

GACETA OFICIAL.

SEGUNDA EPOCA.

AÑO I.

Panamá, 24 de Septiembre de 1904.

NUM. 56

CONTENIDO.

Decreto número 118 de 1904, de 20 de Agosto, por el cual se organiza el servicio de Correos y Telégrafos.

PODER EJECUTIVO.

Presidente de la República.

MANUEL AMADOR GUERRERO.

Despacho oficial, en el Palacio de Gobierno.—Casa particular: Palacio presidencial.

Secretario de Gobierno y Relaciones Exteriores.

TOMAS ARIAS.

Despacho oficial, en los alcos de la Agencia Postal.—Casa particular: Carrera de Santander, número 18.

Secretario de Hacienda.

F. V. DE LA ESPRIELLA.

Despacho oficial, en los alcos de la Agencia Postal.—Casa particular: Carrera de Calles, número 18.

Secretario de Instrucción Pública y Justicia.

NICOLAS VICTORIA J.

Despacho oficial, Parque de San Francisco, número 11.—Casa particular: Plaza de Herrera.

Secretario de Fomento.

MANUEL QUINTERO V.

Despacho oficial, Plaza de San Francisco, número 11.—Casa particular: Carrera de Vialarbo, número 11.

DEMETRIO H. BRID.

Editor Oficial.

PERMANENTE.

Los documentos publicados en la GACETA OFICIAL se considerarán oficialmente comunicados para los efectos legales y del servicio.

El Subsecretario de Gobierno y Relaciones Exteriores.

DANIEL BALLEZ.

GOBIERNO NACIONAL.

PODER EJECUTIVO.

Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores.

DECRETO NUMERO 118 DE 1904.

(DE 20 DE AGOSTO).

Por el cual se organiza el servicio de Correos y Telégrafos.

El Presidente de la República,

que le concede la Ley 69 de 1904.

DECRETO.

ARTICULO 1.

ARTICULO 2.

ARTICULO 3.

ARTICULO 4.

ARTICULO 5.

ARTICULO 6.

ARTICULO 7.

ARTICULO 8.

ARTICULO 9.

ARTICULO 10.

ARTICULO 11.

ARTICULO 12.

ARTICULO 13.

ARTICULO 14.

ARTICULO 15.

ARTICULO 16.

ARTICULO 17.

ARTICULO 18.

ARTICULO 19.

ARTICULO 20.

ARTICULO 21.

ARTICULO 22.

ARTICULO 23.

ARTICULO 24.

ARTICULO 25.

del cargo del Departamento respectivo que funciona en dicha Secretaría, y se divide en dos ramos, que se denominan de Correos y de Telégrafos respectivamente.

Artículo 2.º El Secretario de Gobierno como superior encargado de la dirección y administración general del Departamento de Correos y Telégrafos tiene las facultades y deberes que en seguida se detallan:

1.º Presentar candidatos para llenar las vacantes que ocurran, conceder licencias y pedir la remoción de los empleados que no sean idóneos.

2.º Incluir en el Proyecto de Presupuesto de los Departamentos que están a su cargo, el de Correos y Telégrafos y mandarlo oportunamente a la Secretaría de Hacienda, para que sea remitido a la Asamblea Nacional.

3.º Pasar vista mensual a las oficinas de su dependencia en la capital y Colon, y a la de los demás lugares siempre que lo estime conveniente para el mejor servicio.

4.º Ordenar las emisiones y los cambios necesarios en los timbres y tarjetas postales.

5.º Celebrar contratos *ad referendum* y censurar los que por delegación cedieren los deberes de las oficinas subalternas.

6.º Proponer las medidas que estime conducentes al perfeccionamiento del servicio de ambos ramos.

7.º Autorizar los gastos extraordinarios que a su juicio sean indispensables.

8.º Negociar y concluir Tratados para el cambio de correspondencia, giros y encomiendas postales con los países extranjeros sujetándolos a la censura correspondiente.

9.º Incluir en la Memoria o Informe que presente a la Asamblea Nacional el estado y la marcha de los Ramos de Correos y Telégrafos y poner de manifiesto sus necesidades.

10.º Tomar posesión a los empleados superiores y aceptar las fianzas que éstos deben presentar al tomar de lo que sobre el particular se dispone más adelante.

CAPITULO 2.

Del correo en general.

Artículo 3.º El servicio de correo está establecido para efectuar la pronta y segura transmisión y de la correspondencia.

Artículo 4.º La correspondencia enviada a los correos es inviolable, y las cartas y papeles privados no podrán ser examinados sino por disposición de autoridad judicial competente y con las formalidades que prescriban las leyes de gobierno, con lo dispuesto en el artículo 28 de la Constitución. La violación de esta garantía se castiga con arreglo a las penas que establece la ley.

Artículo 5.º El Gobierno podrá conceder permiso para establecimiento de correos especiales a los Municipios y a los particulares.

CAPITULO 3.

Oficinas de correo.

Artículo 6.º La Administración General de Correos funcionará con el siguiente personal:

Un Administrador General.
Un Superintendente Contador. Tenedor de Libros, y el personal subalterno que determine el Poder Ejecutivo de acuerdo con la ley.

Artículo 7.º El Administrador General de Correos es el Jefe inmediato de la Oficina Central y le estarán subordinadas todas las demás oficinas de Correos de la República.

Artículo 8.º Son obligaciones de dicho funcionario:

1.º Cuidar su manejo, conforme a lo prevenido en el Capítulo sobre manzanas.

2.º Tomar posesión ante el señor Secretario de Gobierno.

3.º Ejercer una vigilancia eficaz a fin de que todos los empleados del Ramo, cumplan estrictamente las leyes, decretos y resoluciones relativas al servicio, y desempeñen exactamente los deberes correspondientes y las órdenes que reciban de sus superiores.

4.º Reglamentar las diversas operaciones de la Oficina Central, sujetándose a las prescripciones del presente Decreto y a las instrucciones que reciba de la Secretaría, y sancionar las providencias que dicte a la censura de ésta.

5.º Custodiar bajo su responsabilidad los fondos y especies postales que entren a su oficina y llevar las cuentas detalladas correspondientes.

6.º Hacer los pagos de personal y material de su oficina, y los demás que le sean delegados por el superior.

7.º Examinar y tener en cuenta la marcha de las cuentas de las Agencias Postales y Administraciones Principales e incorporarlas en las de su cargo.

8.º Proveer oportunamente de las especies postales necesarias las Oficinas de Correos.

9.º No consentir que entre en el desempeño de sus funciones ningún empleado de Correos que maneje fondos, de su inmediata dependencia sin haber prestado la fianza respectiva.

10.º Exigir y aceptar fianza a los empleados de la Administración General que intervengan en el recibo, entrega y conducción de valores y manejo de fondos y especies postales.

11.º Rendir mensualmente a la Corte de Cuentas, la de su cargo, contestar dentro del plazo que se le señale las glosas y observaciones que le haga dicha Corte, y efectuar los reintegros a que haya lugar.

12.º Remover a la Secretaría respectiva, personas idóneas para llenar las vacantes que ocurran en la Oficina Central.

13. Indicar al Secretario de Gobierno y Relaciones Exteriores todas las medidas que estime conducentes al mejoramiento del servicio.

14. Corregir las fallas de sus subalternos, pudiendo imponerles multas, suspenderlos en casos graves y en casos de reincidencia solicitar remoción. Tratándose de la comisión de algún delito, denunciará el hecho a la autoridad competente. En caso de delito infragante, hará que se asegure el delincuente, y se le ponga a disposición de la autoridad. De todas estas providencias dará cuenta inmediatamente a la Secretaría.

15. Formular los itinerarios de los correos del interior, llevar la estadística de estos y de los del servicio exterior, y enviar a la Secretaría una copia de ellos cada trimestre.

16. Celebrar, previa autorización, contratos sobre servicios de correos que someterá a la censura superior.

Artículo 9. El Superintendente Contador es el segundo Jefe de la Administración General, y además de las funciones que le señale el Administrador General, tendrá las siguientes:

1.º Cucionar su manejo de acuerdo con lo dispuesto por este Decreto sobre el particular.

2.º Tomar posesión del empleo ante el Secretario de Gobierno y Relaciones Exteriores.

3.º Vigilar que la oficina esté abierta al público de 7 a. m. a 5 y 30 p. m. los días ordinarios y de 8 a 11 a. m. los domingos, y que los empleados de las respectivas secciones presten el servicio de turno que se les fije en las horas extraordinarias que se requiera para el buen servicio.

4.º Inspeccionar los correos que se despachan y reciben y tomar nota de cualquiera irregularidad que encuentre en las valijas que se reciben y corregir las que se presenten en las del Despacho, y vigilar la distribución de la correspondencia.

5.º Recibir y mantener bajo su responsabilidad y custodia las especies postales y cuidar de que sean debidamente atendidos los pedidos que se reciban de las oficinas subalternas.

6.º Remitir a la Secretaría para la oficina Internacional la colección completa de toda nueva emisión de especies postales.

7.º Llevar el inventario de la oficina; y

8.º Llevar la Contabilidad.

CAPÍTULO 4.º

Agencias Postales.

Artículo 10. Agencias Postales se denominarán las oficinas de Correos nacionales que funcionan en los puertos habilitados y francos, quedará a su cargo el cambio de valijas con el exterior.

Artículo 11. La Agencia Postal de Colón funcionará así:

Un Agente Postal.

Un Superintendente Contador y el personal subalterno que determine el Poder Ejecutivo, de acuerdo con la ley.

El Superintendente Contador es el 2.º Jefe de la oficina y le serán aplicables según las circunstancias—las mismas disposiciones del artículo 9 de este Decreto.

Artículo 12. La Agencia Postal de Bocas del Toro, constará de:

Un Agente Postal.

Un Superintendente Contador.

Un Ayudante y

Un Portero.

Artículo 13. Son deberes de los Agentes Postales:

1.º Asegurar su manejo con la fianza correspondiente.

2.º Tomar posesión ante la primera autoridad política del lugar donde está establecida la oficina.

3.º Recibir y despachar los correos del interior y del exterior, llevar la estadística correspondiente y pasar el cuadro respectivo por trimestre a la oficina del Ramo por conducto de la Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores.

4.º Permanecer en la oficina todo el tiempo de servicio y vigilar que los empleados subalternos cumplan sus deberes.

5.º Recaudar y custodiar bajo su responsabilidad los fondos que deben entrar en la oficina, llevar la cuenta de ellos y ponerlos a disposición de la Administración General dando aviso a la Secretaría.

6.º Solicitar oportunamente del Administrador General las especies postales necesarias, mantenerlas bajo su responsabilidad, llevar la cuenta correspondiente y proveer de ellas a las oficinas subalternas de su dependencia.

7.º Hacer los gastos del personal y material de la oficina y los demás que le ordene la Secretaría de Gobierno.

8.º Exigir y aceptar fianza a los empleados de manejo de su dependencia y no permitir que ninguno que debe prestarla entre a desempeñar funciones sin haber llenado antes este requisito.

9.º Rendir mensualmente a la Administración General de Correos la cuenta de su cargo dentro de los diez días del mes siguiente a que se refiera, contestar dentro del plazo que se le señale las glosas que se le hagan a sus cuentas, y efectuar los reintegros que resulten de las glosas preventivas y definitivas.

10. Corregir y multar a los empleados de su dependencia dando aviso inmediato a la Administración General y a la Secretaría de Gobierno, y solicitar la remoción de los que no sean idóneos.

En caso de la comisión de un delito procederá de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 14 del artículo 7.º

11. Dictar el reglamento interno de la oficina y someterlo a la censura de la Secretaría por conducto de la Administración General.

12. Llevar el inventario de la oficina y remitir copia a la Administración General.

CAPÍTULO 5.º

Administraciones Principales de Correos.

Artículo 14. Además de los deberes correspondientes a los Agentes Postales, tendrán los Administradores Principales los especiales que en seguida se expresan:

1.º Reglamentar y vigilar el servicio de las oficinas subalternas de su dependencia y cuidar de que los mensajeros y correistas cumplan sus obligaciones.

2.º Prestar fianza y exigirla de los empleados subalternos y tomar posesión ante la primera autoridad política del lugar donde funciona la oficina.

3.º Rendir oportunamente a la Administración General las especies postales necesarias para el servicio y proveer de ellas a las oficinas subalternas de su dependencia.

4.º Celebrar contratos previa autorización de la Secretaría y someterlos a su censura.

5.º Solicitar la remoción de los empleados de su jurisdicción que no sean idóneos y presentar candidatos para llenar las vacantes de éstos que ocurran, por conducto de la Administración General.

6.º Visitar las oficinas de su dependencia una vez siquiera al año rindiendo informe a la Secretaría.

7.º Cuidar de que los Correos de su oficina y los de las demás de su dependencia se despachen con regularidad.

8.º Imponer multas a los empleados que no cumplan sus obligaciones dando cuenta inmediata a la Administración General y a la Secretaría de Gobierno.

9.º Rendir sus cuentas mensualmente a la Administración General dando aviso a la Secretaría de Gobierno.

10. Llevar la estadística y enviar por conducto de la Secretaría los cuadros correspondientes a la Oficina del Ramo.

11. Indicar a la Secretaría y a la Administración General las providencias que estime conducentes al mejor servicio.

12. Hacer los itinerarios de los correos que giran entre su oficina y las demás de la República; y

13. Llevar el inventario de su oficina.

CAPÍTULO 6.

Administraciones Subalternas.

15. Además de las funciones especificadas en el artículo anterior que les sean aplicables, cumplirán las que les fijen los reglamentos y demás ordenes superiores.

CAPÍTULO 7.

Contabilidad.

Artículo 16. Las cuentas del servicio postal se llevarán por el sistema de partida doble, en la forma establecida en los reglamentos de contabilidad oficial.

Artículo 17. La cuenta general del servicio postal se llevará en la Administración General. Las Agencias Postales y las Administraciones Principales de Correos llevarán las cuentas de sus respectivas oficinas.

Artículo 18. Las cuentas demostrarán separadamente:

1.º El movimiento de las especies postales;

2.º El movimiento de la Caja;

3.º La cuenta con el Tribunal de Cuentas cuando se trata de la Administración General, y la cuenta con esta oficina cuando se trate de las Agencias Postales o Administraciones Principales;

4.º Multas y descuentos;

5.º Reintegros;

6.º Aprovechamientos;

7.º Alcauces;

8.º Producto de venta de las especies postales;

9.º Gastos del personal y material de la oficina;

10. Conductión de Correos;

11. Gastos extraordinarios; y

12. Gastos del servicio de la Unión Postal Universal y las demás cuentas que ordenen las leyes y decretos sobre contabilidad.

Artículo 19. Los libros principales de las oficinas de correos deberán ser autorizados así: con la firma en la primera y última fojas del Secretario de Gobierno y Relaciones Exteriores, cuando se trata de los de la Administración General; y con la de la primera autoridad política del lugar donde funciona, cuando se trata de las demás oficinas de correos.

Artículo 20. Dentro de los primeros diez días de cada mes solicitará el Administrador General la legalización de los gastos hechos por anticipación en el mes precedente.

A dicha solicitud debe adjuntarse los siguientes documentos:

1.º Una relación detallada en doble ejemplar, de los gastos, indicando la imputación que debe darse a cada uno de ellos.

2.º Los documentos comprobantes de los gastos, arreglados en tantos legajos como imputaciones hayan de hacerse.

Artículo 21. La Administración General deberá rendir su cuenta mensual al Tribunal de Cuentas dentro de los treinta días siguientes al mes a que ella se refiere.

Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1.º Una copia del Diario.

2.º Comprobantes originales de cada uno de los artículos descritos en el Diario.

3.º Relación de las remesas de unas a otras cajas.

4.º Cuadro duplicado del movimiento de especies postales.

5.º Documentos de las cuentas que hayan sido incorporadas de las demás oficinas subalternas de correos.

6.º Estado del movimiento de Caja.

7.º Copia de las Actas de Visita.

8.º Los talones de las libranzas de encomiendas del interior con sus respectivas estampillas de porte, anuladas con la fecha de la libranza.

9.º La relación de las sumas recaudadas por los derechos de importación de encomiendas postales procedentes del exterior.

Artículo 22. Las Agencias Postales y las Administraciones Principales de Correos rendirán su cuenta mensual a la Administración General y las oficinas subalternas a la Agencia Postal o Administración Principal respectiva dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquel al cual se refieren.

Dichas cuentas constarán de:

1.º Dos ejemplares del movimiento de especies postales.

2.º Dos ejemplares de la diligencia de visita.

3.º Dos ejemplares de las nóminas con sus respectivos timbres.

4.º Dos ejemplares de la cuenta de cobro por los gastos de escritorio y alojamiento en el mes.

5.º Dos ejemplares de la cuenta de arrendamiento cuando el local no sea de la Nación y se le destine para uso exclusivo de las oficinas de correo.

6.º Dos ejemplares de la cuenta por gastos hechos a virtud de la legación especial.

7.º Los talones de las libranzas de encomiendas al interior con sus respectivas estampillas de porte, anuladas con la fecha de la libranza respectiva.

8.º La relación de las sumas recaudadas por los derechos de encomiendas postales.

Artículo 23. Cuando los documentos enumerados en los ordinales 10 a 13, se remitan como dinero, el saldo a favor del Tesoro, si lo hubiere, debe adjuntarse a la cuenta; y si el saldo fuere a cargo del Tesoro y las cuentas estuvieren correctas el empleado a quien se rindan remesará en primera oportunidad.

la diferencia al remitente, cuando se trata de las Administraciones Subalternas.

Artículo 24. La incorporación de las cuentas de las oficinas subalternas se hará por la superior respectiva, cargándose ésta todos los productos de aquellas, como si los hubiere recaudado; y descargándose de los gastos de las mismas, como si directamente hubiere facultado el pago.

Artículo 25. Las Administraciones subalternas remitirán en los primeros diez días de cada mes a las Principales de quienes dependen, las cuentas de las oficinas de su cargo, correspondientes al mes anterior, con sus productos respectivos.

Artículo 26. Por el no cumplimiento de esta obligación incurrirán los Agentes Subalternos por la primera vez en una multa de 5 á 10 pesos, que hará efectiva por la vía ejecutiva si fuere necesario, el respectivo Superior dando cuenta a la Administración General.

Artículo 27. Si por 2.ª vez no remitiesen sus cuentas, se dará aviso á la Secretaría para que suspenda el empleado moroso y se le hará efectiva la responsabilidad en que incurriere.

CAPÍTULO 7.º

Líneas de correos.

Artículo 28. Son líneas de correos todas las vías destinadas para la conducción de correspondencia y encomiendas, sea por tierra ó por agua.

Artículo 29. Las líneas de correos se determinarán circunstancialmente en el anuario que el Administrador General de Correos formará periódicamente, y conservarán su carácter durante el tiempo en que se verifique por ellas la conducción de valijas.

Artículo 30. En los contratos sobre conducción de correos se establecerá como condición indispensable:

1.º Que los conductores sepan leer y escribir.

2.º Que los conductores en sus viajes de ida y regreso deben tocar en todas las oficinas intermedias de correos y entregar y recibir la correspondencia respectiva. Debiendo comprobar con la firma del empleado de Correos en cada una de dichas oficinas que las ha visitado.

Por la omisión de cada una de estas visitas se impondrá al conductor una multa de \$1.00 á \$5.00.

3.º Que por las demoras en la entrega y recibo de la correspondencia en los días fijados, sin causa justificada, se le impondrá al contratista una multa de \$1.00 á \$2.00 por día.

4.º Que la Secretaría ó la oficina de correos que la representa se reservan el derecho de rescindir el contrato previo aviso anticipado.

5.º Que el contratista se comprometa á responder por los valores, correspondencia y encomiendas que se inutilicen ó pierdan por culpa suya.

6.º Que el Contratista otorgue la correspondiente fianza que garantice su manejo con arreglo á lo dispuesto sobre fianzas.

7.º Que el contratista se obligue á conducir los correos extraordinarios que se requiera previo aviso de cuatro horas hábiles. Este servicio le será pagado adicionalmente.

En caso de que el contratista no pueda prestar ese servicio, está en el deber de proporcionar una persona que lo preste bajo su responsabilidad.

8.º Las desviaciones que no excedan de un millímetro y sean indispensables para el servicio de alguna oficina nueva, intermedia, no alterarán el contrato existente en cuanto al precio de la conducción; pero sí deberán tenerse en cuenta para la modificación del itinerario.

Artículo 31. Todo contrato sobre conducción de correos ordinarios se hará por medio de licitación pública, ya sea que se refiera á vías de tierra ó agua.

Las licitaciones y pliegos de cargos se publicarán treinta días antes de aquel en que deba hacerse la adjudicación.

Artículo 32. En los pliegos de cargos se expresará:

1. El medio que debe emplearse para el transporte.

2. El número de viajes.

3. Las oficinas terminales y las intermedias en que deba tocar, especificando la fecha de salida y la de regreso.

4. El tiempo de la duración del contrato.

5. Las oficinas donde se deban presentar las propuestas y aquellas donde deba hacerse la adjudicación.

6. El día y hora que se señale para la adjudicación.

7. La obligación de presentar el certificado de haberse hecho el depósito de la cantidad que se fija según la importancia del contrato. La propuesta debe estar firmada por el fiador que garantice su cumplimiento.

Artículo 33. El fiador queda comprometido con una suma igual á una anualidad á desempeñar el servicio de correos á que se refiere el contrato, en todos los casos de falta de cumplimiento por parte del contratista, y á pagar las cantidades que por indemnización de perjuicios señale el Gobierno.

Artículo 34. Si hecha una licitación no se presentare postura alguna, se podrá celebrar por quien corresponda un contrato provisional hasta por tres meses, dentro del cual término se sacará de nuevo á licitación.

Artículo 35. Ningún contrato podrá traspasarse sin permiso de la Secretaría, y ningún empleado de correo de cualquiera categoría, podrá ser contratista, ni representante ó agente de éstos.

Artículo 36. Los contratos sobre servicio de correos se adjudicarán al mejor postor, de acuerdo con lo que sobre el particular dispone la ley.

CAPÍTULO 8.

Conducción.

Artículo 37. La conducción de correspondencia y de los demás objetos que se transporten por el correo se verificará en valijas adecuadas, á fin de que se evite el maltrato de su contenido, y evitar las averías, pérdidas y violaciones de la correspondencia.

Los contratistas suministrarán los cobertores necesarios á juicio del respectivo jefe de correos, para evitar que se humedezcan las valijas en la estación.

Artículo 38. A efecto de dar cumplimiento á lo prevenido en el artículo anterior, en caso de que deba hacerse efectiva la responsabilidad con respecto á la conservación de la correspondencia y de los conductores de valijas, el contratista garantizará el estado en que las entregan y reciben.

Artículo 39. El empleado de la oficina de origen y llevar un rótulo claro que indique el destino.

Artículo 40. Los correos extraordinarios, que se presenten para ser conducidos, como podrá dictar las providencias de la Secretaría, se conducirán por el tiempo que se determine.

Esta facultad podrá delegarse en casos de urgencia.

Artículo 41. Los correos ordinarios serán despachados precisamente en los días y á las horas fijadas en los itinerarios, y cualquier empleado del correo que ordene el retardo ó detención de las valijas, ó que obedezca órdenes de alguna autoridad en el sentido expresado, salvo en el caso previsto en el artículo anterior, será castigado con multa ó pérdida del empleo según la gravedad del caso; á menos que la orden se lleve á efecto por la misma autoridad, que la diere cumpliendo medios de fuerza insuperables, en cuyo caso así lo hará constar y dará aviso al superior.

Artículo 42. En los casos graves y urgentes en que pudiera retardarse la salida del correo, se preferirá emplear un expreso ó correo extraordinario. Podrán despacharse postas ó correos extraordinarios á solicitud de particulares, á su costa, siempre que las necesidades lo permitan.

Artículo 43. El jefe de la oficina de tránsito que demore un correo sufrirá una multa de dos pesos por cada hora de retardo. Siendo prueba suficiente para hacerla efectiva, la anotación de la hora en que se recibió y despachó al conductor; ambas horas deben anotarse en la guía respectiva.

Artículo 44. Cuando haya peligro de asalto en el tránsito las autoridades administrarán al correo la escolta necesaria para su custodia.

El conductor y la escolta defenderán el correo á todo trance.

Artículo 45. Las embarcaciones, carros, conductores y mensajeros destinados á conducir el correo, llevarán durante el viaje en lugar visible un letrero que muestre su objeto.

Artículo 46. Todo el que asalte á cualquier Agente ó conductor de correo, además de la pena en que incurra conforme á la ley, se le impondrá una multa de 50 á 500 pesos si sólo hubiere detenido al correo, y 500 á 1,000 pesos si hubiere violación ó hurto de correspondencia.

Artículo 47. El conductor que sin que medie fuerza mayor, abandone las valijas, antes de entregarlas á las oficinas de su destino ó á algún empleado del servicio, autorizado para recibirlas, será castigado con una multa de 50 á 100 pesos sin perjuicio de que se le haga efectiva la responsabilidad consiguiente.

Artículo 48. Todos los Capitanes de veleros y buques de vapor que naveguen en el litoral de la República, tienen obligación de conducir la correspondencia que se les entregue por los agentes de correos situados en los puertos donde hagan escala.

Se harán concesiones especiales á los buques que presten este servicio.

Artículo 49. En caso de que el conductor, por enfermedad ó otro accidente no pueda continuar su viaje, es deber de la primera autoridad del lugar donde ocurra el incidente, contratar una persona que siga con el correo.

El costo que ocasiona este servicio será descontado al contratista.

Artículo 50. Es prohibido á los conductores llevar cualquiera clase de correspondencia ó encomiendas fuera de valija.

En los lugares del tránsito donde no hayan oficinas de correo podrán recibir correspondencia si estuviere debidamente portada; en tal caso hará anular las estampillas en la próxima oficina de correos.

CAPÍTULO 9.

Franqueo.

Artículo 51. Franqueo es el pago anticipado que debe hacerse al correo por la conducción de los objetos que sean susceptibles de ella, según el presente Decreto, y que se verificará por medio de timbres postales. El franqueo, por regla general, es obligatorio, y facultativo solamente tratándose de la correspondencia de primera clase, dirigida á países comprendidos en la Unión Postal Universal.

Artículo 52. Gozará de franquicia postal en el servicio interno de Correos:

1.º La correspondencia oficial de las oficinas públicas siempre que lleve los sellos y timbres que determine su procedencia y que sea entregada por un empleado competente.

2.º La correspondencia del Excelentísimo señor Presidente de la República y de los Secretarios de Estado cuando lleve al reverso de la carta ó paquete la firma autógrafo del remitente.

Artículo 53. No se dará curso á la correspondencia y objetos no franquiciados, para el servicio interno ó países no comprendidos en la Unión Postal Universal.

Artículo 54. Se publicará una lista por orden alfabético de las cartas y objetos detenidos por falta de franqueo, que permanecerá fijada por treinta días en lugar visible de la oficina, mandando una copia á algún periódico, en las poblaciones donde los hubiere.

Artículo 55. Transcurrido el plazo de tres meses, sin que ocurra el interesado á recoger las cartas ó objetos detenidos, se devolverán á la oficina de su origen.

Artículo 56. A la correspondencia insuficientemente franquiciada se le dará curso, pero al entregarla se exigirá de la persona á quien va dirigida que lo ponga, en presencia del empleado respectivo, los timbres correspondientes al doble porte; dichos timbres se cancelarán en el acto por dicho empleado.

Artículo 57. La oficina remitente marcará esta clase de correspondencia con un sello especial y especificará el valor de los timbres que deben adherirse al hacerse la entrega.

CAPÍTULO 10.

Especies postales.

Artículo 58. Las estampillas. Sirven para el franqueo de la correspondencia y demás objetos transmisibles por correo.

Las tarjetas postales. Sirven para facilitar la correspondencia á un precio más reducido. Habrá tarjetas sencillas y dobles.

Artículo 59. Toda oficina de Correos al recibir correspondencia y demás objetos, cuidará de que sean debidamente franquiciados y cancelará las estampillas con un sello que especifique la oficina de origen, la fecha y hora de introducción.

Si por inadvertencia se dejara de cancelar alguna estampilla, la oficina que note la falta hará la cancelación y dará cuenta al Administrador General.

Artículo 60. La Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores determinará, al hacerse nuevas emisiones de especies postales, los valores, colores, diseños, marcas de aguas y demás contraseñas que sean necesarias para impedir la falsificación.

Artículo 61. Se establece la uniformidad de las Especies Postales para el franqueo en toda la República tanto para el servicio interno como para el internacional.

Queda prohibida toda marca que limite á determinada localidad ó servicio las especies postales.

Artículo 62. El Administrador General será el depositario de todas las Especies Postales, existentes ó que se reciban.

Artículo 63. El Administrador General y demás Jefes de oficinas de Correos podrán confiar bajo su responsabilidad el expendio de especies postales, á establecimientos y personas no pertenecientes al servicio de Correos, para facilitar su adquisición al público.

Artículo 64. Siempre que la Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores disponga que una emisión anule las especies postales en uso, se dará aviso al público y se fijará un plazo de tres meses para efectuar el cambio por las nuevas, pasado ese plazo perderá todo derecho al cambio.

Artículo 65. Los empleados encargados de amortizar las estampillas, que no lo hicieron, incurrirán por la primera vez, en una multa de \$5.00, á \$10.00, por la segunda, en una de \$20.00 á \$50.00 y en caso de reincidencia, perderán el empleo.

Artículo 66. El empleado de Correos que sea sorprendido, destijando las estampillas de la correspondencia y demás objetos depositados en la oficina, será destituido en el acto y sufrirá prisión de 6 á 10 meses.

Artículo 67. La persona que emplee especies postales usadas para el franqueo de correspondencia, será castigado como defraudador de las rentas públicas.

Artículo 68. Serán castigados como falsificadores:

1.º Los que impriman ó ayuden á imprimir estampillas, tarjetas, etc., etc. sin autorización del Gobierno.

2.º Los que alteren ó retuvieren timbres falsificados; y

3.º Los que alteren el valor fijado á las especies postales.

Artículo 69. Es prohibido á los empleados de Correos adherir estampillas á la correspondencia que se introduzca. Esta operación corresponde á los interesados.

Artículo 70. A fin de evitar interrupción en el despacho, los Jefes de Oficinas de Correos podrán proveerse de las especies postales que les hacen falta, en la oficina más cercana.

CAPITULO 11.

Contrabandos.

Artículo 71. Constituye contrabando el envío de toda clase de correspondencia y encomiendas fuera de valija sin haber pagado los derechos postales correspondientes.

Artículo 72. Los objetos aprehendidos serán devueltos, siempre que sus dueños paguen en la oficina de correos respectiva una multa igual al décuplo del porte correspondiente. En este caso se le adherirán en estampillas el valor de la multa y serán debidamente anuladas á presencia del interesado.

Artículo 73. Si el contrabando consistiere en encomiendas y no fueren reclamadas de conformidad con el artículo anterior, dentro de treinta días, se procederá á su venta en pública subasta y el producto ingresará al Tesoro Nacional.

Artículo 74. Toda persona á quien se le tome un contrabando sufrirá arresto por tres á diez días, conmutables.

Si fuere empleado ó contratista del servicio de correos, el arresto será de uno á diez meses y perderá el empleo ó contrato y quedará inhabilitado por dos años para desempeñar empleos en el ramo.

Artículo 75. No habrá contrabandos en los casos siguientes:

1.º En la conducción de correspondencia oficial, siempre que lleve el sello ó timbre de la oficina de donde procede.

2.º En la conducción de correspondencia entre los lugares donde no esté establecido el servicio de correos.

3.º Cuando se trate de cartas de recomendación, que deba conducir el interesado para su propio servicio y autoridad; y

4.º En la correspondencia que sostengan las empresas establecidas en distintos lugares de la República para comunicarse entre sí, siempre que la correspondencia las transporten en vehículos propios.

En este caso, se necesita que la Secretaría de Gobierno expida un permiso especial y que la empresa se obligue á no llevar correspondencia de particulares sin el debido franqueo.

CAPITULO 12.

Fraudes.

Artículo 76. Se defraudan las rentas de Correos en los casos siguientes:

1.º Por la inclusión, en la correspondencia, de objetos de oro, plata, billetes de banco y alhajas.

2.º Por la inclusión de cualquier objeto extraño en los paquetes de impresos no franqueados como cartas.

3.º Por el envío de cualquier muestra con valor comercial no porteados como cartas, en paquetes cerrados.

4.º Por el empleo de estampillas partidas ó ya usadas.

5.º Por el empleo de especies postales de emisiones retiradas ó falsificadas.

6.º Por la remisión de correspondencias y encomiendas particulares en las cubiertas de las oficinas públicas para pasarla como oficial.

Artículo 77. En los casos previstos en los incisos 1.º, 2.º, 3.º y 6.º del artículo que precede, el empleado de correos que sospeche que se ha cometido fraude, no le dará curso y si fuere en la oficina de origen, se dará aviso al introductor para que compruebe que no lo hay y en caso de haberlo subsane la irregularidad notada y pague el doble del porte correspondiente.

Si la falta se notare en algunas de las oficinas de tránsito ó destino, se devolverá el objeto sospechoso á la oficina de origen para los efectos consiguientes.

Artículo 78. La persona que hubiere uso de cubierta timbrada con sello de oficina pública con el fin de defraudar las rentas del correo, sufrirá una multa de 5 á 25 pesos y perderá el puesto si fuere empleado.

Artículo 79. El empleado de correo que diere curso á correspondencia ó paquete sospechoso, por condescendencia, negligencia ó ignorancia, sufrirá una multa de 2 á 25 pesos, y en caso de reincidencia perderá el empleo.

CAPITULO 13.

De la Tarifa.

Artículo 80. La correspondencia que gira por los correos nacionales se someterá á la siguiente tarifa en plata:

SERVICIO INTERNO.

Cartas Ordinarias.

Hasta 15 gramos	\$ 0.05
" 30 "	0.10
" 45 "	0.15
" 60 "	0.20
" 90 "	0.30

y así sucesivamente.

Tarjetas Postales.

Sencillos	\$ 0.02
Dobles	0.04

Impresos.

Por cada 50 gramos	0.01
No se admiten paquetes cuyo peso exceda de dos mil gramos.	

Papeles de Negocios.

Hasta 250 gramos	\$ 0.05
Por cada 50 gramos de excedencia ó fracción de 50 gramos	1 centavo.
No se admiten paquetes que pesen más de (2000) dos mil gramos.	

Muestras.

Hasta 100 gramos	\$ 0.02
Per excedencia, 1 centavo por cada 50 gramos ó fracción de éstos.	No se reciben paquetes cuyo peso sea mayor de 350 gramos.

Recomendados.

Por cada objeto fuera del porte ordinario, 10 centavos; con aviso de recibo	
5 centavos más. No se admitirán objetos no porteados previamente.	

Expedientes ó pliegos en asuntos civiles.

5 centavos por cada 15 gramos ó fracción de peso.	
---	--

Encomiendas.

Por cada \$ 100.00 oro amonedado	\$ 0.50
Por cada \$ 100.00 plata	1.00
Por cada \$ 100.00 en billetes de banco	0.40
Por cada \$ 100.00 en especies venenos	0.60
Por cada \$ 100.00 en especies varios	1.50
Por cada \$ 100.00 del valor declarado de barras de oro, plata y platino	\$ 1.50
Por cada \$ 100.00 del valor declarado de piedras preciosas y alhajas	1.50

SERVICIO EXTERNO.

Cartas Ordinarias.

10 centavos plata por cada 15 gramos ó fracciones; y las tarjetas postales, impresos, papeles de negocios, muestras y pliegos autos, pagaran doble porte del fijado en la tarifa para el interior. Recomendados 10 centavos.

Valores.

10 centavos por cada \$ 10.00 ó fracción de esta suma hasta \$ 100.00.	
--	--

Irregularidades.

Artículo 81. Hay irregularidad en los siguientes casos:

1.º En el envío de muestras, papeles de negocios ó impresos en paquetes cuyo contenido no pueda examinarse sin romper la cubierta que encierra el contenido, ó las cuerdas con que esté atado.

2.º En la introducción de objetos que puedan manchar ó deteriorar la correspondencia.

3.º En la remisión de objetos con dirección confusa ó incompleta.

4.º En la introducción de cartas y demás objetos con la cubierta rota ó con señales de violación.

Artículo 82. En el primer caso sólo se dará curso al paquete si se paga su porte como carta.

En el segundo caso, si los objetos causaren algún daño, ya sea á la correspondencia, á los conductores ó oficinas de correos, no serán entregados á los interesados y la oficina que note el daño levantará una información minuciosa para intentar la acción civil ó criminal contra el responsable según el caso.

En el caso tercero no se dará curso á la carta ó paquete y pasarán al depósito de los resagos definitivos.

En el caso cuarto, el empleado que recibe el objeto exigirá al introductor que haga constar al reverso, el estado en que éste ha sido introducido.

Si se tratare de un objeto encontrado en un buzón el empleado que lo tomare, hará constar el hecho en la forma indicada y si le fuere posible hará firmar con él á dos testigos.

Artículo 83. El empleado de una oficina destinataria que encontrare una carta ó paquete con señales de violación y sin la nota de que trata el artículo precedente, dará cuenta al jefe de la oficina para que éste ponga la nota del caso.

Si se tratare de una oficina manejada por un sólo empleado, éste hará acompañar su firma por dos testigos.

Artículo 84. Todo empleado que diere curso á envíos irregulares sin haber llenado las obligaciones apuntadas incurrirá en una multa de 1 á 4 pesos.

Artículo 135. Las Administraciones Principales y Subalternas podrán establecer, previa autorización de la Secretaría, servicio de apartados: cuando haya por lo menos diez personas que lo tomen, o cuando los interesados paguen el valor de la cajilla además de la cuota ordinaria.

Artículo 136. Las cajillas de apartado sólo se arrendarán a un nombre o razón social y para que pueda colocarse en ellas correspondencia para otras personas, es preciso que en la cubierta, se exprese el número de la cajilla, o que venga recomendada al arrendatario.

Artículo 137. Toda correspondencia que no reúna las condiciones especificadas en el artículo anterior, se despachará por el servicio ordinario, so pena de multa al empleado que lo infrinja.

Artículo 138. El depósito de que trata el artículo 135 se perderá, siempre que la cajilla de apartado sufra, por culpa del interesado, algún deterioro o pérdida de llave, y en tal caso tendrá que renovar el depósito.

CAPÍTULO 18.

Correspondencia Rezagada.

Artículo 139. En la Administración General se establecerá un Departamento de rezagos, a cargo del Superintendente de la oficina.

Artículo 140. Se mandarán al Departamento de Rezagos: la correspondencia, encomiendas y demás objetos que por cualquier causa no pueda entregarse al destinatario, ni devolverla al remitente después de 3 meses.

Artículo 141. Las Administraciones Principales y Subalternas enviarán al Superintendente de la Administración General, la correspondencia y demás objetos que pasado tres meses no sea reclamada para los efectos del rezago.

Esta correspondencia será marcada al reverso por el Jefe de oficina con las palabras "No reclamada" "Ausente" "Rechusada" o "Muerto", según las circunstancias.

Artículo 142. Los Agentes Postales devolverán a los lugares de su destino la correspondencia que no fuere sacada pasados tres meses con la anotación al reverso de que trata el artículo anterior y a la Administración General aquella que por cualquier circunstancia no haya podido conocerse su procedencia.

Artículo 143. En todas las oficinas de correos, se fijarán en lugar visible listas de los objetos rezagados, señalando un plazo de tres meses para que puedan ser reclamados; pasado ese tiempo se procederá como se ha dispuesto más adelante.

En los lugares donde se publique periódicos se insertarán en uno de ellos, dichas listas.

Artículo 144. Transcurridos seis meses la correspondencia y objetos que no fueren reclamados y cuya oficina de origen no ha podido averiguarse, se considerarán como rezagos definitivos y se procederá como se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 145. La destrucción de los objetos rezagados se verificará cada año en los primeros diez días del mes de Enero, previa fijación de la fecha por el Administrador General.

Artículo 146. Para la destrucción de la correspondencia rezagada se formará una Junta compuesta del Administrador General, del Superintendente, del Secretario de Gobierno o del empleado a quien éste designe y de dos testigos.

Artículo 147. Instalada la Junta se procederá a abrir la correspondencia que deba destruirse y se formarán tres inventarios: uno de los valores de prohibida circulación que se encontraron y otro de valores no prohibidos y de los documentos que la Junta considere de importancia, y otro de las cartas sin valores.

Artículo 148. Una vez hecha la separación de que trata el artículo anterior, la correspondencia que acompañe valores no prohibidos se conservará por un año más. Si vencido este término no hubiere sido reclamada pasará a ser propiedad del Gobierno y los objetos de valor se venderán en subasta pública, previo avalúo pericial. Los valores en dinero ingresarán al Tesoro Nacional.

Artículo 149. Los rezagos que consistan en cartas, tarjetas postales y demás objetos destituidos de valor a que se refiere el artículo 14 serán incinerados por la Junta.

Artículo 150. La Administración General avisará al público por medio de uno de los periódicos de la capital las cartas o plegios con valores no prohibidos, especificando el lugar de procedencia, la persona a que están dirigidos y las que los forma.

Artículo 151. Las encomiendas postales, muestras con valor y dinero y demás objetos que, cumplidas las formalidades establecidas para los rezagos, no fueren reclamados, pasarán a ser propiedad del Gobierno; y se procederá con ellos de un modo análogo al de la correspondencia.

Artículo 152. Los paquetes de encomiendas procedentes de países con los cuales se celebren convenciones para este servicio y que establezcan condiciones especiales respecto de los rezagos, se procederá con ellos en los términos ajustados.

CAPÍTULO 19.

Irresponsabilidad.

Artículo 153. No responde el correo por el deterioro que pueda recibir la correspondencia y encomiendas, motivado por la mala calidad o poca resistencia de las cubiertas y envolturas.

CAPÍTULO 20.

Propietarios de los objetos.

Artículo 154. El remitente es el propietario de un objeto mientras no haya sido embalado, y hasta entonces podrá retirarlo, siempre que llene las formalidades establecidas más adelante.

Artículo 155. Una vez embalado un objeto, pertenece al destinatario y no podrá detenerse en su curso sino con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 156. Para que un objeto pueda ser devuelto, se requiere que el introductor se dirija al Jefe de la oficina, quien después de identificada la persona, podrá hacer la devolución, exigiendo un recibo y fiador si lo creyere conveniente.

CAPÍTULO 21.

Retardo

Artículo 157. La correspondencia que se introduzca en las oficinas después de la hora señalada para su despacho podrá aceptarse mediante el pago

de un sobre porte de dos y medio centavos por cada 15 minutos después de la hora fijada.

Este derecho se pagará en estampillas especiales que se denominarán de retardo.

CAPÍTULO 22.

Correspondencia conducida por embarcaciones no contratadas.

Artículo 158. Se entiende por correspondencia conducida por embarcaciones no contratadas, la que se despache por vehículos que no se ocupan con regularidad, y a virtud de contratos de la conducción de baltas.

Artículo 159. Todo Capitán o Patrón de embarcación que ya por mar o por vías interiores de agua electo viajes entre puertos panameños, está en el deber de dar aviso con 6 horas de anticipación de su salida a la oficina de correos, y conducir las baltas y paquetes que le fueren entregados para los puertos de su destino.

Artículo 160. Las baltas y paquetes a que se refiere el artículo anterior serán entregados dentro de las tres horas siguientes a su arribo, si este se verificare antes de las 5 de la tarde y en este caso a la mañana del día siguiente, a la oficina de correos del puerto de su llegada o en su defecto a la primera autoridad o empleado comisionado.

Artículo 161. Los Administradores principales y subalternos de correos o en su defecto la primera autoridad política del puerto están obligados a concurrir a la llegada de cada buque personalmente, o por medio de un empleado bajo su responsabilidad a recibir y entregar las baltas a la llegada y salida de cada embarcación; el que entregue las baltas exigirá un recibo que el Capitán de la embarcación deberá presentarlo como comprobante a su regreso a la oficina remitente.

Artículo 162. De esta obligación quedarán relevados cuando se trate de puertos no habitados y en este caso, la entrega de la balsa se hará—bajo recibo—a la autoridad que expida la licencia de zarpe.

Artículo 163. El Administrador General—previo acuerdo con el Secretario—acordará las compensaciones que puedan darse a los dueños de embarcaciones que presten este servicio.

CAPÍTULO 23.

Servicio Internacional, con los países comprendidos en la Unión Postal Universal.

Artículo 164. Este servicio se regirá por las estipulaciones contenidas en la Convención Postal Universal firmada en Washington el 15 de Junio de 1897, y en su reglamento de ejecución; en los Tratados Especiales que se celebren con países de la Unión, y además en las modificaciones o adiciones que se hicieren a la Convención, Reglamento y Tratados especiales.

Artículo 165. La Convención y modelos anexos, Reglamentos y Tratados a que se refiere el artículo anterior se publicarán en folleto para conocimiento y guía de las oficinas postales de la República, como segunda parte de este Decreto.

Artículo 166. El servicio con los países no comprendidos en la Unión Postal Universal se sujetará a las prevenciones del Capítulo siguiente, en lo que no se oponga a las disposiciones de la referida Unión Postal Universal.

CAPÍTULO 24.

Servicio con países no incorporados en la Unión Postal.

Artículo 167. El franqueo de correspondencia y objetos para países no incorporados a la Unión Postal, es obligatorio.

Artículo 168. El precio del porte de la expresada correspondencia será el doble del fijado para los países de la Unión, y para ellos no se despacharán recomendados.

Artículo 169. Por la correspondencia y objetos procedentes de un país no incluido en la Unión Postal Universal, pagará el interesado el mismo porte doble especificado en el artículo anterior, sin cuyo requisito no se verificará la entrega.

Artículo 170. Las oficinas de cambio con el extranjero, como las de destino, están obligadas a inspeccionar los paquetes de objetos procedentes del exterior, que no vengán con el carácter de paquetes postales, a fin de cerciorarse de que el contenido de tales paquetes no importa ni infracción a las leyes fiscales ni a las del correo según las disposiciones de la Unión y Tratados especiales.

Artículo 171. Cuando en la correspondencia del exterior se reciba alguna carta o paquete que por su dimensión u otra circunstancia cualquiera de lugar a que se sospeche que encierra algún contrabando o infracción, el Jefe de la oficina de destino al entregarla a la persona que la reclame hará que la abra en su presencia y procederá según fuere el caso.

Artículo 172. Cuando un empleado de oficina de cambio sospechare de una carta o paquete dar cuenta al Jefe de Oficina y éste la marcará—"Sospechosa, para su revisión."

CAPÍTULO 25.

Reclamos.

Artículo 173. Cuando un conductor o mensajero dejare de entregar alguna balsa o bulto de los anunciados en factura o guía, se extenderá una diligencia sobre el particular.

Artículo 174. Cuando los sellos, amarras y demás seguridades de una valija o bulto tuvieren señales de haber sido violados, serán abiertos en presencia del conductor y revisado escrupulosamente el contenido; si alguno de los paquetes, cartas, etc., extraídos tuvieren idénticos indicios, serán abiertos inmediatamente a la vista del mensajero y si resultare falta, se hará constar; la diligencia debe ser firmada por el Jefe de la oficina, el mensajero y dos testigos.

Artículo 175. De las faltas apuntadas se dará cuenta inmediatamente a la oficina remitente y se comunicará al Administrador General con las diligencias de que tratan los artículos anteriores para que este funcionario contine la averiguación del responsable y del paradero del objeto perdido.

Artículo 176. El Administrador General dará aviso a la Secretaría de Gobierno para su conocimiento y para que imponga la pena a que haya dado lugar al responsable.

Artículo 177. El empleado que reciba un boletín de verificación está obligado a contestarlo a vuelta de correo dando las pruebas evidentes de su irresponsabilidad o las explicaciones que estime del caso.

Artículo 178. Cuando el empleado de correos a quien se dirige un boletín de verificación, no lo contesta a vuelta de correo o no lo hiciera en términos satisfactorios, quedará de hecho responsable de la pérdida.

Artículo 179. El jefe de la oficina que dirija un boletín de verificación y no reciba respuesta o la recibiera en términos no satisfactorios, dará inmediatamente aviso al Administrador General.

Artículo 180. El Administrador General podrá imponer multas de \$1.00 a \$10.00 a los empleados que no contesten un boletín, y si no consiguieren que conteste por segunda vez o la respuesta no fuere satisfactoria, dará aviso a la Secretaría respectiva.

Artículo 181. Por la pérdida de paquetes, de encomiendas, balfijas y planillas, etc. etc., impondrá la Administración General multas de \$1.00 a \$25.00 al responsable, sin perjuicio de la obligación en que éste queda de pagar el valor de los objetos extravaviados.

De estas providencias dará cuenta oportuna a la Secretaría.

Artículo 182. Las reclamaciones de los interesados, referentes a extravíos o pérdidas de objetos, se harán por escrito, en términos claros y comedidos, de manera que pueda saberse con exactitud el objeto que se reclama, acompañado de todos los datos necesarios, valor, peso, fecha de introducción, etc. etc.

Para mayor claridad se acompaña a este Decreto un modelo sobre el modo de efectuar los reclamos.

Artículo 183. Sólo se aceptarán reclamos del remitente o destinatario de un objeto y cuando ambos los hagan, se reunirán en una sola para los efectos de la averiguación.

Artículo 184. El Administrador General o el empleado del ramo que reciba una reclamación, pondrá todos los medios que estén a su alcance para encontrarlo, y si lo consiguiera, lo hará constar así y enviará las diligencias a la Secretaría para que allí se resuelva en definitivo lo conveniente.

HORAS DE OFICINA.

Artículo 186. Las horas de servicio en las oficinas de correos serán las siguientes:

Servicio ordinario.

De 7. a. m. a 5.30 p. m.

Servicio extraordinario.

Los Domingos de 8 a 11 a. m.

Artículo 185. Tanto las horas del servicio ordinario como del extraordinario, se prorrogarán si el trabajo así lo exige.

§. El Reglamento de cada oficina determinará cómo debe prestarse, por turno entre los empleados, el servicio extraordinario.

RAMO DE TELEGRAFOS

CAPITULO 26.

Dirección General.

Artículo 186. La Dirección General del Ramo, tendrá jurisdicción sobre todas las oficinas telegráficas de la República, y será desempeñada por los siguientes empleados:

- Un Director General.
- Un Subdirector.
- Un Secretario Contador y
- Un Portero Almacénista.

Artículo 188. El Director General, como empleado encargado de la dirección y administración del Ramo, tiene los siguientes deberes:

- 1.º Tomar posesión ante el señor Secretario de Gobierno.
- 2.º Caucionar su manejo.
- 3.º Hacer que los empleados de su dependencia cumplan sus obligaciones, corregir las faltas leves que éstos comentan y pedir a la Secretaría la remoción de los ineptos.
- 4.º Proponer las medidas que a su juicio sean oportunas para el mejoramiento del servicio.
- 5.º Celebrar, previa autorización, contratos *ad referendum*.
- 6.º Visitar las oficinas de la Capital cada mes y las de fuera cuando así lo ordene la Secretaría.
- 7.º Presentar a la Secretaría de Gobierno al fin de cada año un informe detallado y minucioso sobre la marcha del servicio y apuntar las reformas que considere necesario introducir.
- 8.º Llevar un índice de las disposiciones sobre telégrafos que se publiquen en la GACETA OFICIAL.
- 9.º Examinar y fenecer en primera instancia las cuentas de los telegrafistas e incorporarlas a las de su manejo.
- 10.º Exigir y aceptar las fianzas de los empleados de su jurisdicción que intervengan en el recibo y entrega de fondos, y no permitir que entren a ejercer empleo sin haber caucionado antes su manejo.
- 11.º Rendir mensualmente a la Corte de Cuentas la de su manejo, contestar dentro del plazo que se le señale las glosas y observaciones que le haga aquella oficina y efectuar los reintegros a que haya lugar.

CAPITULO 27.

Del Subdirector.

Artículo 189. El Subdirector es el segundo Jefe de la oficina y tendrá los siguientes deberes:

- 1.º Tomar posesión ante el Secretario de Gobierno.
- 2.º Caucionar su manejo conforme a lo dispuesto sobre fianzas.

3.º Auxiliar al Director General en todos los asuntos del servicio, y reemplazarlo en las faltas accidentales.

4.º El Subdirector tiene a su cargo las funciones de Inspector y Visitador General de la línea y por consiguiente está en el deber de recorrerla dos veces al año por lo menos o cuando lo exijan las necesidades del servicio.

CAPITULO 28.

Del Secretario Contador.

Artículo 190. Son funciones del Secretario Contador:

- 1.º Tomar posesión ante el Director General del Ramo.
- 2.º Caucionar su manejo.
- 3.º Llevar la contabilidad General del servicio y la particular de la oficina.
- 4.º Llevar la correspondencia de la Dirección General.
- 5.º Llevar los libros necesarios para las entradas y salidas de materiales en Depósito.
- 6.º Ejercer las funciones de Proveedor de sellos telegráficos cuando se adopten para el servicio y llevar la cuenta correspondiente.
- 7.º Revisar las cuentas de las oficinas telegráficas e incorporarlas a la General.

CAPITULO 29.

Disposiciones generales.

Artículo 191. El establecimiento y servicio de telégrafos en Panamá es de la exclusiva competencia del Gobierno Nacional.

Artículo 192. Podrán construirse líneas telegráficas por cuenta de individuos, asociaciones o empresas particulares, siempre que el Gobierno de el correspondiente permiso, que deberá ser solicitado por conducto de la Dirección General de Telégrafos.

Artículo 193. El Gobierno reconoce a todos los habitantes del territorio panameño el derecho de corresponderse por medio de los telégrafos nacionales, y tomará todas las medidas necesarias para asegurar el secreto de la correspondencia y su pronta expedición.

Artículo 194. El empleado público que viole el secreto de la correspondencia telegráfica, será castigado con la remoción inmediata del empleo que ejerza y puesto a disposición de la autoridad respectiva para los efectos de lo que disponga en el Código Penal.

Artículo 195. El Gobierno tiene la facultad de detener la transmisión de cualquier telegrama privado que se considere peligroso para la seguridad de la República, o que sea contrario a las leyes, al orden público o a las buenas costumbres; así como también la de suspender el servicio telegráfico por motivos graves de interés público, por el tiempo que lo juzgue necesario, sea de una manera general, sea solamente determinadas líneas o para cierta clase de correspondencias.

Artículo 196. Para los efectos del despacho, los telegramas se clasificarán en tres categorías, a saber:

- 1.º OFICIALES, que son los que emanan de los funcionarios y empleados públicos sobre asuntos de administración, como también los que a ellos se les dirijan sobre la misma clase de asuntos.
- 2.º DE SERVICIO, que son los que emanan de los empleados del ramo telegráfico, relativos al servicio del mismo ramo o a asuntos de interés público.
- 3.º PRIVADOS, que son los que tienen origen y objeto distintos de los expresados en las dos categorías anteriores.

Artículo 197. En caso de concurrencia de telegramas de las diversas categorías indicadas, la transmisión se hará precisamente en el orden en que están clasificadas.

Artículo 198. Toda persona que introduzca en una oficina un telegrama privado, tiene obligación de comprobar su identidad, si así lo exige dicha oficina de origen.

Artículo 199. La comprobación de la identidad es obligatoria cuando se presente un telegrama firmado por persona que no sea suficientemente conocida, y en el cual se solicite que se envíen fondos al remitente, bien sea para que se le entreguen en la oficina de origen, o bien sea en un hotel o posada.

Artículo 200. La identidad se comprueba con el testimonio de dos testigos de notoriedad incontestable, o también con la presentación de papeles o documentos auténticos de carácter personal, como por ejemplo: un diploma universitario, una partida de bautismo, un título de propiedad, un nombramiento, etc. Las circunstancias especiales que puedan motivar la comprobación de la identidad se dejan a la apreciación del Jefe de la oficina, a la cual se presente un telegrama del carácter indicado.

Artículo 201. El introductor de un telegrama tiene derecho de hacer legalizar su firma y de que la legalización sea transmitida, bien sea textualmente, o bien por medio de la fórmula "Firma legalizada por....."

Artículo 202. El empleado que recibe el telegrama debe cerciorarse de que es corriente la legalización y de que es auténtica la firma de la autoridad, que legaliza.

Artículo 203. Las palabras con que se haga mención de haber sido legalizada la firma de un telegrama, se liquidarán y cobrarán como si formasen parte del texto del mismo.

Artículo 204. Todo telegrama que lleve una firma legalizada, debe ser siempre cotizado.

Artículo 205. Cuando la firma de la persona que legaliza no sea conocida del empleado a quien se presenta un telegrama de firma legalizada, no deberá considerarse como auténtica, ni debe, por tanto, transmitirla, si no está provista del sello o timbre de la autoridad signataria.

CAPITULO 30.

Redacción y entrega de telegramas.

Artículo 206. Los telegramas deben escribirse legiblemente, es decir, en caracteres que tengan su equivalente en el cuadro reglamentario de los signos telegráficos; pero pueden escribirse:

plandos deberán llevar un libro en que se copie el despacho transmitido con expresión de la fecha; igualmente se anotará el día y hora en que se repite, haciendo constar allí mismo la razón de la demora, si la hubiere.

Artículo 250. Cuando en las oficinas del ramo se reciban telegramas de fecha atrasada, se expresará al pie la causa de la demora por la oficina que transmite o recibe, bajo la multa de un peso por cada día de atrasado que no contenga al pie la referida explicación. En ambos casos se dará cuenta a la Dirección General por la oficina que recibe, con el fin de imponer la multa a la averiguar si son ciertas las causas de la demora.

Artículo 251. En las oficinas en que se haga uso de la tira deberá conservarse ésta por treinta días más para juzgar de la fidelidad en la transcripción de los telegramas. La no conservación de estas piezas, si no se da razón que satisfaga, hará que la transmisión infiel se reputa de mala fe.

Artículo 252. Terminado el tiempo por el cual debe conservarse las tiras, se procederá a su incineración.

Artículo 253. La incineración de las tiras se verificará a presencia del Inspector, si estuviere en el lugar, o de la primera autoridad local, en ausencia de aquél. De esto se extenderá diligencia, en la cual se hará constar el número de metros de tira incinerada, que será firmada por el Jefe de la oficina y el Inspector, o la autoridad y su Secretario, según el caso.

CAPÍTULO III.

Construcción y conservación de las líneas telegráficas.

Artículo 254. Para que pueda llevarse a efecto la construcción de nuevas líneas telegráficas, deben llenarse los siguientes requisitos:

- 1.º Que el Director de Telégrafos informe favorablemente sobre la necesidad y conveniencia de la obra; y
- 2.º Que el mismo empleado suministre un presupuesto del costo aproximado de la línea que se proyecta.

El Gobierno podrá, según el caso, hacer construir las nuevas líneas por contrato o adjudicación.

Artículo 255. La conservación de las líneas telegráficas se hará bien por medio de Inspectores o bien por medio de contratistas particulares.

Artículo 256. Son deberes de los Inspectores:

- 1.º Mantener en perfecto estado de servicio las líneas que tengan a su cargo;
- 2.º Celebrar, previa autorización de la Dirección General, contratos para la adquisición de los postes que haya necesidad de reponer; contratos que deben someterse a la consideración del Gobierno;
- 3.º Recorrer las líneas a su cargo una vez al mes, y a demás cuantas veces sea necesario al Jefe de la Dirección General;
- 4.º Hacer que los Guardas recorran dos veces cada semana, por lo menos, los trayectos de las líneas que les estén encomendados;
- 5.º Ordenar a los Guardas que permanezcan en la oficina donde principia su trayecto, a ordenes del telegrafista respectivo, con el fin de que, en caso de interrupción o dificultad de la comunicación, pueda dicho empleado despachar al Guarda para reparar el daño inmediatamente;
- 6.º Solicitar con la debida anticipación, de la Dirección General, el planillo, alfileres y herramientas que sean necesarios para que no haya demora en la reparación de cualquier daño que ocurra en la línea;
- 7.º Practicar mensualmente una visita minuciosa en cada una de las oficinas de su sección, e informar al Director General sobre el estado en que se encuentran los aparatos, útiles, libros y mobiliario de ellas, indicando a los telegrafistas los materiales que deben solicitar de la Dirección para la buena marcha del servicio;
- 8.º Dar informe mensual sobre las aptitudes y la conducta pública y privada de los empleados de la respectiva sección;
- 9.º Proponer los cambios y promociones que deban hacerse en el personal de las oficinas telegráficas;
- 10.º Indicar al Director General las multas que crea necesario imponer a los empleados para moralizar el servicio;
- 11.º Dirigir personalmente todos los trabajos de reparación o cambio de líneas, que deban ejecutarse en su sección;
- 12.º Celebrar contratos para las reparaciones urgentes y de poco valor, y visar las cuentas respectivas para que sean cubiertas por la oficina pagadora de quien dependa la Inspección;
- 13.º Hacer la reparación de los daños leves que ocurran en los aparatos de las oficinas;
- 14.º Remitir a la Dirección, cada semestre, el inventario de los bienes nacionales existentes en las oficinas telegráficas y en poder de los guardas;
- 15.º Presentar, cada tres meses, a la Dirección General, un informe relativo al servicio telegráfico en su sección, acompañado de los siguientes cuadros:

a). Producto bruto de las oficinas;
b). Gasto de personal y material de las mismas, incluyendo el de arrendamiento de locales;

c). Número de despachos transmitidos y recibidos, particulares y oficiales.

16.º Quedar en un todo sometido a las órdenes superiores en lo relacionado con el servicio.

Artículo 257. Los Inspectores pagarán una multa de cinco pesos por cada interrupción o dificultad en la comunicación que dure más de diez horas de servicio diurno y continuo, salvo en los casos de fuerza mayor.

Las multas en que incurrán, les serán deducidas al tiempo de pagárselos el sueldo de cada mes.

Artículo 258. Para comprobar que han practicado la visita de que trata el punto tercero, los Inspectores deberán incluir en sus nóminas un certificado expedido por los funcionarios o autoridades residentes en los lugares extremos de sus respectivas secciones, que se expresen en seguida:

Del Director General de Telégrafos, cuando uno de esos extremos sea la capital de la República:

De alguno de los Secretarios de las Gobernaciones Provinciales, cuando la sección principie o termine en la capital de la Provincia; y

De una de las primeras autoridades políticas de los lugares extremos de la sección que no sean los mencionados.

Los Inspectores, cuando no sean visitados las nóminas de los Inspectores, en caso de imposibilidad de los Inspectores para practicar la visita, podrán hacerlo por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Los Inspectores harán las visitas en uno de los extremos de la línea que les sea asignada, y en el otro extremo, en el caso de que la línea sea de gran longitud, podrá hacerse por medio de un recomendado.

Artículo 262. Para ser Inspector de una Sección de línea telegráfica se necesita tener conocimientos teóricos y prácticos de telegrafía.

CAPÍTULO 32.

Guardas.

Artículo 263. Cada Sección de línea telegráfica deberá tener el número de Guardas que sea necesario, a juicio de la Dirección, para atender al pronto reparo de cualquier daño que ocurra en ella.

Artículo 264. Los Guardas de Sección telegráfica estarán bajo las inmediatas órdenes del respectivo Inspector.

Artículo 265. Son deberes de los Guardas:

- 1.º Permanecer en la oficina telegráfica respectiva a ordenes del telegrafista, cuando en ella principie el trayecto que les está encomendado;
- 2.º Cumplir inmediatamente las órdenes que les comunique el Inspector de la Sección, o el telegrafista, según el caso;
- 3.º Recorrer su trayecto por lo menos dos veces a la semana, aun cuando no ocurra interrupción ni dificultad en la comunicación;
- 4.º Dar inmediato aviso al Inspector sobre las reparaciones que haya que hacer en la línea a su cargo.

CAPÍTULO 33.

Conservación de líneas por contratos.

Artículo 266. En los contratos que el Gobierno celebre para la conservación de líneas telegráficas, deberán estipularse las siguientes condiciones:

- 1.º Que el contratista suministre por su cuenta los postes que haya necesidad de reponer en la línea;
- 2.º Que dichos postes reúnan las condiciones siguientes: tener 6 metros, por lo menos, de altura, fuera de uno que irá dentro de la tierra, y que deberá estar carbonizado; medir 20 centímetros poco más o menos, de diámetro en su parte media, y ser de maderas de suficiente resistencia y duración;
- 3.º Que los postes estén colocados a una distancia no mayor de cincuenta metros uno de otro, salvo en los casos en que la naturaleza del terreno exija aumento o disminución de tal distancia;
- 4.º Que el contratista mantenga a su costo el número de Agentes y Guardas necesario para la constante vigilancia de la línea y su buena conservación;
- 5.º Que en cada una de las oficinas del trayecto contratado, haya un Guarda para que cumpla lo prescrito en el artículo 62 del Capítulo II;
- 6.º Que el contratista se obligue a abrir y conservar trochas a uno y otro lado de la línea, en los lugares de la anchura que el Gobierno designe;
- 7.º Que el contratista se obligue a pagar las multas que se estipulen por las interrupciones, cruzamientos o dificultades en la comunicación que ocurran en el trayecto de la línea contratada;
- 8.º Que el contratista se comprometa a entregar, a la expiración del contrato, la línea en perfecto buen estado.

Artículo 267. Los nombramientos de Inspectores y Guardas que hagan los contratistas, serán sometidos a la aprobación del Director General.

Artículo 268. Además son comunes a los contratistas o sus Agentes las prescripciones dictadas para los Inspectores en los puntos 1.º, 4.º, 5.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º y 12.º del artículo 256.

Artículo 269. El Gobierno podrá también, cuando le estime conveniente, celebrar contratos sobre conservación de líneas, en los cuales el contratista se obligue, además de lo fijado en los artículos anteriores, a suministrar los materiales y útiles de línea y oficina que se especifiquen en el respectivo contrato.

Artículo 270. Para estipular el precio de todos los contratos de conservación de líneas, se fijará cierta línea de kilómetro lineal, teniendo en cuenta para esto las condiciones del terreno que recorra, y también el número de oficinas que haya en el trayecto, cuando el contratista deba suministrar útiles para éstas o por secciones.

CAPÍTULO 34.

Oficinas telegráficas.—Deberes de los telegrafistas.

Artículo 271. El Telegrafista es el Jefe responsable de la oficina, y como tal tiene los deberes siguientes:

- 1.º Mantener la oficina abierta desde las siete de la mañana hasta la hora de la noche en que haya transmitido y recibido los telegramas que ocurran durante el día, y una vez que haya sido despedido por la oficina correspondiente.

Los Domingos y días de fiestas estarán las oficinas abiertas al público de las 8 a las 10 a. m. y de las 7 a las 8 p. m.

2.º Contestar, inmediatamente después de abierta la oficina, a la llamada general, o llamar a los corresponsales con los cuales se comunique directamente. Caso de que la línea esté interrumpida deberá anotar esta circunstancia en el libro de ESTADO DE LAS LÍNEAS, y dar aviso de la interrupción al Guarda respectivo. Antes de despachar a éste se cerciorará de que el daño no está en el aparato, baterías o alambres de su oficina, en cuyo caso procederá a hacer las reparaciones necesarias.

3.º Anotar en el libro de ESTADO DIARIO DE LAS LÍNEAS la hora en que principie y la en que termine una interrupción, cruzamiento o dificultad en la comunicación, expresando las causas que las hayan motivado.

4.º Cuidar de que todos los empleados de la oficina permanezcan en ella todas las horas del día que les son obligatorias, no permitiéndoles que se separen sino por cortos momentos y con su previo consentimiento;

5.º Guardar y hacer que se conserve el orden dentro del recinto del despacho, evitando disputas con el público y conversaciones ociosas entre los empleados, a quienes les es prohibido ocuparse en la oficina en asuntos ajenos al servicio público;

6.º No permitir que dentro del local, donde se encuentran los aparatos y baterías, permanezcan personas que ninguna intervención tengan en el despacho;

7.º Amonestar a los empleados remisos o morosos en el cumplimiento de sus deberes para que los llenen con exactitud, dando cuenta a la Dirección General en caso de que sus amonestaciones sean infructuosas;

8.º Vigilar y ordenar lo conveniente para que la oficina se mantenga limpia, y debidamente colocados los objetos que a ella pertenecen.

9.º Tener absoluta discreción y reserva en sus conversaciones para no divulgar por medio de ellas los secretos de la correspondencia que transmite ó recibe, ó la que circula por la línea;

10. Mantenerse ajeno á todo asunto relacionado con la política, y servir con lealtad al Gobierno de quien es agente, cumpliendo con prontitud y fidelidad sus órdenes;

11. Usar de delicadas maneras con el público, satisfaciendo los reclamos justos de éste, y no omitiendo esfuerzo alguno para hacerse acreedor al puesto que ocupa;

12. Evitar toda discusión y conversación enojosa con sus correspondientes, por la línea, limitándose á lo puramente necesario para el servicio, y esquivando expresiones injuriosas;

13. Esmerarse en cuidar que en la oficina de su cargo no haya inconvenientes que dificulte la comunicación de las demás oficinas, y antes bien no omitir esfuerzo para facilitarla;

14. Asentar diariamente en sus libros las partidas relativas al día anterior, con aseo y sin emendaduras;

15. No alterar en ningún caso ni por ningún pretexto las palabras, ni la puntuación de los telegramas, fijando toda su atención en la exacta fidelidad del documento que recibe ó transmite;

16. Rendir en los primeros cinco días del mes la cuenta del anterior al empleado á quien deba hacerlo, remitiendo el saldo, si lo hubiere; y

17. Cumplir con todos los deberes que le señalen los Decretos, reglamentos y resoluciones expedidos ó que se expidan por el Gobierno.

Artículo 272. Los Ayudantes están sujetos á los mismos deberes que tienen los telegrafistas, y desempeñarán las funciones que éstos les señalen, especialmente en lo relativo al despacho.

CAPITULO 35.

Contabilidad.

Artículo 273. Las oficinas telegráficas necesitan, para su cuenta y despacho los siguientes libros:

- 1.º Registro de telegramas transmitidos;
- 2.º Registro de telegramas recibidos;
- 3.º Movimiento de sellos telegráficos;
- 4.º Estado diario de las líneas;
- 5.º Diligencias de visita;
- 6.º Inventario;
- 7.º Copiador de telegramas recibidos;
- 8.º Copiador de telegramas recibidos de una oficina para transmitir á otra;
- 9.º Copiador de Oficios; y
10. Copiador de telegramas.

Artículo 274. En el registro de telegramas transmitidos se anotarán diariamente el número y valor de los telegramas particulares, que se transmitan á las diferentes oficinas separadamente. Deboja, en la misma plana y separadamente, el número y valor de los telegramas transmitidos por contestación pagada en otras oficinas. Todos estos datos deben tomarse del legajo de telegramas transmitidos durante el día, y que debe estar en orden alfabético.

Artículo 275. En el Estado Diario de las líneas se hará constar diariamente el estado en que se encuentran las líneas telegráficas en la extensión que corresponda al telegrafista. Si hubiere alguna interrupción, se hará constar la hora en que ocurra, y también aquella en que se restablezca la comunicación, y cuando informe el Guarda respectivo, se anotará la causa y el lugar de la interrupción.

Artículo 276. En el de Diligencias de visita se extenderán originales las que practiquen en la oficina la primera autoridad política ó el Inspector respectivo, teniendo cuidado de hacer constar en ellas todos los datos necesarios para que el superior quede perfectamente informado del estado y marcha de la oficina.

Artículo 277. En el de Inventario se escribirá el inventario ó lista de todos los muebles, aparatos, baterías, archivos, etc. etc., que el telegrafista recibió al hacerse cargo de la oficina, al entregarla á su respectivo sucesor, á cualquier otro tiempo en que se ordene la formación de inventarios. Este debe ser firmado por todos los empleados que intervengan en el acto. Cuando se reciban nuevos muebles, utensilios, etc., se hará constar inmediatamente en el libro.

Artículo 278. En el copiador de telegramas recibidos se copiarán diariamente todos los telegramas que de otras oficinas se reciben para repartir en la población ó sus alrededores, ya sean oficiales ó particulares.

Artículo 279. En el Copiador de telegramas recibidos de una oficina para transmitir á otra se escribirán los telegramas que de una oficina se reciben para transmitir á otra, ya sean oficiales ó particulares. Una vez que el telegrama sea transmitido, hay que ponerle un signo para indicar que ya está en la oficina de su destino.

Artículo 280. En el Copiador de Oficios se copiarán diariamente las notas ó oficios que el telegrafista dirija á las demás oficinas ó á sus empleados, teniendo cuidado de numerarlas en serie continua.

Este libro debe llevar un índice, á fin de que más tarde facilite la adquisición de los datos necesarios.

Artículo 281. En el Registro de telegramas recibidos se anotarán diariamente, en la misma forma que para los transmitidos, el número y valor de los telegramas particulares y el número de los oficiales recibidos. Deboja y en la misma plana, el número y valor de los telegramas recibidos por respuestas pagadas en la oficina. Todos estos datos deben tomarse del libro Copiador de telegramas recibidos.

Artículo 282. En el de Movimiento de sellos telegráficos se hará constar el número y clase de sellos que existan el día 1.º de cada mes ó en aquel en que se hizo cargo de la oficina, y deboja, diariamente, los que se reciben de la Proveduría; estas partidas se suman y de ellas se restan los vendidos durante el día, y la diferencia será la existencia para el día siguiente. Es de esta la obligación que antes de que se agoten los sellos, el telegrafista, con anticipación y por medio de oficio, haga un pedido de ellos á la Proveduría.

Artículo 283. Dentro de los tres primeros días de cada mes debe el telegrafista formar sus cuentas correspondientes al mes anterior, y remitirlas al Director General.

Estas cuentas se componen de los documentos siguientes:

Dos cuadros de totalizaciones, suscritos por el jefe de la Oficina y con el visto bueno del empleado visitante; de éstos se enviará uno al Administrador antes que se rinda la cuenta y el otro al Proveedor de sellos.

Tres cuadros del movimiento de sellos, con las mismas firmas indicadas arriba; de éstos se enviarán dos al Administrador y uno al Proveedor.

Dos ejemplares de la nómina para el cobro del sueldo de los empleados, con las mismas firmas de los cuadros, y además el recibo de todos los empleados.

dos y, en uno de los ejemplares, las estampillas de timbre correspondientes; éstos se envían al Administrador.

Dos ejemplares de la cuenta por alimbrado y útiles de escritorio, con las mismas firmas de los cuadros y además el recibo del jefe de la oficina; éstos se envían al Administrador.

Dos ejemplares de la cuenta por arrendamiento de local, con las mismas firmas de los cuadros y además el recibo del contratista, haciendo constar el número de la GACETA OFICIAL en la cual está publicando el contrato; éstos se envían al Administrador.

Tres copias de la diligencia de visita, autenticadas por el Secretario del empleo que practique la visita; de éstas, dos se envían al Administrador y una al Proveedor.

Una copia del estado diario de las líneas, autenticada por el empleado que practique la visita; ésta se remite al Director General de Telegrafos.

El legajo de telegramas particulares debidamente estampillados, el cual se remite al Proveedor.

El legajo de telegramas oficiales, el cual se remite al Director General de Telegrafos.

CAPITULO 36.

Transmisión de Telegramas.

Artículo 284. Todo telegrafista tiene obligación de liquidar, de acuerdo con la tarifa establecida, los telegramas que los particulares introduzcan en su oficina, rechazando los que ofendan la moral pública, aquellos de cuyo contenido deduzca claramente que se trata de ordenar ó autorizar ó auxiliar en manera alguna la perpetración de algún delito, ó la perturbación del orden público y los que tengan por objeto irrogar ofensas á los empleados públicos nacionales y provinciales. En todos estos casos el telegrafista debe consultar los telegramas con la Dirección General transmitiéndolos íntegramente y no dándoles curso legal sin la aprobación de dicha Dirección.

Artículo 285. Salvo los casos exceptuados en el artículo anterior, el telegrafista dará curso á los despachos que se introduzcan en su oficina, transmitiéndolos á las respectivas oficinas correspondientes tan luego como le llegue su turno, siguiendo en un todo las disposiciones de este Decreto sobre franqueo, autenticación de estampillas, franquicia, etc., etc.

Recibo de Telegramas.

Artículo 286. Los telegrafistas están obligados á recibir de sus correspondientes todos los telegramas que éstos les transmitan y que no estén expresamente exceptuados por las disposiciones de este Decreto, consultando, en caso de duda, con la Dirección General sobre aquellos que á su parecer hayan sido indebidamente transmitidos por los correspondientes.

Autenticación de Estampillas.

Artículo 287. Una vez liquidado un telegrama, el telegrafista ó en su caso los oficiales de recibo procederán á recandar su valor en moneda usual ó corriente y á adherir á su respaldo el mismo valor representado en estampillas telegráficas, las cuales cambiarán inmediatamente á presencia del interesado ó del introductor.

Artículo 288. Es prohibido á los telegrafistas abrir cuentas por valor de telegramas.

Copias de Telegramas.

Artículo 289. Todo individuo tiene derecho de pedir en las oficinas telegráficas de la República copia de los telegramas que se le hayan dirigido, y los telegrafistas están en la obligación de expedirlas, debidamente autenticadas, previas las formalidades siguientes:

1.º Que tenga evidencia de que quien las solicita es verdaderamente el destinatario.

2.º Que se le cubra el derecho de copia según la tarifa.

Cuando el telegrafista tenga dudas sobre la identidad de la persona que solicita copia de telegramas, exigirá que éste la compruebe con el aserto verbal de las personas de reconocida probidad.

Artículo 290. El telegrafista que expidiere copia de telegramas á persona distinta del verdadero interesado, quedará de hecho removido, sin perjuicio de la responsabilidad legal.

Artículo 291. De toda copia de telegramas se exigirá recibo al interesado, se estampillará y remitirá al Proveedor de sellos como "telegrama transmitido" para los efectos de examen de cuentas.

Conferencias.

Artículo 292. Todo ciudadano nacional ó extranjero tiene derecho á celebrar conferencias con los cables telegráficos de la República, siempre que llene las condiciones:

1.º Solicitar y obtener de la Dirección General, por medio de un memorial á este efecto, el permiso para celebrarlas, expresando en el telegrama el nombre de la persona con quien se han de celebrar, el objeto de que valdrán, y la fecha y hora en que debe tener lugar la conferencia.

2.º Pagar por cada término de conferencia la suma fijada en la tarifa.

Artículo 293. Ningún telegrafista permitirá conferencia alguna, ni se le atribuya de parte de la Dirección General, la infracción de este artículo.

Artículo 294. El telegrafista que, con motivo de la conferencia, se le atribuya de parte de la Dirección General, la infracción de este artículo, se le atribuya de parte de la Dirección General, la infracción de este artículo.

Artículo 295. Los telegrafistas están en la obligación de extender la diligencia anterior, haciendo firmar y presenciar la autenticación de las estampillas por el interesado, y si así no lo ha hecho, serán considerados como defraudadores de la renta pública.

Artículo 296. La diligencia á que se refieren los artículos anteriores será

Incluida por el telegrafista en el lazo de telegramas transmitidos y remitida con estos a el Proveedor de sellos.

Artículo 297. La Dirección General pasará mensualmente al Proveedor de sellos una lista de las licencias que haya concedido, para que éste entregue, con expresión del número del sello emitido, para cada una de ellas, que haya debido verificarse el pago, para que el Proveedor de sellos presente al examinar las respectivas cuentas.

Artículo 298. La diligencia de que se ha de hacer constar en las cuentas de los telegrafistas como telegramas transmitidos.

Horas de comida y almuerzo.

Artículo 299. En las oficinas telegráficas en que haya más de un empleado, el jefe fijará las horas en que sus subordinados deben salir a alimentarse, por turno, de manera que el despacho esté permanentemente atendido desde la hora en que se abra la oficina hasta la hora en que sea despedida por la Central o por la repartidora a que correspondiera hacerlo.

Artículo 300. Los jefes de oficina solicitarán de la Dirección General la aprobación de los turnos que señalen con el objeto de alimentarse, entendiendo que éstos no podrán ser mayores de una hora para el almuerzo, otra para la comida y otra para el refrigerio.

Artículo 301. Los jefes de oficina darán aviso a la Dirección de toda demora que exceda de la fijada en el turno de cada día.

Artículo 302. Las oficinas manifiestan por su solo empleado, podrán cerrar el despacho público por una hora para almuerzo, otra para comida y otra para refrigerio, las cuales fijarán previamente, avisando de lo mismo de una circular dirigida al Director General, al jefe de la Central y a los jefes de las traslaciones y oficinas de repartición inmediatas.

Toda ausencia de la oficina en horas distintas de las ya citadas será penalizada con una multa.

Albaceas.

Artículo 303. Los telegrafistas sólo podrán usar las licencias en caso de interrupción, teniendo el cuidado de examinar constantemente si el dicho caso ocasiona el aislamiento de la central, y procediendo a desahuciarlo tan pronto como esto suceda.

El telegrafista que alse parte de la línea fuera del caso previsto en este artículo, será multado por la Dirección General.

Artículo 304. En caso de tempestad deben los telegrafistas poner sus licencias en comunicación directa para evitar daños materiales, pero en ningún caso deberán cesar de poner sus aparatos en línea, directa deben dar aviso a sus correspondientes antes de tres días de la causa que los obligue a poner dichos aparatos en línea por más de una hora.

Artículo 305. Cuando la Central o las repartidoras inmediatas ordenen poner los aparatos en línea, para facilitar la comunicación, las oficinas a quienes esto exige obediencia en el caso, y así permanecerán por el tiempo que se les señale.

CAPÍTULO 37.

Tarifas de portes.

Artículo 306. Los portes de los telegramas serán uniformes en toda la República, es decir, que no se hará diferencia en ellos por razón de las distancias, y se liquidarán conforme a las reglas siguientes:

Portes ordinarios.

Por cada despacho que no exceda de 10 palabras, \$ 1.
De 11 a 15 palabras, \$ 2.
De 16 a 20 palabras, \$ 3.
Y así sucesivamente, aumentando 10 centavos por cada exceso de un cinco palabras.

Sobrepuestos.

Además de los ordinarios, que se liquidarán conforme a las reglas precedentes, los despachos que van a expresarse en un solo sobre, se computarán como sigue:

URGENTES.—Un sobreporte adicional igual al porte ordinario.
CONFRONTADOS.—Un sobreporte adicional igual a la mitad del porte ordinario.

DE ACUSE DE RECIBO.—Diez centavos más sobre el porte ordinario.
RECOMENDADOS.—Un sobreporte adicional igual al doble del porte del telegrama.

TRANSMISIBLES A DIVERSOS LUGARES.—Tantas veces más el porte ordinario cuantas sean las traslaciones que deban hacerse.

COPIAS.—La mitad del porte ordinario.

Las palabras o letras que formen parte del encabezamiento de todos los telegramas, y especialmente de los urgentes, confrontados, recomendados, de acuse de recibo etc., no se computarán para el efecto de liquidar y pagar el porte.

Artículo 307. En el número de palabras de un telegrama no se computará la fecha, la dirección ni la firma, si es de una sola persona, o si de compañía anónima. Si fuere dirigida a más de una persona o a varias personas, se computarán todas menos una de aquellas y estas.

Artículo 308. En los nombres de lugares que formen una sola palabra o un solo lugar, como Bogotá, etc., que se hallen en el contenido de los despachos, se computará por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 309. Los nombres de personas que se hallen en el contenido de los despachos, se computarán por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 310. Los nombres de personas que se hallen en el contenido de los despachos, se computarán por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 311. Los nombres de personas que se hallen en el contenido de los despachos, se computarán por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 312. Los nombres de personas que se hallen en el contenido de los despachos, se computarán por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 313. Los nombres de personas que se hallen en el contenido de los despachos, se computarán por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 314. Los nombres de personas que se hallen en el contenido de los despachos, se computarán por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada dígito un número, y al copiarse se expresarán también en

los números de todos se expresarán por las letras correspondientes, y en los nombres de personas se cobrará como por una palabra.

Artículo 315. En las Escuelas Nacionales de telegrafía se darán los siguientes cursos:

- 1.° Nociones de química y física aplicada a la telegrafía eléctrica.
- 2.° Telegrafía de línea aérea.
- 3.° Telegrafía de línea práctica.
- 4.° Fundamentos eléctricos.
- 5.° Montaje de los aparatos.
- 6.° Contabilidad de las oficinas telegráficas y Administración de Correos.

Artículo 316. Para el régimen interno de las escuelas nacionales de telegrafía, dictarán los directores de ellas los respectivos reglamentos, los que se pondrán en vigor una vez aprobados por la Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores.

Condiciones generales.

Artículo 317. Para que una persona pueda ser admitida en la Escuela de telegrafía, se necesita llenar las siguientes condiciones:

- 1.° Elevar una solicitud de admisión a la Secretaría de Gobierno.
- 2.° Que el postulante observe buena conducta y no tiene enfermedad contagiosa.
- 3.° Presentar examen satisfactorio ante el director de la Escuela, sobre las siguientes materias: Escritura, Ortografía, Gramática, Aritmética y Geografía.
- 4.° Presentar un fiador o fiadores, que responda con la suma de \$200.00, de que el solicitante cumplirá con los reglamentos de la Escuela respectiva, y que una vez obtenido el grado, irá a servir por dos años el puesto que el Gobierno le designe en cualquier oficina telegráfica de la República.

CAPÍTULO 38.

Depositos de materiales telegráficos.

Artículo 318. La oficina encargada del recibo, custodia y despacho de los materiales telegráficos de la Nación, se denominará DEPOSITO GENERAL DE MATERIALES TELEGRÁFICOS.

Artículo 319. Esta oficina depende inmediatamente de la Dirección General de Telégrafos, y tendrá el personal que le señale la ley de Presupuestos.

Artículo 320. El Deposito General de materiales telegráficos recibirá los útiles por conducto de la Dirección General, y no podrá hacer ningún despacho sin orden de aquélla.

Artículo 321. En las entradas y salidas de útiles y materiales telegráficos se deberá constatar y numerar en los libros respectivos de la oficina, con el control de la Dirección General.

CAPÍTULO 39.

HORAS DE OFICINA.

Servicio Ordinario.

De 8 a.m. a 2 p.m.

Servicio los Domingos.

De 8 a.m. y de 2 a.p.m.

Servicio Extraordinario.

El que se repiera en horas distintas de las especificadas por circunstancias especiales del servicio.

CAPÍTULO 40.

Fianzas.

Artículo 322. Todos los empleados de Correos y Telégrafos que manejen caudales de la República, y sus representantes, asegurarán su manejo con una fianza prestada en los términos y por las cantidades que se prescriben en el presente Capítulo.

Artículo 323. Por regla general, todo individuo que reciba fondos del Tesoro por el desempeño de alguna comisión, asegurará a satisfacción del Jefe de la oficina que los suministra, que los fondos o el conulado tendrán la misma seguridad que se destinan. La comisión de este requisito constituye pecuniaria, y será aplicable, ligada al caso al expresado jefe.

Artículo 324. Cuando el empleo sea de nueva creación o no tenga cantidad fija señalada en este Capítulo, para la fianza que debe prestar, el Poder Ejecutivo lo determinará al nombrar, de acuerdo al nombramiento del empleado, y el Director General lo notificará oportunamente al funcionario que haya de darle posesión para que éste la exija previamente.

Artículo 325. Las fianzas son de tres clases: hipotecarias, prendarias y personales.

Artículo 326. Llámase fianza hipotecaria aquella por medio de la cual se asegura el manejo con fianza raíz.

Artículo 327. Llámase fianza prendaria aquella por la cual se asegura el manejo con un depósito en dinero efectivo, bonos, papeles al Tesoro, u otra clase de documentos de crédito público, o cualquier otro valor aceptable.

Artículo 328. Llámase fianza personal aquella por medio de la cual se asegura el manejo con la firma de persona de entero crédito y reconocida solvencia.

Artículo 329. Las fianzas de que tratan los artículos anteriores no excluyen la hipoteca tácita legal, en virtud de la cual todo individuo que otorgue una fianza quedará obligado además con la general de sus bienes, no sólo por la suma superior a la señalada.

Artículo 330. En las fianzas hipotecarias debe el interesado comprobar ante el funcionario a quien le corresponde aceptar la fianza, la propiedad de las fincas o la facultad que tienen para hipotecarlas, la libertad de ellas o su valor libre de gravámenes, y el de la fianza exigida y la mitad más.

Artículo 331. La propiedad se comprueba con la respectiva escritura.

La facultad para hipotecar una finca raíz, cuando ésta no es de propiedad,

del otorgante, se comprueba con la manifestación expresa del dueño de la fianza, hecha en la escritura de seguro.

La libertad de la fianza, con una certificación del Registrador de Instrumentos Públicos.

El valor de la fianza se comprueba con el testimonio pericial de dos personas de reconocido crédito.

Artículo 227. Cuando un empleado proponga asegurar su manejo con fianzas raíces ubicadas en una Provincia distinta de aquella en que esté establecida la oficina para que ha sido nombrado, puede solicitar del Director General que encomiende la aceptación de ella a la primera Autoridad Política del lugar donde se encuentren las fianzas.

Artículo 228. Cuando en virtud de la solicitud de que trata el artículo anterior se encargue a la primera Autoridad Política de una Provincia la aceptación de una fianza tendiente que practicare y lleve ante dicha Autoridad las diligencias y formalidades prescritas en el presente Capítulo.

Artículo 229. En la escritura de fianza hipotecaria constará la suma que se afianza, la fianza que se hipoteca, el documento con que se halla acreditada la propiedad, y en su caso, la facultad de hipotecarla, indicándose su fecha y el Notario o funcionario ante quien fue otorgado el documento con que se haya acreditado la libertad de la fianza, el avalúo que bajo juramento se le haya dado antes de la fianza, y los gravámenes que tenga, haciendo mención de que en virtud de la hipoteca hecha a legal, el otorgante queda obligado en la general de sus bienes, no solo por la suma de la fianza, sino por cualquiera otra que se le deba de alcance, aunque sea superior a la afianzada.

Artículo 230. Las fianzas prendarias deben hacerse hipotecando, en dinero efectivo, vales, etc., una suma igual a la de la fianza exigida, teniendo en cuenta el valor de los documentos en el mercado.

Artículo 231. En la escritura de fianzas prendarias se hará constar el memorial con que se presentan los valores, la resolución del funcionario que acepta la fianza, el número total de aquellos, el número con que está marcado cada uno, y la hipoteca hecha legal de todos los bienes del otorgante, al tenor del artículo 229. Cuando se afianza con vales de renta, se anotará en la escritura el número de cupones que tenga cada vale, y el que los presenta en seguridad, tiene derecho para cortar los cupones de los semestres que se vayan venciendo.

Artículo 232. Los empleados que quieren o deben asegurar su manejo con fianza prendaria, pueden hacerlo ante el Secretario de Hacienda, o ante el empleado que este designe, debiendo en este caso entregar al mismo funcionario el testimonio de la escritura que se otorga.

Cuando esto suceda, el Secretario de Hacienda comunicará al funcionario que deba dar posesión al nombrado, que ya está otorgada la escritura de fianza, y el testimonio de ésta se remitirá a la Administración General de Correos, no siendo la del Jefe de dicha oficina.

Artículo 233. Las fianzas personales se prestan otorgando una escritura o un documento, según el caso, por el cual el otorgante y su fiador o fiadores se obligan de *manu común et in solidum*.

Artículo 234. En las escrituras o documentos de fianzas personales debe hacerse constar el nombre, vecindad y domicilio del otorgante y sus fiadores, destino que van a desempeñar, el funcionario que acepta la fianza, la cuantía de ésta, haciendo mención especial de que en virtud de la fianza el otorgante y sus fiadores quedan obligados en la general de sus bienes, al tenor del artículo 229.

Artículo 235. Son condiciones indispensables para ser fiador:

- 1.ª Tener capacidad legal para contratar;
- 2.ª No ser empleado de ninguno de los cuerpos públicos;
- 3.ª Tener bienes raíces que basten para la seguridad de la obligación; y
- 4.ª Ser persona de reconocido crédito y buenos costumbres.

Artículo 236. La escritura de fianza no contendrá excepciones o limitaciones a las responsabilidades pecuniarias en que puede incurrir el empleado que la proponga; y el que la libre quedará obligado a sostenerla, hasta que se extinga la obligación principal, a no ser en los casos de sustitución o cuando se estipule un plazo determinado para la duración de la fianza.

Artículo 237. La responsabilidad de los fiadores, solo comprende la contraloría por los empleados durante el tiempo en que subsista la fianza, conforme al artículo anterior, y se extingue, en el caso de que el fiado se separe del empleo, cuando se le fomenen sus cuentas y se le expida el correspondiente finiquito.

Artículo 238. Se extinguirá también la responsabilidad de los fiadores por el transcurso de 10 años, contados desde la presentación de la última cuenta del empleado, sin que durante ese período se haya procedido contra el fiado o los fiadores por el alcance que arroje la glosa.

Artículo 239. Cuando algún fiador muera, pasará a sus herederos la responsabilidad que hubiere contraído con motivo de la fianza; pero se extinguirá si durante los dos años siguientes a la muerte no han sido reconvenidos por el resultado de la glosa respectiva.

Artículo 240. En caso de insolvencia de los fiadores o de extinción de la fianza, ya sea por muerte o por cualquier otro motivo, el empleado tiene la obligación de proponer nueva caución, dentro del término de dos meses, siendo de advertir que si no lo verifica así, no podrá continuar desempeñando el empleo.

Artículo 241. Puede permitirse a los fiadores sustituir una fianza personal por una hipotecaria, por una parte o por el todo, de la obligación, siempre que las fianzas que ofrezcan valgan el doble de la cantidad que debe asegurarse, y estén libres de embargo o gravámenes.

También puede admitirse a los empleados que, en lugar de fianza, den la hipoteca de una finca libre en los mismos términos, y que tenga doble valor del de la fianza.

Artículo 242. Para el otorgamiento y constitución de fianzas en casos no previstos en el presente decreto, se tendrán en cuenta las reglas generales de la legislación vigente.

Artículo 243. Toda escritura o documento de fianza prestará mérito ejecutivo y para hacerla efectiva servirá de base la liquidación que forme la oficina a la cual debe rendir sus cuentas el empleado; y en caso de pérdida o extravío de valores recomendados o encomendados, la resolución que dicte la Secretaría de Gobierno, una vez hecha la liquidación del alcance por la oficina respectiva, o dictada la resolución por la cual se declare responsable de la pérdida o extravío de valores recomendados o encomendados, los procedimientos subsiguientes se seguirán por el Jefe de oficina.

RAMO DE CORREOS.

Artículo 244. Prestarán fianza hipotecaria o prendaria:

El Administrador General de Correos, por la suma de	\$ 5,000.00
El Agente Postal de Cádiz	4,000.00
El Agente Postal de Buenos Aires	2,500.00
El Superintendente de la Administración General de	2,000.00
El Jefe de la Agencia Postal de Cádiz	1,500.00

El Superintendente de la Agencia Postal de Buenos Aires

Los Administradores Principales de Correos en cada una, por

Los empleados encargados del expendio de especies postales o del despacho y recibo de recomendados y en encomiendas en las oficinas donde se preste este servicio, de \$100.00 a \$500.00, a juicio del Jefe respectivo.

RAMO DE TELEGRAFOS.

El Director General de Telégrafos, por la suma de

El Sub-director del Ramo

El Contador de la Dirección General, Proveedor de

El Jefe de la oficina telegráfica de Panamá, por

Los Administradores telegrafistas y los Jefes de las oficinas telegráficas

que no presten servicio como Administradores Subalternos de Correos que no tengan funciones de telegrafistas ni estén comprendidos en los artículos anteriores, por una suma igual a la mitad del sueldo de un año.

Artículo 248. Las fianzas personales se prestarán por medio de escritura pública cuando el valor de ellas pase de \$1000.00, y por documento registrado las demás.

Artículo 249. Si después de tomar posesión un empleado, el fiador solicita retirar su fianza, no podrá pedirla, a su petición, sino después de que hayan transcurrido cinco días, más el término de la distancia del lugar donde el empleado presta servicio, pero el documento o escritura de fianza no será cancelado mientras no se declare por el funcionario respectivo que el fiador está a paz y salvo con el Tesoro Nacional y con los particulares, por pérdida o extravío de correspondencia o encomiendas que hayan estado a su cargo.

Artículo 250. Siempre que un fiador hiciera uso del derecho que le confiere el artículo anterior, se le comunicará inmediatamente al fiado, señalando términos precisos para renovar la fianza, y de ello se dará cuenta a la Dirección General. Vencido el término, y no presentada la fianza, se declarará vacante el empleo.

Artículo 251. El Administrador General de Correos, el Superintendente de este, el Director General de Telégrafos y el Sub-director de este Ramo, prestarán la fianza ante la Secretaría de Gobierno.

Artículo 252. Los Agentes Postales y Administradores de Correos prestarán la fianza ante la primera autoridad política del lugar donde esté establecida la oficina o ante el Administrador General.

Artículo 253. Los contratistas para la construcción de correos prestarán su fianza ante el funcionario con quien celebren el contrato respectivo.

Artículo 254. Los mensajeros prestarán su fianza ante el Administrador de Correos del lugar donde principie la línea que deban recorrer.

Artículo 255. Los empleados subalternos de cada oficina prestarán su fianza ante el Jefe de ella.

Artículo 256. Los empleados a quienes corresponde aceptar las fianzas, pueden delegar esta facultad a la primera autoridad política del lugar donde esté establecida la oficina, o a algún empleado superior del Ramo.

Artículo 257. Los funcionarios a quienes corresponde aceptar las fianzas de que trata este Capítulo, son los que deben dar la posesión a los empleados que las prestan, pudiendo delegarse esta facultad a la primera autoridad política del lugar donde se halla establecida la oficina.

Esta delegación, sin embargo, no comprende a los Jefes de oficinas que aceptan las fianzas que deben prestar sus subalternos, pues éstos tomarán posesión de su empleo ante el mismo funcionario que la da al Jefe de la oficina, excepto el caso de delegación.

Artículo 258. El funcionario que debiendo aceptar la fianza a un empleado, le dé posesión al orden que se le dé, sin que haya llenado este requisito y presentado el testimonio del caso, será responsable de una suma igual a la de la fianza que debió aceptar, sin que esto obste para que sigan los juicios a que haya lugar.

Artículo 259. La responsabilidad civil de un funcionario que dé o ordene se le dé posesión a un empleado, sin que éste haya presentado fianza, consistirá en indemnizar al Tesoro Nacional las pérdidas que este hecho le ocasiona. Tal responsabilidad la declarará la Oficina General de Cuentas, después de oír los descargos que los interesados hagan a los autos de glosas.

Dicha responsabilidad es solidaria entre el empleado que da la posesión y aquel que la recibe.

Artículo 260. La responsabilidad civil en que incurra un funcionario que dé o ordene se le dé posesión a un empleado sin que haya prestado fianza, la cual consiste en responder al Gobierno y a los particulares por la pérdida o extravío de cualquier clase de correspondencia o encomiendas, será declarada por la Secretaría de Gobierno, la cual, después de comunicar su resolución a los interesados y de considerar los descargos que presenten, decidirá si es llegado el caso de que se siga juicio por la autoridad competente.

Esta responsabilidad, es, como la mencionada en el artículo anterior, solidaria entre el funcionario que da la posesión y el empleado que la recibe.

El funcionario que acepte una fianza por delegación, será responsable si lo hace sin llenar alguno de los requisitos enumerados en este Capítulo.

Artículo 261. Aceptada por un funcionario una fianza por delegación, otorgada la escritura y presentado el testimonio de ella, se dará aviso a la primera autoridad política del lugar donde deba servir el otorgante, aviso sin el cual no puede darse la posesión del empleo.

Artículo 262. En los casos de fianza hipotecaria o prendaria, debe otorgarse escritura pública, siendo de cargo del funcionario que acepta la fianza dar la póliza respectiva y aceptar la escritura.

Artículo 263. Son de cargo del otorgante todos los gastos que se causen hasta poner la fianza en estado de entregar en la oficina del funcionario que la acepte un testimonio registrado de la escritura o documento otorgado.

Artículo 264. Los testimonios de escritura o documento de que trata el presente Capítulo deben conservarse en el archivo de la oficina ante la cual rinde presentas el empleado que da la fianza; y cuando ésta sea prendaria, los documentos o valores que la constituyen se remitirán a la Tesorería General de la República.

Artículo 265. Las fianzas que presten los empleados de manejo deben comprender todo el tiempo que estén en el desempeño de sus funciones aunque sea en virtud de nuevo nombramiento, tanto en propiedad como en interinidad.

Artículo 266. El funcionario que acepte una fianza provisional, una vez otorgada la escritura respectiva, fijará un término que no excederá de tres meses para que se preste la definitiva.

Artículo 267. Si vencido el término señalado para la prestación de la fianza definitiva, no se otorgase ésta, el funcionario que conoció en el asunto, lo participará inmediatamente al Jefe superior del Ramo.

TOMÁS ARIAS.

Nom et adresse de l'emprunteur

Estado del movimiento de especies postales en el mes de de 190.....

[illegible][illegible]

out of

El Jefe de la Oficina,

presentan los empleados de la Oficina postal de..... para el pago de
sus sueldos devengados en el mes de..... de 190.....

Visto Bueno. —El

El Jefe de la Oficina.

de de 1891

Lugar de las estamillas de timbre.

..... envío de Valores declarados que la Oficina Postal Nacional de
hace a la de en de de 190

El Jefe de la Oficina,

Recibi.—El.....

Recibí.—El.....

For Vapor

SERVICIO POSTAL INTERIOR.

—[o]— ENVÍO NO.
de las correspondencias que la AGENCIA POSTAL NACIONAL DE PANAMÁ, hace a la DE 190...

[illegible]

~~En~~ aquele

Per Vapor.....

Saco

Despachado.....

Recibido

República de Panamá.

Servicio Postal Internacional.

.....envío de ENCOMIENDAS POSTALES que la Administración General de Correos de PANAMA hace á la.....en.....dede 109

Paquete

Despachado

Por Vapor.....

Saco,

Recibido

REPUBLICA DE PANAMA.

SERVICIO POSTAL INTERNACIONAL.

.....envío de OBJETOS RECOMENDADOS que la ADMINISTRACION GENERAL DE
CORREOS DE PANAMA hace a la.....en....de.....de 190....

NÚMEROS.		Peso en gramos de cada objeto.	SELLOS DE ORIGEN.	DESTINATARIOS.	LUGAR DEL DESTINO.
De orden del envío.	De los objetos.				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

NÚMEROS		SELLOS DE ORIGEN	DESTINATARIOS	LUGAR DEL DESTINO
DE ORDEN DEL ENVÍO	DE LOS OBJETOS.			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

EL ADMINISTRADOR GENERAL.

REPUBLICA DE PANAMA.

SERVICIO POSTAL INTERIOR.

— [0] —

—[३]—

..... envío de OBJETOS RECOMENDADOS que la ADMINISTRACIÓN DE CORREOS DE PANAMÁ
hace a la en de de 190

NÚMEROS.		INTRODUCTORES.	DESTINATARIOS.	LUGAR DEL DESTINO.
ORDEN DEL ENVÍO.	DE LAS COPIAS.			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

EL AGENTE POSTAL

ADMINISTRACION GENERAL DE CORREOS DE PANAMA.

Panamá, ... de de 196..

Guía de las correspondencias hacia AGENCIA POSTAL NA-
CIONAL de esta ciudad remite los por

OFICINA DE ORIGEN	OFICINA DESTINATARIA	Sco.	Pag.	Folio	Firma del Receptor

Therapy with the purpose of reorganization.

Per Vaggar

REPÚBLICA DE PANAMA

ADMINISTRACION GENERAL DE CORREOS DE PANAMA

Panamá, de de 190

CORREO.

Para

Get Vapor

CORREO NACIONAL DE PANAMA.

Fala

Peso en Cartas

id. id. Imperia.

de

120

1

REPUBLICA DE PANAMA.

AVIS DE RECEPTION EN RETOUR.

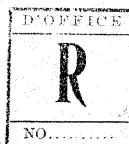
(AVISO DE RECIBO DEVUELTO)

LE BUREAU DE POSTES DE PANAMA

(LA OFICINA DE CORREOS DE PANAMA)

AU BUREAU DE POSTES

(A LA OFICINA DE CORREOS)



DE.....

Avisos.

AVISO.

Haciéndose indispensable en la Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores, resolver un asunto relacionado con la señora Adele R. de Arias, el suscrito Gobernador de la Provincia de Panamá, exhorta á las personas que sepan su paradero, se sirvan indicarlo á esta Gobernación.

Panamá, 9 de Septiembre de 1904.

El Gobernador.

GERARDO ORTEGA.

AVISO.

En la Tesorería General de la República en esta capital y en las respectivas Administraciones de Hacienda, en las capitales de Provincia, se halla a venta, impresa en folleto, la ley 58 de 1904, sobre organización judicial, al precio de cincuenta centavos (\$ 0.50) el ejemplar.

Panamá, 1.º de Agosto de 1904.

Edictos.

EDICTO.

El Secretario del Juzgado 2.º del Circuito de Bocas del Toro.

HACE SABER:

Que en el juicio de sucesión de Carlos M. Fitzgerald, que cursa en esta oficina, se ha dictado un auto que en su parte resolutive dice así:

Juzgado del Circuito Judicial.—Bocas del Toro, Agosto trece de mil novecientos tres.

Vistos: Por tanto, el infrascrito Juez el Circuito de Bocas del Toro, admi-

nistrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley, declara que está abierta la sucesión intestada y vacante del señor Carlos M. Fitzgerald desde el día de su defunción ocurrida en esta ciudad el día treinta de Enero del presente año, y que son sus herederos, sin perjuicio de terceros, sus hijos naturales debidamente reconocidos, señores Marcial P. Carlos E. y Manuela A. Fitzgerald, mayores de edad, y los menores Etena, Lisandro, Rifa, Arcelio A. y Benjamín Fitzgerald.

En consecuencia dispone:

1.º Nómbrase curador de la herencia al señor Marcial P. Fitzgerald, á quien se dará la administración de los bienes hereditarios, prodiviso y previo inventario solemnado.

2.º Fijese edictos por el término de sesenta días, llamados á los que se crean con derecho á la sucesión. Copia de esos edictos se publicarán por tres veces consecutivas en la GACETA DE PANAMA.

3.º Nómbrase curador ad-litem de los herederos menores de edad, al señor doctor Roque J. Franco, quien con tal carácter intervendrá á nombre de ellos en todas las diligencias que se practiquen en el presente juicio (artículo 251 de la ley 105 de 1890).

4.º Téngase como parte en este juicio al empleado encargado de la recaudación del impuesto establecido por la ley 113 de 1890.

Notifíquese y cópiese.

LEOPOLDO VALDES A.

Olegria Estrada,

Secretario interino.

Y para que surya de formal notificación á las partes se fija el presente edicto en lugar público de esta Secretaría, á las 4 p. m. de hoy tres de Agosto de 1904.

El Secretario,

Félice Rodríguez C.

El Administrador de Hacienda.

CERTIFICA:

Que según lo dispuesto por el Decreto número 39 de 1893, en su Artículo 2.º los interesados han abonado en la Administración la suma de once pesos sesenta centavos (\$ 11.60) por la publicación del presente edicto por tres veces en la GACETA OFICIAL.

El Administrador,

BENJAMIN AGUILERA.

EDICTO.

El Juez Superior de la República,

Por el presente cita llama, y emplaza á Reyes y Diego Moreno y Félix Níñez, vecinos de la Provincia de Los Santos, para que comparezcan á este Despacho á ser notificados del auto de proceder que por el delito de homicidio en general se ha dictado, y puedan proveer á los medios de su defensa.

Requiere á las autoridades públicas del orden político y judicial y á los panameños en general el deber en que están de denunciarlos y aprehenderlos como lo ordenan los artículos 1951 y 1952 del Código Judicial, so pena de incurrir en la responsabilidad que dichos artículos establecen.

No se inserta la filiación de los procesados por no constar de autos.

Dado en Panamá, á veintidós de Agosto de 1904.

El Juez,

AURELIO GUARDIA.

Manuel M. Pimentel P.,

Oficial Mayor encargado de la Secretaría.

3v—3

EDICTO.

El Juez Superior de la República,

Por el presente cita, llama y emplaza á Camilo Niño, vecino de la Provincia de Colón, para que comparezca á este Despacho á ser notificado del auto de proceder que por el delito de fuerza y violencia se ha dictado, y pueda proveer á los medios de su defensa.

Requiere á las autoridades públicas del orden político y judicial y á los panameños en general, y se les hace presente el deber en que están de denunciarlo y aprehenderlo conocido que sea su paradero, como lo ordenan los artículos 1951 y 1952 del Código Judicial, so pena de incurrir en la responsabilidad que dichos artículos establecen.

No se inserta la filiación del procesado por no constar de autos.

Dado en Panamá, á 1.º de Septiembre de 1904.

El Juez,

AURELIO GUARDIA.

Manuel M. Pimentel P.,

Oficial Mayor encargado de la Secretaría.

3v—3

Torre é Hijos.