





030909

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## REGLAMENTO de CORREOS

El Poder Ejecutivo de la República de El Salvador,

CONSIDERANDO: que el Reglamento de Correos emitido en 3 de noviembre de 1908, contiene deficiencias que es urgente llenar en atención al creciente desarrollo del Ramo postal y porque así lo reclaman las necesidades del buen servicio público;

POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales, DECRETA el siguiente *Reglamento de Correos*:

### CAPITULO I.

Artículo 1.—La dirección suprema del servicio postal corresponde al Poder Ejecutivo, por medio del Ministerio de Gobernación.

030909



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
DE EL SALVADOR



SIGNATURA 353.3(728.1

E49R

VOLUMEN 1

TAMAÑO 18 cm.

PAGINAS 107

REGISTRO No.

Art. 2.—Para la dirección inmediata del servicio postal habrá una Oficina dependiente del Ministerio del Ramo, que se denominará “Dirección General de Correos”, la cual estará a cargo de un Director.

Art. 3.—El servicio postal de la República se hará por medio de las oficinas siguientes:

Dirección General, en San Salvador.

Administraciones departamentales de primer orden, en todas las cabeceras de departamento y en los puertos de Acajutla, La Libertad y La Unión.

Oficinas de Cambio, en las Administraciones de Correos de primer orden que por requerirlo el movimiento comercial, designo para ese servicio el Director General del Ramo.

Administraciones de segundo y tercer orden en las poblaciones y demás localidades que requieran servicio postal a juicio del Director General del Ramo, previa aprobación del Ministerio de Gobernación.

Art. 4.—El personal del Ramo de Correos se formará del número de empleados necesarios para el servicio, y sus títulos serán:

Director General de Correos,

Inspector General de Oficinas de Correos,

Secretario de la Dirección,

Tenedor de Libros,

Cajero,

Jefe del Negociado del Interior,

Jefe del Negociado del Exterior,

Jefe del Negociado de Registrados del Interior,

Jefe del Negociado de Registrados del Exterior,  
Jefe del Negociado de Fardos Postales,  
Jefe del Negociado de Giros Postales,  
Encargado de la Estadística y Traductor,  
Encargado de los Apartados,  
Jefe del Negociado de Reclamaciones y Averiguaciones,  
Encargado de los Archivos,  
Encargado de Rezagos y Posta Restante,  
Encargado de Encomiendas,  
Guarda Almacén de la Dirección,  
Escribientes,  
Expendedores de especies potales,  
Jefe de Carteros,  
Carteros buzoneros,  
Carteros en general,  
Porteros,  
Mozos de servicio,  
Correos peatones,  
Contratistas de transporte de correspondencia,  
Conductores de correspondencia marítima,  
Administradores de Correos Departamentales de primer orden,  
Administradores de Correos de 2o. y 3er. orden,  
Interventores de Administradores de Correos,  
Ayudantes,  
Agentes postales ambulantes,  
Agentes postales en el Exterior,  
Contratistas de Correos,  
Correos matriculados.

Art. 5.—Los empleados del Correo estarán exentos del servicio militar, de cargos concejiles y de todo otro incompatible con el servicio.

Los que manejen fondos o valores que pudieran ocasionar pérdidas al Erario Nacional, deberán rendir fianza suficiente ante la Contaduría Mayor de la República.

## CAPITULO II.

### *I.—Del Director General de Correos y sus atribuciones y obligaciones.*

Art. 6.—El Director General de Correos es el Jefe inmediato y representante del Ramo y, en tal concepto, es el órgano de comunicación con el Supremo Gobierno, así como también con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal, con las Administraciones Generales de Correos del exterior y con todos los funcionarios y empleados de la República para los asuntos que se relacionen con el servicio y protección de los intereses del Correo.

Art. 7.—Todas las Administraciones de Correos que hay establecidas o que en lo sucesivo se establezcan, así como todos los empleados del Ramo, *inclusive los contratistas* y demás conductores de correspondencia, quedan bajo la inmediata dependencia del Director General.

**Art. 8.—** Son atribuciones del Director General:

1a. Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento, así como de todas las disposiciones que se emitan con referencia al servicio de Correos, dando las instrucciones necesarias a las Oficinas de su dependencia.

2a. Hacer que se cumplan las estipulaciones consignadas en las Convenciones generales de la Unión Postal Universal y en las convenciones especiales celebradas con países de la misma Unión.

3a. Procurar estrechar las relaciones postales con los países de la Unión Postal, ajustando convenios con aprobación del Ministerio del Ramo, para el cambio recíproco de paquetes y giros postales y para todo aquello que tienda al mejoramiento de las relaciones de El Salvador con las demás naciones en lo referente al servicio de Correos.

4a. Proponer para su nombramiento, al Ministerio respectivo, los empleados necesarios del servicio, con los sueldos que señala la Ley de Presupuesto.

5a. Conceder licencia, hasta por quince días, a los empleados que la soliciten con justa causa.

6a. Trasladar empleados de unas a otras oficinas, temporalmente, cuando lo requieran las necesidades del servicio.

7a. Suministrar modelos para la formación de cuadros del movimiento de la correspondencia y de los ingresos y egresos de las Oficinas de su dependencia.

8a. Elevar al Ministerio respectivo, en los primeros días del mes de enero de cada año, un informe general sobre todo lo concerniente al Ramo durante el año anterior.

9a. Formar el proyecto de presupuesto anual del Ramo y elevarlo al conocimiento del Ministerio de Gobernación.

10a. Proponer al Ministerio de Gobernación las alteraciones que considere convenientes a la tarifa postal, cuidando de que esas modificaciones no alteren los convenios vigentes con otras naciones.

11a. Hacer valer, ante las autoridades Administrativas y Judiciales, los derechos del Correo, pudiendo pedir el dictamen y la representación del Fiscal de Hacienda, en todos los negocios del Ramo que juzgue conveniente.

12a. Resolver administrativamente las cuestiones que se promuevan entre los empleados del Ramo y particulares, por pérdida de correspondencia, por faltas de empleados, por infracciones a este Reglamento y por otras causas relativas al servicio, e imponer las multas correspondientes, sometiendo al Juzgado General de Hacienda o a otros Tribunales competentes los casos de contención ordinaria.

13a. Apercibir de palabra o por escrito a cualquier empleado del Ramo, o suspenderlo del ejercicio de su empleo con pérdida de todo o parte de su sueldo, según la naturaleza de la falta.

14a. Indicar la destitución de empleados del Ramo; pedir la rescisión de contratos

ante el Ministerio respectivo, entendiéndose que todos los empleados de Correos o personas particulares, que se crean agraviadas por las determinaciones represivas impuestas por el Director General, podrán apelar ante el Ministerio de Gobernación en todos los casos en que las penas impuestas por el Director excedan de *veinticinco pesos* de multa.

15a. Proponer al Ministerio del Ramo las modificaciones, adiciones o supresiones del presente Reglamento, en los casos en que lo crea conveniente, sometiendo los informes respectivos.

16a. Dar inmediato aviso al Cajero, de las multas que impusiere a los empleados para que sean descontadas de los sueldos.

17a. Cobrar por intermedio de las autoridades gubernativas las multas en que incurrieren los particulares por infracciones a este Reglamento y hacerlas ingresar a la Caja del Correo.

18a. Emitir las órdenes correspondientes al Cajero, para los cobros y pagos que deban hacer por la Caja de la Dirección General de Correos.

19a. Autorizar el pago de sueldos y demás gastos del Ramo, que sean fundados en ley o en órdenes especiales del Gobierno a la Tesorería General y Administraciones de Rentas, sin cuyo requisito no deberá hacerse pago alguno por cuenta del servicio de Correos.

20a. Autorizar con su firma los giros que ocurran a cargo de Oficinas del Exterior,

por saldos de servicio a favor de la Administración de El Salvador y autorizar también los pagos que deban hacerse por saldos que de las mismas cuentas resulten a favor de otras Administraciones.

21a. Celebrar contratos para el transporte de correspondencia, previa autorización del Ministerio del Ramo, debiendo preceder a ésta, la licitación en el "Diario Oficial", con quince días de anticipación.

22a. Celebrar contratos y ordenar la impresión de especies postales, previa autorización del señor Ministro de Gobernación.

Art. 9.—En caso de ausentarse el Director General, designará al empleado de su dependencia que deba sustituirlo temporalmente, previa autorización del Ministerio respectivo.

## *II.—Del Inspector General de Oficinas de Correos.*

Art. 10.—El Inspector General de Oficinas de Correos es el representante del Director General en las Oficinas que visite.

Art. 11.—Sus deberes y atribuciones son:

1o. Visitar las Oficinas del Ramo que el Director le ordene y emitir informes detallados.

2o. Instruir a los empleados de Correos sobre la manera de conducir sus Oficinas, recibo y despacho de correspondencia, formación de cuadros y demás documentos, así como de cuanto tienda

al mejoramiento del servicio postal, de conformidad con las instrucciones que haya recibido del Director, a quien propondrá las mejoras que crea convenientes.

30. Hacerse cargo accidentalmente de cualquier oficina de Correos cuando se lo ordene el Director.

Art. 12.—En los casos de defraudación o de faltas en el servicio, cometidas por los empleados del Ramo en las oficinas que visite, deberá dar inmediato aviso telefónico ó telegráfico al Director para que resuelva lo conveniente, entendiéndose que esos avisos serán confirmados por escrito en el informe respectivo.

Art. 13.—El Inspector General de Oficinas de Correos tendrá a su cargo el archivo de las Convenciones Generales de la Unión Postal Universal, de las Convenciones particulares sobre servicios especiales, de los Reglamentos de Ejecución, de los Reglamentos y disposiciones del Supremo Gobierno relativos al Ramo de Correos, y de cuanto corresponda a legislación y reglamentos del servicio.

Art. 14.—En caso de ocurrir alguna irregularidad u omisión en el cumplimiento de los convenios, reglamentos y legislación postal, deberá comunicarlo inmediatamente al Director.

Art. 15.—Además de las anteriores atribuciones, el Inspector General de Oficinas de Correos cumplirá con todas las instrucciones que reciba del Director General, en asuntos relativos al Ramo.

*III.—Del Secretario de la Dirección.*

Art. 16.—Sus atribuciones son:

1a. Recibir toda la correspondencia, dando cuenta de ella al Director General.

2a. Pedir informes a las Oficinas respectivas sobre los asuntos a que se refiera la correspondencia que reciba y dar cuenta al Jefe del Ramo.

3a. Contestar la correspondencia que se reciba y dirigir la que ocurra después de aprobada y firmada por el Director General.

4a. Presenciar las operaciones relacionadas con la disposición de correspondencia rezagada, autorizar las actas respectivas y dar cuenta de las mismas al Director General.

5a. Llevar un libro para el registro de los nombramientos, remociones y permutas del personal del Ramo.

6a. Preparar los datos necesarios para la memoria anual.

7a. Vigilar el buen arreglo de los archivos y biblioteca de la Dirección, así como el debido orden en todo lo relacionado con la misma Oficina.

8a. Dar cuenta al Director de todas las irregularidades que ocurran en relación con los informes que pida a los empleados del Ramo.

9a. Distribuir el trabajo de la Oficina entre los escribientes, cuidando de que se observe el mayor sigilo en todo lo relacionado con el servicio.

Art. 17.—En caso de ausencia del Direc-

tor General, el Secretario podrá firmar por el Director General sobre asuntos que hayan sido aprobados por éste.

*IV.—Del Tenedor de Libros.*

Art. 18.—El Tenedor de Libros tendrá a su cargo y será responsable de la Contabilidad del Correo, siendo sus atribuciones las siguientes:

1a. Llevar la contabilidad de conformidad con lo prescrito en los Reglamentos e instrucciones emitidas o que en adelante se emitan por el Director General de Correos, en lo relativo a todos los detalles, y de acuerdo con el Reglamento e instrucciones de la Dirección de la Contabilidad Fiscal de la República, en lo que se refiere a las cuentas generales del Ramo.

2a. Como Jefe de la Contabilidad, el Tenedor de Libros deberá revisar los libros auxiliares de detalles y desarrollos de cuentas que estén a cargo de otros empleados y cuyas operaciones deban derivarse de los libros principales y quedar comprendidas en la Contabilidad General del Ramo. También deberá controlar las cuentas de todas las Oficinas de Correos de la República, en la parte económica de que es Jefe.

3a. Firmar las liquidaciones de las cantidades que deban cobrarse o pagarse por cuenta del Correo y presentarlas al Director.

4a. Cuidar de que tanto la contabilidad general como todos los libros auxiliares, sean llevados al día y formar dentro de los

primeros ocho días de cada mes el balance de saldos del libro Mayor, así como el de los libros auxiliares, dando cuenta de los mismos al Director General.

5a. Remitir a la Oficina de Contabilidad Fiscal, dentro de los primeros ocho días de cada mes, copias del balance del libro *Mayor*, de los libros *Diario* y de *Caja* y resumen de los ingresos y egresos habidos en el mes anterior.

6a. Remitir a la Contaduría Mayor, en los primeros diez días de cada mes, los comprobantes de los ingresos y egresos ocurridos en el mes anterior, debidamente numerados, y recoger recibo detallado de la referida oficina.

7a. Formar, antes del 10 de enero de cada año, los estados generales correspondientes al servicio postal de toda la República, en la parte económica, y entregarlos al Encargado de la Estadística; y

8a. Ser responsable ante el Tribunal de Cuentas de los errores cometidos en las operaciones que practique.

#### V.—*Del Cajero.*

Art. 19.—El Cajero tendrá a su cargo y será responsable de los valores de toda especie que ingresen a las cajas del Correo, y sus atribuciones son:

1a. Recibir los valores pertenecientes al Correo con orden del Director General y extender los recibos correspondientes.

2a. Hacer los pagos que ocurran de con-

formidad con la ley y con orden del Director General del Ramo.

3a. Llevar al día el libro de Caja y pasarlo al Tenedor de Libros a la hora que éste le indique, para el correspondiente traslado a los libros principales.

4a. Guardar bajo su responsabilidad los comprobantes de Caja, debidamente numerados, insertando los números correspondientes en una columna que para ese efecto deberá llevar en el libro de Caja; y

5a. Practicar corte de Caja diariamente y presentarlo al Director General.

#### *VI.—Del Jefe del Negociado de Giros Postales.*

Art. 20.—El Jefe del Negociado de Giros Postales, es el Jefe inmediato de todas las Oficinas autorizadas para ese servicio; y sus atribuciones son:

1a. Cumplir y hacer que se cumplan por todos los empleados de su dependencia, las disposiciones consignadas en el Reglamento de Giros Postales para el interior de la República, y las instrucciones que emanen de la Dirección General.

2a. Dar aviso inmediato al Director de todas las irregularidades que ocurran.

3a. Remitir por cada correo las listas de giros correspondientes a las oficinas del exterior.

4a. Cumplir estrictamente con todas las estipulaciones de los convenios sobre el servicio de Giros Postales de y para el exterior,

5a. Llevar al día y de conformidad con las instrucciones del Director General los libros de cuentas corrientes, tanto en plata como en oro, con todas las Oficinas del Interior y Exterior de la República.

6a. Presentar el lunes de cada semana, al Director, las listas de los saldos deudores y acreedores de las cuentas corrientes en oro y de las en plata, sin cortar dichas cuentas

7a. Formar, en los primeros ocho días de cada mes, las listas de los saldos al día último del mes anterior y presentarlas al Tenedor de Libros para su confrontación y revisión, después de lo cual, las recogerá firmadas por el Tenedor de Libros, con la nota de que están de conformidad y las entregará al Director General.

8a. Llevar un libro de registros de las multas impuestas a los empleados del Ramo, anotando las que hayan sido pagadas, en vista del recibo extendido por el Cajero, y dando cuenta al Director cada diez días de las que estuvieren pendientes de pago.

9a. Dar inmediato aviso al Director, en los casos que sea necesario hacer situaciones de fondos para atender al servicio de Giros Postales; y

10a. Formar al fin de cada mes cuadros mensuales, y al fin de cada año estados generales del movimiento de Giros Postales en el interior y exterior de la República, debiendo entregarlos al Encargado de la Estadística dentro de los primeros ocho días del mes siguiente, los cuadros mensuales, y

en los primeros diez días de enero, los fardos generales correspondientes al anterior.

VII.—*Del Jefe del Negociado de Fardos Postales.*

Art. 21.—El Jefe del Negociado de Fardos Postales es jefe inmediato de todas las oficinas que hagan ese servicio con autorización superior, y sus obligaciones son:

1a. Dar las instrucciones necesarias a los empleados de su dependencia y cuidar de que sean estrictamente cumplidas, debiendo comunicar sin demora a la Dirección, las irregularidades que ocurran.

2a. Tener a su cargo la recepción y expedición de los paquetes o fardos postales, sujetándose para dichas operaciones a las reglas que establece este Reglamento y a lo que estatuyen la Convención Postal Universal y las Convenciones especiales así como los respectivos reglamentos de ejecución.

3a. Atender y dar cuenta al Director de las reclamaciones que ocurran con relación a su oficina.

4a. Llevar un libro de entradas y salidas de fardos postales, sirviéndose para ello de las hojas de ruta y demás documentos relacionados con dicho servicio.

5a. Recibir y almacenar, asociado del empleado que designe el Jefe de la Oficina Aduanal de Fardos Postales, las canastas, cajas, sacos y demás bultos que ingresen;



revisar los sellos y marchamos, y anotar cualquier irregularidad que hubiere.

6a. Abrir los bultos a que se refiere el artículo anterior, conjuntamente con el empleado respectivo de la Oficina Aduanal de Fardos Postales; revisar el estado en que lleguen y hacer las anotaciones correspondientes en las hojas de ruta, después de lo cual, deberán firmarlas en duplicado el Jefe del Negociado de Fardos Postales y el Guarda Almacén de la Oficina Aduanal de los mismos.

7a. Consignar las anotaciones respectivas en el libro de entradas y salidas, el que también deberá ser firmado por los mismos dos empleados que menciona el inciso anterior.

8a. Presentar diariamente al Director General, un informe escrito del número de bultos exteriores que ingresan y de los fardos que contienen, con las anotaciones que ocurren.

9a. Llevar, en un libro especial, la cuenta de las canastas, sacos, cajas y otros embalajes, cuidando de devolver las que hayan ingresado de otras oficinas y de reclamar las que correspondan al Servicio Postal Salvadoreño, haciendo extensivas estas operaciones a todas las oficinas de la República, que hagan servicio de fardos postales.

10a. Reclamar y recibir de las oficinas de los Negociados del Interior y de Registrados, así como de todas las oficinas dependientes de dichos Negociados, todos los paquetes de correspondencia ordinaria o certifi-

cada que contengan artículos sujetos a pago de derechos aduanales; formar de esos paquetes listas que contengan los detalles necesarios, y entregarlos al Almacén de la Oficina Aduanal de Fardos Postales, con las formalidades consignadas en los números 6 y 7 de este artículo.

11a. Revisar el cuadro mensual que presente la Oficina Aduanal de Fardos Postales e informar al Director General de las irregularidades que notare de los fardos que, conforme a las convenciones vigentes, deban devolverse a las oficinas de origen y del producto mensual correspondiente al servicio de Correos.

12a. Formar las cuentas de bonificaciones por fardos postales de conformidad con lo establecido en las convenciones respectivas, y entregarlas al Director General.

13a. Tener, bajo su guarda, el Almacén de Fardos Postales destinados al interior o exterior de la República, ya sea por envíos originales o por reexpedición, y cuidar de hacer los despachos correspondientes por medio de las oficinas respectivas; y

14a. Formar, en los primeros ocho días de cada mes, cuadros mensuales, y en los primeros diez días de enero, el Estado General del año anterior sobre el movimiento de su oficina y entregarlos al Encargado de la Estadística Postal.

#### *VIII.—Del Jefe del Negociado del Interior.*

Art. 22.—El Jefe del Negociado del Interior es el Jefe inmediato de todas las Ofi-

cinas de Correos de la República en cuanto se relacione con el servicio de correspondencia ordinaria, recibos y despachos de correos y cumplimiento del Reglamento y órdenes de la Dirección General; sus atribuciones son:

1a. Dar instrucciones y órdenes a todos los empleados de Correos de la República en lo relativo a su Negociado y vigilar por el estricto cumplimiento de sus atribuciones, dando cuenta inmediata al Director del Ramo de las irregularidades que ocurran.

2a. Tener bajo su inmediata jurisdicción los servicios de Apartados, de Rezagos, de Encomiendas y de Posta Restante, y la distribución inmediata de toda la correspondencia ordinaria.

3a. Distribuir diaria y equitativamente el trabajo de su Oficina entre los empleados de su dependencia, para su pronto y expedito despacho.

4a. Abrir las balijas que ingresen diariamente y cerciorarse de la exactitud de la factura que las acompaña; debiendo efectuarse estas operaciones inmediatamente que ingresen los correos a la Oficina.

5a. Cuidar de que la correspondencia urbana ordinaria no sufra ninguna demora en la Oficina.

6a. Despachar con toda regularidad los correos, cuidando de que la correspondencia que conduzcan vaya debidamente anotada en la hoja de aviso, y empacada de tal manera que no sufra deterioro en el tránsito.

7a. Vigilar porque todos los empleados

del Ramo, inclusive los correos, tanto en la capital como en las demás Oficinas de la República, cumplan con sus deberes y atribuciones, dando cuenta inmediata al Director General, de las faltas que ocurran.

8a. Formar, al fin de cada mes, los cuadros del movimiento de cartas, tarjetas postales, impresos, papeles de negocios, muestras y encomiendas, entregándolos al Encargado de la Estadística.

9a. Cuidar especialmente de la seguridad de la correspondencia y del secreto de los mensajes.

10a. Dividir en secciones la ciudad, asignando a cada cartero una fija, para la distribución de la correspondencia.

11. Sujetar las diversas operaciones de la Oficina a un orden regular y constante, conformándose a las prescripciones de este Reglamento y a las instrucciones dadas por el Director General del Ramo.

12a. Formar el estado general del movimiento de correspondencia ordinaria de toda clase, inclusive lo relativo a rezagos, ocurrido en el año anterior en toda la República y entregarlo al Encargado de Estadística antes del 10 de enero.

13a. Someter a la aprobación del Director General los itinerarios de correos en el interior de la República, para su publicación.

14a. Llevar en un libro especial la cuenta de sacos y otros útiles de embalaje que se remitan entre las oficinas de su dependencia y cuidar de que sean devueltos, debiendo dar cuenta inmediata al Director de

la pérdida o destrucción de los sacos y otros embalajes con las explicaciones y detalles necesarios; y

15a. Dar inmediato aviso y entregar al Jefe del Negociado de Fardos Postales las encomiendas u otros paquetes de correspondencia que puedan contener artículos sujetos a aforo aduanal, formando de ellos una lista que entregará junto con los paquetes al referido Jefe del Negociado de Fardos Postales.

*IX.—Del Jefe del Negociado del Exterior.*

Art. 23.—El Jefe del Negociado del Exterior, es el Jefe de todas las Oficinas de Correos de la República en cuanto se relacione con el servicio postal de y para el exterior, y sus atribuciones son:

1a. Cuidar de que la recepción y expedición de correspondencia de y para el exterior se haga de entera conformidad con lo que establece este Reglamento y con lo estipulado en la Convención Postal Universal y su Reglamento de Ejecución.

2a. Instruir sobre sus obligaciones a todos los empleados de Correos de la República, en lo relativo al servicio internacional, y vigilar porque cumplan con sus atribuciones y deberes, dando cuenta de toda infracción al Director General.

3a. Revisar los bultos de correspondencia para cerciorarse del estado de los mar-chamos, sellos, etc., y dar aviso inmediato al Director General de las irregularidades que resulten.

4a. Abrir las valijas de correspondencia inmediatamente después de su ingreso y revisión externa, entregando al Jefe del Negociado del Interior la correspondencia ordinaria, y al Jefe del Negociado de Certificados del Exterior, la correspondencia certificada.

5a. Llevar cuenta del número de piezas que se expidan al exterior y de su peso en gramos, anotando ésto en un libro especial, lo mismo que en las etiquetas de los sacos de despacho.

6a. Cuidar de que la expedición de correspondencia para el exterior se haga en paquetes sellados y sacos marchamados o bien asegurados, empacando separadamente las diversas clases de correspondencia ordinaria, certificada, paquetes postales, impresos, etc.

7a. Llevar en un libro especial la cuenta de los sacos y otros útiles de embalaje que se reciban y se remitan a las oficinas del exterior, tanto de esta capital como de las demás Oficinas de Cambio, cuidando de devolver los sacos y otros útiles ajenos y de reclamar los que correspondan al servicio salvadoreño y de dar cuenta al Director de todas las irregularidades que ocurran.

8a. Avisar al público las fechas y horas en que se hagan despachos de correspondencia para el exterior.

9a. Estar siempre provisto de las estampillas oficiales que se necesitan para el franqueo de la correspondencia oficial que ocurra, llevando de ello cuenta detallada.

10a. Contestar y emitir los boletines de verificación y reclamaciones correspondientes a su Ramo, de conformidad con las estipulaciones de la Convención Postal Universal, presentándolos al Director General para su conocimiento y aprobación.

11a. Formar los cuadros detallados del movimiento postal de su Oficina, mensualmente y entregarlos al Encargado de Estadística; y

12a. Formar el estado general del movimiento habido durante el año y entregarlo al Jefe de Estadística antes del 10 de enero del siguiente año.

*X.—De los Jefes de los Negociados de Registrados.*

Art. 24.—Los Negociados de Registrados estarán a cargo de dos Jefes: uno, para los del interior, y otro, para los del exterior, y cada uno de ellos en su departamento, será Jefe de todos los empleados del Correo de la República en lo que corresponde a sus respectivos servicios, y sus atribuciones son:

1a. Instruir a todos los empleados correspondientes a sus ramos sobre sus obligaciones y cuidar de su estricto cumplimiento, dando inmediato aviso a la Dirección de cualquier infracción o falta que ocurra.

2a. Cerciorarse del buen estado de las cartas y objetos certificados, al tiempo de recibirlos.

3a. Inscibir correlativamente en un libro

de entradas y salidas, los certificados, con todos los detalles necesarios para evitar confusión o duda.

4a. Pesar escrupulosamente el saco o paquete de cada envío para el control con las guías.

5a. Pesar con cuidado cada pieza certificada a efecto de rectificar el porte respectivo, consignando el peso en gramos, con tinta, en el anverso de la pieza.

6a. Extender recibo, de un libro talonario, al depositario de una pieza, quedando anotados en el talón los detalles del caso.

7a. Inscribir en el envío, el número de registro de las piezas y su peso en gramos.

8a. Bajo su más estricta responsabilidad, cuidará de colocar el sello fechador en el anverso de cada pieza, de modo que se pueda, sin vacilación, establecer la fecha del depósito. Esto, para los que sean depositados en su Oficina, y para los que lleguen de otras oficinas, el sello se pondrá en el reverso.

9a. Tener los conocimientos necesarios del sistema Métrico Decimal y Geografía Universal, para el buen despacho.

10a. Devolver a las oficinas de origen, en tiempo oportuno, los avisos de recibo.

11a. Formar los cuadros estadísticos del movimiento postal de su oficina, mensualmente, y formar el estado anual del mismo movimiento, en los primeros diez días de enero del año siguiente, entregando los cuadros mensuales y el estado anual al Encargado de la Estadística,

12a. Dar inmediato aviso y entregar al Jefe del Negociado de Fardos Postales las encomiendas u otros paquetes de correspondencia que puedan contener artículos sujetos a aforo aduanal, formando de ellos una lista que entregará junto con los paquetes al referido Jefe del Negociado de Fardos Postales; y

13a. Formar los boletines de verificación y contestar los procedentes de otras oficinas por irregularidades en la correspondencia certificada, dando cuenta de ellos al Director General.

#### *XI.—Del Encargado de Estadística Postal.*

Art. 25.—El Encargado de Estadística Postal, tendrá las atribuciones siguientes:

1a. Recibir de todas las oficinas postales, de conformidad con este Reglamento y con las instrucciones de la Dirección General, los cuadros mensuales y los estados generales del movimiento Postal de la República.

2a. Dar cuenta al Director General de los cuadros que no le hayan sido enviados dentro de los primeros diez días del mes siguiente, y de los estados generales que no hubiere recibido hasta el 10 de enero, correspondientes al año anterior.

3a. Revisar cuidadosamente todos los cuadros y estados generales y dar informe inmediato al Director, de las omisiones e irregularidades que encuentre.

4a. Llevar los libros de la Estadística Postal de la República, en los cuales deberá

reasumir los cuadros y estados generales de todas las oficinas, con los detalles que establecen las convenciones internacionales y de conformidad con las instrucciones que reciba de la Dirección General.

5a. Formar los cuadros que se hayan de remitir a las oficinas de la Unión Postal Universal y los que se deban presentar al Ministerio de Gobernación con la Memoria del Ramo, en las fechas que señalan las convenciones para los del exterior, y en los primeros 15 días de enero, para la Memoria del Servicio Postal.

6a. Llevar un libro de registro de los empleados del Ramo consignando todos los datos que se requieran para conocer la historia de cada uno con relación al servicio de Correos; y

7a. Elaborar todos los trabajos estadísticos que le ordene el Director General.

## *XII.—Del Jefe del Negociado de Reclamaciones e Investigaciones.*

Art. 26.—Será el jefe inmediato de todos los empleados del Correo a quienes tenga que dirigirse en cumplimiento de sus atribuciones, que son las siguientes:

1a. Recibir las quejas y reclamos que se le presenten por particulares o empleados con relación a irregularidades en el servicio.

2a. Seguir las investigaciones necesarias, ya sea dentro de las oficinas postales o por medio de las autoridades respectivas en la capital o departamentos de la República,

3a. Cuando en virtud del inciso anterior sea necesario dirigirse a las autoridades, dará cuenta antes de hacerlo al Director General de Correos, quien firmará las comunicaciones y providencias del caso.

4a. Dar cuenta inmediata al Jefe del Ramo Postal, de cualquier caso de defraudación o irregularidad cometidas contra el Correo por particulares o por empleados del Ramo, tan luego como lleguen a su conocimiento, y proceder de conformidad con las instrucciones del mencionado Jefe.

5a. Formar para cada caso, un expediente, que deberá numerar y archivar correlativamente al estar terminado.

6a. Llevar un libro de registros de los casos de reclamaciones o investigaciones que ocurran, con citación del N<sup>o</sup>. del expediente respectivo y anotar en el mismo, en columna especial, las multas que hubieren sido impuestas, la autoridad u oficina encargada de hacerlas efectivas, la fecha en que se dictó la resolución y la fecha en que haya ingresado la multa a la Caja del Correo.

7a. Dar cuenta, cada diez días, al Director General del Ramo de los reclamos, investigaciones y multas que hubieren ocurrido con anotación de los fenecidos y pendientes.

8a. Proveer a los interesados de los formularios establecidos por la Dirección General para la presentación de sus reclamos; y

9a. Cuando el Inspector de Oficinas de Correos estuviere ausente, el Jefe del Ne-

gociado de Reclamos e Investigaciones tendrá a su cargo todo lo relacionado con la Oficina del Inspector en esta capital.

*XIII.—Del Encargado de Rezagos y Posta Restante.*

Art. 27.—El Encargado de Rezagos y Posta Restante es empleado dependiente del Jefe del Negociado del Interior, y sus atribuciones son:

1a. Recibir de todas las oficinas de correos de la República la correspondencia rezagada, así como la que venga destinada a "Posta Restante".

2a. Examinar las listas con que le sea remitida la correspondencia rezagada y para Posta Restante y dar cuenta inmediatamente a su Jefe, de su conformidad u observaciones.

3a. Guardar en perfecto orden y en casilleros alfabéticos la correspondencia que le sea enviada, debiendo separarse la rezagada de la de Posta Restante.

4a. Llevar registro alfabético de las entradas y salidas de toda la correspondencia que ingrese a su Oficina con anotaciones de fecha de ingreso, procedencia, causa del rezago y fecha de entrega.

5a. Hacer la entrega de la correspondencia que esté a su cargo en la forma que determina este Reglamento; y

6a. Cumplir estrictamente lo que establecen la Convención Postal Universal y sus

Reglamentos de Ejecución en todo lo relativo a correspondencia del exterior, dando cuenta de la que deba devolverse, a su jefe inmediato.

XIV.—*Del Guarda Almacén de la Dirección General de Correos.*

Art. 28.—El Guarda Almacén de la Dirección General de Correos tendrá las siguientes atribuciones:

1a. Recibir detalladamente y con facturas u órdenes de la Dirección, todos los útiles, muebles, formularios y especies postales destinados al servicio de Correos de la República.

2a. Llevar los siguientes libros de Contabilidad del Almacén.

a) Un *libro de inventario*, en el cual deberá llevar en foja separada para cada Oficina Postal, el inventario de todos los útiles, enseres y muebles con sus correspondientes valores.

b) Un *libro diario*, en el cual anotará todos los efectos a su cargo que recibe y entrega, con especificación de las cuentas a que corresponde el recibo y entrega.

c) Dos *libros mayores*: uno en el cual llevará cuenta separada a cada denominación de útiles, muebles y enseres, y otro exclusivo para las especies postales, con cuenta separada para las de cada valor y clase.

d) Un *libro especial para formularios*, en el cual llevará cuenta separada a cada fórmula.

3a. De todas las partidas de ingresos y egresos del Almacén, deberá tener comprobantes autorizados por el Director General, los que llevará debidamente numerados, con citación del número respectivo en la partida correspondiente del Diario.

4a. Presentar al Director las notas de los útiles, enseres, muebles, formularios y especies que se necesiten, y comprarlos o pedirlos con autorización del Director, en la forma que éste le indique.

5a. Hacer los envíos de los efectos que le sean pedidos después que haya sido autorizado para ello por el Director, cuidando de recoger los recibos correspondientes.

6a. Cuando los envíos sean para poblaciones fuera de la capital deberá hacerlos bajo factura de correo exigiendo la constancia del empleado respectivo.

7a. Los envíos de especies postales deberá hacerlos precisamente por la Oficina de Registrados, recogiendo siempre la constancia que establece el inciso anterior junto con el boleto de la oficina mencionada.

8a. Exigir a todas las oficinas postales un estado mensual detallado de los efectos que hayan recibido, consumido y existentes del mes anterior.

9a. Con los estados respectivos hará el examen del consumo de cada oficina, y en caso de que resulte alguna irregularidad o desperdicio, dará de ello cuenta inmediata al Director.

10a. Presentar en los primeros cinco días a la Dirección, para que ésta a su vez la re-

mita a la oficina respectiva de Contabilidad del Correc, el estado del movimiento general habido en el Almacén.

*XV.—Expendedores de Especies Postales.*

Art. 29.—Serán expendedores de Especies Postales, todos los Administradores de Correos fuera de la capital y los que para ese objeto se nombren, según lo requieran las necesidades del servicio. Sus atribuciones son:

1a. Proveerse con la necesaria anticipación de especies postales de todas las denominaciones y valores para atender a las necesidades del público.

2a. Vender en las ventanillas de sus despachos, sólo al contado, las estampillas, tarjetas, cubiertas etc., etc., a toda persona que las solicite.

3a. Dar cuenta, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, del producto de las especies vendidas.

4a. Tener los conocimientos necesarios de Aritmética y especialmente del Sistema Métrico Decimal para las operaciones referentes a su empleo; y

5a. Pesar las piezas de correspondencia que les sean presentadas e informar a los interesados del porte que les corresponda conforme a las tarifas postales que deberán conocer con perfección y tener siempre a la vista del público en sus oficinas.

Art. 30.—Se prohíbe estrictamente a los expendedores de especies postales, ocupar-

se en adherir estampillas y de recibir correspondencia, debiendo los interesados fijar las especies postales y depositar sus piezas en los buzones o lugares establecidos para ese objeto.

Art. 31.—Los expendedores de especies serán empleados dependientes del Jefe del Negociado del Interior en todo lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

*XVI.—Del Encargado de Apartados.*

Art. 32.—El servicio de apartados se hará por empleados nombrados especialmente cuando así lo requiera el movimiento de las oficinas o por el empleado que para ello designen los Administradores de Correos en las oficinas donde no hubiere uno especial. Sus obligaciones son:

1a. Llevar un libro de registro de los apartados, insertando el número del apartado, clase (si es de 1a., 2a. o 3a. clase, según la capacidad), fecha en que se alquiló, nombre del alquilador, fecha en que se vence el término de alquiler, valor pagado y fecha en que fue devuelto.

2a. Dar aviso al Jefe del Negociado del Interior en la capital y a los Administradores de Correos en los departamentos, cada vez que se dé en arrendamiento un apartado y cada vez que cese o venza el término.

3a. Al fin de cada mes, deberá presentar a su respectivo Jefe un cuadro detallado del movimiento habido en alquileres de apartados.

4a. Las llaves de los apartados serán entregadas por el Cajero en la Dirección General o por los Administradores en los departamentos, directamente al alquilador, junto con una boleta de recibo en duplicado en que conste fecha de alquiler, nombre del alquilador, fecha del vencimiento y valor pagado. De esas boletas, el alquilador conservará la original para su resguardo y entregará el duplicado al encargado de los apartados, quien hará las anotaciones que se establecen en la cláusula 1a. de este artículo.

5a. El Encargado de los Apartados deberá cuidar del aseo de los muebles y casilleros respectivos y dará cuenta inmediata a su Jefe de cualquier irregularidad que ocurra.

6a. Deberá recibir la correspondencia destinada a los apartados y distribuirla pronta y cuidadosamente en las casillas correspondientes.

7a. Cuando una pieza de correspondencia por su volumen o peso no quepa en el Apartado, deberá poner en la casilla correspondiente una boleta de aviso para que el interesado, al abrir su caja, la encuentre y pueda reclamarla en la oficina respectiva.

8a. En igual forma deberá colocar las boletas de avisos de correspondencia registrada, de la deficiente de franqueo y de todo otro asunto que la oficina postal tenga que comunicar al alquilador de un apartado, siempre que se relacione con el servicio de Correos; y

9a. El servicio de Apartados deberá hacerse preferentemente y depende en todos sus detalles del Jefe del Negociado del Interior.

### XVII.—Archivero.

Art. 33.—Las obligaciones del Archivero son:

1a. Recibir todos los documentos, expedientes, periódicos, correspondencia etc. etc., que le sean entregados por el Secretario.

2a. Coleccionar cuidadosamente la correspondencia epistolar y telegráfica en carpetas separadas para cada ramo del servicio.

3a. Al fin de cada año y durante el mes de enero del siguiente, deberá formar legajos de todo lo correspondiente al archivo, separando lo que proceda de o sea dirigido a cada ramo y numerándolos correlativamente.

4a. Llevar un libro de registro del archivo de cada año, anotando por orden alfabético todos los expedientes, correspondencia, documentos, libros, etc., etc. que tenga bajo su custodia.

5a. Cuidar la librería o biblioteca del Correo y llevar al día la nómina de los volúmenes por orden alfabético.

6a. Dar cuenta al Secretario de los periódicos oficiales u otros que deban empastarse para que formen parte de la biblioteca; y

7a. Cumplir cuidadosamente todas las

órdenes que le comunique su Jefe, que es el Secretario, aunque aquellas se refieran a servicios diferentes de los consignados en este artículo.

Art. 34.—En las oficinas postales donde no hubiere un empleado especial con el título de Archivero, deberá desempeñar las funciones de éste, el empleado que para ese objeto designe el Jefe de la oficina respectiva.

### *XVIII.—Del Encargado de Encomiendas.*

Art. 35.—Las obligaciones del encargado del servicio de Encomiendas son:

1a. Recibir las que le sean entregadas, revisando si la dirección está clara, si están bien acondicionadas y si llevan el porte legal.

2a. Examinar el contenido para cerciorarse de que los paquetes no contienen artículos cuyo transporte sea prohibido y también de que no incluyan cartas ni otra correspondencia cuyo porte sea mayor.

3a. Una vez hechas las operaciones anteriores, deberá pesarlas y anotar el peso en la misma encomienda, cerrándola convenientemente para evitar pérdidas del contenido.

4a. Extender el recibo correspondiente que debidamente numerado sellará, firmará y entregará al interesado, reservando copia exacta.

5a. Deberá llevar un libro en el cual insertará: la fecha del depósito; número de

la encomienda, que debe ser el mismo del recibo; nombres del remitente y destinatario; peso; contenido; dirección, y fecha del envío a la oficina de destino.

6a. Hacer el envío correspondiente en duplicado a cada oficina postal destinataria con inserción del número, nombre del destinatario y peso, y entregar ambos ejemplares al Jefe de la Oficina junto con las encomiendas, para que éste las haga seguir su curso.

7a. De los dos ejemplares de cada envío, deberá ser devuelto uno firmado por la Oficina destinataria, el cual anotará el Encargado de Encomiendas en el libro indicado en el N<sup>o</sup>. 5, en una columna especial, insertando la fecha de recibo.

Art. 36.—El servicio de encomiendas incluye el de muestras y objetos agrupados y será desempeñado por el empleado que designe el Jefe de la Oficina Postal, cuando no haya uno nombrado especialmente.

### *XIX.—De los Administradores.*

Art. 37.—Los Administradores de Correos, al posesionarse de su empleo, recibirán de su antecesor, por inventario, las existencias en caja, especies postales, mobiliario y archivo, levantando una acta ante el Administrador de Rentas departamental y en su defecto ante la autoridad local respectiva. De dicha acta enviarán dos copias autorizadas, una al Tribunal Superior de Cuentas y otra a la Dirección General. En

este acto tendrán participación los Inter-ventores de Correos o el empleado inmediato si no hubiere interventor.

Art. 38.—Sin la entrega de que habla el artículo anterior, subsistirá la responsabilidad del empleado que hubiere cesado en su destino.

Art. 39.—Las obligaciones de los Administradores de Correos son las siguientes:

1a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y acatar las órdenes que reciba de la Dirección General.

2a. Guardar y hacer guardar por sus subalternos riguroso sigilo respecto de la correspondencia que circule por sus oficinas.

3a. Cuidar especialmente de la seguridad de la correspondencia, no divulgar, dar a comprender, ni discutir el contenido de la que circule al descubierto, aun cuando ya no estén al servicio del Correo.

4a. Permanecer en la oficina durante las horas que este Reglamento determina y no retirarse de ella por ningún motivo ni pretexto, sin autorización del Jefe del Ramo.

5a. Sujetar las diversas operaciones de la Oficina a un orden regular y constante, conformándose a las prescripciones del presente Reglamento y a las instrucciones que les diere la Dirección General.

6a. Intervenir personalmente en la recepción y entrega de las valijas de correspondencia a fin de cerciorarse del buen estado de las cerraduras de las que se reciban y del acomodo y cierre de las que se

remitan, evitando que ninguna persona extraña tenga ingerencia en estos actos.

7a. Llevar con exactitud el movimiento de entradas y salidas de correspondencia y razón detallada de los ingresos y egresos.

8a. Llevar cuenta detallada a cada Oficina de la Administración Pública y a aquellas personas que gocen de franquicia postal, cargando en estas cuentas el valor de los portes de la correspondencia que depositen en sus oficinas.

9a. Llevar la contabilidad conforme instrucciones que les dé el Director General del Ramo.

10a. Pasar durante los primeros diez días de cada mes los cuadros del movimiento de Caja y especies postales como también los de movimiento de la correspondencia del mes anterior y otro cuadro demostrativo del valor del franqueo de la correspondencia que circule libre de portes, especificando lo que corresponda a cada oficina o personas remitentes que gocen de franquicia postal.

11a. Remitir quincenalmente una lista de la correspondencia caída en rezago. Cuando tenga seis meses de publicada la lista de rezagos, las piezas rezagadas se enviarán a la Dirección General.

12a. Proponer a la Dirección General las medidas que crean convenientes para el mejor servicio de sus oficinas, o las modificaciones que el orden establecido aconseja y las circunstancias especiales del lugar en que funcionan; y

13a. Conceder permiso a los empleados de su dependencia hasta por tres días, siempre que no se afecte por este motivo el trabajo que les está encomendado.

Art. 40.—Las Administraciones de Correos de 1er. orden o sean departamentales deberán ejercer vigilancia sobre las de segundo y tercer orden de sus departamentos, impartiendoles las instrucciones que fueran necesarias para el debido cumplimiento de lo que prescribe este Reglamento así como de las órdenes que emita el Director General, las que deberán ser transmitidas inmediatamente por los Administradores departamentales a los de su jurisdicción.

Art. 41.—Los Administradores de 2o. y 3er. orden deberán acatar las instrucciones que reciban del Administrador departamental y enviarán por medio del mismo, todos los cuadros, cuentas y documentos a que se refiere el inciso 10o. del artículo 39.

Art. 42.—Los Administradores de Correos de 2o. y 3er. orden, deberán consultar a la Dirección sobre cualquier irregularidad o duda que a su juicio ocurran sobre las órdenes que reciban del Administrador departamental.

Art. 43.—Los Administradores de Correos deberán remesar a la Administración de Rentas por medio del Administrador de Correos Departamental, al fin de cada mes, los productos de ventas de especies postales así como de otros ingresos, con la sola excepción de lo que corresponda a la cuenta de Giros Postales, que deberán llevar sepa-

radamente y tener a la orden del Director General del Ramo.

Art. 44.—Deberán recoger recibos en duplicado de todos los enteros que hagan a las Administraciones de Rentas así como de los pagos autorizados, guardando en su poder el original y remitiendo el duplicado a la Dirección General.

Art. 45.—Deberán también rendir anualmente cuenta de todos los fondos que manejen a la Contaduría Mayor, ante la cual serán responsables.

Art. 46.—Deberán cobrar los recibos de sueldos y gastos de sus Oficinas por medio de la Administración de Correos Departamental.

Art. 47.—Las Administraciones de Correos de los Puertos de Acajutla, La Libertad y La Unión, se consideran como Administraciones departamentales de 1er. orden para los efectos del presente Reglamento.

#### *XX.—De los Interventores.*

Art. 48.—Los Interventores de Correos tienen las mismas obligaciones de los Administradores y su responsabilidad es mancomunada con la del Administrador; por lo tanto, autorizarán con su firma los estados mensuales de Caja, movimiento de especies, etc., cerciorándose de que los saldos que aparezcan en los libros de la contabilidad sean efectivos en Caja.

*XXI.—De los Ayudantes y Escribientes.*

Art. 49.—Son obligaciones de los Ayudantes y escribientes:

1a. Asistir diariamente a la Oficina a las horas reglamentarias, y acatar las órdenes que tocante al servicio les comunique su Jefe, siendo responsables de todas las faltas o errores que por su culpa se cometieren.

2a. Velar porque los empleados inferiores a su categoría cumplan con sus deberes, dando cuenta a sus Jefes respectivos de las faltas que notaren.

Art. 50.—Los ayudantes y escribientes subrogarán a su Jefe inmediato en el orden que éste designe.

*XXII.—De los Carteros.*

Art. 51.—En cada oficina de la República habrá los Carteros necesarios para el buen servicio. Dichos empleados no se ocuparán en otros asuntos durante sus salidas de la Oficina y volverán inmediatamente a ella a dar cuenta de su cometido y a ponerse a las órdenes de sus Jefes.

Art. 52.—Son sus obligaciones:

1a. Asistir diariamente a sus respectivas Oficinas, desde el momento en que se abran, tanto en los días ordinarios, como en las horas y días extraordinarios, en que se demande su servicio.

2a. Cuidar del aseo de la Oficina a que pertenezcan, y muy especialmente de no ensuciar la correspondencia.

3a. Presentarse en la Oficina en buenas condiciones de aseo y con el distintivo que fije la Dirección General.

4a. Acreditar buena conducta, saber leer y escribir correctamente, y tener arriba de 18 años de edad cumplidos.

5a. Llevar la correspondencia que se les encomiende al domicilio u oficina de las personas para las cuales esté rotulada, no empleando más tiempo en ese trabajo que el indispensable para verificarlo, no pudiendo exceder nunca de dos horas desde el momento en que salgan de la oficina hasta la hora que regresen a dar cuenta de su comisión.

6a. Inmediatamente de recibida la correspondencia y antes de salir de la Oficina, el cartero la revisará con cuidado para cerciorarse de si toda ella es efectivamente para su ruta o zona, arreglándola por el orden conveniente para su rápida distribución; lo que comenzarán a hacer por las calles más próximas.

7a. Si el cartero no encontrase la persona a quien va dirigida una pieza de correspondencia, por haber cambiado de domicilio o por hallarse ausente del lugar, anotará al dorso de la comunicación, la circunstancia que motiva no haberla entregado y la devolverá a la Oficina, salvo que fuese autorizado para dejarla a su familia o representante, pero de ninguna manera a menores de edad.

8a. La entrega de la correspondencia deberán hacerla sin demora, no usando de

preferencias con persona alguna, en el orden en que esté arreglada. Mientras dure la distribución de la correspondencia los carteros no se detendrán a conversar con nadie, ni penetrarán a casa alguna sin que tengan que hacerlo en el desempeño de sus servicios.

9a. Ningún cartero podrá encomendar a otra persona el reparto de la correspondencia que reciba en la Oficina, bajo apremio de multa por primera vez y con la pérdida del empleo en caso de reincidencia. Igualmente le está prohibido desempeñar comisiones o encargos ajenos a sus funciones y dar noticia a los particulares de la correspondencia que entreguen.

10a. Si entrega una carta a persona que no fuere el verdadero destinatario, a pesar de tener el mismo nombre y apellido, el cartero debe pedir su devolución cuando descubra el error, percibiendo la firma al dorso por identidad de nombre y llevarla al verdadero destinatario.

11a. En caso de no vivir el interesado en el domicilio indicado o conocido, tratará el cartero de averiguar su domicilio actual y le entregará la correspondencia si se encuentra dentro del radio de su acción; de lo contrario, lo anotará en el reverso del sobre, devolviéndola al respectivo Jefe.

12a. Ningún cartero podrá devolver correspondencia alegando que está mal dirigida, que está ausente el destinatario u otras razones, sin haber agotado todos los

medios que están a su alcance para su entrega.

13a. Vencidas las horas de distribución de la correspondencia, los carteros deben dar cuenta a la Administración, devolviendo, con las respectivas anotaciones, las piezas de correspondencia que no hubiere podido entregar, por haberla rehusado el destinatario, por muerte, cambio de domicilio o por otra causa justificada.

14a. Los carteros no deberán cobrar ningún derecho postal ni exigir o aceptar de los destinatarios retribución o pago alguno por la entrega de su correspondencia o por otros servicios.

15a. Los carteros no deben entrar en cuestiones con el público y están obligados a observar la mayor atención y compostura. Si fueren injuriados se limitarán a dar cuenta a su Jefe inmediato.

16a. Dar aviso a los destinatarios de la existencia de correspondencia en la Oficina, cuyo peso pase de 10 libras, a fin de que la hagan conducir por cuenta propia a su domicilio, no pudiendo en ningún caso hacerse cargo ellos de su conducción.

17a. Usar la reserva más absoluta en lo relativo a la correspondencia que ocurra en las Oficinas, no debiendo jamás revelar a nadie ni bajo la presión de amenazas ni halagos, si ocurren cartas distintas al interesado; debiendo en caso ocurrente, dirigir a los que le interroguen a tal respecto, a sus superiores.

18a. Recoger la correspondencia de los

buzones en las horas señaladas por el Administrador, y conducirla a la Oficina.

19a. Prestar su ayuda en las operaciones del servicio interno de las Oficinas y desempeñar cualquiera comisión que se les encomiende.

20a. En ningún caso podrán los carteros quedarse con piezas de correspondencia para llevarlas otro día a su destino, ni ajarlas o ensuciarlas, ni mostrar a nadie las cartas y demás piezas de correspondencia que conduzcan, ni enterarse de lo escrito en las tarjetas postales u otra correspondencia abierta.

21a. Ningún cartero podrá tocar la correspondencia, mientras no le sea entregada por el empleado encargado de anotarla.

22a. El cartero anunciará su presencia en cada casa por medio de tres golpes rápidos al llamador de la puerta, o por medio de tres palmadas, si no hubiere otro medio de anunciarse. En las casas en que haya buzones particulares, los carteros depositarán en ellos la correspondencia respectiva; y

23a. Es obligatorio a los carteros conocer a fondo las disposiciones del presente Reglamento.

### *XXIII.—Del Portero, Mozos de Servicio y demás Empleados.*

Art. 53.—El Portero de la Dirección General u otras Oficinas Postales donde lo hubiere, deberá vigilar el edificio así como la<sup>s</sup>

oficinas que en el mismo estén establecidas y cuidará de que ninguna quede abierta.

Art. 54.—Deberá velar por los intereses del Correo, dando inmediata cuenta de cualquier irregularidad que note al Director General del Ramo y al Jefe de la Oficina correspondiente.

Art. 55.—El Portero tendrá a su cargo la fijación de señales que sirvan para anunciar las llegadas y salidas de correspondencia.

Art. 56.—Cumplirá además todas las órdenes que reciba del Director General del Ramo y de los Jefes de las Oficinas Postales.

Art. 57.—Los mozos de servicio y demás subalternos tendrán a su cargo el aseo de los edificios y oficinas de Correos, servirán de mensajeros de la Dirección y demás Oficinas, ayudarán al Portero en lo que éste los necesite y obedecerán las órdenes que les sean dadas.

#### XXIV.—*De Los Conductores de Correspondencia.*

Art. 58.—Están obligados a conducir la correspondencia:

1º. Las empresas de Ferro-Carriles establecidas o que en adelante se establezcan en la República.

2º. Las empresas de transportes terrestres de toda clase que disfruten de subvenciones, concesiones o exenciones de impuestos Fiscales o Municipales.

3º. Las empresas de vapores que arriben a los puertos de la República y que disfru-

ten de exenciones de derechos de tonelaje, o anclaje, de subvenciones o que tengan contratos especiales con el Gobierno.

40. Los correos montados o peatones que sean designados para hacer el transporte de correspondencia y los que celebren contratos para ese objeto.

50. Los alguaciles o mozos municipales que deberán proveer los Alcaldes en las poblaciones por donde no pasen los Correos Nacionales y en los casos en que por cualquier incidente se demoren éstos, para lo cual están obligadas las autoridades de la República a prestar toda clase de auxilios que sean necesarios para el buen servicio del Ramo de Correos.

Art. 59.—Las obligaciones de los conductores de correspondencia son las siguientes:

1a. Recibir y entregar la correspondencia precisamente de o al empleado designado para ese objeto.

2a. Deberán conducirla con las mayores seguridades, enteramente separada de otros efectos y serán responsables de las pérdidas, averías y demoras que ocurran.

3a. La recepción y entrega de la correspondencia, deberá siempre hacerse inmediatamente al arribo o partida de los trenes de Ferrocarril y Vapores a las Estaciones y Puertos de la República, dando siempre al servicio de Correos la más absoluta preferencia sobre toda otra operación.

4a. Los conductores de correspondencia que no sean empresas de Ferrocarriles o

Vapores, deberán hacer la recepción y entrega, precisamente en las Oficinas de Correos establecidas, a las cuales deberán llegar directamente para recibir y entregar la correspondencia, de conformidad con los itinerarios respectivos.

Art. 60.—Es estrictamente prohibido a los conductores de correspondencia encargarse de llevar cartas para entregar a particulares, pero las empresas de Ferrocarriles y de Vapores podrán recibir las que les sean entregadas en lugares donde no haya oficinas postales o en alta mar, debiendo entregarlas precisamente al empleado respectivo del Servicio de Correos en la estación o puerto de destino.

Art. 61.—Los particulares podrán depositar cartas en los buzones de los carros de Ferrocarril, los que serán cuidadosamente custodiados por los empleados de la empresa respectiva, para que sean abiertos solamente por empleados del Correo.

Art. 62.—Los conductores de correspondencia deberán extender constancia de toda la que para su transporte les sea entregada y recoger la de la que ellos entregan. Esas constancias deberán ser siempre en idioma español y de entera conformidad con las guías o envíos respectivos.

Art. 63.—Las empresas de vapores que según este Reglamento estén obligadas a transportar correspondencia, deberán tener Agentes o Representantes en la Capital de la República, autorizados y responsables para el pago de cualquier reclamo por pérdi-

da, demora o avería de correspondencia, así como también para el pago de las multas que por faltas a este Reglamento les sean impuestas.

Art. 64.—Las empresas de transportes que no tengan itinerario fijo de sus arribos y salidas así como las que por cualquier motivo se atrasen, adelanten o cambien sus itinerarios, deberán dar aviso escrito o telegráfico a la Dirección General de Correos con veinticuatro horas de anticipación, de sus llegadas y salidas.

Art. 65.—Los Comandantes de los Puertos no concederán permiso de zarpe a los vapores obligados a conducir correspondencia, sin tener el aviso del Administrador de Correos de que han entregado y recibido la correspondencia de conformidad con este Reglamento.

Art. 66.—Los correos peatones y montados deberán matricularse en las Administraciones de Correos respectivas, debiendo ser mayores de edad y sin defecto físico alguno que los haga inadecuados para el servicio.

Art. 67.—Llevarán a maro un conocimiento o parte de ruta firmado por el Jefe de la Oficina de donde salgan, que exprese el número de paquetes que conducen, el importe de los anticipos que reciban en el viaje y la fecha y hora del despacho.

Art. 68.—Para ser conocidos en los caminos, deberán llevar una divisa o placa con las palabras "Correos de El Salvador", además de su matrícula, y no podrán ser



detenidos más que el tiempo necesario para entregar y recibir la correspondencia en las Oficinas del tránsito.

Art. 69.—En caso de enfermedad u otra causa que les impida continuar sus viajes, deberán comunicarlo inmediatamente a los Administradores de Correos o a las autoridades del lugar, quienes deberán proveer lo necesario para que la conducción de la correspondencia no sufra demoras.

Art. 70.—Si el correo por alguna falta o delito no puede continuar su viaje, para la conducción y seguridad de la correspondencia, procederán las Autoridades locales y Administradores de Correos de la manera indicada en el artículo anterior y además detendrán al culpable dando cuenta inmediata al Director General del Ramo, quien impondrá la multa a que hubiere dado lugar o lo someterá a juicio según la naturaleza del caso.

Art. 71.—Los correos matriculados pasarán lista en la oficina respectiva, una vez por semana para imponerse de los viajes que se les asigne.

### CAPITULO III.

#### *I.—Venta de Especies Postales.*

Art. 72.—El expendio de especies postales se hará por el Guarda Almacén de Especies y por los expendedores nombrados al efecto.

Art. 73.—También se hará por patentados que autorice la Dirección General de Correos. mediante solicitud por escrito en que se indique el lugar de la venta y el compromiso de cumplir las prescripciones de este Reglamento.

Art. 74.—Las compras de especies postales hechas por los patentados para su expendio serán al contado, mediante factura autorizada por el Director General o los Administradores de Correos.

Art. 75.—Las compras que hagan los patentados no deberán ser menores de *cien pesos* cada vez.

Art. 76.—Los lugares de venta autorizados se harán conocer al público por medio de un rótulo que anuncie la venta y permanecerán abiertos diariamente de las 7 a. m. a las 8 p. m.

Art. 77.—Los patentados deberán vender las especies postales precisa y únicamente por su valor nominal indicado en cada pieza.

Art. 78.—Los Administradores de Correos de 3er. orden, que por no dar fianza, tengan que hacer compras en efectivo de las estampillas que necesiten para el servicio público, quedan exentos de dar cumplimiento al artículo 75 del presente Reglamento y pueden hacer compras en cualquier cantidad, considerándoseles como patentados.

Art. 79.—Los patentados para la venta de especies disfrutarán de una comisión de [5%] cinco por ciento del valor nominal

de las que comprenden, la que les será rebajada de las respectivas facturas.

*II.—De la correspondencia en general.*

Art. 80.—La Dirección General de Correos se hace cargo del recibo, transporte y entrega de la correspondencia, por medio de las Administraciones de Correos de la República.

Art. 81.—La correspondencia se clasifica como sigue:

- Clase 1—Cartas,  
„ 2—Tarjetas Postales,  
„ 3—Papeles de Negocios,  
„ 4—Impresos de todas clases,  
„ 5—Muestras y objetos agrupados,  
„ 6—Encomiendas postales.

Art. 82.—Es absolutamente prohibido a los particulares hacerse cargo de la conducción de cartas que no hayan sido despachadas por las Oficinas de Correos, con las excepciones siguientes.

Art. 83.—Pueden circular fuera del servicio de Correos:

10. La correspondencia que se cruce en el interior de las poblaciones.

20. La correspondencia que se cruce entre dos lugares donde no haya servicio de Correos.

30. La correspondencia procedente de lugares donde no haya Oficina de Correos y que se conduzca a otros para ser franqueada.

40. Las cartas de recomendación o presentación que porten abiertas los interesados, y las de su propio servicio.

50. Los periódicos que hayan sido transportados por el correo nacional y los que no lleven dirección escrita.

60. La correspondencia que sea conducida por cualquiera empresa de transporte marítimo o terrestre, que se refiere a su exclusivo servicio.

Art. 84.—Es prohibido enviar por correo:

10. Muestras de mercaderías y objetos que por su naturaleza puedan ofrecer peligro a los empleados postales, ensuciar la correspondencia o destruirla.

20. Materias explosivas, inflamables o peligrosas, y animales e insectos vivos.

30. Cartas que contengan billetes de Banco, piezas de monedas de oro o de plata, ya acuñada o en alhajas, pedrerías y otros objetos preciosos.

40. Los objetos cuyo peso o volumen exceda a los señalados en el presente Reglamento.

50. La correspondencia que lleve inscripciones, dibujos o signos inmorales o contrarios al orden público.

Art. 85.—Las Administraciones no asumen responsabilidad por la correspondencia que se les deposite; pero cada empleado lo tiene personalmente por su negligencia a abusos que cometiere.

Art. 86.—La correspondencia se recibe en las oficinas de Correos, por medio de los buzones establecidos al efecto, con excepción de la correspondencia certificada que debe depositarse en la respectiva oficina.

Art. 87.—El servicio de Correos en sus

relaciones, se rige por los Tratados y Reglamentos de la Unión Postal Universal, y por lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 88.—El Correo garantiza la inviolabilidad de la correspondencia. En consecuencia, el empleado que atentare contra esta garantía, cualquiera que sea su categoría y condición, será sometido a juicio y tratado como verdadero delincuente.

### III.—De las cartas, Clase 1.

Art. 89.—Se considera como carta, todo objeto cerrado cuyo contenido no pueda conocerse, ni se indique; y los manuscritos de interés personal aún cuando circulen al descubierto.

Art. 90.—Las cartas se clasifican de la manera siguiente:

Cartas ordinarias, y  
Cartas certificadas.

Art. 91.—Carta ordinaria es aquella cuyo remitente no solicita un medio especial para su entrega.

Art. 92.—Carta certificada es aquella que debe ser puesta en manos del destinatario, mediante recibo escrito, siendo a cargo del Administrador comprobar su entrega.

Art. 93.—Las cartas certificadas llevarán la calificación en el sobre, mediante un sello estampado en el anverso que diga "Certificado".

*IV.—De las Tarjetas Postales, Clase 2.*

Art. 94.—Las tarjetas postales deberán ser expedidas al descubierto, llevar en el encabezamiento del anverso el título de “tarjeta postal” y pueden provenir de la industria privada o de la oficial.

Art. 95.—Las tarjetas postales deben hacerse de cartón o papel bastante fuerte, para no dificultar su manipulación; y sus dimensiones no deben exceder de catorce centímetros de largo por nueve centímetros de ancho, ni ser inferiores a diez centímetros de largo y siete de ancho.

Art. 96.—Las estampillas de franqueo deben ser colocadas en el ángulo derecho superior del anverso y la dirección del destinatario como indicaciones relativas al servicio [certificada etc. etc.] deben figurar también en el anverso. Debe reservarse a lo menos la mitad derecha para estas indicaciones. De la mitad izquierda del anverso y del reverso dispone el remitente.

Art. 97.—Las tarjetas postales se clasifican en sencillas y dobles. Entiéndese por tarjeta sencilla, la que consta de una sola hoja y doble la que consta de dos, doblada la una sobre la otra de manera que no pueda cerrarse; deben de este modo, llenar las condiciones de la tarjeta postal sencilla y llevar la respuesta pagada.

Art. 98.—Las tarjetas postales dobles con respuesta pagada, deben llevar en el anverso como título sobre la primera parte “tarjeta postal con respuesta pagada”; y

sobre la segunda parte “tarjeta postal respuesta”.

Art. 99.—Es permitido al remitente de una tarjeta postal con respuesta pagada, indicar su nombre y domicilio en el anverso de la parte “respuesta”, ya sea por escrito o ya pegándole una etiqueta.

Art. 100.—El franqueo de la parte respuesta por medio de timbres postales del país que emitió la tarjeta, no es válido sino cuando las dos partes de la tarjeta postal con respuesta pagada han llegado adheridas del país de origen, y si la parte “respuesta” es expedida del país a donde ha llegado por correo con destino al país de origen. Si no llenaren estas condiciones debe ser tratada como tarjeta postal no franqueada.

Art. 101.—Es prohibido adjuntar y pegar a las tarjetas postales, objetos cualquiera a excepción de las estampillas de franqueo. Puede, sin embargo, figurar sobre etiquetas engomadas que no excedan de dos centímetros por cinco, el nombre y dirección del remitente; y sobre la parte izquierda del anverso, viñetas o fotografías sobre papel muy delgado, siempre que se adhieran completamente a la tarjeta.

Art. 102.—Las tarjetas postales que no llenen en cuanto a las indicaciones prescritas, a las dimensiones, a la forma exterior etc. las condiciones impuestas a esta categoría de envíos, serán consideradas como cartas.

Art. 103.—Las tarjetas postales se con-

sideran como cartas, por los empleados de correos, para los efectos del secreto de lo escrito.

*V.—De los Papeles de Negocios, Clase 3.*

Art. 104.—Se consideran como papeles de negocios todos los documentos escritos o trazados a la mano en todo o en parte, que contengan carácter de correspondencia actual y personal tales como las cartas abiertas y las tarjetas postales de antigua fecha, cuyo fin primitivo haya sido ya cumplido; los expedientes judiciales, las actas de toda especie levantadas por funcionarios públicos; las guías de carga o conocimientos de embarque; las facturas, los diferentes documentos de servicio de las compañías de seguros; las copias o extractos de actas no autorizadas, escritas en papel simple o sellado; las partituras u hojas de música manuscritas; los manuscritos de obras o de periódicos expedidos aisladamente con exclusión de toda apreciación respecto a ellos.

Art. 105.—Los paquetes de papeles de negocios pueden acondicionarse para ser remitidos por correo en un sobre sin cerrar, de modo que no pueda ocultarse la clase de envío o simplemente doblados del mismo modo que los impresos. Su peso no debe exceder de dos kilogramos, ni tener en ninguno de sus lados una dimensión mayor a cuarenta y cinco centímetros. Se podrá, sin embargo, admitir en forma de rollos cu-

yo diámetro no exceda de diez centímetros ni su longitud de setenta y cinco centímetros y deben ser franqueados siquiera parcialmente.

*VI.—De los impresos de todas clases, Clase 4.*

Art. 106.—Se consideran como impresos:

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

20. Quedan asimilados a los impresos las reproducciones de un escrito hecho con pluma o con máquina de escribir, cuando sean obtenidas por un procedimiento mecánico de poligrafía, cromografía etc.; esas reproducciones deberán depositarse en las oficinas de correos, en número no menor de veinte ejemplares perfectamente idénticos.

Art. 107.—No podrán expedirse como

impresos aquellos cuyo texto hubiere sido modificado después del tiraje, ya sea a la mano o por medio de un procedimiento mecánico cualquiera, o en los que se hubiesen puesto signos que puedan constituir lenguaje especial; sin embargo se permitirá:

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

b) Agregar a mano en las tarjetas de visita impresas así como en las tarjetas de Pascua y Año Nuevo, la dirección del remitente, su título, felicitación u otras fórmulas de cortesía, expresadas en cinco palabras a lo más;

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

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

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

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

g) Hacer resaltar por medio de rasgos o subrayando, las palabras o pasajes del texto sobre las cuales se desea llamar la atención;

h) Cambiar o corregir con pluma o por

medio de un procedimiento mecánico las cifras de las listas de precios corrientes, los ofrecimientos de anuncio y prospectos, así como las noticias de viajeros, el nombre de éstos, el de la localidad y la fecha en que se supongan pasar por ella;

i) Indicar manuscrito, en los avisos concernientes a las salidas de vapores, las fechas de esas salidas;

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

k) Escribir una dedicatoria a los libros, papeles de música, periódicos, fotografías y grabados, tarjetas de Navidad y de Año Nuevo, así como incluir la factura correspondiente al mismo objeto;

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

m) Dibujar figuras de modas, cartas geográficas etc.;

n) Agregar a la mano o por medio de un procedimiento cualquiera, a los recortes de periódicos y publicaciones periódicas, el título, la fecha, el número y la dirección de la publicación de la cual se haya extraído el artículo.

Art. 108.—Los impresos deben enviarse bajo fajilla, en forma de rollo, entre cartones, en tubo abierto por los dos lados, en un sobre sin cerrar o simplemente doblados,

de modo que no disimule la naturaleza del envío, o bien con un hilo fácil de desatar.

Art. 109.—Las tarjetas de dirección y todo impreso que tenga la forma o consistencia de una tarjeta sin doblar, podrá expedirse sin fajilla, sin sobre, ligadura o doblez.

Art. 110.—La tarifa de impresos no puede ser aplicada a las tarjetas que lleven el título de “tarjeta postal” o el equivalente en cualquier otro idioma, si no llenan las condiciones generalmente estipuladas en los artículos anteriores.

Art. 111.—No se dará curso a los impresos que no estén franqueados por lo menos parcialmente, como también a los que su peso exceda de dos kilogramos y sus dimensiones sean superiores a cuarenta y cinco centímetros por cada uno de sus lados; sin embargo, se puede admitir en rollo cuyo diámetro no exceda de diez centímetros y cuya longitud no exceda de setenta y cinco centímetros.

Art. 112.—No se consideran como impresos las estampillas o timbres de franqueo estén o no inutilizados, timbres municipales, papel sellado, así como todo aquello que constituya signo representativo de un valor.

#### VII.—De las muestras, Clase 5.

Art. 113.—Las muestras de mercaderías deberán ser colocadas en bolsas, cajas o sobres abiertos de modo que puedan ser fácilmente examinadas.

Art. 114.—Las muestras no deben tener ningún valor comercial ni llevar más manuscrito que el nombre o la razón social del remitente, la dirección del destinatario, marca de fábrica o de comercio, números de orden, precios e indicaciones relativas al peso, medida, así como a la cantidad disponible o las que sean necesarias para precisar la procedencia y la naturaleza de la mercadería.

Art. 115.—Serán admitidos al transporte como muestras de mercaderías, los objetos de vidrio, los envíos de líquidos, aceites, cuerpos grasos, polvos secos colorantes o no, así como los envíos de abejas vivas, con tal de que estén acodicionadas de la manera siguiente:

10. Los líquidos, aceites y cuerpos grasos fácilmente liquidables, deberán encerrarse en frascos de vidrio herméticamente tapados. Cada frasco deberá colocarse en una caja de madera rellena de serrín, algodón o materia esponjosa, en cantidad suficiente para absorber el líquido en caso de que el frasco se rompa. Finalmente, la misma caja deberá encerrarse en una segunda caja de metal o de madera, con tapa atornillada o de cuero fuerte. Cuando se haga uso de "blocks" de madera perforados que tengan cuando menos dos y medio milímetros en la parte más débil, suficientemente provisto al interior de materias absorbentes y que tengan tapa, no será necesario encerrar esos "blocks" en segunda caja;

20. Los cuerpos grasos difícilmente li-

quidables, tales como los unguentos, los jabones blandos, las resinas etc. cuyo transporte ofrezca menos inconvenientes, deberán encerrarse bajo una primera envoltura (caja, saco de tela o pergamino) colocada en una segunda caja de madera, de metal o cuero fuerte;

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

40. Las abejas deberán encerrarse en cajas dispuestas de manera que evite todo peligro y que permita el examen del contenido.

Art. 116.—Se admitirán bajo la tarifa de muestras, conformando su embalaje con las prescripciones generales concernientes a las muestras de mercaderías, las llaves aisladas, las flores frescas cortadas, los objetos de Historia Natural, animales y plantas secas y conservadas, ejemplares geológicos, tubos de sérum y artículos patológicos hechos inofensivos, por su forma de preparación y embalaje.

Art. 117.—Los paquetes de muestras de mercaderías no deberán exceder del peso de trescientos cincuenta gramos, ni presentar dimensiones superiores a treinta centímetros de largo, veinte centímetros de ancho y diez centímetros de espesor, o si tienen la forma de rollo, treinta centímetros de largo y quince centímetros de diámetro.

Art. 118.—Es obligatorio el franqueo de los paquetes de muestras, siquiera en parte.

*VIII.—De los objetos agrupados, Clase 5.*

Art. 119.—Se permite reunir en un mismo envío, muestras de mercaderías, impresos y papeles de negocios, bajo la reserva siguiente:

1º. Que cada objeto tomado aisladamente no pase de los límites que le son aplicables en cuanto al peso y en cuanto a las dimensiones;

2º. Que el peso total no exceda de dos kilogramos por envío, y

3º. Que el franqueo sea el que corresponde al artículo que paga mayor porte entre los contenidos en el paquete.

*IX.—De las encomiendas postales, Clase 6.*

Art. 120.—Las oficinas de Correos se encargan de la remisión, de un lugar a otro de la República, de paquetes postales cuyo contenido se indique y que puedan tener algún valor comercial.

Art. 121.—Toda encomienda debe llevar la dirección exacta del destinatario, estar empacada de manera adecuada que preserve suficientemente el contenido y cerrada de modo que pueda examinarse. Su peso no debe exceder de cinco kilogramos (11 libras), ni las dimensiones exceder de las siguientes: mayor longitud en cualquiera dirección 105 centímetros (3 pies seis pul-

gadas); mayor longitud y grueso combinados, 185 centímetros (6 pies.)

Art. 122.—Se prohíbe remitir como encomienda toda clase de artículos obscenos e inmorales, sustancias explosivas o inflamables, legumbres de fácil descomposición, sustancias que exhalen mal olor, animales vivos o muertos e insectos y reptiles no disecados, sustancias grasosas o de fácil derretimiento y líquidos; sin embargo se permitirá enviar líquidos y sustancias grasosas en un doble recipiente, así: entre el primero [botella, bote, frasco, caja, etc.] y el segundo [caja de metal o de madera resistente], se dejará un espacio que debe llenarse con serrín, afrecho u otra sustancia absorbente en previsión de derrame. Asimismo es prohibido incluir en las encomiendas, cartas o notas que tengan el carácter de correspondencia.

Art. 123.—Cuando una encomienda postal cayere en rezago, y su contenido estuviere expuesto a corromperse, será destruída en presencia del Jefe del Negociado respectivo y del Secretario de la Dirección o de los empleados que éstos designen, quienes levantarán acta y la remitirán a la Dirección General. En caso de que el rezago de la encomienda ocurriere en una Administración fuera de la Capital, el Administrador de Correos la remitirá al Negociado del Interior, para practicar la operación antedicha.

Art. 124.—Además de los servicios indicados en el artículo 120, se admitirán bajo

la denominación de Encomiendas Postales, bultos postales destinados a y los procedentes de los países que al efecto tengan celebrado Convenciones con esta República, o que en lo sucesivo celebren, bajo las condiciones que establezcan las respectivas Convenciones.

El servicio de encomiendas solamente se hará bajo porte certificado, debiendo en consecuencia llevar el franqueo respectivo más los derechos de registro.

Art. 125.—Además de la prohibición que establece el artículo 122 se prohíbe enviar como encomiendas postales al exterior los objetos de introducción prohibida en el país de destino.

Art. 126.—El remitente de un bulto postal, podrá hacerlo retirar del servicio o que se le modifique la dirección, con las condiciones y bajo la reserva determinada para las correspondencias. Si el remitente pide la devolución o la reexpedición de una encomienda, tendrá que garantizar previamente el pago del porte que deba hacer por la nueva transmisión.

Art. 127.—Es obligatorio el previo franqueo de las encomiendas postales.

Art. 128.—La tarifa de las encomiendas postales internacionales se sujetará a lo establecido en cada una de las Convenciones celebradas al efecto con los países de la Unión Postal.

Art. 129.—El remitente de una encomienda postal, puede obtener un aviso de recibo de ese objeto, pagando de antemano el dere-

cho respectivo. El mismo derecho podrá aplicarse a las peticiones concernientes al paquetero de una encomienda, si el remitente no ha pagado ya el porte especial para obtener el aviso de recibo.

Art. 130.—La reexpedición de las encomiendas postales de un país a otro, por causa de cambio de residencia de los destinatarios, así como la devolución de las mismas caídas en rezago o rehusadas por la Aduana se sujetarán en un todo conforme a las estipulaciones de la Unión Postal Universal o a los arreglos especiales que el país tenga celebrados al efecto.

Art. 131.—Los derechos aduaneros u otros que no sean postales deberán pagarse por los destinatarios de las encomiendas. El monto de los derechos en cuestión se fijará por la legislación interna del país.

Art. 132.—No se admitirá reclamación alguna relacionada con encomiendas postales después de vencido un año, contado desde la fecha del depósito.

#### *X.—De la correspondencia oficial.*

Art. 133.—Correspondencia oficial es toda aquella comunicación relativa al servicio de la República, procedente de una autoridad y dirigida a otra autoridad.

Art. 134.—La dirección de la correspondencia oficial debe expresar el cargo que ejerce la persona destinataria; el sobre llevará estampado el sello o firma del remitente y en defecto de sello, la razón manuscrita

ta o impresa de las funciones que desempeña.

Art. 135.—La correspondencia oficial relativa al servicio postal cambiada entre las administraciones de correos estará exenta del franqueo postal.

Art. 136.—La correspondencia oficial correrá libre de franqueo postal en el interior de la República y la dirigida al exterior se franqueará con estampilla oficial.

Art. 137.—También será libre de porte en el interior y para el exterior de la República, la correspondencia particular de los funcionarios siguientes, siempre que lleve sello oficial, membrete o razón de las funciones que desempeña el remitente.

1) La de los miembros del Poder Legislativo.

2) La del Presidente y Vicepresidente de la República.

3) La de los Ministros y Subsecretarios de Estado.

4) La de los Magistrados de la Suprema Corte y Cámaras Seccionales de Justicia.

5) La del Presidente del Tribunal Superior de Cuentas.

6) La de los Gobernadores Departamentales.

7) La de los Comandantes Departamentales.

8) La del Tesorero General de la República.

9) La del Director General de Policía, la del Director General de la Guardia Nacional y Seguridad General.

10) La del Director General de Telégrafos y Teléfonos.

11) La del Director General de Correos.

12) La de los Administradores de Aduanas.

13) La del Director General de Contribuciones Directas.

14) La de las Corporaciones y Empresas, que, por contratos o por supremas disposiciones, hayan obtenido franquicia postal.

### *XI.—Correspondencia certificada.*

Art. 138.—Se considera como correspondencia certificada la que, previo el pago de un franqueo especial, además del ordinario, circula con garantías especiales y es entregada al destinatario mediante recibo escrito.

Art. 139.—Todo certificado está sujeto, a cargo del remitente, al pago del franqueo ordinario del envío según su naturaleza y a un derecho fijo de certificación, (comprendiendo en él la entrega de un recibo de depósito).

Art. 140.—Pueden circular bajo certificado las cartas, tarjetas postales, impresos de todas clases, encomiendas, papeles de negocios y muestras de mercaderías.

Art. 141.—El remitente de un objeto certificado puede obtener un acuse de recibo pagando en el acto de depositar el objeto, el derecho respectivo, además del que corresponde al certificado.

Art. 142.—Toda solicitud para que se hagan investigaciones respecto a objetos certificados, posteriormente a su depósito,

causará el derecho indicado en el artículo anterior, si el remitente no hubiere pagado la cuota especial para obtener un acuse de recibo.

Art. 143.—Los objetos que hayan de circular como certificados no deben llevar escrito con lápiz, ni expresado con iniciales el nombre del destinatario; debiéndose rehusar el recibo de los que así sean presentados.

Art. 144.—Para certificar correspondencia es indispensable el pago previo en sellos postales; sin embargo pueden transmittirse a los destinatarios, envíos certificados no franqueados o insuficientemente franqueados. En este caso la oficina que reciba un envío en estas condiciones, tiene que señalarlo por medio de un *boletín de verificación* a la Administración de origen con expresión de depósito, peso, naturaleza y número del envío, así como el valor de las estampillas colocadas en el objeto, si el franqueo es insuficiente.

Art. 145.—Los objetos certificados deberán llevar en el ángulo izquierdo superior de la dirección una etiqueta con la indicación del nombre de la oficina de origen y del número de orden bajo el cual se haya inscrito el envío en el registro de la oficina remitente.

Art. 146.—Es obligatorio a las oficinas reexpedidoras designar en el envío el número original de los objetos certificados.

Art. 147.—Los objetos certificados cuyo remitente solicite un “acuse de recibo” deberán llevar la anotación muy visible “Avi-

so de Recibo” o la impresión de un sello con las letras “A. R”.

Art. 148.—Las oficinas de destino están en la obligación de devolver a las oficinas de origen, los acuses de recibo por el inmediato correo, bajo cubierta, después de haber llenado debidamente la fórmula.

Art. 149.—Si en un término prudencial no llega a la oficina de origen un acuse de recibo, esta oficina asentará en un formulario la descripción exacta del certificado, el que será enviado directamente a la oficina destinataria, para que ésta, al poder suministrar datos acerca de lo que haya acontecido definitivamente respecto al objeto reclamado, devuelva el formulario con los datos que el caso requiera a la administración de origen.

Art. 150.—Las oficinas de correos no responden del contenido de los certificados, pero sí de la entrega de ellos a sus destinatarios en perfecto buen estado.

Art. 151.—En el caso de pérdida de un objeto certificado, y salvo el caso de fuerza mayor, el remitente, o a petición de éste el destinatario, tiene derecho a una indemnización de cincuenta francos, en el servicio internacional.

Art. 152.—En el caso de que la pérdida ocurra en el servicio interior, la indemnización será de diez pesos plata.

Art. 153.—La obligación de pagar la indemnización incumbe al Jefe de la Administración en cuyo servicio haya tenido lugar la pérdida. Este pago se efectuará inme-

diatamente después de comprobada la pérdida. En caso de que no sea posible establecerse el lugar en que la pérdida haya ocurrido, los Jefes de las Administraciones de origen, los de las Administraciones de destino o las intermediarias, pagarán la indemnización por partes iguales, según el caso.

Art. 154.—Toda reclamación por pérdida de un objeto certificado en el servicio internacional, se admitirá en el trascurso de un año, contado desde el día del depósito en el correo; pasado este tiempo el reclamante no tiene derecho a indemnización alguna. En el servicio interior de la República, el plazo para la admisión de reclamos es de seis meses, contados desde la fecha del depósito; y tres meses para el servicio urbano.

Art. 155.—Las Administraciones cesan de ser responsables por los envíos certificados, cuando las personas que para ello tuvieren derecho hayan dado recibo y tomado posesión de ellos.

Art. 156.—Los objetos certificados y las listas especiales de los mismos se reunirán en uno o varios paquetes o sacos distintos, que deberán estar convenientemente envueltos o cerrados y sellados, de manera que guarde su contenido. Cuando se haga uso de varias listas separadas, cada una de ellas se incluirá en el paquete que contenga los objetos certificados a que se refiera, y en ningún caso deben mezclarse con la correspondencia ordinaria.

Art. 157.—Los paquetes o sacos con objetos certificados serán provistos de una etiqueta que indique la naturaleza del contenido (Certificados) y serán colocados en el centro de la valija, de manera que llame la atención del Agente que va a proceder a abrirla.

Art. 158.—La correspondencia certificada devuelta de otras oficinas por haberla rehusado los destinatarios, por ausencia o fallecimiento de éstos o por otros motivos, se registrará en una sección especial del libro de entradas, haciéndose la anotación respectiva al margen de la partida que le corresponde en el libro de expedición, y será tratada conforme lo establecido para la correspondencia rezagada o muerta.

Art. 159.—Los paquetes certificados procedentes del exterior que contuviesen mercaderías que causen aforo, serán considerados como fardos postales y pagarán los derechos aduaneros, para cuyo efecto se trasladarán al Negociado de Fardos Postales, para que éste los remita a la Oficina Aduanal de Registros.

## XII.—De los Giros Postales.

Art. 160.—Se hará este servicio para la traslación de fondos en el interior de la República y con las Naciones signatarias de la Unión Postal Universal con las cuales se haya celebrado, o en adelante se celebren, convenciones especiales.

Art. 161.—El servicio de Giros Postales en el interior de la República deberá ceñir-

se al reglamento especial respectivo, intercalado en este Reglamento.

Art. 162.—El mismo servicio con el exterior se hará de entera conformidad con las convenciones respectivas.

*XIII.—Del franqueo de la correspondencia.*

Art. 163.—El franqueo de la correspondencia se hará adhiriendo sellos postales de emisión vigente del país por valor del porte que corresponda a cada pieza, según tarifa. Los sellos serán adheridos a la correspondencia por el interesado y no por los empleados del Correo.

Art. 164.—No se dará curso a la correspondencia franqueada con sellos postales de otra nacionalidad, como tampoco a aquella que sea franqueada con sellos usados, o de emisión que no sea vigente.

Art. 165.—Las cartas y tarjetas postales podrán ser expedidas sin el franqueo o parcialmente franqueadas. En el primer caso se marcará con el sello "T", consignando a la vez con guarismos comunes en el ángulo izquierdo superior del sobrescrito el número de portes del objeto. En el segundo caso, o sea parcialmente franqueadas, la oficina remitente indicará en números negros, puestos al lado de las estampillas postales, el doble del importe de la insuficiencia y colocando también la marca "T"

Art. 166.—En el caso de haberse hecho uso de sellos postales no válidos para el franqueo, se procederá como si no existie-

ran, indicando con el guarismo (0), colocado al lado de los sellos postales.

Art. 167.—La correspondencia franqueada con fracciones de sellos postales (sellos postales cortados en dos) se tendrá como no franqueada, y el destinatario pagará el doble del porte que le corresponda.

Art. 168.—En caso de falta total o parcial de franqueo a los objetos de correspondencia de toda especie, quedan sujetos a cargo de los destinatarios al pago del doble de la insuficiencia, sin que este porte pueda exceder del que se percibe en la oficina de destino por las correspondencias no franqueadas en la misma.

Art. 169.—Si el destinatario de correspondencia dirigida al interior de la República, se negare a pagar lo establecido en el artículo anterior, el Administrador de la oficina de destino devolverá la pieza a la oficina de origen y en ésta se publicará como rezagada cobrando al remitente el doble porte más el que corresponde a la devolución de la pieza. Si el remitente no se presenta o se niega al pago indicado, se seguirá con ella lo establecido por la correspondencia rezagada o muerta.

*XIV.—Propiedad de la correspondencia, retiro y modificación de dirección.*

Art. 170.—La correspondencia, ínterin no llega a poder del destinatario, es propiedad del expedidor.

Art. 171.—El remitente de un objeto de correspondencia podrá retirarlo del servi-

cio o modificar su dirección, en tanto que dicho objeto no haya sido entregado al destinatario; por consiguiente, toda petición que se haga a este respecto deberá ser transmitida por vía postal o telegráfica a expensas del remitente, quien deberá pagar lo siguiente: por la vía postal, el porte correspondiente a una carta sencilla certificada, y por la vía telegráfica, el importe del telegrama.

Art. 172.— Cuando se pida la devolución de una encomienda que haya llegado a su destino, pagará el interesado los mismos portes que se pagaron por su primera remisión.

Art. 173.— Para recuperar una pieza de correspondencia o modificar su dirección, el expedidor deberá probar ante el Jefe de la oficina de origen, de una manera indudable, su calidad de tal, escribiendo una dirección igual a la del objeto, describiéndolo detalladamente, exhibiendo en su caso, el sello con que lo hubiere lacrado, y respondiendo a las consecuencias que pudieran sobrevenir por su petición, bien personalmente o por medio de fiador que ofrezca las suficientes garantías.

Art. 174.— Cuando se desee retirar una carta, ésta será abierta después de las pruebas dadas, como lo prescribe el artículo anterior, en presencia del solicitante, para el sólo efecto de comprobar la firma, haciéndose la entrega en seguida si resultare conforme. Para las tarjetas postales se cotejarán las firmas.

Art. 175.—Si un objeto que se pretenda retirar, se encontrase aún en la oficina de origen y los sellos postales no hubieren sido cancelados, deberán serlo antes de su devolución.

Art. 176.—La correspondencia oficial puede ser retirada en virtud de orden escrita, firmada por el jefe de la oficina remitente, y sellada con el sello de la misma.

Art. 177.—La correspondencia certificada podrá ser retirada. Es indispensable, para ello, presentar el recibo de depósito que se expidió. Este recibo quedará en la oficina. Igual procedimiento se observará para variarle la dirección.

Art. 178.—Cuando un objeto de correspondencia se encontrase en una oficina de tránsito o de destino, detenido a pedimento del remitente para modificarle la dirección, se le dará curso hasta que llegue el facsímil de ésta, que remitirá la oficina de origen.

#### *XV.—Del recibo de la correspondencia.*

Art. 179.—La correspondencia, en general, se deposita en las Administraciones de Correos y en los buzones establecidos con ese objeto, a excepción de la correspondencia certificada que debe depositarse en la respectiva oficina.

Art. 180.—Recibida una pieza de correspondencia se procederá a verificar su peso para el cobro del franqueo correspondiente.

Art. 181.—Para la correspondencia de-

positada sin franqueo o parcialmente franqueada, se observará lo dispuesto en los artículos 165 y 166 del presente Reglamento.

Art. 182.—Es obligatorio a las oficinas de Correos de origen estampar el sello fechador en el anverso de cada pieza postal depositada y amortizar, a la vez, los sellos postales de las mismas.

Art. 183.—Las oficinas de destino marcarán, al reverso de los objetos de correspondencia, con un sello que exprese el nombre de la misma y la fecha de su recibí.

Art. 184.—Recibido un objeto de correspondencia, que deba encaminarse como certificado, la oficina de origen procederá a su examen; y reuniendo las condiciones establecidas para esta clase de correspondencia, se anotará su depósito en el libro correspondiente, indicando su peso en gramos, número de orden y demás pormenores, dando a la vez una constancia al depositario.

Art. 185.—Las oficinas de Correos, al recibir las valijas que se les remitan, se cerciorarán si están o no exactas las anotaciones de la guía y de las listas de certificados, si los hubiere. Si se encontraren errores u omisiones se harán las rectificaciones necesarias en las hojas o listas equivocadas, cuidando de tachar con una línea de tinta, las indicaciones, con el concurso de dos o más empleados.

Art. 186.—No podrá rehusarse el recibo de una valija de correspondencia por causa de su mal estado. Si se tratare de una va-

lija destinada a otra oficina, que no sea aquella que la hubiere recibida, deberá embalarse de nuevo, conservando en lo posible el embalaje primitivo. Si se presumiere que no está intacta se procederá a la verificación del contenido.

Art. 187.—En el caso de faltar algún despacho o la guía en el servicio internacional, se hará constar inmediatamente el hecho en la forma establecida en el artículo 185 y se pondrá en conocimiento de la oficina remitente por medio de un *boletín de verificación*. El mismo procedimiento se observará cuando hubiere falta de uno o varios certificados o la guía especial.

Art. 188.—Cuando la oficina destinataria no hubiere hecho llegar a la oficina de origen por el primer correo, después de practicada la verificación, el boletín correspondiente, la ausencia de este documento equivaldrá a un acuse de recibo del despacho y de su contenido, mientras no se pruebe lo contrario.

Art. 189.—En el interior de la República, las oficinas postales destinatarias deberán devolver a las de origen por siguiente correo, debidamente sellado y firmado, un duplicado de la factura o guía que acompañe la correspondencia, sea ordinaria o certificada.

Art. 190.—Tan luego como se hiciere la apertura de las valijas recibidas, se procederá a hacer el apartado de las cartas cuyos destinatarios gocen del privilegio de

este servicio e incontinenti se colocarán en sus respectivos casilleros.

Art. 191.—Recibido de conformidad un despacho de objetos certificados, se asentará en el libro respectivo, se marcarán con el sello fechador de la oficina y se procederá a su entrega, obteniendo la constancia en un libro formado al efecto.

*XVI.— Del despacho de la correspondencia.*

Art. 192.—Como regla general, los objetos que componen los despachos o valijas, deberán clasificarse y atarse según la naturaleza de las correspondencias, separando los objetos franqueados o insuficientemente franqueados.

Art. 193.—A las cartas que tuvieren huellas de violación o avería deberá ponérseles un sello que diga "*Llegó en mal estado*", aplicando al lado, el sello de la oficina que la descubra.

Art. 194.—Todo paquete de correspondencia, después de haber sido atado, se envolverá en papel fuerte, en cantidad suficiente para evitar cualquier deterioro en el contenido; se atará por fuera y se sellará con lacre, con el sello de la oficina. Llevará una dirección impresa con el nombre de la oficina remitente en pequeños caracteres, y en caracteres más grandes el nombre de la oficina de destino, y se encerrarán en sacos convenientemente cerrados.

Art. 195.—Los despachos encerrados en sacos deben llevar etiquetas de tela, cuero,

pergamino o de papel pegado en una tableta. La etiqueta debe indicar de una manera legible la oficina de origen y la de destino.

Art. 196.— Cuando el volumen o número de los envíos exija el empleo de más de un saco, se utilizará exclusivamente uno para las cartas, tarjetas postales y paquetes o saco de certificados. Cada saco debe llevar la indicación de su contenido.

Art. 197.— El peso de cada saco de correspondencia no deberá pasar de 40 kilogramos (87 libras) en el servicio internacional, y en el servicio interior no pasará de 34.5 kilogramos (75 libras).

Art. 198.— Los sacos se devolverán vacíos a la oficina de origen, como también las tabletas y etiquetas, por el primer correo, a menos de que haya otro arreglo entre las oficinas correspondientes. En la etiqueta de las cerraduras de estos sacos se pondrá la razón “sacos vacíos”.

Art. 199.— Los sacos o valijas de correspondencia deberán entregarse a los conductores, en buenas condiciones, acompañados de una *guía* o *parte* en que se anotarán las que componen el envío, la oficina de origen y la de destino.

Art. 200.— Los objetos certificados se reunirán en uno o varios sacos o paquetes distintos y deberán estar convenientemente envueltos o cerrados y sellados de manera que se resguarde su contenido y se arreglarán en cada paquete, según su orden de inscripción.

Art. 201.— Cuando se haga uso de varias

listas separadas, cada una de ellas se incluirá en el paquete que contenga los objetos certificados a que se refiera. Al paquete de certificados se adherirá exteriormente la cubierta especial que contenga las listas, por medio de un hilo cruzado.

Art. 202.—En las guías o listas de los objetos certificados se debe expresar el lugar de origen, el número de orden, el nombre del destinatario, el lugar de destino y el peso en gramos.

*XVII. — De la distribución de la correspondencia.*

Art. 203. — La correspondencia será entregada a la persona a quien va dirigida o a individuos adultos de su familia, en su respectivo domicilio. También puede ser entregada en la oficina de Correos, cuando se presente el destinatario.

Art. 204.—Para entregar en la oficina correspondencia ordinaria a personas desconocidas, es preciso que éstas justifiquen su calidad de destinatarios.

Art. 205.—La correspondencia oficial será entregada a cualquier empleado autorizado de la oficina a la que vaya dirigida.

Art. 206.—La correspondencia para comerciantes constituidos en quiebra se entregará a los Síndicos o personas designadas por la autoridad respectiva, precediendo orden judicial escrita al respectivo Administrador.

Art. 207.—La correspondencia dirigida a presos se entregará a los respectivos alcaides o guardas de prisiones, para que por su medio sea entregada a quien corresponda.

Art. 208.—Cuando por consecuencia de un procedimiento judicial haya de suspenderse la entrega de una carta u otra p eza cualquiera, de correspondencia o entregarse a otra persona, que no sea la destinataria, se procederá de conformidad con lo dispuesto por el juez de la causa.

Art. 209.—La correspondencia certificada deberá ser entregada únicamente a los mismos destinatarios o a personas competentemente autorizadas por ellas, previo recibo. En caso de negarse a firmar el recibo, no será entregado el certificado.

Art. 210.—Si sucediere haber entregado una carta a una persona cuyo nombre y apellido fueren idénticos con los de aquella a quien realmente sea dirigida, se volverá a cerrar en presencia de la persona que la haya abierto, debiendo ésta escribir bajo su firma, en el sobre “abierta por identidad de nombre y apellido”.

Art. 211.—Los paquetes y cartas recibidas en una oficina y destinadas a otras oficinas, serán re-expedidos por inmediato correo, sin gravamen alguno.

Art. 212.—La correspondencia debe distribuirse inmediatamente después de ser recibida en la oficina destinataria, dando siempre preferencia a la correspondencia epistolar.

Art. 213.—Los destinatarios pueden rechazar correspondencia que se les quiera entregar; pero deben hacerlo antes de abrir el envío o removerlo de su sobre o faja.

Art. 214.—En caso de que dos personas pretendan la entrega de un mismo objeto de correspondencia, por identidad de nombre y apellido, el jefe de la oficina abrirá la pieza a presencia de los interesados, a fin de averiguar quién sea el verdadero dueño.

*XVIII.—De los apartados de correspondencia.*

Art. 215.—Se llaman apartados a los casilleros especiales que las oficinas de Correos destinan para uso particular de personas o sociedades, por medio de los cuales entregan la correspondencia que ocurre para aquellos, mediante el pago de una cuota.

Art. 216.—Los apartados deben colocarse en un lugar que se halle abierto al público durante las horas de oficina y las de la noche en que se trabaje extraordinariamente.

Art. 217.—Cada apartado deberá tener su llave especial, la que se entregará al abonado para que la conserve por el tiempo del abono. Si la perdiere, debe reponerla, y si no lo hiciere, se cambiará por su cuenta la chapa del apartado.

Art. 218.—Los derechos de apartado se pagarán anticipadamente por semestres o por anualidades.

Art. 219.—Los apartados deberán estar debidamente numerados.

Art. 220.—Es prohibido a los empleados del Ramo revelar el nombre del abonado a un apartado, lo mismo que el número de éste a persona alguna.

Art. 221.—La entrega de la correspondencia, por medio de apartado, se efectuará depositando en ellos solamente las dirigidas a los abonados o a su cuidado, siempre que se designe en dichas correspondencias el número del apartado.

Art. 222.—Cuando alguna pieza de correspondencia, por su volumen no quepa en el apartado, se separará, guardándola en lugar seguro, y se colocará una tarjeta en dicho apartado, en que se avise al interesado que debe recoger la pieza separada.

Igual procedimiento se observará cuando se trate de correspondencia insuficientemente franqueada, y de piezas certificadas dirigidas a los abonados.

*XIX.—De la correspondencia rezagada o muerta.*

Art. 223.—Se considera como correspondencia rezagada:

1a. La que no tiene dirección, o que teniéndola, no es inteligible;

2a. La que estando en lista durante seis meses no fuere reclamada;

3a. La dirigida a personas que hayan fallecido, y no fuere reclamada por sus herederos.

4a. La correspondencia interior que fuere encontrada sin franqueo o insuficiente-

mente franqueada y no reclamada durante seis meses;

5a. La que hubiere rehusado recibir el destinatario; y

6a. La que contuviere objetos de circulación prohibida.

Art. 224.—La correspondencia que se encuentre en el caso anterior será conservada en la oficina durante el término de seis meses, contados desde su publicación en el periódico oficial, excepto la de circulación prohibida que será destruída.

Art. 225.—Las oficinas de Correos de la República enviarán a la Dirección General del Ramo, en el tiempo debido, la correspondencia rezagada que tuvieren, expresando en un sello o etiqueta colocado sobre la pieza, el motivo de su no entrega al destinatario.

Art. 226.—Con la correspondencia caída en rezago se procederá de la manera siguiente:

1a. Las cartas procedentes del exterior serán devueltas a los países de origen conforme a las disposiciones de la Convención Postal Universal.

2a. Las cartas del interior de la República serán incineradas pasados seis meses de la publicación de las listas respectivas, en el periódico oficial. Serán abiertas, pero no leídas, en presencia del Director General o de su delegado, por el encargado de la oficina de rezagos, levantándose al efecto, una acta en que conste el nombre y número de piezas para cada destinatario, clase y

contenido. Si contiene documentos u objetos de valor, se leerán e inscribirán los nombres del remitente y destinatario, y el lugar de procedencia donde hayan sido fechados.

3a. Cuando se encontraren valores en las piezas de correspondencia, se publicarán en el periódico oficial los nombres de los remitentes, lo mismo que el de los destinatarios, para que procuren su devolución;

4a. Las encomiendas, libros, muestras y otros objetos de valor que no hubiere sido posible entregar al destinatario, serán vendidos y su importe se conservará en depósito por seis meses, durante los cuales puede ser reclamado por los interesados.

5a. Las sumas de esa procedencia no reclamadas en el término prescrito en el número anterior, serán destinadas por la Dirección General al servicio del mismo Ramo.

Art. 227.—Las oficinas de Correos están en la obligación de hacer semanalmente una lista de la correspondencia caída en rezago, expresando nombres y apellidos, procedencia y destino. Esta lista se fijará en los lugares más visibles de las oficinas y se publicará en el Diario Oficial.

#### *XX.—Servicio de Posta Restante.*

Art. 228.—Las oficinas de Correos de la República recibirán la correspondencia que les sea depositada, dirigida a Posta Restante, tanto para el interior como para el exterior de la República.

Art. 229.—La destinada a lugares diferentes de la oficina en que fuere depositada se remitirá a su destino, observándose para ello las mismas reglas establecidas para el despacho de correspondencia.

Art. 230.—Las oficinas destinatarias guardarán en su poder esta clase de correspondencia hasta que se presente el destinatario a reclamarla, haciéndole la entrega mediante la identificación necesaria para asegurarse de que el reclamante es el verdadero dueño de la pieza.

Art. 231.—La correspondencia dirigida a Posta Restante que no hubiere sido reclamada a los quince días de su ingreso a la oficina destinataria seguirá el curso de la correspondencia rezagada.

#### CAPITULO IV.

##### *I.—De los fraudes en materia de correos y sus penas.*

Art. 232.—Serán penados con multa de cinco a veinticinco pesos:

10. Los que introdujeren cartas o papeles manuscritos dentro de los paquetes de periódicos, circulares y demás piezas de correspondencia que tienen menor franqueo o que no deben ser franqueadas;

20. Todo aquel empleado público que incluyere correspondencia particular dentro

de la oficial que expida o que remitiera como oficial la que no lo es;

30. Todo empleado de Correos o persona que autorizada para vender sellos postales lo hiciere por mayor valor que el designado en ellos;

40. Toda persona que tomando indebidamente el nombre de otra o por medio de engaño, extrajere cartas ajenas, de las oficinas de Correos;

50. Los que hicieren desaparecer de una estampilla ya usada la señal que indique haber servido para emplearla nuevamente;

60. Los empleados de las oficinas de Correos que recibieren gratificación de particulares por el servicio a que están obligados;

70. Los que alterasen las estampillas verdaderas para emplearlas por un valor más elevado;

80. Los empleados de correos que sustraigan voluntariamente las estampillas adheridas a la correspondencia; y

90. Los que depositen o hagan depositar en las oficinas de correos o en los buzones, dibujos obscenos, pasquines o cartas con epítetos injuriosos en la cubierta.

Art. 233.—Serán penados con multa de veinticinco a doscientos pesos, según la gravedad del caso, sin perjuicio de ser sometidos a los tribunales comunes cuando la infracción constituyere delito o falta:

10. Los que abrieren o intentaren abrir los sacos o valijas en que se transporte la correspondencia;

20. Los que dañen los buzones, sustraigan o destruyan la correspondencia encontrada en los mismos y los que contribuyan a cometer tales delitos;

30. Los que infrinjan el artículo 84 de este Reglamento, a quienes además de la multa correspondiente se les decomisará en beneficio del Correo, los valores que remitan clandestinamente; y

40. Los conductores de correspondencia que no cumplan estrictamente las obligaciones que les señala este reglamento, quienes, además de la multa que se les imponga, deberán pagar los daños y perjuicios de que sean responsables.

Art. 234.—Las infracciones de este Reglamento que no tuvieren una pena determinada, serán castigadas por una multa que no exceda de veinticinco pesos, o si constituyere delito se dará cuenta a los tribunales respectivos.

## II.—Contabilidad Postal.

Art. 235.—La contabilidad de todas las oficinas de Correos deberá centralizarse en la Dirección General del Ramo, y esta oficina, a su vez, dará cumplimiento al Art. 38 del Reglamento de Contabilidad Fiscal.

Art. 236.—Los Administradores de Correos llevarán un libro de inventarios, un libro de caja y especies postales y un libro de cuentas de giros postales, de conformidad con las instrucciones del Director General, a quien rendirán cuenta de todas sus

operaciones en la forma que el mismo Jefe del Ramo les indique, para el efecto de la centralización y todo de acuerdo con los formularios respectivos, que deben basarse en el mismo Reglamento de Contabilidad Fiscal.

Art. 237.—El Director General pasará las cuentas al Jefe de la Contabilidad para su examen y anotación en los libros respectivos.

Art. 238.—Después de examinadas las cuentas por el Jefe de la Contabilidad, éste informará de su conformidad o diferencias al Director General, quien ordenará lo necesario para la debida corrección en caso de inconformidad.

Art. 239.—Una vez arregladas las diferencias, si las hubiere, y establecidos los saldos exactos de cada oficina, el Director General avisará por telégrafo a los Administradores de Rentas Departamentales de las cantidades que se deban pagar o recibir de cada Administración de Correos, cuyas operaciones deberán hacerse por medio de los Administradores de Correos de cabeceras de departamento para que éstos a su vez hagan lo conducente con las oficinas postales de segundo y tercer orden.

Art. 240.—Las oficinas de Correos del departamento de San Salvador se entenderán con la Dirección General del Ramo en lo que establece el artículo anterior.

Art. 241.—Los libros que se deberán llevar de conformidad con los artículos 18 y 19 del Reglamento General de Correos, son:

a) Libros principales que servirán para la rendición de cuentas a la Contaduría Mayor y para las copias que se deben enviar a la Contabilidad Fiscal, son:

- 1, Diario
- 2, Caja
- 3, Mayor
- 4, Inventarios
- 5, Balances

b) Los libros auxiliares o de detalles que deberán permanecer en la oficina de Contabilidad de la Dirección General de Correos son:

- 1, Caja auxiliar
- 2, Valores por cobrar
- 3, Cuentas corrientes oro
- 4, Cuentas corrientes plata
- 5, Libro de presupuesto

Art. 242.—Cuando la Contaduría Mayor juzgue necesario revisar los libros auxiliares detallados en la fracción (b) del artículo anterior, pedirá al Director General de Correos le sean remitidos a título devolutorio, o si lo estimare más conveniente, delegará un Contador que hará la revisión en la oficina, de manera que esos libros que contienen los detalles de cuentas que pasan de un año a otro, estén siempre en la oficina de Correos para los arreglos de cuentas con oficinas del exterior u otras cuyo movimiento es siempre continuado.

Art. 243.—En el Diario deberán consignarse detalladamente y en el día en que ocurran, todas las operaciones de Contabilidad, con excepción de las de Caja, las cua-

les, se entrarán en resumen una vez al mes al Diario.

Art. 244.—Del libro Diario se harán los traslados al Mayor, de las cuentas principales que serán:

- 1, Contabilidad Central
- 2, Caja
- 3, Almacén, cuenta especies
- 4, Almacén, cuenta útiles
- 5, Mobiliario
- 6, Servicio ordinario
- 7, Cuenta de eventuales
- 8, Cuentas corrientes oro
- 9, Cuentas corrientes plata
- 10, Cambios
- 11, Franquicias postales
- 12, Servicio de Fardos Postales
- 13, Tasa de giros postales internacionales
- 14, Tasa de giros postales del interior.

Art. 245.—Al hacer los asientos en el libro Diario, deberán anotarse:

- 10.—La cuenta del Mayor.
- 20.—La cuenta del libro auxiliar respectivo.
- 30.—El detalle completo de la operación.

Art. 246.—Del mismo libro Diario se harán los traslados a los libros auxiliares a que corresponda la cuenta que causa el detalle, haciéndose en dichos libros auxiliares todas las explicaciones que contenga el Diario, de manera que siempre se pueda formular una cuenta con todos sus pormenores del libro Auxiliar sin tener que ocurrir al Diario,

Art. 247.—En el libro de Caja se consignarán al Debe todos los ingresos y al Haber los egresos con los mismos detalles consignados para el Diario en los artículos 243 y 245 y al fin de cada mes se trasladarán en resumen al Diario de cuyo libro pasarán al Mayor conforme se establece en el artículo 244.

Art. 248.—La correspondiente a los libros auxiliares deberá trasladarse directamente del libro de Caja a dichos libros siguiéndose para esas operaciones las reglas indicadas en el artículo 246.

Art. 249.—En el libro Mayor se deberán llevar cada una de las cuentas que se enumeran en el artículo 244.

Art. 250.—En el libro de Inventario deberán consignarse separadamente para cada oficina de Correos de la República los muebles, útiles y enseres correspondientes y al fin de cada año, se practicarán Inventarios en cada oficina para conocer el valor exacto actual de los efectos y abonar a la cuenta de “Mobiliario” el déficit que resulte con cargo a la cuenta “Contabilidad Central”.

Art. 251.—El libro de Balances deberá contener los saldos deudores y acreedores del Mayor en una foja y los saldos de cada uno de los libros auxiliares detalladamente en la siguiente foja, haciéndose estas operaciones al fin de cada mes.

Art. 252.—En el libro de Caja auxiliar se anotarán detalladamente al Debe o al Haber, según corresponda, los ingresos y

egresos eventuales. Al fin de cada mes, se hará una copia literal que junto con los comprobantes respectivos deberá enviarse al señor Ministro de Gobernación, solicitando la aprobación del traslado del saldo a la cuenta de Eventuales.

Art. 253.—En el libro de valores por cobrar se anotarán las multas que hubieren sido impuestas con los correspondientes detalles así como los valores que por cualquier otro motivo, hubieren de cobrarse. Al ser pagadas esas multas u otros valores, se harán los asientos correspondientes al libro de Caja auxiliar, anotándose en el de valores por cobrar la fecha del pago y demás pormenores necesarios.

Art. 254 —Los productos correspondientes a “valores por cobrar” ya sean multas u otros ingresos eventuales deberán ingresar siempre a la Caja de la Dirección General de Correos, sea quien fuere el que los hubiere cobrado. Las oficinas que recauden los valores a que se concreta el presente artículo cargarán a “Contabilidad Central” al efectuar las remesas de fondos a la Dirección General, y esta oficina abonará dicha cuenta al recibir las cantidades indicadas.

Art. 255.—En el libro de cuentas corrientes oro, se llevarán cuentas separadas a cada una de las oficinas postales del exterior. En estas cuentas se deberán consignar en folios diferentes las que correspondan a cada ramo que las cause. También se llevarán en el mismo libro y separa-

damente las cuentas en oro que por razones del servicio ocurran en moneda de esa especie con personas o instituciones dentro y fuera de la República.

Art. 256.—En el libro de cuentas corrientes plata, deberán llevarse separadamente las de cada una de las Administraciones de Correos de la República, separando en diferente folio las que correspondan a servicio postal ordinario de las que se causen por el servicio de giros postales. También se llevarán cuentas separadas a las instituciones o personas con quienes el Correo tenga operaciones en esa especie.

Art. 257.—El libro de Presupuesto servirá para llevar las cuentas de las partidas presupuestas para el servicio de Correos de la República a fin de que se pueda saber siempre lo que se ha usado de cada partida.

Art. 258.—Los libros de “Valores por cobrar” y de “Presupuesto” no formarán parte directa de la Contabilidad principal, pero servirán como memorándums para tener siempre al día los datos a que están destinados.

## REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE GIROS POSTALES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA

Art. 259.—La Dirección General de Correos dará aviso a los Administradores que autorice para emitir y pagar giros postales.

Art. 260.—Los Administradores autorizados para la emisión, podrán hacerla únicamente a cargo de las oficinas incluídas en la autorización a que se refiere el artículo anterior.

Art. 261.—Los giros postales se emitirán en virtud de pedimento verbal o escrito del interesado, quien deberá hacer constar lo siguiente:

a] Nombre de la población en la cual se hace la solicitud;

b] Fecha en que se haga;

c] Nombre completo y dirección de la persona a cuyo favor se expide el giro;

d] Nombre de la población en que debe verificarse el pago;

e] Valor del giro;

f] Firma del solicitante.

Si el solicitante no sabe firmar podrá hacerlo otra persona a su ruego, en presencia del Administrador.

Art. 262.—El solicitante de un giro postal deberá pagar el valor que desea situar en moneda de curso legal de la República, al presentar su solicitud, y también deberá pagar en sellos postales el valor de la tasa respectiva.

Art. 263.—Al recibir la solicitud junto con el valor del giro e importe de la tasa, el Administrador la numerará y sellará con el sello fechador de su oficina.

Art. 264.—Hecho lo anterior, procederá a emitir el giro, en el cual se consignará:

a] Número del giro, que debe ser el mismo de la solicitud;

- b] Sello fechador de la oficina emisora;
- c] Nombre completo del beneficiario;
- d] Valor del giro, en letras y en cifras;
- e] Nombre y dirección de la oficina pagadora;

f] Firma del administrador que emita el giro.

Art. 265.—A cada giro se le adherirán los sellos postales correspondientes a la tasa, los que deberán ser cancelados con el sello amortizador de la oficina emisora en presencia del comprador.

Art. 266.—Para la emisión de giros postales se usarán formularios impresos con dobles fojas de las cuales, una será firme y deberá quedar en la Oficina emisora y la otra será perforada y se entregará al interesado.

Art. 267.—Para la operación de escribir giros postales, se usará lápiz-tinta indeleble en la foja perforada que se segregará para entregar al interesado, y por medio de papel carbón, se dejará la foja firme que debe quedar en el libro, de manera que la oficina giradora conserve una copia completa del giro.

Art. 268.—El Administrador que emita giros postales, deberá avisar precisamente por primer correo al Administrador a cuyo cargo gire, así:

Administrador de Correos de.....  
Aviso de giro N<sup>o</sup>.....  
Comprado por .....  
Pagadero a orden de.....  
Valor [\$.....] en letras.....

Sello fechador y firma del Administrador que gire.

Art. 269.—Los giros postales serán endosables, debiendo el endosatario adherir sellos equivalentes a la mitad de la tasa del giro en cada endoso, sin cuyo requisito no se aceptará el traspaso.

Art. 270.—El Administrador a cuyo cargo sea emitido un giro, al serle presentado, deberá proceder de la manera siguiente:

a) Revisar si el valor del giro está conforme con el aviso que debe haber recibido;

b) Adherir el aviso al giro, anotando en el mismo "Presentado", sello fechador y firma;

c) Cerciorarse de la identidad de la persona que se presente a cobrar el giro;

d) Revisar si están completas y canceladas por el Administrador girador las estampillas postales por el valor de la tasa;

e) Revisar si están adheridos los sellos postales correspondientes a cada endoso y cancelarlos inmediatamente en presencia del interesado;

f) Asegurarse de que el giro ha sido emitido de entera conformidad con lo establecido en este reglamento;

g) Si el giro llena los requisitos indicados, lo pagará haciéndolo cancelar por el interesado, quien deberá consignar en la cancelación, la fecha en que le sea pagado.

Art. 271.—En caso de alguna irregularidad el Administrador a cuyo cargo sea el giro, deberá hacer las preguntas necesarias al Administrador emisor, antes de pagarlo

y avisar también por telégrafo al Director General de Correos, quien ordenará lo conveniente.

Art. 272.—Si la irregularidad sólo consiste en falta del total o parte de los sellos postales por el valor de la tasa y de la sobretasa por endosos, el Administrador girado podrá pagarlo, deduciendo del valor del giro el doble del valor de los sellos postales que falten y adhiriéndolos debidamente cancelados al giro.

Si el interesado comprueba que la falta de estampillas postales es por culpa de la oficina emisora, se le devolverá lo que por ese motivo se le hubiese deducido, cobrándolo del Administrador culpable.

Art. 273.—En el caso de que el emisor de un giro haga alguna equivocación al escribirlo o de que lo manche o en otra forma lo deteriore, deberá dejarlo adherido en el libro respectivo y anotar “NULO” tanto en el original como en la copia de carbón, poniendo bajo la palabra “NULO”, su sello fechador y su firma, después de lo cual hará nuevamente el giro en la foja siguiente del libro respectivo.

Art. 274.—En el caso de pérdida comprobada de un giro postal, el Administrador que lo haya emitido podrá extender un duplicado, sin nuevo cobro de tasa, usando para este solo objeto, el libro que para giros duplicados se le suministrará y escribiéndolo de la misma manera que el original y con igual número.

Art. 275.—Los Administradores que ha-

gan el servicio de giros postales deberán telegrafiar diariamente al Director General de Correos, el monto de giros emitidos, el monto de giros pagados y la existencia total de dinero efectivo que tengan en caja, así:

“Director General de Correos,  
San Salvador.

Emitidos.....(Suma del valor de los giros librados en el día.)  
Pagados.....(Valor total de los giros pagados en el día.)  
En caja.....(Suma total que tengan en dinero efectivo.)”

Art. 276.—El telegrama anterior deberá enviarse aun en el caso de que no haya ocurrido operaciones, anotando “nada” en vez de las cantidades.

Art. 277.—En el “total” en caja se debe comprender todo el dinero efectivo que tenga en su poder, aunque éste proceda de venta de especies postales o de cualquier otro ingreso.

Art. 278.—El Director General de Correos hará los traslados de fondos que sean necesarios para que los Administradores tengan en su poder lo suficiente para atender el servicio de giros postales.

Art. 279.—El valor máximo de un giro postal será de veinticinco pesos, pero ese límite podrá aumentarse previa consulta al Director General, quien lo autorizará cuando lo estime conveniente, tomando en cuen-

ta el saldo en caja de la oficina contra la cual se quiera librar por mayor suma.

Art. 280.—Cuando después de 30 días de emitido un giro, no haya sido presentado para su cobro, la oficina girada dará aviso a la giradora para que ésta a su vez lo comuniqué al remitente. Si no se encuentra al remitente, o si 15 días después de avisado aun queda pendiente el cobro del giro, se anunciará en el Diario Oficial como “giros rezagados” y este anuncio se repetirá cada quince días durante seis meses.

Art. 281.—Si al vencimiento de los seis meses, aun no hubiere sido cobrado, se aplicará el valor a “Productos Extraordinarios de Correos” haciéndolo ingresar a la Caja con orden del Director General, a la que se deberán acompañar los avisos y recortes del Diario Oficial correspondiente a los números en que se haya anunciado.

Art. 282.—Las operaciones establecidas en los artículos 280 y 281, serán hechas por la Dirección General, a la cual deberán dar los avisos necesarios los Administradores respectivos.

Art. 283.—Los Administradores autorizados para hacer este servicio, pondrán un aviso en letras muy visibles en su Oficina, que diga:

“SE VENDEN GIROS POSTALES”

al pié de lo cual, deberá seguir la tarifa correspondiente a este servicio.

Art. 284.—Los mismos Administradores deberán llevar un libro especial de *Cuenta*

de Giros Postales en el cual anotarán al “Debe” los giros emitidos, como sigue:

- a) Fecha de emisión;
- b) Número del giro;
- c) Beneficiario;
- d) Oficina pagadora;
- e) Tasa cobrada en estampillas;
- f) Valor del giro.

En el “Haber” se deben consignar los giros pagados, de la manera siguiente:

- a) Fecha del pago;
- b) Número del giro;
- c) Beneficiario;
- d) Oficina giradora;
- e) Estampillas amortizadas por tasas de endoso;
- f) Estampillas amortizadas por tasas faltas en la emisión; y
- g) Valor del giro.

Art. 285.—La cuenta a que se refiere el artículo anterior, deberá saldarse el sábado de cada semana y ese mismo día se deberá remitir copia exacta a la Dirección General.

Art. 286.—Las faltas que se cometan en relación con el servicio de Giros Postales, serán penadas con multas de \$ 5 a \$ 25 que impondrá el Director General, según la naturaleza de la falta y las hará efectivas gubernativamente, y, si a juicio del mismo Director, esas faltas constituyen delito, hará poner a los culpables bajo la acción del Juzgado General de Hacienda.

Art. 287.—El Director General anunciará en el Diario Oficial las oficinas que deben hacer este servicio y proveerá a las mis-

mas de los libros y formularios que se necesiten.

*IV.—Disposiciones generalcs.*

Art. 288.—Las horas de oficina y días de trabajo para los empleados del Correo, serán las que determine el Director General de conformidad con las necesidades del servicio.

Art. 289.—Las autoridades civiles y militares de la República, prestarán su cooperación en todo lo relativo al Ramo de Correos, cuando les sea solicitada y pondrán en conocimiento de la Dirección cualquier falta o irregularidad de que tengan noticia.

Art. 290.—Los Administradores de Rentas en las Cabeceras departamentales y los Alcaldes en poblaciones donde no hubiere representante Fiscal, practicarán arqueos o revisión de cuentas de especies postales, dinero en caja y otros valores en las oficinas de Correos, ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo solicite el Director General del Ramo por el órgano respectivo.

Art. 291.—De esos arqueos se levantarán actas en duplicado, de las cuales quedará un ejemplar al Administrador de Correos respectivo y se remitirá por el de Rentas o Alcalde otro ejemplar al Director General de Correos.

Art. 292.—Ni la Tesorería General, ni los Administradores de Rentas de la República, harán pago alguno, sea o no presupuesto.

por cuenta del Correo, sin el correspondiente aviso del Director General del Ramo.

Art. 293.—El Jefe de una Oficina de Correos detallará las obligaciones de sus subalternos, sujetándolas a las prescripciones de este Reglamento, y podrá imponerles multas por faltas en el cumplimiento de sus deberes y aun suspenderlos en el ejercicio de sus funciones, dando inmediatamente cuenta al Director General del Ramo.

Art. 294.—Ningún conductor de correspondencia postal podrá ser detenido en su marcha o a su salida, por ninguna autoridad, a menos que hubiere cometido delito que merezca pena corporal, previo mandato judicial de detención.

Art. 295.—En los delitos de interceptación o violación de cualquier pliego o carta, robo o quebrantamiento de valijas, muerte o ataque a los conductores de correspondencia, las autoridades están en la obligación de proceder con toda eficacia, a la aprehensión de los autores y cómplices para ponerlos a la disposición de la autoridad competente, conforme a las leyes comunes.

Art. 296.—Cuando una pieza de correspondencia presente indicaciones de que está amparado con sellos postales de dudosa legitimidad o de que contiene artículos prohibidos o de mayor porte que el que representan las estampillas respectivas, se remitirá con envío especial a la oficina del destino, encargando al Administrador de Correos de esa oficina, que la entregue personalmente, levantando acta en que el des-

tinatario declare ante el Administrador y dos testigos, que no sean empleados del Correo, el nombre y domicilio del remitente y el contenido en detalle de lo que se hubiere incluido ilegalmente. Esa acta junto con la cubierta que también deberá ser firmada por el destinatario, se remitirá a la Dirección General del Ramo para que se completen las investigaciones necesarias y se aplique la pena correspondiente.

Art. 297.—Las valijas de correos destinadas a buques de guerra de naciones amigas, se encaminarán a su destino por la vía más rápida, a menos que el mismo bulto indique una vía especial en cuyo caso se adoptará ésta.

Art. 298.—Las valijas para buques de guerra destinadas a puertos de la República se conservarán en la oficina destinataria a la orden de los mismos buques o a la de la oficina de origen o a la del Representante Diplomático o Consular de la nación a que pertenezca el buque.

Art. 299.—La correspondencia relativa al Servicio de Correos deberá hacerse en foja separada por cada asunto y la que se remita a la capital de la República deberá dirigirse al Director General del Ramo, anotando en la cubierta el Negociado u Oficina a que corresponda.

Art. 300.—Para el registro de fardos postales, habrá en el edificio de la Dirección General de Correos en la capital y en los lugares que en otras poblaciones se establezca ese servicio, oficinas aduanales anexas

a las de Correos, bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda en todo lo referente al Ramo Fiscal.

Art. 301.—Las oficinas aduanales de fardos postales suministrarán a la Dirección General de Correos todos los datos que ésta les pida.

Art. 302.—Los empleados de correos designados para recibir y entregar correspondencia a las empresas que hagan el servicio de transporte ya sea en las estaciones de ferrocarriles o en los vapores, deberán llevar siempre una divisa o placa que diga "Correos de El Salvador", y además una tarjeta del Jefe de la oficina respectiva que diga: ".....(Nombre del empleado)..... va designado por esta Oficina para recibir y entregar correspondencia" amparando esa tarjeta con la firma del Jefe de la Oficina y el sello correspondiente.

Art. 303.—Cuando el remitente o el destinatario reclame una pieza de correspondencia ordinaria, pagará en estampillas de Correos el doble del porte de una carta sencilla por las investigaciones que se sigan, las que se adherirán cancelándolas a la hoja de reclamo; no siendo responsable el Correo del resultado de las investigaciones.

Art. 304.—No se permitirá a las personas que no tengan incumbencia en el Ramo entrar al recinto de las oficinas destinadas para la apertura y despacho de los bultos de la correspondencia.

Art. 305.—La ignorancia del Reglamento de Correos, en ningún caso servirá de excu-

sa a los infractores, siendo obligación de todos los que se relacionen con el servicio postal, tener perfecto conocimiento de las disposiciones que contiene.

Art. 306.—Quedan derogados todas las disposiciones, órdenes y decretos relativos al Ramo de Correos, que fueren contrarios al presente Reglamento.

Dado en el Palacio Nacional: San Salvador, a los diez y siete días del mes de agosto de mil novecientos diez y seis.

*C. Meléndez.*

El Ministro de Gobernación,  
*Cecilio Bustamante.*





---

# INDICE

## DEL REGLAMENTO GENERAL DE CORREOS

---

### CAPITULO I

	FOLIO
Organización, personal y designación de la Dirección General de Correos	1

### CAPITULO II

Del Director General y sus atribuciones	4
Del Inspector de Oficinas de Correos	8
Del Secretario de la Dirección Gral..	10
Del Tenedor de Libros.....	11
Del Cajero .....	12
Del Jefe de Giros Postales.....	13
Del Jefe de Fardos Postales .....	15
Del Jefe del Negociado del Interior..	17
Del Jefe del Negociado del Exterior..	20
De los Jefes de los Negociados de Re- gistrados .....	22

	FOLIO
Del Encargado de Estadística Postal..	24
Del jefe de investigaciones y reclamos	25
Del Encargado de Rezagos y Posta Restante.....	27
Del Guarda Almacén de la Dirección General .....	28
De las Expendedoras de Especies Pos- tales .....	30
Del Encargado de Apartados.....	31
Del Archivero .....	33
Del Encargado de Encomiendas.....	34
De los Administradores de Correos..	35
De los Interventores.....	39
De los Ayudantes y Escribientes....	40
De los Carteros.....	40
Del Portero, mozos de servicio y de- más empleados .....	44
De los conductores de correspondencia	45

### CAPÍTULO III

De la venta de Especies Postales ..	49
De la correspondencia en general....	51
De las cartas, clase 1a. ....	53
De las tarjetas postales, clase 2a. ..	54
De los papeles de negocio, clase 3a.	56
De los impresos de toda clase, clase 4a.	57
De las muestras, clase 5a. ....	60
De los objetos agrupados, clase 5a..	63
De las encomiendas postales, clase 6a.	63
De la correspondencia oficial.....	66
De la correspondencia certificada....	68
De los giros postales .....	72
Del franqueo de la correspondencia..	73
Propiedad de la correspondencia, re- tiro, o modificación en la dirección	74
Del recibo de la correspondencia....	76
Del despacho de la correspondencia..	79

	FOLIO
De la distribución de la correspondencia	81
Del apartado de correspondencia ....	83
De la correspondencia rezagada o muerta .....	84
Del servicio de Posta Restante.....	86

#### CAPÍTULO IV

De los fraudes en materia de correos y sus penas .....	87
De la Contabilidad Postal .....	89
Reglamento de Giros Postales del In- terior .....	95
Disposiciones Generales .....	103









S340.7284  
E49r.

No. 030909

El Salvador Leyes y Decrétos

AUTOR

Reglamento de Correos

TÍTULO DE LA OBRA

PRESTADA

FIRMA DEL LECTOR

DEVUELTA

S340.7284  
E49r.

El Salvador Leyes Y Decrétos  
Reglamento de Correos

