencia epistolar conducida por pasajeros que ingresen a Nicaragua por tierra o por mar, y que no venga debidamente franqueada, se considerará clandestina. En consecuencia, debe decomisarse por los empleados postales y depositarse en la inmediata oficina de Correos, en donde se le aplicará multa del doble del valor del porte que le corresponda, según tarifa, para poderle dar curso. El valor de esta multa se colocará en estampillas postales, sobre la cubierta o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

envoltura de la pieza multada, las que el empleado respectivo cancelará con el sello de su oficina. En ningún caso el empleado recibirá en efectivo el valor de dicha multa.

Arto. 165.- Los mismos se hará con la correspondencia particular no porteada venida en manos de los contadores de los vapores que toquen en puertos nicaragüenses con excepción de la que tenga documentos para el registro de mercaderías.

Capítulo XLIV

De las Franquicias

Arto. 166.- La Franquicia será parcial o total.

Arto 167.- Los periódicos de Centro América circularán francos de porte en el interior del país.

Arto. 168.- Para el servicio exterior, solo se admite franca de porte la correspondencia dirigida por los funcionarios postales, sobre asuntos relativos exclusivamente al Ramo de Correos. Los demás funcionarios que gozan, de franquicia usarán las estampillas oficiales, que para este fin se emitan.

Arto. 169.- Todo funcionario que reciba bajo pliego oficial correspondencia que no tenga tal carácter, hará entrega de ella inmediatamente en la oficina de correos para que se aplique al remitente la sanción que establece este Reglamento.

Arto 170.- El Poder Ejecutivo podrá conceder franquicia:

a)- A las Legaciones, Ministros o Agentes Diplomáticos acreditados en el país;

b)- A las Empresas de utilidad pública;

c)- A las Instituciones de Beneficencia; En estos casos la franquicia será extendida al respectivo órgano de comunicación.

Arto 171.- Cuando el Ejecutivo conceda franquicia especial a Corporaciones o persona determinadas, lo hará por medio del Ministerio de Fomento.

Arto. 172.- El Poder Ejecutivo, podrá en cualquier tiempo revocar la franquicia que hubiere concedido.

Arto. 173.- El Poder Ejecutivo podrá suspender las franquicias concedidas por la ley, cuando las personas que las tuvieren abusen de ellas, personalmente o en favor de tercera persona.

Arto. 174.- El derecho de franquicia es Intransmisible.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 175.- Para los efectos de la franquicia oficial, es necesario que el sobre de la correspondencia lleve el sello que le dé este carácter, y, tratándose de expedientes oficiales, se escribirá, además, en la cubierta, la frase “De Oficio” que irá autorizada son la firma auténtica del Juez o Secretario del Tribunal que haga la remisión. No llevando estos requisitos, se reputará como particular.

Arto. 176.- La correspondencia particular de las personas que gozan de esta franquicia, deberá remitirse con el sello particular que use el remitente, o, a falta de él, su nombre manuscrito en el reverso de la pieza. Si no llevan estos requisitos, se tendrá como correspondencia particular y se cobrará su porte. No serán admitidos facsímiles.

Arto. 177.- Es absolutamente prohibido remitir bajo pliego oficial correspondencia de carácter particular.

LIBRO TERCERO

Capítulo XLV

Del Movimiento de la Correspondencia

Arto. 178.- Por movimiento de correspondencia se entiende la recepción, despacho, distribución, reexpedición y devolución de la misma, en los servicios interior, exterior y urbano.

Arto. 179.- Es interior el servicio que se hace entre diferentes Oficinas Postales de Nicaragua.

Arto. 180.- Es exterior el que se hace entre una oficina de cambio de Nicaragua y otra de país extranjero. No se considera como servicio exterior del cruce de la correspondencia entre una Oficina de Cambio de Nicaragua y las demás Repúblicas de Centro América.

Arto. 181.- Es servicio Urbano el de cada oficina dentro de su respectiva localidad.

Arto. 182.- Solo podrán usarse para el movimiento de la correspondencia los papeles de servicio o formas que haya expedido la Dirección del Ramo.

Capítulo XLVI

De la Recepción de la Correspondencia

Arto. 183.- La correspondencia puede recibirse depositada en los Buzones o entregada directamente en las Oficinas de Correos, excepción hecha de los objetos que siguen los cuales deben entregarse forzosamente en las Oficinas:

a)- Los valores Declarados;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

b)- Los Certificados;
c)- Las Encomiendas;
d)- Los Paquetes Postales;
e)- Las impresiones y reproducciones por procedimientos mecánico según el Arto. 132.

Arto. 184.- Una vez recibida para su despacho la correspondencia, en una oficina el empleado respectivo observará las prescripciones siguientes:

a)- Matará o cancelará los sellos del franqueo y sellará el objeto con el sello fechador de la oficina, en el anverso o sea al lado de la dirección;

b)- Si la correspondencia fuese “recibida en mal estado” lo hará constar poniendo el sello que tal, dice en el reverso, y respaldando la razón del sello con su firma;

c)- Revisar si la correspondencia se halla conforme al Reglamento del Ramo.

d)- Si se recibiere correspondencia poco después de cerrada la valija respectiva, tendrá que quedar para el próximo despacho y se le pondrá el sello que dice “Tarde”;

e)- Cuando se trate de impresos, muestras o Papeles de Negocio, que no tengan manuscrito su carácter de tales, se les pondrá, ya sea por medio de sellos o a mano la denominación respectiva, menos a los periódicos;

f)- Se pondrá la correspondencia en la casilla correspondiente.

Arto. 185.- Es terminantemente prohibido que los empleados adhieran los sellos postales a la correspondencia que se reciba en las Oficinas.

Arto. 186.- Si la correspondencia que se recibe llegase de otra Oficina postal, se hará lo siguiente:

a)- Se observará si los sacos, valijas, o paquetes llegan cerrados, lacrados, emplomados o sellados y si están de conformidad con la guía respectiva;

b)- El Jefe de la Oficina, en presencia de los demás empleados, abrirá personalmente el saco o paquete, etc. Cerciorándose si el contenido llega en buen estado y conforme a la factura, o facturas, debiendo anotar en ella cualquier irregularidad que encontrase, mandando en el acto a la Oficina remitente un Boletín de Verificación que será firmado por todos los empleados que presenciaron el recibo de la correspondencia y otro a la Dirección General dejando copia en su oficina; a menos que se trate de pérdidas de Certificados o Encomiendas; o de una Violación en cuyo caso, además del Boletín de Verificación, se dará aviso telegráfico inmediato a la Oficina de origen, lo mismo que a la Dirección General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 187.- En la apertura de los paquetes se observará:

a)- Si la remisión de algún objeto no está conforme al Reglamento Postal;

b)- Si algún objeto llega en mal estado, ocasionado por el roce o por causa del trasporte; en cuyo caso, se le pondrá el sello de “Recibo en mal estado”.

c)- Si la remisión de la pieza corresponde a fecha retrazada, sin causa manifiesta;

d)- Si la clasificación de los objetos en la factura es correcta, y si están matados u obliterados los sellos postales;

e)- Una vez revisada la correspondencia de la manera indicada en los incisos anteriores, se sellará del lado del reverso con el sello fechador de la Oficina;

f)- Se sellarán las guías y las facturas, firmándolas el empleado respectivo, después de haber anotado las observaciones del caso, si no las hubiese, pondrá en la columna de observaciones la palabra “Conforme”;

g)- Se pondrá la fecha de llegada en la guía y en las facturas, una vez anotada la revisión en el libro respectivo, se devolverán ambos documentos a la Oficina remitente; las facturas se coleccionarán y se remitirán a la Dirección General bajo cubierta certificada. Esto se refiere a las Administraciones de Correo de primera clase y a las Agencias Postales;

h)- Hecho lo prevenido en los incisos anteriores, se distribuirá la correspondencia en la forma que establece este Reglamento, previo registro de ella, por nombre y apellido de los destinatarios, menos los impresos y muestras.

Arto. 188.- En las Administraciones de Correos en que halla Jefe de Estafete o Jefe de Certificado (o ambos), la apertura de la correspondencia, sacos, paquetes etc. Debe hacerse por el Administrador, en presencia de dichos Jefes. En ausencia del Administrador, la apertura la hará el Jefe de certificados y, a falta de estos se hará por otro empleado de la oficina. En las oficinas autorizadas para el servicio de certificados, donde no hubiese más empleados que el Administrador, este llamará para la apertura a cualquier empleado público o ciudadano de reconocida probidad.

Arto. 189.- Las guías y facturas solo podrán ser firmadas por el administrador o por el empleado que él designe para que haga sus veces en su ausencia.

Arto. 190.- Si por roce u otra causa que no sea violación, llegase un objeto en mal estado, de modo que pudiera extraviarse el contenido, para garantizar éste, se acondicionará cerrándolo y poniéndole el sello de la Oficina, agregando además un sello con estas palabras “Cerrado Oficialmente”, o poniendo esta frase manuscrita y autorizado todo con la firma de empleado respectivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 191.- Siempre se extenderá recibo de la correspondencia al Conductor y en el se expresará cuantas valijas o sacos son recibidos si la llegada se efectúo en tiempo oportuno y si los boletos fueron entregados en buen o mal estado, para que este recibo le sirva de comprobante .Es absolutamente prohibido devolver las guías con los Conductores, salvo caso que se trate de las oficinas de tránsito y la guía fuera común por varias oficinas, en cuyo caso deberán devolver al Conductor, después de haber anotado en ella los paquetes recibidos.

Capítulo XLVII

De Despacho de la Correspondencia

Arto. 192.- El despacho de la correspondencia deberá hacer en la forma siguiente:

a)- Pasado el tiempo en que pueda recibirse, que es una hora antes de la fijada para salida, en el itinerario, el Jefe de la oficina revisará minuciosamente las casillas en que se coloca la correspondencia a despacharse, a fin de constatar si los objetos se hallan conforme al Reglamento Postal;

b)- Se apuntará enseguida la correspondencia epistolar y los Papeles de Negocios, por nombres y apellidos de destinatarios, habiéndose puesto antes el sello fechador en el reverso de los sobres;

c)- Se apuntarán así mismo los paquetes de certificados, encomiendas y paquetes de tránsito, tomando nota de su clase, peso y número;

d)- Se tomará nota de los objetos, según su clasificación, en el libro de Estadística, y se harán las facturas respectivas;

e)- Se empacarán los objetos, junto con dichas facturas;

Arto. 193.- Todas las oficinas de primera clase, el despachador la correspondencia, harán paquetes especiales para cada oficina destinataria de la misma clase. Lo mismo se hará respecto a las oficinas de tránsito que se hallen en la misma ruta.

Arto. 194.- En el paquete de cada Administración irá incluida la correspondencia dirigida a las oficinas postales que queden en la misma ruta, Exceptuándolas de tránsito a que se refiere el artículo anterior.

Arto. 195.- Para cada paquete debe hacerse una factura para especial, no debiendo servir una factura para diferentes paquetes, aunque sean destinados a la misma oficina.

Arto. 196.- Los paquetes deben hacerse en papel fuerte, atarse con un cáñamo cruzado y lacrarse con el sello especial de la oficina procurando poner éste sobre el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

nudo del cáñamo. Debe ponérseles una etiqueta que indique el nombre de la oficina remitente y el de la destinataria, y que lleve el sello fechador de la primera de dichas oficinas. Debe evitarse que los paquetes tengan un volumen demasiado grande, lo cual facilita el deterioro.

Arto. 197.- En las guías se hará constar: el número de paquetes, el nombre de la oficina remitente y el de la destinataria, el peso de los paquetes y el nombre del Conductor.

Arto. 198.- La correspondencia deberá despacharse forzosamente en paquetes, y estos irán dentro de sacos o valijas cerrados, emplomados y sellados, excepción hecha de los casos previstos en el artículo siguiente, y se pondrá a los bultos una etiqueta donde se indique el nombre de la Oficina destinataria. Para los envíos a las Oficinas de tránsito se ocuparán un saco rotulado tal indicación, para evitar que se abran los otros sacos o valijas en las demás oficinas. En las rutas donde el servicio se haga por correos de apie, se usará un solo saco para toda la correspondencia.

Arto. 199.- La correspondencia se enviará fuera de sacos o valijas cuando los objetos sean de grandes dimensiones y por consiguiente no quepan en ellas, o cuando las piezas a cursatse sean frágiles. En este último caso deberá el remitente ponerle en grandes letras la palabra “Frágil”, y usar un empaque especial. Cuando halla de enviarse correspondencia fuera de paquete, se hará constar esta circunstancia en la columna de Observaciones de la guía respectiva.

Arto. 200.- La correspondencia que llegue antes de la salida del correo pero después de la hora señalada en el Itinerario, y que por su carácter oficial o urgente debe despacharse por el mismo correo, se acomodara en paquete especial junto con la factura que le corresponda. Queda absolutamente prohibido deshacer un paquete a menos que ello se haga con orden expresa del Jefe de la Oficina. Tampoco se permitirá que hayan enmiendas o raspaduras en las guías, facturas, etc.

Arto. 201.- Las guías y facturas serán firmadas por el empleado remitente.

Arto. 202.- Las guías y facturas deberán llenarse según lo prevenido en ellas, teniendo además el número de orden que les corresponda. Esta numeración se cambiará cada primero de mes, comenzado con el número 1°.

Arto. 203.- La remisión de correspondencia deberá hacerse por la vía más rápida, a menos que el remitente indique en el sobre la ruta que ha de seguirse; pero aún en este caso, el despacho se hará por la más rápida si la vía indicada tuviera algún inconveniente que no pudo haber conocido el interesado.

Arto. 204.- Los paquetes, antes de encerrarse en sacos o valijas, se pasarán y se apuntará en el Libro de Estadística el peso total de cada una en gramos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 205.- Si al despacharse la correspondencia se encontrare gran cantidad de impresos, periódicos, etc., se hará un paquete separado para la correspondencia epistolar y los impresos se despacharán dentro del saco o valija respectiva, atados con cáñamo para evitar su deterioro en el Transporte.

Arto. 206.- Los sacos o valijas que se despachen en bestias, no deben pesar más de cien libras (100) cada uno, y los que sean conducidos a pie, no más de treinta (30), cada uno.

Arto. 207.- Los conductores de correspondencia deberán dejar recibo las valijas o sacos que se les entreguen en las oficinas.

Arto. 208.- No podrá darse curso, en ningún caso, a los objetos siguientes:

a)- Materias explosivas inflamables.

b)- Líquidos grasosos o polvos mal acondicionados.

c)- Objetos que no estén franqueados debidamente;

d)- Comestibles de fácil descomposición u otras materias no previstas que puedan dañar la correspondencia;

Capítulo XLVIII

De la Distribución de la Correspondencia

Arto. 209.- Una vez llenada las formalidades de recibo, clasificación y registro de la correspondencia, se pondrá los apartados la que pertenezca a los abonados y la demás se entregará a los carteros para su inmediata distribución.

Arto. 210.- Toda la correspondencia epistolar deberá distribuirse forzosamente el mismo día de su ingreso a la oficina destinataria si a esta llegase antes de las cinco de la tarde.

Arto. 211.- La distribución de la correspondencia “Impresos”, “Muestras”, etc. Se hará lo más tarde doce horas después de su llegada.

Arto. 212.- Si antes de las siete pm. No fuese posible la entrega de la correspondencia a los Carteros, para su distribución en el mismo día, todos los empleados tendrán la obligación de permanecer en las oficinas todo el tiempo que sea necesario, a fin de dejar la lista para su distribución a las 7 de la mañana del día siguiente.

Arto. 213.- Cuando a un mismo tiempo llegue correspondencia de diferentes partes, se dará preferencia a la distribución, a la que proceda de las oficinas del interior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 214.- Cuando se haga en diferentes tiempos las distribuciones de la correspondencia procedentes de una sola oficina, se dará preferencia a la de las oficinas públicas y a la de carácter comercial.

Arto. 215.- Es obligación estricta de los carteros hacer la entrega de la correspondencia que reciban para su distribución, inmediatamente, después, de que la tengan en sus manos: deben además, volver sin pérdida de tiempo a la Oficina para informar a su Jefe de la que hayan podido entregar, expresando las causas para que aquel disponga lo que crea conveniente.

Arto. 216.- Todo Jefe de oficina de Correos deberá recoger diariamente la correspondencia que haya podido entregarse, y ningún cartero podrá retenerla en su poder durante la noche; por consiguiente, el Jefe debe esperar la vuelta de los carteros, aún después de la hora reglamentaria, para recoger de ellos y guardar en su despacho las que devolvieron después de la última distribución.

Arto. 217.- La correspondencia que se entregue a los carteros para su distribución deberá ser llevada por ellos forzosamente, dentro de las carteras y en ningún caso la mostrará a personas alguna ni la depositarán en manos de terceros, a menos que éste sea su Jefe inmediato u otro superior a él.

Arto. 218.- La distribución de la correspondencia solo se podrá hacer por medio de los carteros nombrados oficialmente a menos que el Jefe de la oficina disponga otra cosa.

Arto 219.- La correspondencia ordinaria se entregará siempre al destinatario en persona; pero cuando esto nos sea posible por ausencia o por cualquier otra causa la entrega se hará a los familiares con quienes el destinatario habite; sin embargo si la persona que se presentase a recibirla no infunde suficiente confianza el cartero, éste no hará la entrega sin antes consultar a su Jefe.

Arto. 220.- También se podrá entregar la correspondencia a un tercero cuando su destinatario lo haya indicado así en la oficina; y en las casas donde se haya Buzones, se podrá depositar en ellas.

Arto. 221.- Cuando por semejanza de nombre se entregue la correspondencia a un persona que no es la verdadera destinataria, quien la reciba debe devolverla inmediatamente al cartero no llevarla a la Oficina Postal indicada, poniendo en el sobre de ella esta razón (Abierta por identidad de nombre y apellido). Esta razón irá firmada por la persona que hace la devolución, o en su defecto, por el Jefe de la Oficina respectiva.

Arto. 222.- Los carteros tienen obligación de buscar con verdadero interés a los destinatarios preguntando en el vecindario de esto, sobre su paradero o nueva residencia, y, una vez, encontrados, deben entregarles inmediatamente la correspondencia; pero si a pesar del empeño con que se hallan buscado, los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

destinatarios no han podido ser habidos, los carteros devolverán la correspondencia al Jefe de la Oficina escribiendo con lápiz azul, la razón por la cual no fue entregada y en su caso la nueva residencia de los destinatarios. Al pie de esta razón firmarán los carteros.

Arto. 223.- Para facilitar la distribución de la correspondencia la población se tendrá dividida en secciones, barrios, cantones o distritos, que se anotarán en una libreta especial llevada por cada cartero en la que éste consignará los nombres de los principales personas que cada en cada sección y las variaciones de domicilio. La libreta deberá presentarla al Cartero siempre que se la pidan sus superiores y cuando se retiraren del servicio la entregará a su sucesor o a su Jefe inmediato.

Capítulo XLIX

Del Servicio de Tránsito en el Interior

Arto. 224.- Se dice que la correspondencia es de transito cuando llega de una oficina procedente de otra, y destinada a una tercera.

Arto. 225 Ninguna oficina a excepción de la destinataria, podrá abrir los paquetes de correspondencia de tránsito. Sin embargo si tales paquetes llegaren deteriorados a una oficina intermediaria podrán abrirse por medio de dos empleados para solo el efecto de rehacerlos y examinar si su contenido está de acuerdo con las listas y facturas que los acompañan.

Arto. 226.- Los paquetes de tránsito deben sellarse en el momento de su llegada, con el sello fechador de su llegada, con el sello fechador de la oficina en el anverso o al lado de la Dirección y en el reverso en el momento de la salida.

Arto. 227.- En cada oficina postal se llevará un registro especial de la entrada y salida, peso de los paquetes de tránsito.

Arto. 228.- Los paquetes de transito deberán despacharse por el primer correo y mientras esto se hace, se guardarán y custodiarán en la casilla que corresponda.

Arto. 229.- En los paquetes de transito solo se enviará correspondencia ordinaria. Los certificados y encomiendas deben remitirse de Administración a Administración, a menos que en la misma ruta se encuentren varias; en cuyo caso se podrán remitir directamente hasta la última, Administración fuese la destinataria.

Arto. 230.- En los paquetes de transito deberán anotarse al reverso de las guías, según modelo, poniendo la procedencia, destino y peso de cada paquete. Los paquetes de transito se remitirán en el saco o valija o paquete dirigido a la oficina respectiva, a la falta de ellas, en el “Saco de Transito”.

Arto. 231.- Cuando en un mismo saco de correspondencia vayan paquetes para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

varias oficinas de la misma ruta se abrirá en todas ellas para extraer las que pertenezcan a cada una y depositar la que de ésta se expida.

Arto. 232.- Los datos estadísticos de la correspondencia de transito solo serán tomados por las oficinas remitentes y destinatarias.

Capitulo L

Del Servicio Interior

Arto. 233.- Solo las oficinas de cambio pueden hacer el servicio con el Exterior.

Arto. 234.- Este servicio se halla sujeto a las disposiciones generales sobre recibo, despacho y distribución de la correspondencia y a las especiales que siguen:

a)- Las hojas de aviso que acompañan a las valijas, conforme al modelo establecido se colocarán dentro de una cubierta, de color que llevará esta inscripción. “Feuille d’ avis”;

b)- En las relaciones por mar, las oficinas expedidoras deben numerar sus hojas de aviso por series anuales, por cada oficina de origen y de destino, mencionando en ellas, cuando sea posible, el nombre del barco que conduzca la correspondencia;

c)- En las hojas de aviso de deberán poner los pormenores que sean necesarios del envío; y además, en la parte superior del lado derecho de dichas hojas, se hará constar en conjunto el número de sacos o paquetes que llevan un mismo destino;

d)- Cuando una administración confíe a otras valijas o sacos cerrados que han de ser transportados por buques mercantes, debe indicar la hoja de aviso el número y peso de todos los paquetes;
e)- Los objetos que se despachen en una valija o saco, han de ir clasificados y empaquetados según su naturaleza;

f)- La correspondencia que presentare señales de violación o estuviese deteriorada, deberá llevar anotada esta circunstancia en el sobre de ella, en el cual ha de encontrarse también el sello fechador de la oficina que primero notó el hecho;

g)- El peso de cada saco o valija que se despacha para el exterior no ha de exceder de treinta Kilogramos (30);

h)- Los sacos o valijas deben devolverse vacíos, en paquetes hasta de veinte y cinco, por el correo más próximo a la Oficina que los hubiere enviado;

i)- Las oficina de Cambio que reciba una valija o saco, debe hacer las comparaciones del caso, para averiguar si son o no exactas las anotaciones que encuentre en las hojas de aviso y en las listas de Certificados;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

j)- Las valijas o sacos han de recibirse en buen estado, pero aunque no lo estuvieren, siempre deben recibirse. Y tratándose en una valija o saco que se destine a una Oficina distinta de la que la recibió, debe embalarse de nuevo, procurando conservar en cuanto sea posible el embalaje anterior, y si hubiese sospechado violación o pérdida, el arreglo se hará después de verificar el contenido;

k)- Cuando una Oficina de cambio encontrara errores u omisiones en las hojas de aviso o en las listas, hará en éstas las rectificaciones necesarias, cuidando de tachar con una línea de tinta que permita leer las anotaciones primitivas. Estas rectificaciones, que las harán dos empleados, prevalecerán siempre a menos que hubiere en ellas error manifiesto. Hechas las anotaciones primitivas. Estas ratificaciones, que las harán dos empleados, prevalecerán siempre a menos que hubiere en ellas error manifiesto. Hechas las anotaciones anteriores, se mandará en el acto, bajo certificado de oficio un Boletín de Verificación, a la oficina remitente y otro a la Dirección General, sin perjuicio de enviar copia del referido Boletín de Verificación, a la oficina remitente y otro a la Dirección General sin perjuicio de enviar copia del referido Boletín de Verificación a la Administración de que aquella depende. La oficina que reciba el Boletín de Verificación lo examinará y lo devolverá en la misma forma a la que se lo hubiere enviado, con las observaciones que fueren procedentes;

l)- También se enviará un Boletín de Verificación a la oficina originaria, en el acto en que la destinataria notare la falta de un certificado, la cual se hará constar por dos empleados de la Oficina de Cambio destinataria;

m)- Cuando una oficina destinataria no hubiere enviado por el primer correo, a la expedidora, un Boletín de Verificación, se tendrán las valijas o sacos como recibidos de conformidad.

Arto. 235.- Las guías, hojas de aviso y demás papeles de servicio, deberán remitirse por duplicado.

Capítulo LI

De los Buzones

Arto. 236.- En todas los lugares en donde haya Administración de Correos habrá, por menos un buzón para el depósito de la correspondencia en las horas en que estén cerradas las oficinas.

Arto. 237.- En las poblaciones de gran extensión y de mucho movimiento postal, habrá suficiente cantidad de buzones, que se distribuirán atendiendo al mejor servicio público.

Arto. 238.- Los buzones que se hallen fuera de las oficinas, deberán abrirse cuatro

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

veces, por lo menos, en cada día ordinario, y dos veces en los días festivos. Los buzones de las oficinas se abrirán siempre antes del despacho de cada correo.

Arto 239.- En los buzones se depositará solamente la correspondencia ordinaria epistolar. Los certificados, encomiendas y demás clase de correspondencia se depositarán en las Oficinas.

Arto. 240.- El servicio de sacar la correspondencia de los buzones, lo harán los carteros a quienes el Jefe de Oficina les hubiese confiado las llaves, para cada apertura. Después de recogida la Correspondencia, las llaves serán devueltas al mismo Jefe de la Oficina, quién las conservará en su poder. Ningún cartero podrá conservar esas llaves en su casa, ni en su poder, por más tiempo que el absolutamente necesario para recoger la correspondencia.

Arto. 241.- Una vez extraída esta de los buzones, los carteros regresarán inmediatamente a la Oficina y ya en ella apuntarán en una libreta por buzones, la correspondencia encontrada, que entregarán enseguida al Jefe de la Oficina. También se entregarán a este los demás objetos que se encontraren en los buzones, a este los demás objetos que se encontraren en los buzones, aunque, no pertenezcan a ninguna de las clases de correspondencia.

Arto. 242.- Los carteros deberán llevar siempre la correspondencia recogida dentro de sus carteras o sacos, y no podrán mostrarla ni entregarla a persona alguna, ni dar explicaciones acerca de ella, aunque el peticionario asegure ser el remitente.

Arto. 243.- Los buzones deberán estar siempre aseados interior y exteriormente, y constantemente con llave.

Arto. 244.- Cuando un cartero encontrase descompuesto un buzón, lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina quién procederá inmediatamente a su compostura o reposición.

Arto. 245.- Mientras un buzón no se haya reparado o repuesto, el Jefe de la Oficina dispondrá lo que sea conveniente, para evitar que se deposite en él correspondencia.

Arto. 246.- El Administrador de Correos respectivo tiene obligación de ejercer inmediata vigilancia sobre los carteros que hacen el servicio de buzones y visitar con frecuencia los buzones, para cerciorarse de la forma en que aquellos cumplen con sus deberes.

Capítulo LII

Del servicio Urbano

Arto. 247.- La correspondencia que se recoja de los buzones y que esté destinada a la misma localidad, será cursada; pero sufrirá las consecuencias de demora en la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

entrega, por no haberse depositado en la propia oficina, como se establece en el presente Reglamento.

Arto. 248.- La correspondencia depositada en la oficina, para la misma localidad, no podrá en ningún caso retenerse más del tiempo necesario para hacer su registro de un Libro especial, matar las estampillas y ponerle el sello fechador. Hecho esto, los carteros deberán salir inmediatamente a hacer su distribución.

Arto. 249.- Cada oficina postal deberá llevar un Libro en donde apuntará día por día, todos los objetos trasmitidos por el servicio local, de manera que se puedan encontrar en dicho libro todos los datos estadísticos que se necesiten; como clase, número, valor, peso, etc., de cada objeto.

Arto. 250.- Se aceptarán y tendrán curso en el servicio urbano, no sólo las cartas, impresos y papeles de negocios, sino que también las encomiendas y demás objetos comprendidos en el servicio extraordinario.

Arto. 251.- Todos los objetos aceptados en el servicio urbano, deben acomodarse a lo indicado en este Reglamento; pero el peso de las encomiendas podrá llegar hasta veinticinco libras.

Arto. 252.- En el servicio urbano no se admiten certificados.

Arto. 253.- No hay servicio Urbano para la correspondencia oficial.

Arto. 254.- Cuando aparezca en el buzón una pieza falta de franqueo y se encuentre a la vez un sello postal suelto, se procederá a adherirlo a la misma Si fueren varias las piezas, los sellos se colocarán sobre las piezas, los sellos se colocarán sobre las que presenten indicios de haberlos tenido y tuvieren el peso arreglado al importe de los mismos.

Arto. 255.- Sí ninguna pieza presentare estos indicios, se franqueará con los sellos encontrados el mayor número posible, dando preferencia a la correspondencia epistolar.

Capítulo LIII

Del Transporte de la Correspondencia

Arto. 256.- El transporte de la correspondencia se hará por correos montados y de a pie fleteros postales, ferrocarriles y vapores.

Capítulo LIV

De la Correspondencia de Lista o Poste Restante

Arto. 257.- Se llama “Lista de correos” o “Poste Restante”, la correspondencia dirigida

al cuidado del correo.

Arto. 258.- La correspondencia de lista de Correo se anotará en lista especial como servicio urbano y ordinario.

Arto. 259.- Esta correspondencia será tenida como tal, dentro de sesenta días, y si durante ellos no fuese reclamada, se reputará como rezago y será tratado así, menos la que se halle en los casos siguientes:

a)- La correspondencia que trajere en el sobre la indicación de que se devuelva si no fuere reclamada en un número fijo de días;

b)- La correspondencia oficial, cuyo origen sea fácil de averiguar por los sellos o impresiones que lleve en el sobre, esta será devuelta si dentro de treinta días no hubiese sido reclamada);

c)- La que se destine a la tripulación de un barco, que se conservará hasta su arribo a un puerto o salida de él; pero si transcurrieren noventa días sin que se haya podido averiguar el paradero de aquél, se remitirá a los países de origen;

d)- La que se destine a oficinas o tripulación de un buque de guerra, se entregará el Cónsul del país que pertenezca el referido buque, cuando transcurrieren treinta días sin que sea reclamada.

Arto. 260.- La correspondencia a Lista debe guardarse en lugar seguro, para evitar pérdida, extravío o deterioro.

Arto. 261.- La dirección de los envíos remitidos a Lista de Correos, podrá indicar el nombre del destinatario; el empleo de iniciales, cifras, simples nombres de pila, apellidos supuestos o signos convencionales de cualquier clase, se admitirá para estos envíos, solamente para el interior de la República. Para las remisiones al extranjero deberá indicarse con claridad el nombre entero del destinatario.

Arto. 262.- Es obligación del empleado que entrega la correspondencia de Lista de Correos, vigilar que ésta sea recogida por el verdadero destinatario, y, trabándose de certificados, encomiendas y Paquetes Postales, la entrega no se hará sin que el reclamante compruebe su identidad. La correspondencia para la tripulación de un buque podrá entregarse al Capitán de éste o a su recomendado, o a la Agencia a que aquél esté asignado, si fuere reclamada.

Arto. 263.- Toda correspondencia que llegue a un puerto y lleve por dirección el nombre de un buque o vapor, aunque no tenga la marca de Poste Restante se tendrá y tratará como tal;

Arto. 264.- Los impresos y muestras no serán devueltos en los casos a que se refieren

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

los incisos a, b y c, del artículo 259.

Arto. 265.- Los certificados de postal restante serán devueltos siempre a la Oficina de Cambio respectiva, pasados sesenta días, aún en los casos de que habla el Arto. 261.

Capítulo LV

De la Correspondencia Rezagada

Arto. 266.- La correspondencia caerá en rezago, en los casos siguientes:

a)- Cuando contuviere objetos de circulación prohibida;

b)- Cuando su acondicionamiento o peso no estuvieren de acuerdo con el Reglamento Postal, salvo indicaciones especiales de la Dirección General;

c)- Cuando el franqueo fuese obligatorio y la correspondencia no estuviere totalmente franqueada;

d)- Cuando el destinatario se hubiese ausentado del lugar donde residía sin dar a conocer su nueva dirección y fuese imposible al correo averiguarlo;

e)- Cuando hubiese fallecido el destinatario;

f)- Cuando el destinatario fuese desconocido y no se pudiese averiguar su domicilio, o la dirección fuese incompleta, o cuando el rehusare expresamente el recibir la pieza;

g)- Cuando la correspondencia de Lista de Correos no fuese reclamada dentro del término fijado en el Arto. 259.

h)- Cuando la correspondencia deba ser entregada en la Oficina, forzosamente, y el interesado no se presentase a recibirla dentro de un mes después de habérsele dado el aviso respectivo;

i)- Cuando el destinatario residiere en un lugar donde no hubiese Oficina Postal;

j)- Cuando se encontrase en los buzones correspondencia en mal estado o con señales de haberse abierto y nuevamente cerrado;

k)- Cuando la correspondencia se halle franqueada con sellos falsificados o ya usados y en todos los casos en que ostensiblemente se cometa violación del Reglamento del Ramo.

Arto. 267.- Todas las Oficinas Postales deben hacer semanalmente una lista de la correspondencia rezagada, con nombres, apellidos y destino. Esta lista se fijará en lugar más visible de la Oficina y se hará publicar en los periódicos locales de mayor

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

circulación.

Arto. 268.- El 15 de cada mes todas las Oficinas Postales remitirán a la Central de Rezagos, establecida en las dependencias de la Dirección general, toda la correspondencia que no haya sido reclamada, después de un mes de fijadas las listas, o publicadas en los periódicos, según lo dispone el artículo anterior. Esta remisión se hará con el formulario de estilo, y se dejará siempre fija la lista en las condiciones indicadas, con anotación de haberse remitido la correspondencia a la Oficina central de Rezagos.

Arto. 269.- La correspondencia que se remita a la Oficina Central de Rezagos, deberá llevar escrita en etiquetas, la causa del rezago, con el sello, y la fecha en que se remitió a la Oficina Central; también el sello y la fecha en que ingresó a la Oficina, y nota de haber figurado o no en las listas publicadas.

Arto. 270.- Aún estando en rezago la correspondencia, los empleados tienen obligación de averiguar, por cuantos medios estén a su alcance el paradero de los destinatarios, y averiguado este, la reexpedirán sin pérdida de tiempo, salvo que se trate de impresos, muestras y que el destinatarios se encontrase en el exterior;

Arto. 271.- La Oficina Central de rezagos distribuirá la correspondencia de esta especie, en la forma siguiente:

a)- Toda la correspondencia en cuyo exterior se encontrase escrito el nombre, sello o marca del remitente, se devolverá a este, directamente, o por medio de la Oficina de origen, si fuese del interior, del país; pero si fuese del exterior, su devolución debe hacerse por medio de la Administración del país de donde proceda;

b)- La correspondencia rezagada por fallecimiento del destinatario, que procediera del exterior o de alguno de los países de Centro América se devolverá también por medio de la Oficina Central de Rezagos. Lo mismo se hará con la correspondencia del exterior de Centro América, que hubiese sido rehusada;

c)- La correspondencia certificada del exterior o de Centro América se devolverá únicamente a la Oficina de cambio que la haya enviado.

Arto. 272.- La correspondencia rezagada se devolverá conforme a los modelos establecidos.

Arto. 273.- La Oficina Central de Rezagos debe registrar, inmediatamente después de recibida, toda la correspondencia que haya ingresado. Este registro debe hacerse en los libros destinados a tal objeto, y en ellos se consignarán todos los detalles pertinentes.

Arto. 274.- Los impresos y muestras que no se hubiesen venido certificando y que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

procediesen del exterior, no se devolverán.

Arto. 275.- Toda la correspondencia que no hubiese sido reclamada dentro de cuatro meses después de hecha la publicación a que se refiere el artículo 266 de este Reglamento, se declarará muerta; y de ésta, la que corresponde al exterior se enviará con el formulario de estilo a las Oficinas Centrales de Correos de los países de procedencia, menos los impresos la muestras, que quedarán en la Oficina Central de rezagos.

Arto. 276.- En el mes de Enero de cada año se publicará una Lista de toda la correspondencia rezagada del año anterior. Al pié de esta lista se pondrá la advertencia de que si no reclama tal correspondencia dentro de la primera quincena del mes siguiente, será incinerada. En esta lista no se consignarán los impresos ni las muestras.

Arto. 277.- Para obtener la devolución de la correspondencia rezagada el interesado la solicitará verbalmente o por escrito, ante el Jefe de la respectiva Oficina, quién sólo podrá entregarle al remitente o al destinatario, o a sus representantes legales, una vez que comprueben su carácter. El Jefe de la Oficina de Rezagos recogerá recibo escrito, de la correspondencia que devuelva.

Arto. 278.- Respecto a la correspondencia originada de Nicaragua, que hubiese sido devuelta como rezago del exterior. Se seguirán las disposiciones que se han indicado en este Capítulo para la correspondencia rezagada o muerta.

Arto. 279.- En la incineración de la correspondencia se procederá así:

a)- El Director General del Ramo, acompañado de su Secretario y de dos empleados más, se constituirá en el Despacho del Jefe de Rezagos y hará que éste presente toda la correspondencia que se hubiere declarado muerta; los libros en que haya hecho sus asientos y las listas publicadas;

b)- En seguida se procederá a comprobar con las listas y libros si la correspondencia está registrada de conformidad;

c)- Se procederá a la apertura de la correspondencia, la cual no será leída bajo pretexto alguno, pues solo se examinara con el fin de ver si contiene objetos de valor o documento de importancia;

d)- Los objetos o valores encontrados se separan junto con sus cartas respectivas, de la correspondencia, y se anotaran uno por uno y con los detalles necesarios, en el acta que se levante. La lista de estos objetos o valores encontrados, se publicara tres veces en los periódicos de mayor circulación, señalando tres veces para que los interesados se presenten a recoger los valores o documentos expresados en aquellas;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

e)- Si dentro de este tiempo no fuesen reclamados los valores existentes, se entregaran a la caja de la dirección General como “Ingresos Eventuales” del Ramo Postal dando cuenta de ello al Tribunal de Cuentas y los Pliegos que contengan se quemaran en presencia el Tesorero General, del Director General de Comunicaciones y de su Secretario;

f)- La correspondencia certificada declarada muerta, y los valores y documentos importantes encontrados en la ordinaria no los podrá remitir o entregar al Jefe de Rezagos sin orden del Director General o del empleado que haga sus veces en su ausencia.

Arto. 280.- Los valores que habla el inciso d), del artículo anterior solo podrán entregarse al remitente o destinatario personalmente y tratándose de giros, solo a quien los expidió o aquella persona a cuyo favor fueron expedidos.

Arto. 281.- Después de separados los valores y documentos importantes, los demás objetos utilizables se venderán en pública subasta y su importe también ingresara con el mismo carácter dicho, a la Caja de la Dirección General de Comunicaciones dando aviso al tribunal de cuentas. Se exceptúan de esta disposición los libros, folletos, grabados, pinturas y otros objetos por el estilo los cuales se enviarán a la Biblioteca Nacional. También se exceptúan los documentos, escrituras, poderes y expedientes de carácter judicial, los que se entregarán a la Corte Suprema; las medicinas, instrumentos quirúrgicos y demás objetos pertenecientes a la Medicina o Farmacia se remitirán al Hospital General.

Arto. 282.- Todos los objetos existentes en la Oficina General de Rezagos, deben guardarse de la manera más segura, y si fuesen certificados, valores o documentos importantes, deben tenerse bajo llave.

Arto. 283.- la correspondencia que llegase en mal estado a dicha oficina y no tuviese la inscripción. En mal estado debe el Jefe de la Oficina presentarla al Director General, o al Secretario para que se le ponga la anotación respectiva. Sin este requisito, será el Jefe de Rezagos al único responsable del deterioro o defecto que presenten los pliegos cerrados que se encontrasen así, en los momentos de la incineración.

Arto. 284.- Los impresos o muestras que no puedan guardarse en la oficina, se entregaran al archivero, para que los guarde bajo su custodia, hasta que sean incinerados.

Arto. 285.- Es terminantemente prohibido regalar objeto alguno de los caídos en rezago o declarado muerto, aunque no tuviesen valor. Sin embargo pueden hacerlo el Director General, al tiempo de la incineración y esto solo que se trate de Impresos o Muestras de las que no está acordado destinar a oficinas determinadas, según el presente Reglamento.

Capitulo LVI

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

De la Reexpedición

Arto. 286.- Procede y es obligatorio la reexpedición de la correspondencia, en los casos siguiente:

a)- Cuando el destinatario ha trasladado su residencia a la jurisdicción postal de otra oficina;

b)- Cuando el envió es erróneo o incompleto;

c)- cuando el envió, por no haber seguido su verdadero curso o no haya entrado en el servicio postal de una oficina que no es la que marca su dirección.

Arto. 287.- Cuando la correspondencia, de cualquier clase que sea, lleve una dirección equívoca o incompleta, se devolverá a los remitentes si éstos fueren conocidos, para que hagan las adiciones o aclaraciones necesarias; y cuando éstos la devolviesen rectificada, al servicio postal, no se considerará como correspondencia reexpedida, sino como nuevo envío, y como nuevo envío, y como tal debe llevar el porte que le corresponde.

Arto. 288.- La reexpedición se hará siempre sin retardo, por la vía más rápida y segura.

Capítulo LVII

De la Devolución

Arto. 289.- La correspondencia depositada en las Oficinas o encontrada en los buzones, podrá devolverse al remitente, previa observación de lo que sigue:

a)- Que el remitente solicite la devolución por escrito, indicando el nombre del destinatario, su lugar de residencia;

b)- Si el solicitante no supiese escribir y su solicitud la escribió otro, a su ruego, debe este mismo firmarla, a nombre del interesado.
c)- El Jefe de la Oficina a quien se hubiere presentado la solicitud de devolución, cotejará la letra de la firma que cubre ésta, con la firma de la carta, y, si las encontrase iguales, pondrá la carta a la disposición del solicitante, pidiendo asentar el correspondiente recibo al pie de la solicitud.

Arto. 290.- De estas solicitudes se formará un legajo por orden de fecha que se rotulará “Recibos de la correspondencia devuelta” el cual se remitirá al fin de cada mes a la Dirección General.

Arto. 291.- Si el Jefe de la Oficina tuviere dudas sobre la identidad de la persona que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

hace la reclamación, le exigirá que tal comprueba por medio de dos personas idóneas.

Arto. 292.- Cuando la correspondencia a devolverse haya sido certificada, se harán las anotaciones del caso en el Libro de Certificados y se exigirá, además doble recibo de la persona que la recoja.

Arto. 293.- Los requisitos exigidos en el Arto. 289, no serán indispensables cuando se trate de correspondencia Oficial; pues en este caso bastará que la autoridad expedidora dirija una nota Oficial haciendo la reclamación y poniendo al pie de ella el recibo correspondiente.

Arto. 294.- Para que se verifique la devolución a que se refieren los artículos anteriores, la solicitud debe presentarse antes de que la correspondencia haya sido empaquetada para su despacho.

Arto. 295.- Una vez realizado el despacho toda solicitud sobre devolución de correspondencia deberá hacerse por escrito, únicamente ante la Dirección General, describiendo con exactitud la pieza reclamada. Si no fuese conocido el reclamante, deberá comprobar su identidad por medio de dos personas idóneas que se constituyan garantes. En este caso, y únicamente tratándose de correspondencia del servicio interior, la Dirección General se dirigirá a las Oficinas de tránsito o a las de destino, ordenando la devolución por el Correo próximo.

Arto. 296.- Cuando el reclamante no se encontrase en la Capital, la solicitud podrá hacerla ante el respectivo Administrativo de correo, quién la comunicará por teléfono a la Dirección General por cuenta del reclamante, para que éste disponga lo pertinente. Es prohibido que un empleado del Ramo se dirija a otro, exigiendo la devolución de correspondencia sin mediar solicitud en regla tramitada.

Arto. 297.- Cuando no sea posible la devolución de una pieza por haberse entregado ya al destinatario, la Oficina ante quién se solicite deberá poner esta circunstancia en conocimiento del interesado.

Arto. 298.- Todas las solicitudes sobre devolución de correspondencia deberán hacerse en papel simple, pero agregando sellos postales por valor de treinta centavos de córdoba para cada una; sellos que serán cancelados por el empleado respectivo.

Arto. 299.- Por correspondencia que sea devuelta de otra oficina a la de origen, el interesado deberá pagar nuevo porte.

Arto. 300.- Todos los gastos que ocasionen las diligencias de devolución de correspondencia, serán de cuenta del reclamante quien los satisfará con anticipación.

Arto. 301.- Cuando se reclame la correspondencia con el único fin de rectificar su dirección, el interesado podrá hacerlo verbalmente, y solo pagará el valor del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

telegrama que se dirija a la Oficina de tránsito, si ya hubiese sido despachada.

Capítulo LVIII

De la Garantía de la Correspondencia

Arto. 302.- El secreto de la correspondencia epistolar y los papeles y documentos privados son inviolables. Nunca podrán abrirse, registrarse ni interceptarse sino de conformidad con la ley y previo mandato de autoridad competente, Todo registro deberá hacerse en presencia del destinatario, o poseedor y en su defecto ante dos testigos Arto. 131 Cn.

Arto. 303.- Desde el Director General de Comunicaciones hasta el empleado inferior del ramo, todos tienen estricta y rigurosa obligación de asegurar, proteger y defender en absoluta la inviolabilidad de la correspondencia. Toda orden contraria, cualquiera que sea la autoridad emitente y la forma en que la emita, es inconstitucional y por lo tanto no deberá ser atendida por los empleados a quienes se comunique.

Arto. 304.- Nunca podrá un empleado del correo disculpar su debilidad en este punto. Los que directa o indirectamente contribuyan o consientan en que se consume un acto violatorio de la correspondencia, serán tratados conforme a lo dispuesto por el Código Penal.

Arto. 305.- En caso de pérdida de correspondencia certificada, el Gobierno responderá hasta por la suma de cincuenta francos oro, o su equivalente en córdobas, por cada objeto certificado. Esta responsabilidad desaparecerá cuando la pérdida obedezca caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

Arto. 306.- La pérdida de una pieza epistolar por culpa de un empleado que no pueda justificarse plenamente del cargo, será considerada como violación.

Arto. 307.- El funcionario, empleado u otra persona que contravenga las anteriores posiciones sobre inviolabilidad de la correspondencia será sometida a juicio como violador o interceptor de ella y quedará sujeto, además a la acción civil correspondiente.

LIBRO CUARTO

Capítulo LIX

De los Servicios Especiales

Arto. 308.- Todo objeto transportable por el correo, puede remitirse bajo la garantía de la certificación siempre que su contenido no sea alguna materia cuyo transporte sea prohibido por este Reglamento.

Arto. 309.- La correspondencia que se pretenda enviar certificada solo puede

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

aceptarse en las oficinas habilitadas para este servicio. La que se encuentre en los Buzones, aunque lleve escrita en el sobre la palabra “certifíquese”, u otra semejante, se conceptuará, como ordinaria.

Arto. 310.- No se admitirá certificada ninguna pieza que no se halle bajo cubierta o protegida con faja resistente.

Arto. 311.- Se prohíbe poner bajo un solo certificado, objetos distintos aunque se destinen, a la misma persona.

Arto. 312.- El sobre de todos los certificados debe expresarse con caracteres legibles, el nombre de la persona destinataria, localidad, departamento o estado a que se dirige. A los certificados que no se hallen bajo estas condiciones, o que estén abiertos con el sobre escrito a lápiz, mal cerrados sucios, rotos, o marcados con palabras o signos inconvenientes no se les dará curso.

Arto. 313.- Los envíos de esta clase, procedentes del Exterior que contengan objetos de circulación prohibida, se devolverán inmediatamente a la oficina de cambio remitente, o se retirarán del Correo, según el caso.

Arto. 314.- El derecho de certificado es independiente del franqueo, pero su pago deberá hacerse al mismo tiempo que éste, empleándose de preferencia los sellos de mayor valor.

Arto. 315.- El remitente de todo objeto certificado puede obtener un recibo de retorno, firmado por destinatario, siempre que haya pagado el importe adicional fijado por este Reglamento.

Arto. 316.- En el servicio interior, podrá el remitente tener aviso telegráfico de haber sido entregado su envío, si paga anticipadamente veinte centavos de córdobas, adhiriéndolos en sellos postales al objeto certificado. Este pago es distinto del derecho de certificación.

Arto. 317.- A todo remitente debe entregársele una constancia escrita, con los detalles respectivos, que compruebe el depósito del certificado. De esta constancia quedará un ejemplar igual en la oficina expedidora.

Arto. 318.- Adheridos los sellos postales al certificado, deberán utilizarse con el mata sellos. En seguida se estampará el sello fechador de la oficina, remitente, se agregará la etiqueta o marquilla con letra “R” y el número de orden que le corresponda, y su peso en gramos. Tratándose de certificado con aviso de recibo, se pondrán con un sello especial, o manuscritas las letras “A R”, y si el aviso es telegráfico “A.R.T”. Inmediatamente después se anotará en el talonario respectivo el certificado y se dará al interesado el comprobante del caso; el cual llevará la fecha, el número de orden, el nombre de la localidad o de la oficina expedidora, la dirección del destinatario y el

contenido de la pieza, si constare esto último al empleado. Este firmará el comprobante, procurando dejar en su oficina una copia fiel, autorizada con la firma del remitente. En dicha copia figurará el domicilio de éste. Practicadas las diligencias anotadas, se le dará entrada en los libros respectivos.

Arto. 319.- En la expedición de la correspondencia certificada, se procederá como sigue:

a)- En el frente o al lado de la dirección del objeto certificado, se pondrá el sello fechador, lo mismo que la etiqueta o marquilla “R” con el número y peso de la pieza y el nombre de la oficina expedidora;

b)- En la hoja que acompaña a cada una de las piezas certificadas, y que se llamará “Guía de Certificados”, se consignará cuidadosamente el número de orden, procedencia, dirección etc.

c)- A toda pieza certificada se le dará salida en el libro respectivo, en el cual se harán las anotaciones que correspondan;

d)- Si consignados en la Guía unos después de otros, todos los certificados que se expidan para una oficina quedaren renglonados en blanco, se inutilizarán tirando bajo el último renglón escrito y sobre el primero en blanco, una línea horizontal. Después se pondrá en letras el número de piezas expedidas;

e)- En la guía así hecha y firmada por el empleado de la Oficina expedidora, se consignará el nombre de la Oficina expedidora, se consignará el nombre de la Oficina destinataria, la fecha de la expedición y el número de orden, más el peso correspondiente; este número de orden deberá ser el mismo de la hoja del “Libro Copiador de Guías”, el cual se dejará copia íntegra de todas;

f)- Copiada de la guía, se doblará y colocará en cubierta especial cerrada que se agregará a la correspondencia certificada, y con ella se formará un Paquete de cada remisión. No es admisible que una guía sirva para varios paquetes, ni diferentes guías a un solo paquete;

g)- El paquete debe hacerse en papel fuerte y atarse bien con un cáñamo maciso, después de haber acondicionando la correspondencia de modo que el movimiento del tránsito no la deteriore ni deshaga. En seguida se lacrará bien, procurando que no exceda de cinco kilogramos de peso cada paquete.

h)- A continuación se rotulará el paquete, poniéndole etiqueta impresa o manuscrita que contenga el nombre de la Oficina destinataria el número de piezas que encierra y el sello de fecha que corresponda a la salida.

Arto. 320.- Todos los recibos de retorno se deberán anotar en la guía de certificados,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

y en caso que se haga una remisión sólo de recibos de retorno, debe formarse una guía especial para ellos.

Arto. 321.- La numeración de orden se comenzará en todas las Oficinas con el número 1º. El primero de Enero y el 1º. de Julio de cada año, o sea cada semestre.

Arto. 322.- La correspondencia certificada deberá despacharse por el primer correo: mientras no se haya despachado, el empleado respectivo la guardará y custodiará bajo su más extricta responsabilidad.

Arto. 323.- La correspondencia certificada debe despacharse en paquetes separados, sin revolverla con la ordinaria, y si su revisión se hiciere por varios paquetes, deberá usarse de los sacos especiales destinados para el servicio.

Arto. 324.- Cuando se despache correspondencia certificada en saco especial, destinada a una sola Oficina, tal saco deberá expedirse bien cerrado, lacrado y sellado con el sello de la Oficina remitente, y con el rótulo de la destinataria, para evitar que lo habrán en las oficinas de tránsito, sin que pueda descubrirlo la receptora.

Arto. 325.- Cuando la correspondencia certificada que se despache en saco especial, sea para diferentes Oficinas, el rótulo del saco deberá contener el nombre de todas ellas y solamente éstas podrán abrir dicho saco, cerciorándose previamente el empleado respectivo de si está con el cierre, lacre y sello de la Oficina remitente, y si el contenido se halla conforme a la guía general que deben llevar los sacos de esta clase firmando el empleado dicha guía después de haber consignado en la columna “observaciones”, de la misma, las irregularidades que encontrare y dejando en el saco los paquetes certificados que hayan de remitirse a las oficinas restantes de la misma ruta.

Arto. 326.- Una vez apuntados los paquetes en la antes dicha Guía General, el saco se cerrará, lacrará y sellará de nuevo, y se le dará curso. De cualquiera pérdida o extravío de un paquete se dará aviso por telégrafo a la Dirección General, además de haber hecho constar esta circunstancia en la Guía.

Arto. 327.- Los sacos especiales para certificados no se deben usar más que para éstos y las Encomiendas; en ningún caso para correspondencia ordinaria.

Arto. 328.- Si un certificado no hubiese sido reclamado por la persona competente, tres días después de haberse dado el aviso al Destinatario se repetirá este aviso y transcurridos ocho días, se enviará por tercera vez. Treinta días después del último o tercer aviso, sin que sea reclamado se remitirá bajo cubierta certificada a la Oficina de Rezagos de la Dirección General.

Arto. 329.- El empleado encargado del servicio de expedición, anotará en la guía general el número de origen de cada saco o paquete certificado, su procedencia y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

destino.

Arto. 330.- Los sacos especiales de certificados deben despacharse dentro de un saco de los que se usan comúnmente para la remisión de correspondencia ordinaria cuando no quepan dentro del saco o valija en que se despachen aquellos.

Arto. 331.- Cuando se remita correspondencia certificada a lugares donde no haya oficina autorizada para este servicio, la remisión se hará a la oficina autorizada que se halle más inmediata al lugar de destino y esta tiene la obligación de dar oportuno aviso al dueño del certificado, para que pase a recogerlo.

Arto. 332.- En las oficinas donde haya un empleado especial para el servicio de certificados, debe entregarse los paquetes de sacos en la Estafeta, media hora antes de la salida del correo, debiendo recogerse el recibo que corresponda, en el que se consignará la fecha y hora de entrega, su número y el de los paquetes o sacos, el peso, su procedencia y destino. Antes de extender este recibo, el empleado respectivo debe examinar si los paquetes o sacos se hallan bien hechos, cerrados, lacrados, emplomados y rotulados con claridad.

Arto. 333.- En el despacho de la correspondencia certificada que se dirija al exterior, se observará además lo siguiente:

a)- En su remisión sólo se emplearán las guías, facturas y avisos de recibo destinados al exterior;

b)- Su despacho debe hacerse únicamente en las oficinas de cambio del interior a las de igual clase del exterior;

c)- Las oficinas que tienen facultad para expedir correspondencia certificada, no siendo Oficinas de Cambio, deben remitirla por medio del puerto inmediato o enviarla a Managua, a la Oficina Central;

d)- Los objetos certificados se inscribirán en el Cuadro número 1 de la Hoja de Aviso con los detalles siguientes: el nombre de la oficina originaria y el número de la inscripción que le corresponda en la misma oficina; el nombre del destinatario y el del lugar de destino;

e)- La parte o la Hoja de Aviso titulada “Certificados de Oficio”, se destinará a recibir la inscripción de los Boletines de Verificaciones, cartas de servicio y comunicaciones de la Oficina expedidora;

f)- En la columna de observaciones se pondrán las iniciales “A. R.”, cuando se trate de envíos con aviso de recibo.

g)- La Hoja de Aviso (“Feuille d’avis”) se agregará al paquete de certificados que irá

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

atado con un cáñamo, y se colocara dicho paquete en el centro de la valija si el envío no se hiciere por saco especial;

h)- Para indicar que una valija contienen paquetes certificados, se agregará en la parte superior de la hoja de aviso, etiqueta o timbre de certificados. Si el envío se hace en sacos especiales se pondrá en la columna de observaciones de la hoja de arriba la palabra “En demora” que indica “Por fuera”.

Arto. 334.- Una vez llegado un paquete de certificados a la Oficina destinataria, se procederá así:

a)- Se abrirá el paquete en presencia de dos empleados, y en las oficinas en que haya Jefe de Certificados, el paquete será abierto por éste y el respectivo Administrador de Correos. En ambos casos se examinará previa y cuidadosamente y se anotará cualquiera irregularidad que contenga la guía respectiva.

b)- Se contarán las piezas que contenga, para ver si su número corresponde al que la guía lleva encima; se comparará la guía de los certificados, con éstos, para ver si hay exactitud, y se revisará escrupulosamente la correspondencia certificada, para cerciorarse de su buen o mal estado. Cualquiera irregularidad que encontrase, se anotará en la guía. Tratándose de la pérdida o violación de un certificado, se avisará en el acto, por telégrafo, a la Oficina remitente y a la Dirección General de Comunicaciones, enviando además el Boletín de Verificación respectivo.

c)- Se firmará la guía y se devolverá a la Oficina remitente, dejando copia de ello, con las anotaciones respectivas, en caso de no haber llegado conforme.

d)- En seguida se dará entrada a los certificados en el Libro respectivo, y se dará aviso al remitente, de la llegada.

Arto.- 335.- Es prohibido:

a)- Entregar los certificados a domicilio.

b)- Entregar certificados a otra persona que no sea el legítimo dueño o su representante legal, a quien el dueño, por escrito, autorizará para el recibo; pero aún en este caso, no se podrá hacer la entrega si no se conoce la firma del destinatario, o si la persona que se presenta a recibirlo no infunde la suficiente confianza;

c)- Entregar certificados sin recoger previamente los recibos correspondientes;

d)- Entregar un certificados sin recoger a persona desconocida, que no pueda acreditar su identidad por medio de un testigo idóneo que firme el recibo con el destinatario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 336.- Si un pieza certificada llegase en mal estado a una Oficina, o tuviese alguna otra particularidad, el empleado que la reciba lo hará constar así en la columna de Observaciones y de ello dará aviso en el acto a la Oficina remitente. La falta de este aviso o de la anotación dicha, hará responsable del hecho al empleado de la Oficina que debió hacerlo, si no prueba su inocencia descubriendo la Oficina culpable,

Arto. 337.- Si la correspondencia certificada fuese reexpedida o llegase de tránsito a una oficina, esta le dará entrada y salida en sus libros y le pondrá el número que corresponda.

Arto. 338.- En los libros de Entradas y Salidas de Certificados, debe expresarse el número original o de orden de cada pieza; su origen, peso, nombre del destinatario, destino, y si fue recibida en buen o mal estado.

Arto. 339.- Las reclamaciones que tenga que hacer una oficina a otra, se consignarán detalladamente en el Boletín de Verificación que se enviará en el acto, bajo cubierta a la oficina remitente. Cuando se trate del servicio interior, se mandará un duplicado de este Boletín a la Dirección General.

Arto. 340.- Es obligación de toda Oficina de Certificados practicar ceriamente un arqueo de la correspondencia existente en ella, para cerciorarse de no haber cometido error alguno.

Arto. 341.- Todo Administrador de Correos debe practicar el sábado de cada semana registro minucioso de los libros de la Oficina de Certificados. De las guías de correspondencia, etc., debiendo dar cuenta en el acto a la Dirección General, de toda irregularidad que notare.

Arto. 342.- Todos los del servicio, como guías, comprobantes de certificados, recibos de retorno, etc., deben coleccionarse por orden numérico y con separación de clase, para archivarlos mensualmente.

Arto. 343.- Todos los documentos deben ser colocados en sus respectivos legajos en el mismo día de su entrada, poniéndoles previamente el sello fechador de la Oficina.

Arto. 344.- La correspondencia certificada debe tenerse siempre separada de la ordinaria y se guardará en un lugar seguro, bajo llave.

Arto. 345.- Queda absolutamente prohibido a los empleados, bajo la más estricta responsabilidad, lo que sigue:

a)- Comunicar datos acerca de la correspondencia certificada existente en una Oficina, a menos que éstos sean pedidos por los propios interesados.

b)- Poner oficiosamente en el sobre de una pieza el nombre de quien la remite;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

c)- Indicar en el sobre del certificado el contenido de éste, cuando se conociese:

d)- Cambiar la forma del certificado.

e)- Poner sello o haber adiciones manuscritas en el sobre de los certificados, distintos de los reglamentarios.

f)- Hacer correcciones, enmiendas o rapaduras en los libros o documentos del servicio. Cuando hubiese alguna equivocación se salvará por medio de nuevo asiento y se pondrá en la columna Observaciones, que corresponda a la partida equivocada, la palabra “Error”;

g)- Arrancar o destruir documento alguno, cualquiera que sea su clase.

Capítulo LX

De las Encomiendas

Arto. 346.- Reciben nombre de encomiendas los envíos, en el interior del país, de artículos que tengan valor mercantil cualquiera que sea su clase, menos las materias explosivas, grasosas o inflamables, los animales vivos o cualquiera otro objeto que pueda dañar la correspondencia. Podrán aceptarse como enmiendas los no inflamables ni explosivos, las grasas, polvos y artículos de vidrio que se acondicionen del modo indicado en el Capítulo, que trata de las Muestras.

Arto. 347.- Las encomiendas deben franquearse, en su totalidad, y presentarse invariablemente en las Oficinas Postales, dando a conocer al empleado expedidor el contenido de ellas.

Arto. 348.- El servicio de Encomiendas puede hacerse por todas las Oficinas Postales del país: pero bajo certificado, solo entre las que está autorizado para certificar.

Arto. 349.- En las rutas en que el transporte se haga por correo de a pie no podrán remitirse en cada despacho de correspondencia más de diez kilogramos de esta clase de envíos, siempre que puedan acomodarse con facilidad en la valija o saco que conduzca el correo pero no habrá límite para la Oficina expedidora, cuando la conducción se haga por ferrocarril, camión, etc., Sin embargo las oficinas de transito solo despacharán las que puedan llevar las bestias que se hallen en camino, no pasando el peso de cada carga de dos quintales.

Arto. 350.- Cuando por un mismo correo hayan de despacharse encomiendas ordinarias y certificados, no puedan enviarse todas, se dará preferencia a estas últimas.

Arto. 351.- Las encomiendas certificadas se rigen en un todo por las disposiciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

prescritas en este Reglamento para los certificados propiamente dichos y a ellas se sujetaran las encomiendas ordinarias.

Arto. 352.- En el servicio de encomiendas, certificados o nó solo podrán usarse los documentos y demás papeles que se hallen conforme con los modelos establecidos.

Capítulo LXI

De las Cartas y Cajas con Valores Declarados

Arto. 353.- Las Administraciones de Correos que la Dirección General designe, admitirán para su despacho, dentro del territorio de la República, previa declaración de valores:

a)- Cartas que contenga billetes del Banco Nacional de Nicaragua o billetes americanos u otra moneda de curso legal en esta República documentos de Crédito público, acciones y títulos de Bancos y de Sociedades y Anónimas, cupones de dividendos o intereses vencidos, y en general de todos valor fiduciario, con exclusión de los billetes de la lotería cuya circulación sea prohibida en Nicaragua;

b)- Cajas que contengan alhajas, monedas u objetos preciosos.

Arto. 354.- Se fija de ciento sesenta córdobas (C$160.00) el máximun de valores declarados que pueden remitirse directamente de una Administración de Correos principal a otra, y en cuarenta córdobas C$40.00) el máximun valores declarados que pueden curarse entre las Oficinas Postales de segundo orden. Las Agencias Postales de la República podrán enviar entre sí hasta diez córdobas (C$10.00), como Valor Declarado.

Arto. 355.- Queda prohibido incluir dentro de cartas u otra correspondencia ordinaria o certificada, valores de las expresadas anteriormente. Las Oficinas de correos no son responsables de los envíos que se hagan contraviniendo la presente disposición. Los contraventores serán conminados con una mulata del doble de la cantidad que contenga la carta más el decomiso del contenido de la misma, calificándose como contrabando o defraudación fiscal, esta clase de envíos,

Arto. 356.- Las cartas con Valores declarados deberán presentarse en la oficina, bajo sobre de tela o de papel, suficientemente fuertes, que no tengan borde de luto o de color y que lleven escrita la dirección con tinta, en caracteres claros, sin abreviaturas ni correcciones o rapaduras.

Arto. 357.- Las Cajas con Valores Declarados serán de metal o de madera resistente, y no podrá exceder de veinte centímetros de largo por diez de ancho e igual número de alto. Su peso no pasará de un kilogramo. Llevarán adherida en su cara superior e inferior, en toda su extensión, una faja de papel blanco, destina a la escritura de la dirección de la declaración del valor, y a la colocación de los sellos postales indicados

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

para las cartas.

Arto. 358.- Las cartas y cajas con valores declarados deberán entregarse a los Jefes de Oficina, quienes al recibirlas se cerciorarán de si los objetos contenidos corresponden al valor declarado, no admitiéndolos, en caso contrario. Después las cerrarán a presencia del remitente, poniéndoles sobre el lado de la dirección, en letras o cifras las sumas declarada. Firmarán esta anotación el Administrador y el remitente.

Arto. 359.- Las cartas llevarán estampados sobre el cierre, en lacre fino, cinco sellos uniformes que contendrán únicamente el nombre del lugar donde ésta situada la Oficina; los cuales serán uno en cada ángulo y uno en el centro, de manera que no pueda sustraerse el contenido, sin dejar señales de violación.

Arto. 360.- Las cajas con valores declarados se asegurarán con un amarre de cáñamo o hilo fuerte, en cruz, y serán selladas en los cuatros lados, con cinco o más sellos de la manera indicada para las cartas.

Arto. 361.- Es prohibido incluir en las cartas monedas, objetos de oro o plata y otras materias preciosas, y en las cajas es prohibido incluir cartas o notas que tengan carácter de correspondencia, letras hipotecarias, y en general valores al portador.

Arto. 362.- Tanto las cartas como las cajas con valores declarados deberán pesarse previamente por la oficina expedidora, en balanzas de precisión y se consignará su peso en gramos en el ángulo izquierdo superior de la cubierta.

Arto. 363.- El franqueo previo de las cartas con valores declarados consistirá:

a)- En el porte que les corresponda según su peso;
b)- En el derecho ordinario de certificación;
c)- En el derecho señalado en la Tarifa Postal, proporcionado al valor que contiene;

Arto. 364.- El franqueo de las cajas con valores declarados consistirá:

a)- En el porte que corresponda a una encomienda de igual peso.
b)- En el derecho ordinario de certificación; y
c)- En el derecho señalado en la Tarifa Postal, proporcionado al valor que contiene.

Arto. 365.- Las estampillas del franqueo serán inutilizadas y al pie de la dirección se pondrá un sello con la frase; “Valor Declarado”, y la etiqueta o sello con el nombre de la oficina expedidora, número de orden que haya cabido a la carta o caja, y el valor que contienen.

Arto. 366.- El remitente de un valor declarado puede pedir aviso de recibo previo pago de los derechos fijados en la Tarifa Postal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 367.- Los Jefes de las Oficinas de origen registrarán en un Libro especial las cartas y cajas con valores declarados que expidan, con partida firmada por el remitente, asignado a cada una el número de orden que le corresponda y especificando su peso, contenido y valor declarado, lo mismo que el nombre del destinatario y lugar de destino. Darán al remitente un recibo con las indicaciones expresadas, escritas en letras, y participarán el envío por telégrafo a oficina de destino con especificación de su valor.

Arto. 368.- Las cartas y cajas con valores declarados se inscribirán una por una en las columnas correspondientes de las facturas o listas especiales y en las guías de los conductores, con mención del monto de los valores, peso, nombre y dirección del destinatario.

Arto. 369.- Los Jefes de las oficinas intermediarias o de destino, al recibir las cartas o cajas con valores declarados, inspeccionarán cuidadosamente sus cierres y sellos, a presencia de los empleados o testigos, para cerciorarse de si contienen alguna irregularidad en su acondicionamiento, y comprobarán su peso. La irregularidad cualquiera que fuere, se hará constar en la guía o factura y cursará inmediatamente por telégrafo a la oficina de origen y a la Dirección General. Los Administradores de correos y Agentes Postales que no cumplan con esta disposición asumirán la responsabilidad de las faltas y deterioros que aparecieren en las piezas con valores declarados.

Arto. 370.- El remitente de una pieza ya en curso, con valor declarado puede impedir la entrega de ella al destinatario, y obtener su reexpedición a la oficina de origen, por intermedio del Jefe de ésta, ya sea por telégrafo o por correo, pagando los gastos de ese nuevo servicio perdiendo los derechos del envío y debiendo devolver para que le sea restituida la carta o caja con valor declarado el recibo que le fue otorgado al tiempo de su entrega en el correo.

Arto. 371.- puede asimismo el remitente pedir al jefe de la oficina de origen, que ordene la entrega de la pieza con valor declarado a otra persona distinta a aquella a quien fue dirigida, siempre que abone nuevamente los derechos de franqueo y presente el recibo que se le dió, para formularlo con el nombre del nuevo destinatario. Tanto esta solicitud como la de que se habla en el artículo anterior, deberán presentarse por escrito y estarán sujetas a lo que establece este Reglamento.

Arto. 372.- Recibida una carta o caja con valor declarado, en la oficina de destino, se le dará entrada mediante registro den en el Libro respectivo, con anotación del número de orden, oficina y número de origen, clase, peso, nombre del destinatario y demás circunstancias.

Arto. 373.- La reexpedición o la entrega al destinatario, se hará constar al margen de la partida de entrada, firmando al pie el Administrador o el destinatario, según el caso. En el recibo que otorgue el interesado, se hará constar que se ha entregado el envío

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

en perfecto estado, esto es, con sus sellos y sin demostración de haber sido abierto.

Arto. 374.- Toda pieza con valor declarado se conservará en las oficinas en un depósito seguro, bajo la responsabilidad personal del Administrador, Agente Postal o empleado encargado de este servicio.

Arto. 375.- La responsabilidad de la oficina cesa desde el momento en que otorga recibo de la pieza el destinatario. No se admitirá ninguna reclamación posterior.

Arto. 376.- Salvo caso fortuito o fuerza mayor si se perdiere o sufriere avería una pieza con valor declarado, el remitente tendrá derecho a una indemnización igual al monte real de la pérdida o avería a menos que esta última sea ocasionada por negligencia del remitente o provenga de la naturaleza del objeto o defectos del embalaje.

Arto. 377.- Una vez comprobada la pérdida o deterioro de un envío con valor declarado, la Dirección General de Comunicaciones solicitará del Ministerio de Fomento, a favor del interesado, el pago del monto de la indemnización y acto continuo, requerirá de pago al empleado responsable o a su fiador, por la cantidad que el Fisco hubiese pagado, procedimiento gubernativamente.

Arto. 378.- Las cartas o cajas con valores declarados que no hubiesen podido entregarse a los destinatarios un mes después de su recibo en la Oficina, serán devueltas a la de su origen con los mismos requisitos prescritos para su primera expedición, a fin de que se entreguen a los remitentes a cambio del recibo que se les hubiere otorgado al depositarlas en el correo, pagando nuevamente los derechos establecidos para la remisión.

Arto. 379.- Al hacer la devolución, las oficinas de destino harán constar por medio de un sello o de una etiqueta, la casa por la cual no pudo entregarse la pieza al destinatario,

Arto. 380.- Las piezas con valores declarados que se devuelvan por no haberse podido entregar a los destinatarios, y que no se puedan restituir a los remitentes, serán puestos por la oficina de origen en listas que se colocarán en lugar visible, y publicadas en el periódico de mayor circulación.

Arto. 381.- Si treinta días después de publicadas estas listas no hubiesen sido reclamadas se pasarán a la Dirección General, en donde se abrirán en presencia de los funcionarios designados para el acto de la incineración de correspondencia, y su valor se depositará en la Caja de la Dirección General de Comunicaciones, a la orden del remitente. Pero después de dos meses aún no ha sido reclamado, su valor pasará a la cuenta de “Ingresos Eventuales” de la misma Caja de la Dirección General.

Capítulo LXII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

De los Pequeños Paquetes

Arto. 382.- Los pequeños paquetes se someterán a las reglas previstas para las muestras, en lo que concierne a la forma, acondicionamiento y embalaje, además, el nombre y las señas de los remitentes deberán figurar en el exterior de los envíos.

Capítulo LXIII

De los Apartados

Arto. 383.- Se llaman Apartados las casillas especiales que en las Oficinas de Correo se destinan a uso particular de una persona o sociedad, mediante el pago de ciertos derechos. En dichas casillas se depositará la correspondencia de los abonados.

Arto. 384.- Cada apartado debe tener su llave especial, que se entregará al abonado para que la conserve por todo el tiempo del abono. Si la perdiese, deberá ponerla, o si no será cambiada por cuenta de él la chapa del apartado. En previsión de este caso, a todo abonado se le exigirá que entere dos córdobas (C$2.00) en la caja de la Dirección General de Comunicaciones, en calidad de depósito, por cuya cantidad deberá extendérsele en su caso un recibo, y se enterarán el valor de dicho depósito en la Caja de la Dirección General de Comunicaciones.

Arto. 385.- El servicio de Apartados de Correos se hará por medio de las Administraciones del Ramo, a todas las personas que lo soliciten, previo pago anticipado, en la Tesorería General o en las Administraciones de Rentas de los derechos que siguen: diez córdobas (C$10.00) por un año; seis córdobas (C$6.00) por un semestre, y (C$4.00) por trimestre.

Arto. 386.- La Dirección General de Comunicaciones dará a conocer al Ministerio del Ramo y al Tribunal de Cuentas, la Lista General de abonados particulares, al principiar el año fiscal (mes de Julio), y los nuevos abonados que hubieren en el transcurso del año, para el debido control. Así mismo dará aviso de aquellos que por cualquier causa dejen de ser abonados.

Arto. 387.- Si un abonado, después de enterar su anualidad o parte de ella desistiera del servicio, por cualquier motivo, no podrá reclamar reembolso alguno.

Arto 388.- Al retirarse un abonado del servicio y entregar la lleve de su apartado, el Cajero de la Dirección General de Comunicaciones, le devolverá el depósito de dos (C$2.00) que haya hecho de conformidad con el Artículo 384.

Arto. 389.- Los apartados deberán colocarse en un lugar abierto al servicio público desde las siete de la mañana hasta las cinco de la tarde, en los días de trabajo, y desde las nueve de la mañana hasta las doce del día, los domingos o días de fiesta. También estarán abiertos al servicio público durante las horas de la noche en que se trabaje extraordinariamente en la Estafeta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 390.- Cuando por culpa directa o indirectamente del abonado no pudiera utilizarse la casilla, además de quedar aquel obligado al pago de los perjuicios, si los hubiere, su correspondencia, será tratada como ordinaria.

Arto. 391.- Los abonados pueden depositar en dicha casilla toda su correspondencia, menos la Certificada, las Encomiendas y los Paquetes Postales que deben entregarse directamente al empleado respectivo.

Arto. 392.- Habrá un empleado que se encargue especialmente del servicio de los Apartados, y que cuiden de que la correspondencia colocada en ellos se despache por el primer correo. Tal despacho se hará aunque el depósito de la correspondencia ocurriere después de la hora de recibo, siempre que no se haya cerrado la valija o saco.

Arto. 393.- Los Apartados servirán solamente para la correspondencia personal de los abonados; sin embargo, puede hacerse extensivo el uso a los miembros de su familia o a sus dependientes, si ellas así lo indicaren expresamente.

Arto. 394.- Todas las casillas de los Apartados deberán estar numeradas, pero en ninguna se pondrá el nombre del abonado. Es prohibido que los empleados revelen este o el número de las casillas, a persona alguna.

Arto. 395.- La correspondencia depositada por la Oficina a los Apartados podrá ser recogida por cualquiera persona que se presente con la llave; pero la entrega directa sólo podrá hacerse al abonado, personalmente; y cuando él no pueda presentarse a la Oficina podrá mandar una persona de su confianza con orden escrita y firmada de su puño y letra, para que lo represente. La Oficina procederá de conformidad, previa identificación de la persona enviada.

Arto. 396.- El derecho de un Apartado es trasferible a un tercero, con conocimiento y aprobación del respectivo Administrador de Correos, cuando el abono haya sido por un año,

Arto. 397.- Para que un abonado pueda conservar, al expirar su abono, el derecho de preferencia para el año siguiente debe dar aviso oportuno al empleado encargado del servicio de los Apartados y enterar antes de los últimos ocho días, la cuota del abono correspondiente.

Arto. 398.- El producto de los derechos de Apartados se destinará a cubrir los gastos que ocasiones este servicio, como compra y compostura de chapa, reparación de casillas; etc.

LIBRO QUINTO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Capítulo LXIX

Del Servicio Administrativo de la Estadística

Arto. 399.- En el Ramo Postal se llevará estadística de las siguientes materias:

a)- Organización del Ramo,
b)- Movimiento de correspondencia en el interior;
c)- Correspondencia rezagada;
d)- Valores Declarados con las naciones signatarias;
e)- Encomiendas;
f)- Paquetes Postales;
g)- Certificados;
h)- Pequeños Paquetes;
i)- Movimiento de útiles y enseres;
j)- Movimiento de Correos;
k)- Gastos de Correo;
l)- Servicio Internacional.

Arto. 400.- Es atribución del Jefe de Estadística recoger de las respectivas oficinas y compilar de conformidad con los modelos respectivos, todos los datos es estadísticos.

Arto. 401.- Cada Oficina llevará solamente la estadística referente a su actuación.

Arto. 402.- La estadística referente a la Organización del Ramo, tendrá las siguientes columnas:

a)- Número, nombre, clase de cada Oficina y nombre y apellido del Jefe respectivo;

b)- Nombre respectivo de todos los empleados del Ramo, Contratistas, agentes y correos; su domicilio dependencias y fecha del nombramiento respectivo.

Arto. 403.- La Estadística sobre movimiento de correspondencia del interior, comprende:

a)- El número, peso y valor de las cartas, tarjetas postales, periódicos, impresos en general, papeles de negocios, muestras y papeles de servicio. En todas las clases de correspondencia habrá las subdivisiones de franca y franqueada. En estos datos no se tomará en cuenta más que la correspondencia recibida y expedida en cada oficina. Bajo “Franca de porte” se anotará la correspondencia franqueada con sellos oficiales, y su precio de franqueo se tomará pesando de una en una las piezas que la compongan y apuntando con lápiz su valor sobre cada una de dichas piezas.

b)- La cantidad, peso y valor de los paquetes de correspondencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

c)- El número y peso de los paquetes de tránsito.

d)- El número de sacos y valijas que se expidan y reciban.

Arto. 404.- La Estadística de la Oficina de Rezagos comprende toda clase de correspondencia que se halle en rezago o esté declarada muerta. En ella se hará la clasificación según las causas del rezago y por sus distintas clases, con subdivisiones de la fecha de entrega, remisión, devolución a la oficina de origen, incineración, devuelta del exterior y procedente de Nicaragua.

Arto. 405.- La Estadística referente a Encomiendas, comprende; el número, peso, contenido, valor, derechos ordinarios y recargo de los Paquetes Postales recibidos o expedidos en las Oficinas de Cambio.

Arto. 406.- La Estadística de los Certificados, los franqueados y los francos de porte.

Arto. 407.- La Estadística sobre Gastos del Ramo, comprende; la habilitación y ajuste de correos, separando lo que se paga a los contratistas y correos de a pie, sueldos de los empleados según el Presupuesto, gastos de oficina y mobiliario, y gastos extraordinarios

Arto. 408.- La Estadística sobre movimiento de útiles y enseres de oficina, comprende; todo material recibido en el almacén o expedido de él, con separación de cantidades, clase y oficinas.

Arto. 409.- La Estadística del Servicio Internacional, que será llevada solamente por las Oficinas de Cambio de la República, comprende: la correspondencia ordinaria y certificada, y los Paquetes Postales que se reciben o se expidan al exterior. La clasificación se hará separando la correspondencia franqueada de la Oficial, tomando como de esta última clase sólo la que las oficinas postales del interior y del exterior se cambien entre sí. También se hará separación por países y por continentes, por número y peso de los objetos, y por números de sacos recibidos y devueltos, enviados y repesados.

Arto. 410.- El Jefe de Estadística de la Dirección General, además de los Cuadros Mensuales y Trimestrales, hará dos cuadros Generales Anuales de cada materia, uno correspondiente al año económico y otro al civil; éste, para remitirlo a la Oficina Central de Berna (Suiza) y aquél para acompañarlo al informe anual de la Dirección General.

Arto. 411.- Los Libros de Estadística deben llevarse al día, en todas las oficinas postales, y los datos estadísticos se recogerán por meses.

Arto. 412.- Todos los Administradores de Correos tienen obligación de hacer los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Cuadros Estadísticos que les correspondan, antes de entregar su Oficina al que ha de sucederle; pero si la entrega se hiciese a mediados de un mes, el empleado que ha de hacerse cargo de la oficina debe cerciorarse de que los libros estadísticos se encuentren al día. Esto no obstante, el Director General podrá ordenar, aun en ese caso, que se hagan por el mismo empleado los trabajos estadísticos del anterior.

Arto. 413.- Al entregarse una oficina, el que reciba tendrá especial cuidado en que le dejen al día todos los libros estadísticos del año corriente.

Capítulo LXV

De las Contratas

Arto. 414.- Al celebrarse una Contrata, el contratista rendirá fianza hipotecaria o fiduciaria a satisfacción de la Dirección General fianza que no bajará del 25% del valor anual que haya de pagarse al Contratista.

Arto. 415.- Todo Contratista queda obligado a responder por el monto de los daños y perjuicios que resulten en el desempeño de su contrata, aunque aquel exceda de la cuantía de la fianza rendida.

Arto. 416.- En ningún caso podrá celebrarse una contrata, estipulado por cada legua de camino, en el verano, más de dos horas fatales y consecutivas y dos y media en la estación lluviosa.

Arto. 417.- Es entendido que todo contratista queda obligado a transportar la correspondencia que haya tenido a su cargo, por dos meses después de transcurrido el tiempo de su contrata, si así conviniera a la Dirección General del Ramo.

Arto. 418.- El tiempo de una contrata no se dará por concluido ni aún en el caso del artículo anterior, mientras, los conductores no completen el viaje emprendido, (ida y vuelta).

Arto. 419.- En toda contrata debe expresarse:

a)- La obligación del Contratista de cumplir con el presente Reglamento;

b)- Duración de la Contrata, que no será mayor de dos años, ni menor de seis meses;

c)- El tiempo máximo que puede emplearse en la carrera;

d)- Cantidad mensual que ha de pagarse al Contratista y monto total de la contrata; el tiempo, lugar y forma de hacer el pago, que se procurará sea por quincenas;

e)- El deber del Contratista de transportar toda la correspondencia cualquiera que sea su cantidad;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

f)- La sujeción del Contratista a responder por todos los perjuicios que ocurran a la correspondencia y que no sean originados por fuerza mayor, y la obligación de pagar las multas que se le impongan por razón de su Contrata, las que se descontarán del pago inmediato.

Arto. 420.- Para que una Contrata surta sus efectos debe ser sometida al conocimiento y aprobación del Poder Ejecutivo.

Arto. 421.- Si se hiciese un adelanto a un Contratista en cantidad que exceda del 10% del valor total de su Contrata, deberá rendir fianza adicional por la suma anticipada.

Arto. 422.- La fuerza mayor o el caso fortuito, debidamente comprobados, eximen de responsabilidad al Contratista; pero no lo eximen el cansancio de una bestia, la enfermedad de él ni las causas de lluvia.

Arto. 423.- La Dirección General de Comunicaciones, con aprobación del Ejecutivo, podrá rescindir una Contrata, en los casos siguientes:

a)- Cuando el Contratista hubiere sido multado más de tres veces por faltas en el servicio;

b)- Cuando el Contratista cometiese un delito o falta grave en el Ramo Postal;

c)- Cuando se estableciese en una ruta el servicio de ferrocarril o diligencias;

d)- Cuando el transporte de la correspondencia que hiciese por una ruta determinada, se pueda hacer por otra que ofrezca ventajas.

Arto. 424.- La rescisión, por cualquiera de las causas anotadas en los incisos a y b del artículo anterior, no eximen al Contratista de la responsabilidad respectiva.

Arto. 425.- No pueden ser Contratistas ni figurar como interesados en una empresa de Tranportes, los empleados del Ramo Postal, ni sus parientes, hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, ni los empleados del Gobierno, en general.

Arto. 426.- Después de aprobada las Contratas por el Poder Ejecutivo, se copiarán íntegramente en un Libro que se denominará “Libro de Contratas”.

Arto. 427.- Los gastos que ocasione la celebración de las Contratas serán siempre por cuenta de los Contratistas.

Capítulo LXVI

De las Matrículas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 428.- Deben extenderse matrículas:

a)- A los correos de a pié que necesiten para el servicio ordinario o extraordinario los Administradores de Correos;

b)- A los Agentes y correos de los Contratistas.

Arto. 429.- Las matrículas se extenderán por las Oficinas Postales del lugar donde residan los matriculados, excepto las de los correos (postas) de los Contratistas, que se extenderán precisamente en la Administración de Correos principal.

Arto. 430.- La Dirección General fijará el número de correos que puedan matricular los Administradores y los Contratistas.

Arto. 431.- Las matrículas deberán extenderse conforme a los modelos establecidos.

Arto. 432.- Las Administraciones de Correos, al fin de cada mes, remitirán a la Dirección General una nómina de todos los correos matriculados en su respectiva jurisdicción. En esta nómina deberá constar, además de los nombres, la edad, domicilio y estado civil de cada uno, la fecha de la matrícula, las altas y bajas que hubiese durante el mes y las causas que las motivaren.

Arto. 433.- La matricula extendida deberá presentarse a la autoridad militar y gubernativa del lugar de residencia del matriculado, para la anotación y registro.

Arto. 434.- Siempre que una persona matriculada cese en el ejercicio de sus funciones, no siendo por causa de muerte, se le reclamará la matrícula y se dará parte a la autoridad militar, para los efectos consiguientes.

Arto. 435.- No pueden ser matriculados en el correo las personas comprendidas en cualquiera de los casos siguientes:

a)- Los militares en servicio activo;
b)- Los desertores;
c)- Los prófugos;
d)- Los que se hallen desempeñando un cargo concejil;
e)- Los que tengan algún defecto físico que impida desempeñar cumplidamente el cargo, lo mismo que los que tengan una constitución débil y enfermiza;
f)- Los que hubiesen estado antes en el correo y hubiesen sido removidos por faltas en el servicio;
d) Los viciosos;

Arto. 436.- Se cancelarán las matriculas en los casos siguientes:

a)- Cuando la persona matriculada cometa faltas graves en el servicio;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

b)- Por embriaguez, yendo de camino en su cargo;
c)- Por haber faltado a pasar lista los domingos, dos veces consecutivas, sin razón justificada;
d)- Por haberse negado, sin causa justa, a hacer el viaje que se les designe;
e)- Por haber sido multados debido a faltas leves más de tres veces;
f)- Por haber faltado al respeto a alguno de los Jefes de la Oficina.
g)- Por no haber hecho un viaje en dos meses, cualquiera que sea la causa;
h)- Por haber contraído un vicio o defecto, aún después de matriculado, que lo imposibilite para el desempeño de sus funciones.

Arto. 437.- Las matrículas sólo serán válidas por el año en que se extiendan. Su renovación debe hacerse el primero de Enero de cada año, en cuya fecha se recogerán y cancelarán las que se hubiesen expedido al año anterior.

Arto. 438.- De las matrículas expedidas se tomará razón en un libro especial que llevarán los Administradores de Correos.

Arto. 439.- Cuando la persona matriculada hubiese perdido su matrícula, se podrá extender otra, en la cual se pondrá la palabra Duplicado; las matrículas sólo tendrán valor en la jurisdicción de la Oficina que las haya expedido, salvo el caso en que el correo por razones de servicio, debe recorrer distintas jurisdicciones.

Arto. 440.- Fuera de lo previsto en este Reglamento sobre los motivos que causan la nulidad de las matrículas, éstas pueden también anularse cuando la Dirección General del Ramo o la Administración respectiva lo crea conveniente.

Capítulo LXVII

De las Fianzas

Arto. 441.- Las fianzas pueden ser hipotecarias o personales. En este último caso, la persona que la presta (que ha de ser capaz conforme a la Ley), debe obligarse solidariamente con el fiado y su propietario de bienes raíces saneados en cantidad suficiente.

Arto. 442.- La fianza hipotecaria debe constituirse sobre inmueble libre de todo gravamen real cuyo valor exceda en una tercera parte, por lo menos, sobre el monto de la fianza.

Arto. 443.- En la constitución de las fianzas se acatarán en un todo las disposiciones vigentes de ley de la materia, salvo que la cantidad afianzada no exceda de cincuenta córdobas, cuyo caso la Dirección General dispondrá la manera de constituirla.

Arto. 444.- Deben rendir fianza los empleados siguientes, en la proporción que se indica:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

a)- Los Administradores de Correo, Oficinas de 1a clase C$1,000.00;

b)- Los Sub-Administradores de Correos, C$500.00;

c)- Los Administradores de Correos, Oficinas de 2a. Clase, C$500.00;

d)- Los auxiliares de Correos, C$300.00;

e)- Los Jefes de Certificados C$500.00

f)- Los Carteros, C$25.00;

g)- El Jefe de la Oficina de Rezagos, C$300.00;

h)- El Contralor de la Dg. De Comunicaciones C$1,000.00

i)- El Guardalmacén de Comunicaciones, C$500.00;

j)- Los Agentes Postales Ambulantes, C$300.00;

k)- Los Contratistas Postales, el 25% de la cantidad que gana en un año.

Arto 445.- Las fianzas a que se refiere este Capítulo, deberán prestarse ante la Dirección Gral. De Comunicaciones, pero esta puede legar esa facultad en la primera autoridad política del lugar en donde esté establecida la Oficina.

Arto. 446.- Las fianzas que presten los empleados a que se refiere el presente Capítulo, deben comprender todo el tiempo que estén en el desempeño de sus funciones aunque sea en virtud, de nuevo nombramiento, tanto en propiedad como interinamente.

Arto. 447.- La Dirección General de Comunicaciones notificará el tiempo dentro del cual cada empleado deberá rendir la fianza, conforme a la ley.

Arto. 448.- Para el otorgamiento y constitución de fianzas, se tendrán en cuenta las reglas generales de la Legislación vigente.

Arto. 449.- No se cancelará la respectiva escritura de fianza a ningún fiador, mientras no se haya declarado solvente el fiador.

Capítulo LXVIII

De la Toma de Posesión

Arto. 450.- Los Jefes de Oficina deben tomar posesión de sus cargos ante el empleado inmediato superior, quién tratándose de Agentes Postales, pueden delegar

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

facultades en la autoridad gubernativa del lugar en donde se halle la Oficina. En los casos urgentes e imprevistos, pueden recibir los agentes Postales las Oficinas sin intervención de ninguna autoridad.

Arto. 451.- Los Jefes de Oficina, al tomar posesión de sus empleos formarán un Inventario minucioso de todo lo perteneciente al despacho, o si ya estuviese formulado por su antecesor el inventario, recibirán la oficina de conformidad. De esto o del que se forme, remitirán un Duplicado a la Dirección Gral. del Ramo, con las adiciones y observaciones que sean convenientes.

Arto. 452.- El Director General del Ramo podrá, cuando así juzgue conveniente designar la persona que deba dar posesión a un empleado.

Arto. 453.- El Secretario de la Dirección General, los Administradores de Correos y demás empleados del Ramo, al tomar posesión de sus puestos, se pondrán de pies, y levantando la mano derecha, serán interrogados así: “Promete Ud. cumplir y hacer cumplir las leyes y Reglamentos de Correos, en el desempeño de su cargo?”. Al contestar afirmativamente se le dirá: “Si así lo hiciere la Patria premie a Ud., y si no, ella lo castigue”.

Arto. 454.- En el momento en que a un empleado se le dé posesión de su puesto, será levantada una acta en que se harán constar los hechos relativos. Este documento será firmado por las personas que hayan intervenido en la toma de posesión y se remitirá a la Dirección General del Ramo, dejando copia en el archivo de la oficina respectiva.

Capítulo LXIX

De las Renuncias

Arto. 455.- Los empleados del correo pueden libremente renunciar de los cargos que ejerzan, pero no pueden abandonarlos antes de que se les admita la renuncia, y se nombre y tome posición el sustituto, y estén los trabajos de su oficina al día. La Dirección General puede disponer lo contrario, por razones especiales.

Arto. 456.- La Dirección General o el poder Ejecutivo pueden admitir o denegar una renuncia, según lo crean conveniente; pero elevada por segunda vez, debe aceptarse.

Capítulo LXX

Del Despojo

Arto. 457.- Cuando un empleado del Correo haya sido destituido o despojado de su puesto y no sea rehabilitado por la Dirección General no podrá ser admitido en ninguna oficina del Ramo Postal, como empleado.

Arto. 458.- Todos los Jefes de Oficina tienen obligación de remitir en el mes de Junio

de cada año, un informe a la Dirección General, que deberá comprender los puntos siguientes:

a)- Servicio general del correo en la sección que corresponda al informante;

b)- Propuesta de mejoras que convenga introducir, en bien de los servicios de su propia jurisdicción;

c)- Inconvenientes, deficiencias, o defectos encontrados en el Reglamento de Correo, observados de acuerdo con su experiencia;

d)- Mejoras que se hayan hecho en el servicio de su jurisdicción durante el año económico anterior;

e)- Apertura de nuevas Oficinas Postales;

f)- Necesidades de su oficina que sea conveniente remediar;

g)- Relación privada de la conducta oficial de los empleados de su dependencia.

Arto. 459.- El Director General del Ramo, con los datos suministrados en los informes parciales de sus empleados, y los más que pueda obtener, dará un informe General al Ministerio del Ramo, en la fecha que éste le señale

Capítulo LXXII

De los Enseres y Útiles

Arto. 460.- Todas las Oficinas de Correos de la República deben tener todos los enseres y útiles indispensables para su servicio.

Arto. 461.- En Cuanto a sacos y valijas, cada oficina tendrá los que sean indispensables para el servicio; pero las oficinas de cambio tendrán en depósito un número suficientes, de ellos, aplicando especial cuidado en que les sean devueltos puntualmente, por las otras Oficinas de Cambio cuando ellas los hubieren despachado.

Arto. 462.- Los Jefes de las Oficinas serán responsables por los enseres y útiles del servicio que les envíe el Guardalmacén de la Dirección general, y no podrán en ningún caso destinarlos a su uso particular.

Arto. 463.- Sin autorización previa del Director General del Ramo, no podrán usarse en el servicio de las oficinas otros enseres y útiles que los suministrados o acordados por la Dirección General.

Capítulo LXXIII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

De los Valores Postales

Arto. 464.- Los valores Postales se grabarán en el extranjero, bajo el encargo y vigilancia del Ministerio de Hacienda; y esto, al ordenar su impresión, procurará seguir en lo posible las siguientes indicaciones:

a)- Que las dimensiones, clases, colores, inscripciones y demás detalles de los valores postales, sean los mismos que para tal objeto haya propuesto el Director General del Ramo;

b)- Que los materiales (tinta y papel), que se empleen en dichos valores, sean de tal naturaleza y condiciones, que su falsificación sea poco menos que imposible y que soporten sin deterioro la acción del tiempo, en cuanto a los colores.

c)- Que su impresión se haga de una sola vez, en tiempo contínuo y en cantidad que baste por lo menos para el consumo de cuatro años.

Arto. 465.- La Dirección General de Comunicaciones deberá proponer al Ministerio del Ramo, la emisión de valores postales, seis meses antes por lo menos, de la fecha en que van a entrar en circulación; y al hacerlo tendrá presente las prescripciones vigentes de la Unión Postal Universal, y de la Unión de las Américas y España.

Arto. 466.- Todos los empleados del Correo tienen obligación de vigilar que en el franqueo de la correspondencia no se empleen más que estampillas cuya emisión estuviese autorizada por el Poder Ejecutivo. En consecuencia, deben evitar las falsificaciones de ellas y la circulación de las estampillas falsificadas. Deben dar cuenta a la Dirección General de los valores falsificados que lleguen a conocer, pero si solo tuviesen sospechas acerca de la autenticidad de algún valor, recogerán cuidadosamente dicho valor, sustituyéndolo por un legítimo y lo enviará sin cancelarlo, si fuese posible, a la Dirección General, después de haberse recogido todo los detalles que sean necesarios para saber quién la remite.

Arto. 467.- Si con el propósito de franquear una correspondencia se empleasen sellos ya usados, no se le dará curso, y por el primer correo se remitirá a la Dirección General; otro tanto se hará con la correspondencia franqueada con sellos fraccionados o alterados.

Arto. 468.- Todos los Jefes de Oficinas tienen obligación de conocer y distinguir perfectamente, no sólo los sellos y demás valores postales de Nicaragua, sino que también los demás países con quienes existe constante cambio de comunicaciones.

Arto 469.- Los Jefes de las Oficinas en que se expendan valores postales son responsables por la falta de ellos, sin causa justificable, aunque sea solo por un día. Por lo mismo, deben proveerse con la necesaria anticipación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 470.- De los Valores Postales se emitirá el menos el número de clases posibles, y los empleados del Ramo tendrán cuidado especial en que se usen los valores de mayor precio, cuando estó sea posible.

Arto. 471.- Para hacer circular una emisión, el Ministerio de Hacienda recogerá todos los valores postales existentes y entregará a la Dirección de Comunicaciones un número bastante de colecciones. Las restantes las pondrá a la venta pública.

Arto. 472.- La Dirección General de Comunicaciones procurará formar cuantas Colecciones sea posible, de los valores postales de las demás partes integrantes de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de América y España.

Arto. 473.- En el caso de falsificación de estampillas, el Director General del Ramo dará cuenta al Ejecutivo, para lo que tenga a bien disponer.

LIBRO SEXTO

MATERIAS DIVERSAS

Capítulo LXXIV

De la Unión Postal Universal

Arto. 474.- La Unión Postal Universal tiene una Oficina Internacional que lleva el nombre de “Berau Internacional de la Unión Postale Universelle” y cuyo asiento se haya en Berna (Suiza).

Arto. 475.- Esta Oficina sirve de intermediaria entre las diferentes Administraciones de Correos comprendidas en el territorio de la Unión en cuanto se refiere a solicitudes de modificación o interpretación de las leyes y reglamento a que están sujetos los países que la componen. Ella suministra todos los informes relativos al servicio postal internacional.

Arto. 476.- Para su distribución, se remitirán a las Oficinas Internacionales de Berna y Montevideo, ejemplares de todos los valores postales que se emitan en Nicaragua, y además la Estadística General de cada año civil, las Leyes y Reglamentos del Ramo, las proposiciones y los nombramientos de Directores Generales.

Arto. 477.- Las Correspondencia con la Oficina Internacional la llevará exclusivamente la Dirección General de Comunicaciones.

Arto. 478.- Nicaragua está obligada a contribuir al sostenimiento de la Oficinas Internacionales de Berna y Montevideo, en la categoría que se le asigne. El pago de su cuota deberá hacerlo tan pronto como reciba la cuenta de las respectivas oficinas.

Arto. 479.- Todas las Administraciones de la Unión, en asuntos postales, se entienden

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

directamente entre sí, debiendo llevar la correspondencia la Dirección General de Comunicaciones; pero si se tratase de recibo y despacho de correspondencia, las Oficinas de Cambio se entenderán directamente entre sí, sin mediación de la Dirección General.

Arto. 480.- El francés es el idioma oficial entre los países de la Unión y en el deben despacharse y recibirse las comunicaciones que aquellos se dirijan entre sí. Sin embargo, es admisible escribir la correspondencia en el idioma del país a que se destina.

Arto. 481.- El Director General de comunicaciones tiene obligación de dar cuenta al Ministerio del Ramo, de toda innovación o cambio sustancial hecho en los Reglamentos de la Unión Postal Universal. Otro tanto debe hacer cuando algún cambio se efectúe en las relaciones de Nicaragua con respecto a otro país de la Unión. Este aviso lo dará tan pronto como llegue a su conocimiento el hecho.

Capítulo LXXV

De las Convenciones Postales

Arto. 482.- Hay dos clases de Convenciones Postales La Universal y la de las Américas y España.

Arto. 483.- Convención universal es la que se celebra el Congreso Postal Universal, que se reune en tiempo y lugar determinado.

Arto. 484.- Nicaragua, por medio del poder Ejecutivo, debe nombrar un representante que llevará instrucciones escritas en la forma y la amplitud que sean necesarias para el buen desempeño de su cometido. El Ministerio del Ramo que dará tales instrucciones, debe pedir al Director General de Comunicaciones una idea de las proposiciones que deban hacerse al Congreso, por parte de esta República.

Arto. 485.- Firmada una Convención Postal Universal, debe comunicarse al Ministerio del Ramo, para su aprobación, si fuese necesaria. El Ministerio, antes de dar o negar ésta, debe oír el parecer del Director General sobre la utilidad o conveniencia de adoptar o nó la Convención de que se trata, lo mismo que sobre la posibilidad de que sus estipulaciones puedan ser cumplidas en el país.

Arto. 486.- Recibida, aprobada y traducida al español una Convención se mandará publicar en la forma que sea más conveniente.

Arto. 487.- Convenciones Especiales son las que Nicaragua celebra con uno o más países pertenecientes o nó a la Unión Postal Universal. Para la celebración de estas Convenciones, se tendrá presente lo que sigue:

a)- Que la Convención sea de positiva utilidad y necesidad para Nicaragua;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

b)- Que no contravenga las Leyes y Reglamentos de la Unión Postal, Universal ni las Leyes y Reglamentos especiales del país;

c)- Que pueda suspenderse cualquier Convenio, dando aviso con tres meses de anticipación;

d)- Que resulte a Nicaragua utilidad proporcionada a la que obtendrá el otro país contratante;

e)- Que Nicaragua pueda libremente aumentar o disminuir el número de las oficinas que se señalen para el servicio, de que se trate, con solo avisarlo con un mes de anticipación a la entidad que corresponda.

Arto. 488.- Las Convenciones serán celebradas y firmadas “ad-referendum” por el Director General del Ramo, quien las someterá a la aprobación del Ministerio respectivo.

Arto. 489.- Las Convenciones Especiales se celebrarán en español y en el idioma del otro país contratante, y de esta misma manera se publicarán después de aprobadas por el Ministerio del Ramo.

Capítulo LXXVI

Del Servicio Público

Arto. 490.- Las Oficinas Postales estarán abiertas al servicio público en las horas siguientes:

a)- La Dirección General de Comunicaciones de las 8 m. a las 12 m. y de las 2 pm. a las 5 pm., todos los días de trabajo, menos los sábados por la tarde;

b)- Las Administraciones de Correos de 1ª. y 2ª. Clase, de las 7 am. a las 11 am. y de la 1 pm. a las 5 pm.

c)- Las Oficinas de Certificados, de las 8 am. A las 11 am. y de las a las 5 pm.

d)- Las Oficinas de Certificados, de las 8 am. a las 11 am. y de las 2pm. a las 5 pm;

e)- En los días feriados todas las oficinas estarán abiertas al servicio público desde las 8 am. hasta las 12 m., menos la Dirección General.

Arto. 491.- Los empleados del Correo deben atender en sus oficinas a todas las personas que traten con ellos, sin preferencia ni distinción por razón de clase o condición. El orden cronológico en que se hayan presentado, será lo único en que se basarán los empleados para el despacho de ellos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Arto. 492.- Todos los empleados deben atender con prontitud y buenas maneras a las personas que lleguen a las oficinas y deben darles respuesta satisfactoria a las preguntas que les hagan sobre asuntos del servicio; pero no dará respuesta cuando se refieran las preguntas a correspondencia no remitida por ni a quienes investiguen.

Arto. 493.- Es absolutamente prohibido que los empleados de Comunicaciones reciban o cobren retribución alguna por los datos que suministren a los particulares.

Capítulo LXXVII

De las Penas

Arto. 494.- Serán penados con multa de uno a diez córdobas:

a)- Los que introdujeren cartas o papeles manuscritos dentro de los paquetes de periódicos, circulares y demás piezas de correspondencia que paguen menor franqueo o no paguen ninguno;
b)- Todo aquel empleado público que incluya correspondencia particular dentro de la oficial que expida, o que remita como oficial la que no es;

c)- Todo empleado de Correos o persona autorizada para vender sellos postales que cobrarse mayor valor que el expresamente designado en ellos;

d)- Toda persona que tomando indebidamente el nombre de otra, o por medio de engaño, extrajera cartas ajenas, de Oficina de Correos, o las quitase en esa forma a los carteros.

e)- Los que hicieren desaparecer de una estampilla ya usada, la señal que indique tal circunstancia, para emplearla de nuevo;

f)- Los empleados de las Oficinas de Comunicaciones que recibieren pago o gratificación de particulares, por servicios a los cuales están obligados;

g)- Los que alterasen el valor de los sellos postales en vigencia para emplearlos con un valor mayor;

h)- Los empleados de Correos que sustraigan deliberadamente los sellos postales adheridos a la correspondencia;

i)- Los que depositen o hagan depositar en las oficinas de Correos o en los buzones, dibujos obscenos, pasquines, cartas con epítetos ofensivos o calumniosos en el sobre, o impresos de carácter subversivo.

Arto. 495.- Serán penados con multa de diez a veinticinco córdobas, según la gravedad del caso, sin perjuicio de la acción criminal cuando el caso constituyere delito

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

o falta:

a)- Los que abrieren o intentaren abril los sacos o valijas en que se transporte la correspondencia;

b)- Los que dañen los buzones, sustraigan o dañen la correspondencia encontrada en los mismos, y los que contribuyan a cometer tales delitos;

c)- Los que infrinjan el Arto. 355 de este Reglamento. A estas, además de la multa correspondiente, se le decomisarán en beneficio de la Caja de la Dirección General de Comunicaciones, los valores que remitan clandestinamente;

d)- Los conductores de correspondencia que no cumplan con las obligaciones que les señala este Reglamento; quienes además de la multa que se les imponga, deberán pagar los daños y perjuicios de que sean responsables.

Arto. 496.- Los infractores de este Reglamento que no tuvieren una pena determinada, serán castigados con una multa que no exceda de diez córdobas o, si la infracción constituye delito, se dará cuenta de ellos a los Tribunales Comunes.

Arto. 497.- Las multas serán impuestas por el Director Gral. de Comunicaciones por los Administradores de Correos, previa aprobación del Director Gral. en este último caso, e ingresarán a la Caja de Comunicaciones con abono a la cuenta de “Ingresos Eventuales.”

Capítulo LXXVIII

Disposiciones Finales

Arto. 498.- Ningún empleado del Correo podrá aceptar empleo de otra dependencia, sin conocimiento y aprobación previa del Director General.

Arto. 499.- La ignorancia del Reglamento de Correos, en ningún caso servirá de excusa a los infractores, siendo obligación de todos los que se relacionen con el servicio postal tener perfecto conocimiento de las disposiciones que contiene.

Arto. 500.- No podrán ser empleados del Ramo de Correos los alcohólicos, cleptómanos, los que tengan vicios análogos, ni los que padezcan de enfermedades contagiosas.

Arto. 501.- Las disposiciones puramente reglamentarias del servicio podrán ser modificadas en cualquier tiempo, por el Director General.

Arto. 502 – Este Reglamento comenzará a regir desde la fecha en que sea publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial y al mismo tiempo quedan derogados todas las disposiciones reglamentarias del Ramo, que se hubiesen emitido con anterioridad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973

Dado en Casa Presidencial Managua, Distrito Nacional a los dos días del mes de abril de mil novecientos cuarenta.- **A SOMOZA –** El Secretario de Estado en el Despacho de Fomento y Obras Públicas,- **Antonio Flores Vega.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5973