REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 118 *Referencia:* 118

Año: 1904 *Fecha(dd-mm-aaaa):* 20-08-1904

Titulo: POR EL CUAL SE ORGANIZA EL SERVICIO DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

Dictada por: SECRETARIA DE GOBIERNO Y RELACIONES EXTERIORES

Gaceta Oficial: 00056 *Publicada el:* 24-09-1904

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Correos, Comunicaciones

Páginas: 18 *Tamaño en Mb:* 8.986

Rollo: 201 *Posición:* 388

REPUBLICA DE PANAMA

GACETA OFICIAL.

SEGUNDA EPOCA.

AÑO I. Panamá, 24 de Septiembre de 1904. NUM. 56

CONTENIDO.

PODER EJECUTIVO.

Presidente de la República,

MANUEL AMADOR GUERRERO.

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

Secretario de Gobierno y Relaciones Exteriores,

TOMAS ARIAS.

Despacho oficial, en los altos de la Agencia Postal.—Casa particular: Carrera de Santander, número 16.

Secretario de Hacienda.

F. V. DE LA ESPRIELLA.

Despacho oficial, en los altos de la Agencia Postal.—Casa particular: Carrera de Colón, número 16.

Secretario de Instrucción Pública y Justicia.

NICOLAS VICTORIA J.

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

Secretario de Fomento.

MANUEL QUINTERO V.

Despacho oficial, Plaza de San Francisco, número .. Casa particular: Carrera de Villarino, número ..

DEMETRIO H. BRID.

Editor Oficial.

PERMANENTE.

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

El Subsecretario de Gobierno y Relaciones Exteriores,

DANIEL BALLEN.

GOBIERNO NACIONAL.

PODER EJECUTIVO.

Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores.

DECRETO NUMERO 118 DE 1904.

(DE 20 DE AGOSTO),

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

El Presidente de la República,

en ejercicio de la facultad que le concede la Ley 69 de 1904,

DECRETA:

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

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

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

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

3.° Pasar visita mensual á las oficinas de su dependencia en la capital y Colón; y á la de los demás lugares siempre que lo estime conveniente para el mejor servicio;

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

5.° Celebrar contratos *ad referendum* y censurar los que por delegación celebren los defes de las oficinas subalternas.

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

7.° Autorizar los gastos extraordinarios que á su juicio sean indispensables;

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

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

10.° Dar posesión á los empleados superiores y aceptar las fianzas que éstos deben presentar al tenor de lo que sobre el particular se dispone más adelante.

CAPITULO 2.°

Del correo en general.

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

Artículo 4.° La correspondencia confiada á los correos es inviolable, y las cartas y pliegos privados no podrán ser ocupados ni examinados sino por disposición de autoridad judicial competente y con las formalidades que prescriben las leyes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Constitución. La violación de esta garantía se castiga con arreglo á las penas que establezca la ley.

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

CAPITULO 3.°

Oficinas de correos.

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

Un Administrador General.

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

Artículo 7.° El Administrador General de Correos es el defe inmediato de la oficina Central y le estarán subordinadas todas las demás oficinas de Correos de la República.

Artículo 8.° Son obligaciones de dicho funcionario:

1.° Cauccionar su manejo, conforme á lo prevenido en el Capítulo sobre fianzas.

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

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

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

5.° Custodiar bajo su responsabilidad los fondos y especies postales que entren á su oficina y llevar las cuentas detalladas correspondientes;

6.° Hacer los pedidos del personal y material de su oficina, y los demás que le sean delegados por el superior;

7.° Examinar y fenecer en primera instancia las cuentas de las Agencias Postales y Administraciones Principales é incorporarlas en las de su cargo;

8.° Proveer oportunamente de las especies postales necesarias las Oficinas de Correos;

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

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

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

12. Proponer á la Secretaría respectiva, personas idóneas para llenar las vacantes que ocurran en la Oficina Central;

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

14. Corregir las faltas de sus subalternos pudiendo imponerles multas, suspenderlos en casos graves y en casos de reincidencia solicitará remoción.

Tratándose de la comisión de algún delito, denunciará el hecho á la autoridad competente. En caso de delito infragante, hará que se asegure el delincuente, y se le ponga á disposición de la autoridad. De todas estas providencias dará cuenta inmediatamente á la Secretaría.

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

16. Celebrar, previa autorización, contratos sobre servicios de correos que sometará á la censura superior.

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

1.° Caucionar su manejo de acuerdo con lo dispuesto por este Decreto sobre el particular.

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

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

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

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

6.° Remitir á la Secretaría para la oficina Internacional la colección completa de toda nueva emisión de especies postales;

7.° Llevar el inventario de la oficina; y

8.° Llevar la Contabilidad.

CAPITULO 4.°

Agencias Postales.

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

Artículo 11. La Agencia Postal de Colón funcionará así:

Un Agente Postal,

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

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

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

Un Agente Postal,

Un Superintendente Contador,

Un Ayudante y

Un Portero.

Artículo 13. Son deberes de los Agentes Postales:

1.° Asegurar su manejo con la fianza correspondiente;

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

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

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

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

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

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

8.° Exijir y aceptar fianza á los empleados de manejo de su dependencia y no permitir que ninguno que debe prestarla entre á desempeñar funciones sin haber llenado antes este requisito;

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

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

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

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

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

CAPITULO 5.°

Administraciones Principales de Correos.

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

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

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

3.° Pedir oportunamente á la Administración General las especies postales necesarias para el servicio y proveer de ellas á las oficinas subalternas de su dependencia.

4.° Celebrar contratos previa autorización de la Secretaría y someterlos á su censura.

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

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

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

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

9.° Rendir sus cuentas mensualmente á la Administración General dando aviso á la Secretaría de Gobierno.

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

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

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

13. Llevar el inventario de su oficina.

CAPITULO 6.

Administraciones Subalternas.

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

CAPITULO 7.

Contabilidad.

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

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

Artículo 18. Las cuentas demostrarán separadamente:

1.° El movimiento de las especies postales;

2.° El movimiento de la Caja;

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

4.° Multas y descuentos;

5.° Reintegros;

6.° Aprovechamientos;

7.° Alcances;

8.° Producto de venta de las especies postales;

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

10. Conducción de Correos;

11. Gastos extraordinarios; y

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

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

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

A dicha solicitud debe adjuntarse los siguientes documentos:

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

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

Artículo 11. La Administración General deberá rendir su cuenta mensual al Tribunal de Cuentas dentro de los treinta días siguientes al mes á que ella se refiera.

Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1.° Una copia del Diario.

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

3.° Relación de las remesas de unas á otras cajas.

4.° Cuadro duplicado del movimiento de especies postales.

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

6.° Estado del movimiento de Caja.

7.° Copia de las Actas de Visita.

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

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

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

Dichas cuentas constarán de:

1.° Dos ejemplares del movimiento de especies postales.

2.° Dos ejemplares de la diligencia de visita.

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

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

5.° Dos ejemplares de la cuenta de arrendamiento cuando el local no sea de la Nación y se lo destine para uso esclusivo de las oficinas de correo.

6.° Dos ejemplares de la cuenta por gastos hechos á virtud de la legación especial.

7.° Los talones de las libranzas de encomiendas al Interior con sus respectivas estampillas de porte, anuladas con la fecha de la libranza respectiva; y

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 7.°

Líneas de correos.

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

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

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

1.° Que los conductores sepan leer y escribir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 32. En los pliegos de cargos se expresará:

1. El medio que debe emplearse para el transporte.
2. El número de viajes.
3. Las oficinas terminales y las intermedias en que deba tocar, especificando la fecha de salida y la de regreso.
4. El tiempo de la duración del contrato.
5. Las oficinas donde se deban presentar las propuestas y aquellas donde deba hacerse la ajudicación.
6. El día y hora que se señale para la adjudicación.
7. La obligación de presentar el certifibado de haberse hecho el depósito de la cantidad que se fija según la importancia del contrato. La propuesta debe estar firmada por el fiador que garantice su cumplimiento.

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

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

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

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

CAPITULO 8.

Conducción.

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

Los contratistas suministrarán los cobertores necesarios á juicio del respec[illegible] de correos, para evitar que se humedezcan las valijas en la estación [illegible]

[illegible] 38. A efecto de dar cumplimiento á lo prevenido en el artículo [illegible] para que en su caso pueda hacerse efectiva la responsabilidad con[illegible] de los Administradores y de los conductores de valijas [illegible] y acreditar el estado en que las entregan y reciben. [illegible] de recibo de correspondencia debe de cursar cerrado, [illegible] de la oficina de origen y llevar un rótulo claro [illegible] de destino.

[illegible] otros extraordinarios, que se pre[illegible] Tomo podrá dictar las providen[illegible] de la correspondencia por el tiempo

Esta facultad podrá delegarse en casos de urgencia.

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

Artículo 42. En los casos graves y urgentes en que pudiera retardarse la salida del correo, se preferirá emplear un expreso ó correo extraordinario.

Podrán despacharse postas ó correos extraordinarios á solicitud de particulares, á su costa, siempre que las necesidades lo permitan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El costo que ocasione este servicio será descontado al contratista.

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

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

CAPITULO 9.

Franqueo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 10.

Especies postales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 68. Serán castigados como falsificadores:

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

2.° Los que pongan en circulación ó retuvieren timbres falsificados; y

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

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

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

CAPITULO 11.

Contrabandos.

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

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

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

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

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

Artículo 75. No habrá contrabandos en los casos siguientes:

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

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

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

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

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

CAPITULO 12.

Fraudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 13.

De la Tarifa.

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

SERVICIO INTERNO.

Cartas Ordinarias.

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

y así sucesivamente.

Tarjetas Postales.

Sencillas	$ 0.02
Dobles	0.04

Impresos.

Por cada 50 gramos	0.01

No se admiten paquetes cuyo peso exceda de dos mil gramos.

Papeles de Negocios.

Hasta 250 gramos	$ 0.05

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

Muestras.

Hasta 100 gramos	$ 0.02

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

Recomendados.

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

Expedientes ó pliegos en asuntos civiles.

5 centavos por cada 15 gramos ó fracción de peso.

Encomiendas.

Por cada $ 100.00 oro amonedado	$ 0.50
Por cada $ 100.00 plata	1.00
Por cada $ 100.00 en billetes de banco	0.40
Por cada $ 100.00 en especies venales	0.60
Por cada kilogramo de efectos varios	1.50
Por cada $ 100.00 del valor declarado de barras de oro, plata y platina	1.50
Por cada $ 100.00 del valor declarado de piedras preciosas y alhajas	1.50

SERVICIO EXTERNO.

Cartas Ordinarias.

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

Valores.

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

Irregularidades.

Artículo 81. Hay irregularidad en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 14.

Recomendados.

Artículo 85. El servicio de recomendados tiene por objeto dar mayores garantías al público en cuanto á la entrega de la correspondencia y demás objetos que circulan por el correo.

Artículo 86. El derecho de recomendado es de diez centavos plata y se paga por medio del timbre correspondiente que se coloca al sello.

Artículo 87. Para obtener el recibo de entrega, el remitente no debe, como mendado pagado, ahorrarlo, á cuyo efecto, en la cara del sobre, se escribe la palabra especial que se pide para el objeto, y la nota que se coloca en el sobre, que es el quejeto de recibo.

Artículo 88. En la correspondencia oficial [illegible] del servicio de recomendados, en [illegible] lo requiera, [illegible] del remitente y el [illegible] nario; pero en cada caso el [illegible] oficio al Administrador de Correos [illegible]

Artículo 89. Para que un objeto [illegible] viamente haya sido precedido, que reúna las condiciones establecidas para el servicio ordinario y que tenga el número de [illegible]

Artículo 90. La correspondencia recomendada se registrará en un libro donde se especifique el número, el registro, peso en gramos, nombre del poseedor, del destinatario y clase del objeto. En toda oficina de correos se abrirá un libro de recibos numerados, en el que se registrará el objeto recomendado en la forma siguiente: número de orden, clase del objeto, nombre del remitente y la dirección exacta del objeto. Al pie de cada valor se pondrá la fecha de expedición.

Artículo 91. A la llegada de un correo, el jefe de la oficina tomará nota de los objetos recomendados que en él arriben en la planilla, y procederá conforme á lo dispuesto sobre recibo de correspondencia ordinaria, cotejando la relación, contrafirmando, etc., y luego los inscribirá en el libro de recibos, anotando en él el número del registro, los nombres de los remitentes y destinatarios, el lugar de origen y el objeto que lo constituye, debiendo entre una y otra anotación el espacio suficiente para que el propietario firme el recibo.

Artículo 92. Todo recomendado debe entregarse al destinatario ó á la persona que tenga poder escrito de éste, la cual comprobará la identidad si fuere necesario. En todo caso se exigirá el recibo.

Artículo 93. El empleado ó contratista responsable del extravío ó pérdida de un recomendado, pagará la suma de $[illegible] por cada objeto perdido, sin perjuicio de que se le exija la responsabilidad criminal en que haya incurrido, caso de que la pérdida ó extravío se [illegible] malicioso.

Artículo 94. El destinatario ó el remitente de un objeto recomendado que se pierda tiene derecho á que se le pague [illegible] del Tesoro Nacional.

CAPITULO 15.

Servicio de Encomiendas.

Artículo 95. Las encomiendas girarán por correos especiales ó por los ordinarios según sea más conveniente y económico.

Artículo 96. El remitente de una encomienda acompañará una relación por duplicado, en la cual se expresará el lugar de destino, la forma del envío (paquete, saco, caja, etc.), el número de bultos, el peso bruto de cada bulto, el número de marca que se le asigne, la descripción del contenido, el valor de ellas y la forma de [illegible] firmada por el remitente, quien la pondrá en la oficina, y la dará en el volante al conductor con recibo del jefe de la oficina.

Cuando se trate de encomiendas [illegible] por franqueado y la tercera se agregará á el talón de la libranza [illegible] exención del porte.

Artículo 97. Cuando las encomiendas sean joyas, piedras preciosas ó metales no amonedados, el introductor presentará el avalúo de ellas firmado por personas de reconocida competencia.

Artículo 98. Son encomiendas de valor declarado las que se reciben en bulto cerrado y sellado, sea cual fuere la especie que las forme.

Llámanse de valor contado las que se introducen abiertas y cuyo valor y especies sean verificados por los empleados del Ramo.

Artículo 99. Las encomiendas de valor declarado y los de contado deben cerrarse y sellarse por el introductor en presencia del empleado, después que éste haya verificado las especies que la forman en seguida [illegible] las ó cintas fuertes, sujetando las extremidades con sellos en la [illegible] Si se trata de cajas de madera los sellos deben colocarse en las juntas. De las tablas dentro de cavidades que lo protejan y no se harán con moño ni otros objetos semejantes.

Artículo 100. Las encomiendas llevarán además de los sellos particulares, el de la oficina de origen.

Artículo 101. Las encomiendas de valor contado deben entregarse por el introductor abiertas para que el empleado junto con el mensajero verifique las especies, la cantidad y la ley de los valores que la constituyen.

Las monedas de oro ó plata que resulten falsas, serán inutilizadas á presencia del interesado.

Artículo 102. Para toda encomienda el jefe de la oficina expedirá el libramiento correspondiente á cargo de la oficina destinataria y los entregará al introductor. En esta libranza y en el talón que quedará en la oficina se hará constar en términos claros, el contenido de ella, quien la remite, á qué persona debe entregarse, el porte pagado y demás circunstancias especiales á que haya lugar.

Artículo 103. El porte de las encomiendas no oficiales se pagará en estampillas postales que serán adheridas al talón de la libranza y anuladas por el empleado respectivo con la fecha de la expedición.

Artículo 104. No se dará curso á objetos de prohibida circulación.

Artículo 105. El empleado respectivo en cada oficina de correos conservará la responsabilidad las encomiendas que reciba, hasta entregarlas al encargado de llevarlas á su destino.

[illegible] se hará una á una de acuerdo con la planilla respectiva que firmarán ambos testigos.

[illegible] Los contratistas ó mensajeros mantendrán—bajo su responsabilidad las encomiendas hasta entregarlas en la oficina destinataria y [illegible] que no sufran deterioro.

[illegible] un conductor de encomiendas solicite custodia, la [illegible] está en la obligación de suministrársela y [illegible]

[illegible] de efectos la hará personal[illegible]

§. La entrega de las encomiendas de valor expresado se hará en presencia del mensajero y del jefe de la oficina.

Artículo 109. Cuando los sellos de una encomienda aparezcan dañados ó haya motivo para dudar si ha sido abierta, el Jefe de la oficina la abrirá á presencia del mensajero y de dos testigos; si resultare alguna falta el mensajero será responsable.

Artículo 110. Los correos de encomiendas quedan sujetos á todas las disposiciones relativas á los correos ordinarios que les sean aplicables.

Artículo 111. Las encomiendas, como depósitos, hechos en las oficinas de correos, se entregarán á la persona [illegible] en el mismo correo que se consignen.

Artículo 112. Para la entrega [illegible] se requiere:

1.° La posesión de la respectiva libranza;

2.° Que sea presentada la libranza personalmente por el interesado;

3.° Que sea [illegible] la solicite persona distinta de aquella á quien va dirigida, [illegible] poder suficiente y que sea persona idónea.

Artículo 113. Que en caso de pérdida de la libranza sustituya en papel sellado [illegible] por medio de testigos, prueba [illegible] los derechos.

Artículo 114. En caso de [illegible] de la libranza, el jefe de la oficina para poder [illegible] la entrega [illegible] secretaría de la entidad y bien [illegible] que la encomienda reclamada le pertenece y le exigirá un recibo que [illegible] en vez de la libranza, á la oficina de origen.

Artículo 115. Las libranzas con el recibo de correspondencia se devolverán á la oficina remitente, donde se archivarán.

Artículo 116. Siempre que la estimen conveniente pueden los interesados abrir las encomiendas en el acto de recibirlas del jefe de la oficina, y en caso de que les faltare algo, á que se les de un certificado para hacer su reclamación.

Artículo 117. El jefe de la oficina será el responsable si la encontrada tuviere sellos de haber sido violada y no lo hubiere hecho constar como está indicado. En caso contrario el remitente será responsable de la falta.

Artículo 118. Como las encomiendas de valor contado deben entregarse á los destinatarios por las mismas sumas y en las mismas especies, en caso de pérdida será indemnizado inmediatamente.

El empleado responsable pagará la suma perdida.

Artículo 119. La responsabilidad de los Jefes de oficina y conductores se establece así:

La del remitente, desde el momento en que recibe la encomienda y termina cuando ha verificado con los requisitos del caso la entrega al mensajero.

La responsabilidad del contratista ó mensajero comienza desde que la recibe en la oficina personalmente ó por medio de Agente autorizado y concluye cuando se entrega la planilla por el empleado de la oficina de su destino. La responsabilidad de las oficinas de cambio y destinatarias principia con el recibo de la encomienda y termina con la entrega al mensajero ó interesado según el caso.

Artículo 120. El Gobierno podrá subvencionar las empresas particulares que se dediquen, para el servicio de encomiendas cuando presten las seguridades del caso.

CAPITULO 16.

Servicio Urbano y Suburbano.

Artículo 121. El servicio Urbano consiste en la transmisión de la correspondencia y demás objetos de un punto á otro de la misma población y en su entrega á domicilio.

Artículo 122. El servicio Suburbano consiste en el cambio de correspondencia y objetos, con las poblaciones situadas en los alrededores por medio de [illegible] y carros.

Artículo 123. Para la entrega á domicilio se requiere que se precise en la dirección el número de la calle y el número de la casa habitación del destinatario. Las personas que mediante el derecho de patente se inscriban en la oficina respectiva, recibirán su correspondencia aún cuando esta no traiga la dirección respectiva.

Artículo 124. El Poder Ejecutivo podrá establecer los servicios Urbanos y Suburbanos en los lugares que sea necesario y fijará el número de carteros que deben desempeñarlo.

Artículo 125. Los carteros deberán estar uniformados y llevar consigo una placa ó tarjeta oficial que acredite su carácter.

Artículo 126. Toda persona que sin ser cartero use el uniforme ó distintivo de estos, incurrirá en una multa de $10.00 á $50.00 ó sufrirá el arresto correspondiente á la multa fijada.

Artículo 127. Cuando se reciba correspondencia ó objetos á debe para personas inscritas al servicio de patente se les dará aviso por medio de una tarjeta al efecto.

Artículo 128. La persona que interrumpa ó demore á un cartero en el desempeño de su deber, incurrirá en una multa de $25.00 á $100.00, ó sufrirá la prisión correspondiente.

Artículo 129. Los derechos del servicio Urbano se pagarán así:

Por cada periódico ó objeto que no pese más de 50 gramos, 2½ centavos plata que se cancelarán por medio del timbre correspondiente.

Por cada encomienda postal que exceda de 500 gramos, 5 centavos plata.

Por cada [illegible] $5.00 por trimestre adelantado.

Artículo 130. Los carteros serán provistos de las estampillas necesarias para el desempeño de sus funciones, y prestarán fianza de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular.

Artículo 131. Para el servicio Suburbano se empleará los medios más seguros y rápidos de que puedan disponerse y la correspondencia que gire por este sufrirá un recargo de un centavo sobre la tarifa establecida.

CAPITULO 17.

Usos de Apartado.

Artículo 132. El derecho de apartado consiste en que una persona tenga caja separada en las oficinas de correo en donde se le coloque su correspondencia y avisos de recomendados de donde puede sacarlos á cualquier hora en que la oficina esté abierta.

Artículo 133. Para gozar del derecho de apartado, se pagará en la oficina respectiva $2.50 por trimestres adelantados. Pasados los quince primeros días del trimestre sin que se haya verificado el pago perderá el interesado su derecho al servicio.

§. Este derecho podrá pagarse por un año adelantado.

Artículo 134. Para que se conceda un apartado, es necesario que el interesado deposite $4.00 como garantía de que al dejarlo lo entregará en perfecto estado y completo el número de llaves, etc.

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

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

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

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

CAPITULO 18.

Correspondencia Rezagada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 19.

Irresponsabilidad.

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

CAPITULO 20.

Propietarios de los objetos.

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

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

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

CAPITULO 21.

Retardo

Artículo 157. La correspondencia que se introduzca en las oficinas después de la hora señalada para su despacho podrá aceptarse mediante el pago de un sobre porte de dos y medio centavos por cada 15 minutos después de la hora fijada.

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

CAPITULO 22.

Correspondencia conducida por embarcaciones no contratadas.

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

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

Artículo 160. Las balijas y paquetes á que se refiere el artículo anterior serán entregados dentro de las tres horas siguientes á su arribo, si este se verificare antes de las 5 de la tarde y en este caso á las 8 de la mañana del día siguiente, á la oficina de correos del puerto de su llegada ó en su defecto á la primera autoridad ó empleado comisionado.

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

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

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

CAPITULO 23.

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

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

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

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

CAPITULO 24.

Servicio con países no incorporados en la Unión Postal.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 25.

Reclamos.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 180. El Administrador General podrá imponer multas de $1.00 á $10.00 á los empleados que no contesten un boletín, y si no consiguiere que conteste por segunda vez ó la repuesta no fuere satisfactoria, dará aviso á la Secretaría respectiva.

Artículo 181. Por la pérdida de paquetes, de encomiendas, balijas y planillas, etc. etc., impondrá la Administración General multas de $1.00 á $25.00 al responsable, sin perjuico de la obligación en que éste queda de pagar el valor de los objetos extraviados.

De estas providencias dará cuenta oportuna á la Secretaría.

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

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

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

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

HORAS DE OFICINA.

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

Servicio ordinario.

De 7. a. m. á 5.30 p. m.

Servicio extraordinario.

Los Domingos de 8 á 11 a. m.

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

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

RAMO DE TELEGRAFOS

CAPITULO 26.

Dirección General.

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

Un Director General.
Un Subdirector.
Un Secretario Contador y
Un Portero Almacenista.

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

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

CAPITULO 27.

Del Subdirector.

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

1.° Tomar posesión ante el Secretario de Gobierno.
2.° Caucionar su manejo conforme á lo dispuesto sobre fianzas.
3.° Auxiliar al Director General en todos los asuntos del servicio, y reemplazarlo en las faltas accidentales.
4.° El Subdirector tiene á su cargo las funciones de Inspector y Visitador General de la línea y por consiguiente está en el deber de recorrerla dos veces al año por lo menos ó cuando lo exijan las necesidades del servicio.

CAPITULO 28.

Del Secretario Contador.

Artículo 190. Son funciones del Secretario Contador:

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

CAPITULO 29.

Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

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

1.° OFICIALES, que son los que emanan de los funcionarios y empleados públicos sobre asuntos de administración, como también los que á ellos se les dirijan sobre la misma clase de asuntos.

2.° DE SERVICIO, que son los que emanen de los empleados del ramo telegráfico, relativos al servicio del mismo ramo ó á asuntos de interés público.

3.° PRIVADOS, que son los que tienen origen y objeto distintos de los expresados en las dos categorías anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 205. Cuando la firma de la persona que legaliza no sea conocida del empleado á quien se presenta un telegrama de firma legalizada, no debe considerarla como auténtica, ni debe, por tanto, trasmitirla, si no está provista del sello ó timbre de la autoridad signataria.

CAPITULO 30.

Redacción y entrega de telegramas.

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

1.° EN LENGUAJE CLARO O COMPRENSIBLE, que son los que se redactan en cualquiera de las lenguas que se escriben con caracteres romanos, de manera que su sentido sea inteligible para los que posean la lengua respectiva, aunque no lo sea para los empleados del ramo;

2.° EN LENGUAJE CONVENIDO, que son aquellos en que se emplean palabras que, aunque cada una tenga sentido intrínseco, no forman frases comprensibles para las oficinas correspondientes. Tales palabras deben tomarse de los vocabularios admitidos arriba; y

3.° EN LENGUAJE CIFRADO O SECRETO, que son:

a) Los de texto en cifras ó en letras secretas;

b) Los formados como series ó grupos de cifras ó de letras de un significado no conocido de las oficinas, ó bien con palabras, nombres, ó reuniones de letras que no llenen las condiciones exigidas para el lenguaje claro y convenido (clave).

Artículo 207. Los telegramas oficiales y de servicio pueden redactarse en lenguaje secreto en todas las relaciones.

El texto de los telegramas cifrados puede ser enteramente secreto, ó secreto en parte y en parte claro. En este último caso, los pasajes secretos deben ponerse entre paréntesis, separándolos del texto ordinario que precede ó sigue, y el texto cifrado deberá componerse exclusivamente de letras del alfabeto ó exclusivamente de cifras árabes (números).

Artículo 208. Para los nombres propios no son admisibles los lenguajes convenido y cifrado, debiendo siempre emplearse para ellos el lenguaje claro.

Artículo 209. En los telegramas escritos en lenguaje convenido ó cifrado, las palabras claras se cuentan conforme á las prescripciones de este Decreto. Los grupos de cifras ó de letras, así como las palabras, nombres ó reuniones de letras no admisibles en lenguaje claro ó convenido, se cuentan como en seguida se dispone:

a) Los números escritos en cifras, y los grupos de letras que no forman palabras conocidas se cuentan por tantas palabras cuantas veces cinco cifras ó letras contienen, más una palabra por los residuos.

b) Todo carácter aislado, letra ó cifra, se cuenta por una palabra, lo mismo que la testadura.

Artículo 210. Los telegramas privados pueden admitirse con el carácter de urgentes, circunstancia que se expresará por los introductores poniendo esa palabra en el encabezamiento de los despachos. Tales telegramas se trasmitirán de preferencia á los demás privados, y causarán á cargo de sus autores el sobreporte que se determina en la tarifa.

En caso de concurrencia de dos ó más telegramas urgentes, la trasmisión se hará en el orden de su presentación en las oficinas.

Artículo 211. La respuesta de todo telegrama puede pagarse anticipadamente por el autor de éste en la oficina en que lo introduzca; pero aquélla no podrá exceder del número de palabras que corresponda según tarifa á la suma anticipada. La anticipación del pago de la respuesta se hará constar por el autor, estampando las letras R. P. en el encabezamiento del despacho, á continuación de los cuales indicará el empleado que lo reciba el máximum de palabras de que puede constar dicha respuesta.

Artículo 212. La oficina del destino repetirá las mismas inscripciones en la copia del telegrama que pase á aquel á quien esté dirigido, y éste, al consignar la respuesta, presentará también dicha copia para que se anulen con rasgos de pluma dichas inscripciones.

Artículo 213. El autor de un telegrama tiene derecho á solicitar la confrontación de éste, estampando la letra C. en su encabezamiento, y todas las oficinas que intervengan en la trasmisión de estos telegramas, tienen el deber de repetirlos íntegramente y sin demora alguna, á la que se los haya trasmitido, para que, confrontados por ésta, advierta también sin demora cualquier error en que haya podido incurrirse, y sea rectificado.

Artículo 214. Por los telegramas confrontados se cobrará el sobreporte establecido por la tarifa.

Artículo 215. Se trasmitirán libres de porte en todo despacho telegráfico el nombre de la oficina de origen, la fecha, la hora de la introducción, el nombre del destinatario, las señas del lugar donde deba ser entregado, y la firma del remitente.

Artículo 216. En los telegramas dirigidos ó firmados por más de una persona ó razón social, se liquidarán las palabras excedentes como si hicieran parte del texto del telegrama.

Artículo 217. Las señas del lugar donde debe ser entregado un despacho deberán ceñirse á la nomenclatura y numeración oficiales, en aquellas poblaciones en que las haya; y donde nó, sólo pasarán libre de porte cuando no excedan de ocho palabras.

Artículo 218. Todo telegrama debe ser escrito con tinta en caracteres legibles y en hojas de papel de forma apropiada para ser legajado.

Artículo 219. No se admitirán en ninguna oficina despachos que tengan palabras enmendadas ó borradas.

Artículo 220. Al introductor de un telegrama debe informársele si hay alguna circunstancia que pueda impedir la oportuna llegada á su destino.

Artículo 221. Cuando en el domicilio indicado en la Dirección no hubiere nadie que quisiere recibir el telegrama, se dejará aviso y se devolverá el telegrama á la oficina para entregárselo al destinatario cuando lo reclame.

Artículo 222. La orden de entrega en propia mano deberá ser mencionada en la dirección del despacho, y será reproducida en el sobre por la oficina destinataria.

Artículo 223. Los telegramas llevados á domicilio pueden ser entregados: al destinatario, á las personas adultas de la casa, á sus empleados, patrones, porteros de las fondas, hoteles, á no ser que el destinatario haya designado por escrito un delegado especial ó que el remitente haya pedido que la entrega se haga en propia mano. En este último caso se pagará el sobreporte fijado en la tarifa.

Artículo 224. Los telegramas serán trasmitidos á cada oficina en el orden de su introducción en la oficina de origen.

Artículo 225. Serán admisibles en las oficinas telegráficas los despachos que se introduzcan con el objeto de que aquella á donde se trasmitan los encamine á su destino como correspondencia, por conducto de la oficina de correos.

Artículo 226. En este caso se cobrará en la oficina en que se introduzca el despacho, además del porte ordinario, el que cause su envío como correspondencia postal, y el telegrafista que lo reciba está en el deber de remitirlo á su destino por el inmediato correo, bajo cubierta debidamente porteada.

Artículo 227. Los telegrafistas harán figurar el valor de los telegramas postales, así: en la cuenta general de telegramas, el porte que cause la trasmisión del despacho, y en cuenta separada, el porte de correos.

Artículo 228. El autor de un telegrama puede exigir que por la oficina del destino se le participe recibo de su despacho, con expresión de la hora en que se entregó á su corresponsal, bastando para esto que ponga las letras A. R. en el encabezamiento del despacho, y que pague el sobreporte fijado por la tarifa. La oficina del destino participará el recibo con esta fórmula: "A. R. de (tal partes. Telegrama número .... entregado á .... (fecha, hora y minutos)."

Artículo 229. Para los acuses de recibo se empleará un número de orden distinto del de los telegramas ordinarios, y gozarán de prioridad para su trasmisión sobre los demás telegramas privados, con excepción de los urgentes.

Artículo 230. Los telegramas pueden ser RECOMENDADOS mediante el pago del sobreporte correspondiente. Se extenderán en hojas de fórmula especial que suministrarán las oficinas en que se introduzcan, las cuales serán provistas de ellos con los demás artículos; se dará recibo de ellos con inserción íntegra de los telegramas á los introductores, y tendrán una numeración de orden especial.

Artículo 231. Los telegramas RECOMENDADOS se incluirán por la oficina receptora en cubiertas que tengan impresa la palabra "RECOMENDADOS," y se entregarán precisamente en propia mano á las personas á quienes están dirigidos, las cuales pondrán el recibo en el interior de la cubierta, expresando la fecha y hora de la entrega y devolviéndola así á la oficina; la que repetirá el telegrama, tal cual se trasmitió á su estudio con indicación de la fecha y hora de entrega, á la oficina de origen, y ésta dará cuenta á su autor de dicha entrega. Cuando la entrega no se efectuare, la oficina receptora lo avisará á la de origen, expresando la causa que lo ha impedido, y esta última oficina pondrá en conocimiento del autor lo ocurrido.

Artículo 232. Un mismo telegrama podrá trasmitirse á diversos lugares comunicados entre sí por una misma línea, siempre que su autor indique en él las personas á quienes deba comunicarse en cada lugar, ponga en el encabezamiento las letras T. D., y pague el sobreporte que corresponda en la tarifa.

Artículo 233. La oficina en que se introduzca alguno de estos telegramas, lo comunicará con todas sus direcciones al primero de los lugares indicados; la oficina de este lugar lo transmitirá á la siguiente, omitiendo la primera dirección, y así sucesivamente omitiendo cada oficina las direcciones precedentes.

Artículo 234. Se permiten los telegramas múltiples, ó sea los dirigidos á diversas personas en un mismo lugar, liquidándose el porte, como si fuere un solo despacho, aumentando con el sobreporte respectivo.

Artículo 235. Tanto el autor de un despacho como aquel á quien va dirigido, tienen derecho á que se les dé copia legalizada de él, sin necesidad de orden superior, mediante el pago de la cuota establecida en la tarifa.

Artículo 236. Cuando un telegrafista empieza á trasmitir, no se le debe interrumpir, sino que se continuará recibiendo ó dejando que transmita todos los despachos que tenga. Él, por su parte, al concluír el último despacho, pondrá el número 30 (fin), y no empezará á transmitir otro (si tiene más de uno) hasta haber oído el O. K. (bien recibido) que debe darle el que recibe.

Artículo 237. Si en un despacho se hace uso de palabras en un idioma extranjero de los que escriben con caracteres romanos, el que recibe debe repetir tales palabras al que transmite, á fin de cerciorarse de que las ha comprendido bien y de que han sido fielmente transmitidas.

Artículo 238. En los telegramas que se reciben de otras oficinas, para ser entregados á los interesados, se anotarán precisamente la hora del recibo, el número de palabras y su valor y dirección; y si es oficial, se expresará así en abreviatura.

Artículo 239. El empleado que recibe un telegrama para su transmisión, anotará la hora y minutos de su introducción en la oficina, so pena de que se le haga responsable de la demora en transmitirlo, en caso de un reclamo.

Artículo 240. Si después de recibido un despacho para transmitir, ocurre incomunicación con la oficina á la cual se dirige, se transmitirá una vez restablecida, y se anotará esta circunstancia.

Artículo 241. Los telegrafistas mantendrán sobre su mesa un cuadro para la numeración de los despachos que transmitan diariamente á cada oficina.

Artículo 242. La oficina á la cual se transmite un despacho, lo traducirá inmediatamente que salga en la tira, dictándole el telegrafista al escribiente, si lo tiene; y hará que se tome su copia en el correspondiente libro y se lleve en el acto á su destino por el cartero.

Artículo 243. Se tendrá especial cuidado por los Jefes de oficina de que los carteros entreguen sin demora en el mismo día los telegramas que reciban; y devuelvan á las seis de la mañana, al abrirse el despacho, los que por falta de dirección no hubieren podido entregar el día anterior. De estos se formará lista semanalmente para fijarla en la puerta de la oficina.

Artículo 244. Los carteros de las oficinas telegráficas no tienen obligación de entregar los despachos sino dentro del recinto de la población que sirva de cabecera al respectivo distrito ó aldea, siempre que aquellos expresen la dirección ó el domicilio de la persona ó personas á quienes se dirijan.

Artículo 245. Cuando por cualquier motivo un telegrafista deje de contestar á la llamada de otro, y en consecuencia queden demorados los telegramas de éste, el que llame debe fijar la atención de alguno de los otros telegrafistas del circuito sobre el hecho, y los dos anotarán en su Diario la falta, haciéndola constar para los efectos legales y para evitar al telegrafista que llama la responsabilidad de la demora.

Artículo 246. Si por causa de tempestades ú otro accidente cualquiera que no fuere una interrupción completa de la línea, quedaren á las siete de la noche telegramas que no se hubiesen podido transmitir directamente á las oficinas de su destino, se trasladarán á las de traslación ó repetición más inmediatas, siendo obligatorio á éstas recibirlos. En este caso, el telegrafista que lo trasmite anotará en los originales la causa de no haberlos transmitido directamente y la hora en que tenga efecto la transmisión.

Artículo 247. Serán oficinas especiales de traslación y de repetición las que en cada línea determine la Dirección General. Sin embargo, por necesidades del momento, cualquiera oficina de una línea tendrá obligación de repetir los partes cuando se lo ordene alguno de los empleados superiores en el ramo.

Artículo 248. En todo caso, el telegrafista que repite, dejará en su oficina copia íntegra del despacho en un registro especial, en el cual debe hacer constar la hora en que lo repitió, y que de esto dió aviso á la oficina remitente.

Artículo 249. Los telegrafistas ó ayudantes que se rehusen á repetir los telegramas que se les transmitan con este fin, serán primero amonestados y multados, y luego removidos de sus empleos en caso de reincidencia. Dichos empleados deberán llevar un libro en que se copie el despacho transmitido con expresión de la fecha; igualmente se anotará el día y hora en que se repite, haciendo constar allí mismo la razón de la demora, si la hubiere.

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

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

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

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

CAPITULO 31.

Construcción y conservación de las líneas telegráficas.

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

1.° Que el Director de Telégrafos informe favorablemente sobre la necesidad y conveniencia de la obra; y

2.° Que el mismo empleado suministre un presupuesto del costo aproximado de la línea que se proyecta.

El Gobierno podrá, según el caso, hacer construir las nuevas líneas por contrato ó administración.

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

Artículo 256. Son deberes de los Inspectores:

1.° Mantener en perfecto estado de servicio las líneas que tengan á su cargo;

2.° Celebrar, previa autorización de la Dirección General, contratos para la adquisición de los postes que haya necesidad de reponer; contratos que deben someterse á la consideración del Gobierno;

3.° Recorrer las líneas á su cargo una vez al mes, y á demás cuantas veces sea necesario á juicio de la Dirección General;

4.° Hacer que los Guardas recorran dos veces cada semana, por lo menos, los trayectos de líneas que les estén encomendados;

5.° Ordenar á los Guardas que permanezcan en la oficina donde principia su trayecto, á órdenes del telegrafista respectivo, con el fin de que, en caso de interrupción ó dificultad de la comunicación, pueda dicho empleado despachar al Guarda para reparar el daño inmediatamente;

6.° Solicitar con la debida anticipación, de la Dirección General, el alambre, aisladores y herramientas que sean necesarios, para que no haya demora en la reparación de cualquier daño que ocurra en la línea;

7.° Practicar mensualmente una visita minuciosa en cada una de las oficinas de su sección, é informar al Director General sobre el estado en que se encuentran los aparatos, útiles, libros y mobiliario de ellas, indicando á los telegrafistas los materiales que deben solicitar de la Dirección para la buena marcha del servicio;

8.° Dar informe mensual sobre las aptitudes y la conducta pública y privada de los empleados de la respectiva sección;

9.° Proponer los cambios y promociones que deban hacerse en el personal de las oficinas telegráficas;

10. Indicar al Director General las multas que crea necesario imponer á los empleados para moralizar el servicio;

11. Dirigir personalmente todos los trabajos de reparación ó cambio de líneas, que deban ejecutarse en su sección;

12. Celebrar contratos para las reparaciones urgentes y de poco valor, y visar las cuentas respectivas para que sean cubiertas por la oficina pagadora de quien dependa la Inspección;

13. Hacer la reparación de los daños leves que ocurran en los aparatos de las oficinas;

14. Remitir á la Dirección, cada semestre, el inventario de los bienes nacionales existentes en las oficinas telegráficas y en poder de los guardas;

15. Presentar, cada tres meses, á la Dirección General, un informe relativo al servicio telegráfico en su sección, acompañado de los siguientes cuadros:

a). Producto bruto de las oficinas;

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

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

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

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

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

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

1.°. Del Director General de Telegrafos, cuando uno de esos extremos sea la Capital de la República;

2.°. De alguno de los Secretarios de las Gobernaciones Provinciales, cuando la sección principie ó termine en la capital de la Provincia; y

3.°. De una de las primeras autoridades políticas de los lugares extremos de [illegible] que no sean los mencionados.

[illegible] certificados, no serán visadas las nóminas de los Inspec-

[illegible] caso de imposibilidad de los Inspectores para practicar [illegible] podrán hacerlo por medio de un recomendado, [illegible]

[illegible] las visitas en uno de los extremos de la [illegible] la primera autoridad de la población en [illegible] extremo el de las autorida-

[illegible] dirigirá á los [illegible] y la Direc-

[illegible]

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

CAPITULO 32.

Guardas.

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

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

Artículo 265. Son deberes de los Guardas:

1.° Permanecer en la oficina telegráfica respectiva á órdenes del telegrafista, cuando en ella principie el trayecto que les está encomendado;

2.° Cumplir inmediatamente las órdenes que les comunique el Inspector de la Sección, ó el telegrafista, según el caso;

3.° Recorrer su trayecto por lo menos dos veces á la semana, aun cuando no ocurra interrupción ni dificultad en la comunicación.

4.° Dar inmediato aviso al Inspector sobre las reparaciones que haya que hacer en la línea á su cargo.

CAPITULO 33.

Conservación de líneas por contratos.

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

1.° Que el contratista suministre por su cuenta los postes que haya necesidad de reponer en la línea.

2.° Que dichos postes reunan las condiciones siguientes: tener 6 metros, por lo menos, de altura, fuera de uno que irá dentro de la tierra y que deberá estar carbonizado; medir 20 centímetros poco más ó menos, de diametro en su parte media, y ser de maderas de suficiente resistencia y duración;

3.° Que los postes estén colocados á una distancia no mayor de cincuenta metros uno de otro, salvo en los casos en que la naturaleza del terreno exija aumento ó disminución de tal distancia.

4.° Que el contratista mantenga á su costo el número de Agentes y Guardas necesario para la constante vigilancia de la línea y su buena conservación.

5.° Que en cada una de las oficinas del trayecto contratado, haya un Guarda para que cumpla lo prescrito en el artículo 62 del Capítulo 11.

6.° Que el contratista se obligue á abrir y conservar trochas á uno y otro lado de la línea, en los lugares de la anchura que el Gobierno designe.

7.° Que el contratista se obligue á pagar las multas que se estipulen por las interrupciones, cruzamientos ó dificultades en la comunicación que ocurran en el trayecto de la línea contratada;

8.° Que el contratista se comprometa á entregar, á la expiración del contrato, la línea en perfecto buen estado.

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

Artículo 268. Además son comunes á los contratistas ó sus Agentes las prescripciones dictadas para los Inspectores en los puntos 1.°, 4.°, 5.°, 8.°, 9.°, 10, 11 y 15 del artículo 256.

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

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

CAPITULO 34.

Oficinas telegráficas.—Deberes de los telegrafistas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.° Vigilar y ordenar lo conveniente para que la oficina se mantenga [illegible] aseada y debidamente colocados los objetos que á ella perte-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 35.

Contabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estas cuentas se componen de los documentos siguientes:

Dos cuadros de totalizaciones, suscritos por el Jefe de la Oficina y con el Visto Bueno del empleado visitante; de éstos se enviará uno al Administrador ante quien se rinda la cuenta y el otro al Proveedor de sellos;

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

Dos ejemplares de la nómina para el cobro del sueldo de los empleados, con las mismas firmas de los cuadros, y además el recibo de todos los empleados y, en uno de los ejemplares, las estampillas de timbre correspondientes; éstos se envían al Administrador;

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 36.

Transmisión de Telegramas.

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

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

Recibo de Telegramas.

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

Anulación de Estampillas.

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

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

Copias de Telegramas.

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

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

2.° Que se les cubra el derecho de copia según la tarifa.

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

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

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

Conferencias.

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

1.° Solicitar y obtener de la Dirección General, por medio de un memorial ó de un telegrama de carácter urgente, el cual será liquidado con el porte que á él se refiere, el permiso para poder ocurrir, expresando en el telegrama el nombre de la persona con quien desea hacerlo, la residencia, el objeto de que va á tratarse, y la fecha y hora en que debe tener lugar la conferencia;

2.° Pagar por cada 5 minutos de conferencia la suma fijada en la tarifa.

Artículo 293. Ningún telegrafista permitirá conferencia potestativa no se haya obtenido el permiso de la Dirección General; la infracción de este artículo dejará de hecho vacante al empleado que la cometa.

Artículo 294. Terminada una conferencia, se liquidará su valor de acuerdo con lo prescrito sobre la materia y se extenderá en una hoja de papel común la siguiente diligencia, que debe ir firmada por el interesado:

"En . . . á . . . . de . . . . . 190 . . . . . he cubierto al señor telegrafista de este lugar la suma de $ . . . . . valor de una conferencia telegráfica con el señor NN . . . residente en el lugar de . . . . . previa licencia de la Dirección General de Telégrafos; y he prescindido que al respaldo de esta diligencia se han adherido las estampillas de telégrafos que representan el valor expresado, las cual he anulado por mi propia mano."

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

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

incluída por el telegrafista en el legajo de telegramas transmitidos y remitida con estos á el Proveedor de sellos.

Artículo 297. La Dirección General pasará mensualmente al Proveedor de sellos una nota de las licencias que haya concedido para ausentarse empleados, con expresión del nombre del solicitante postulado, y de la oficina en que haya debido verificarse el pago, para que el Proveedor de sellos pueda presentarse al examinar las respectivas cuentas.

Artículo 298. La diligencia de que se ha hecho mención figurará en las cuentas de los telegrafistas como telegrama transmitido.

Horas de comida y almuerzo.

Artículo 299. En las oficinas telegráficas en que haya más de un empleado, el Jefe fijará las horas en que sus subalternos deben salir á almorzar, hora en que se abra la oficina hasta aquella en que sea despedida por la Central ó por la repetidora á que corresponda hacerlo.

Artículo 300. Los Jefes de oficina solicitarán de la Dirección General la aprobación de los turnos que señale con el objeto de alimentarse, entendiéndose que estos no podrán ser mayores de una hora para el almuerzo, otra para la comida y otra para el refresco.

Artículo 301. Los Jefes de oficina darán aviso á la Dirección de toda demora que exceda de lo fijado en el artículo anterior.

Artículo 302. Las oficinas manejadas por un solo empleado podrán cerrar el despacho público por una hora para almorzar, otra para comer y otra para refrescar, las cuales tiempos previamente avisado de por medio de una circular dirigida al Director General, al Jefe de la Central y á los Jefes de las traslaciones y oficinas de repetición intermitentes.

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

Aislamiento.

Artículo 304. Los telegrafistas deberán aislar las líneas en caso de interrupción, teniendo el cuidado de examinar constantemente si el daño que ocasionó el aislamiento ha cesado, y procediendo á desaislarse tan pronto como esto suceda.

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

Artículo 304. En caso de tempestad deberán los telegrafistas poner sus líneas en comunicación directa para evitar daños á aparato, pero en ningún caso aislarse antes de poner sus aparatos en línea directa, pues de dar aviso á sus corresponsales más cercanos de la causa que los obligó á poner directa, y no permanecer en ella por más de una hora.

Artículo 305. Cuando la Central ó los repetidores inmediatos ordenen poner los aparatos en directa, para facilitar la comunicación, las oficinas á quienes esto exija obedecerán en el acto y así permanecerán por el tiempo que se les señale.

CAPITULO 37.

Tarifas de porte.

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

Portes ordinarios.

Por cada despacho que no exceda de 10 palabras.	20
De 11 á 15 palabras.	30
De 16 á 20 palabras.	40

y así sucesivamente, aumentando 10 centavos por cada exceso de una á cinco palabras.

Sobreportes.

Además de los ordinarios, que se liquidarán conforme á las reglas precedentes, los despachos que vayan á expresarse causarán los sobreportes siguientes:

URGENTES.—Un sobreporte adicional igual al porte ordinario.

CONFRONTADOS.—Un sobreporte adicional igual á la mitad del porte ordinario.

DE ACUSE DE RECIBO.—Diez centavos más sobre el porte ordinario.

RECOMENDADOS.—Un sobreporte adicional igual al doble del porte del telegrama.

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

COPIAS.—La mitad del porte ordinario.

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

Artículo 307. En el número de palabras de un telegrama no se computará la fecha, la dirección ni la firma, si es de una sola persona, así de comercio ó Compañía anónima. Si fuere dirigido á más de una persona ó contuviere firmas de varios individuos, casas de comercio ó asociaciones anónimas se computarán todas menos una de aquellas y éstas.

Artículo 308. En los nombres de lugares que formen una sola palabra ó cuyo significado no pueda comprenderse sino por su conjunto, como Bocas del Toro, Puerto Hudd, etc., que se hallen en el contenido de los despachos, se [illegible] por una sola palabra. En las numeraciones se cobrará por cada [illegible] que expresen un número, y al copiarse se expresarán también en [illegible]

[illegible] se expresarán por las letras correspondientes, y [illegible] cobrará como por una palabra.

[illegible] del contenido y su valor se comunicarán tam[illegible] en cuenta gravamen.

[illegible]

Artículo 310. En las Escuelas Nacionales de telegrafía se dictarán los siguientes cursos:

1.° Nociones de química y física aplicada á la telegrafía eléctrica;
2.° Telegrafía eléctrica teórica;
3.° Telegrafía electromagnética;
4.° Unidades eléctricas;
5.° Manejo de los aparatos; y
6.° Contabilidad de las oficinas telegráficas y Administración de Correos.

Artículo 311. Para el régimen interno de las escuelas nacionales de telegrafía dictarán los directores de ellas los respectivos reglamentos, los que se pondrán en vigor una vez aprobados por la Secretaría de Gobierno y Relaciones Exteriores.

Condiciones generales.

Artículo 312. Para que una persona pueda ser admitida en la Escuela de telegrafía, se necesita llenar las siguientes condiciones:

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

CAPITULO 39.

Depósitos de materiales telegráficos.

Artículo 313. La oficina encargada del recibo, custodia y despacho de los materiales telegráficos de propiedad de la Nación, se denomina DEPOSITO GENERAL DE MATERIALES TELEGRAFICOS.

Artículo 314. Esta oficina depende inmediatamente de la Dirección General de Telégrafos y tendrá el personal que le señale la ley de Presupuestos.

Artículo 315. El Depósito General de materiales telegráficos recibirá los útiles por remisión de la Dirección General, y no podrá hacer ningún despacho sin orden de aquella oficina.

Artículo 316. De las entradas y salidas de útiles y materiales telegráficos se dejará constancia permanente en los libros respectivos de la oficina, bajo el Contador de la Dirección General.

CAPITULO 40.

HORAS DE OFICINA.

Servicio Ordinario.

De 7 a. m. á 9 p. m.

Servicio los Domingos.

De 8 á 10 a. m. y de 2 á 4 p. m.

Servicio Extraordinario.

El [illegible] se prestará en horas distintas de las especificadas por circunstancias especiales del servicio.

CAPITULO 42.

Fianzas.

Artículo 317. Todos los empleados de Correos y Telégrafos que manejen caudales de la República ó valores, y encargados de asegurarán su manejo con una fianza prestada en los términos y por las cantidades que se prescriben en el presente Capítulo.

Artículo 318. Por regla general, todo individuo que reciba fondos del erario para el desempeño de alguna comisión, asegurará á satisfacción del Jefe de la Oficina que los suministra, que los fondos á él confiados tendrán la inversión á que se destinan. La omisión de este requisito constituye peculiarmente responsable, llegado el caso, al expresado Jefe.

Artículo 319. Cuando el empleado sea de nueva creación ó no tenga cantidad fija señalada en este Capítulo para la fianza que debe prestar, el Poder Ejecutivo la determinará al tiempo de hacer el nombramiento del empleado, y el Director General lo pondrá oportunamente al funcionario que haya de darle posesión para que éste la exija previamente.

Artículo 320. Las fianzas son de tres clases: hipotecarias, prendarias y personales.

Artículo 321. Llámanse fianzas hipotecarias aquellas por medio de las cuales se asegura el manejo con finca raíz.

Artículo 322. Llámanse fianzas prendarias aquellas con las cuales se asegure el manejo con un depósito en dinero efectivo, bonos, pagarés al Tesoro ó otra clase de documentos de crédito públicos, ó cualquier otro valor aceptable.

Artículo 323. Llámanse fianzas personales aquellas por medio de las cuales se asegura el manejo con la firma de persona de entero crédito y reconocida solvencia.

Artículo 324. Las fianzas de que tratan los artículos anteriores no excluyen la hipoteca tácita legal, en virtud de la cual todo individuo que otorgue fianza quedará obligado adenuis con la general de sus bienes, no sólo por la suma de la fianza, sino por cualquiera otra de que resulte responsable, aunque sea superior á la afianzada.

Artículo 325. En las fianzas hipotecarias debe el interesado comprobar ante el funcionario á quien toque aceptar la fianza, la propiedad de las fincas ó la facultad que tienen para hipotecarlas, la libertad de ellas ó su valor libre debiendo igualar éste á el de la fianza exigida y la mitad más.

Artículo 326. La propiedad se comprueba con la respectiva escritura.

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

del otorgante, se comprueba con la manifestación expresa del dueño de la finca, hecha en la escritura de aseguro.

La libertad de la finca, con una certificación del Registrardo de Instrumentos Públicos.

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

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

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

Artículo 229. En la escritura de fianza hipotecaria se hará constar la suma que se afianza, la finca que se hipoteca, el documento con que se halla acreditada la propiedad, y en su caso, la facultad de hipotecarla, indicándose su fecha y el Notario ó funcionario ante quien fué otorgado el documento con que se haya acreditado la libertad de la finca, el avalúo que bajo juramento se le haya dado antes de la fianza, y los gravámenes que tenga, haciendo mención de que en virtud de la hipoteca tácita ó legal, el otorgante queda obligado en lo general de sus bienes, no sólo por la suma de la fianza, sino por cualquiera otra que se le deduzca de alcance, aunque sea superior á la afianzada.

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

Artículo 231. En la escritura de fianzas prendarias se hará constar el memorial con que se presentan los valores, la resolución del funcionario que acepta la fianza, el número total de aquellos, el número con que está marcado cada uno, y la hipoteca tácita legal de todos los bienes del otorgante, al tenor del artículo 322. Cuando se afianza con vales de renta, se anotará en la escritura el número de cupones que tenga cada vale, y el que los presenta en seguridad, tiene derecho para cortar los cupones de los semestres que se vayan venciendo.

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

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

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

Artículo 234. En las escrituras ó documentos de fianzas personales debe hacerse constar el nombre, vecindad y domicilio del otorgante y sus fiadores, destino que van á desempeñar, el funcionario que acepte la fianza, la cuantía el de ésta, haciendo mención especial de que en virtud de la fianza el otorgante y sus fiadores quedan obligados en lo general de sus bienes, al tenor del artículo 326.

Artículo 235. Son condiciones indispensables para ser fiador:

1.ª Tener capacidad legal para contratar:

2.ª No ser empleado de manejo de caudales públicos;

3.ª Tener bienes raíces que basten para la seguridad de la obligación; y

4.ª Ser persona de reconocido crédito y buenas costumbres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RAMO DE CORREOS.

Artículo 343. Prestarán fianza hipotecaria ó prendaria:

El Administrador General de Correos, por la suma de	$ 5.000,00
El Agente Postal de Colón, " " " "	4.000,00
El Agente Postal de Bocas del Toro, " " " "	2.500,00
El Superintendente de la Administración General por	2.000,00
El id de la Agencia Postal de Colón, "	1.500,00
El Superintendente de la Agencia Postal de Bocas del Toro, por	$ 750,00
Los Administradores Principales de Correos cada uno, por	500,00

Los empleados encargados del expendio de especies postales ó del despacho y recibo de recomendados y encomiendas en las oficinas donde se preste este servicio, de $100,00 á $500,00, á juicio del Jefe respectivo.

RAMO DE TELÉGRAFOS.

El Director General de Telégrafos, por la suma de	1.000,00
El Sub-director del Ramo, " " "	500,00
El Contador de la Dirección General, Proveedor de sellos y Jefe del Depósito General, por	500,00
El Jefe de la oficina telegráfica de Panamá, por	300,00

Los Administradores telegrafistas y los Jefes de las oficinas telegráficas que no presten servicio como Administradores Subalternos de Correos, por una suma igual al sueldo de medio año.

Artículo 344. Los Administradores Subalternos de Correos que no tengan funciones de telegrafistas ni estén comprendidos en los artículos anteriores, por una suma igual á la mitad del sueldo de un año.

Artículo 345. Las fianzas personales se prestarán por medio de escritura pública cuando el valor de ellas pase de $1000,00, y por documento registrado las demás.

Artículo 346. Si después de tomar posesión un empleado, el fiador solicita retirar su fianza, no podrá accederse á su petición sino después de que hayan transcurrido cinco días, más el término de la distancia del lugar donde el empleado ejerza su empleo; pero el documento ó escritura de fianza no será cancelado mientras no se declare por el funcionario respectivo que el fiador está á paz y salvo con el Tesoro Nacional y con los particulares por pérdida ó extravío de correspondencia ó encomiendas que hayan estado á su cargo.

Artículo 347. Siempre que un fiador hiciere uso del derecho que le confiere el artículo anterior, se le comunicará inmediatamente al fiado, señalándole términos precisos para renovar la fianza, y de ello se dará cuenta á la Dirección General. Vencido el término, y no prestada la fianza, se declarará vacante el empleo.

Artículo 348. El Administrador General de Correos, el Superintendente de éste, el Director General de Telégrafos y el Sub-director de este Ramo, prestarán la fianza ante la Secretaría de Gobierno.

Artículo 349. Los Agentes Postales y Administradores de Correos prestarán la fianza ante la primera autoridad política del lugar donde esté establecida la oficina ó ante el Administrador General.

Artículo 350. Los contratistas para la conducción de correos prestarán su fianza ante el funcionario con quien celebren el contrato respectivo.

Artículo 351. Los mensajeros prestarán su fianza ante el Administrador de Correos del lugar donde principie la línea que deben recorrer.

Artículo 352. Los empleados subalternos de cada oficina prestarán su fianza ante el Jefe de ella.

Artículo 353. Los funcionarios á quienes corresponde aceptar las fianzas, pueden delegar esta facultad á la primera autoridad política de lugar donde esté establecida la oficina, ó á algún empleado superior del Ramo.

Artículo 354. Los funcionarios á quienes corresponda aceptar las fianzas de que trata este Capítulo, son los que deben dar la posesión á los empleados que las presten, pudiendo delegarse esta facultad á la primera autoridad política del lugar donde se halle establecida la oficina.

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

Artículo 355. El funcionario que debiendo aceptar la fianza á un empleado, le dé posesión ó ordene que se le dé sin que haya llenado este requisito y presentado el testimonio del caso, será responsable de una suma igual á la de la fianza que debió aceptar, sin que esto obste para que sigan los juicios á que haya lugar.

Artículo 356. La responsabilidad civil de un funcionario que dé ú ordene se le dé posesión á un empleado, sin que éste haya presentado fianza, consistirá en indemnizar al Tesoro Nacional las pérdidas que este hecho le ocasione. Tal responsabilidad la declarará la Oficina General de Cuentas, después de oir los descargos que los interesados hagan á los autos de glosas.

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

Artículo 357. La responsabilidad civil en que incurra un funcionario que dé ú ordene se dé posesión á un empleado sin que haya prestado fianza, la cual consiste en responder al Gobierno y á los particulares por la pérdida ó extravío de cualquier clase de correspondencia ó encomiendas, será declarada por la Secretaría de Gobierno, la cual, después de comunicar su resolución á los interesados y de considerar los descargos que presenten, decidirá si es llegado el caso de que se siga juicio por la autoridad competente.

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

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

Artículo 358. Aceptada por un funcionario una fianza por delegación, otorgada la escritura y presentado el testimonio de ella, se dará aviso á la primera autoridad política del lugar donde debe servir el otorgante, aviso sin el cual no puede darse posesión del empleo.

Artículo 359. En los casos de fianzas hipotecarias ó prendarias, debe otorgarse escritura pública, siendo de cargo del funcionario que acepta la fianza dar la póliza respectiva y aceptar la escritura.

Artículo 360. Son de cargo del otorgante todos los gastos que se causen hasta poner la fianza en estado de entregar en la oficina del funcionario que la acepte un testimonio registrado de la escritura ó documento otorgado.

Artículo 361. Los testimonios de escritura ó documento de que trata el presente Capítulo deben conservarse en el archivo de la oficina ante la cual rinde sus cuentas el empleado que da la fianza; y cuando ésta sea prendaria, los documentos ó valores que la constituyen se remitirán á la Tesorería General de la República.

Artículo 362. Las fianzas que presten los empleados de manejo deben comprender todo el tiempo que estén en el desempeño de sus funciones aun en virtud de nuevo nombramiento, tanto en propiedad como en interinidad.

Artículo 363. El funcionario que acepte una fianza provisional, una vez otorgada la escritura respectiva, fijará un término (que no excederá de tres meses) para que se preste la definitiva.

Artículo 364. Si vencido el término señalado para la prestación de la fianza definitiva, no se otorgase ésta, el funcionario que conoce en el asunto, lo participará inmediatamente al Jefe superior del Ramo.

Artículo 362. Vencido el plazo para otorgar la fianza definitiva, el Gobierno podrá conceder prórroga, expirada la cual, si no se ha llenado este requisito, se declarará vacante el empleo.

Artículo 363. No obstante lo dispuesto en los artículos [illegible] se hará con la anticipación en referencia [illegible] siempre que presente el fiador [illegible] nal por la cual [illegible] igual á la señalada en esta fianza.

Artículo 364. La [illegible] cargo de los responsables al Estado [illegible] visita anual que [illegible] está [illegible] tenga á la vista. Esta [illegible] remitida por puntos nombrados [illegible] de estén ubicadas las fincas hipotecadas [illegible] al acto en que se rindan las cuentas anuales. [illegible] ó fincas hipotecadas [illegible] visitante prevendrá en el acto al responsable que debe aumentar de fianza en una cantidad igual á la diferencia que haya entre el valor actual de la finca ó fincas y el que tenían cuando se aceptó la fianza. Para la prestación de esta fianza complementaria se señalará un término, vencido el cual, si no se hubiere prestado, se dará cuenta á la Dirección General.

La fianza complementaria que se haya de prestar en virtud de este artículo, se hará constar también por escritura pública, la que se enviará á la autoridad ante quien deba rendir sus cuentas el empleado.

Artículo 365. En el curso del primer mes de cada bienio económico, todo empleado que tenga sancionado su bienio con fianza personal, está obligado á justificar ante el empleado á quien rinde sus cuentas la capacidad, honradez y solvencia de sus fiadores, por medio de un certificado expedido por el Juez Municipal correspondiente, en virtud de la información que se haya recibido al efecto.

Artículo 366. El empleado de que trata el artículo 371, que no cumpla con la expresada obligación, quedará suspenso en el ejercicio del empleo, y si para el día último del mes siguiente no presenta el referido certificado, o no [illegible] nuevos fiadores, se declarará vacante el empleo.

Artículo 367. En la diligencia de visita que se extienda, se hará mérito del examen hecho en los documentos con que se comprueba el estado en que se encuentran las fincas hipotecadas ó la suficiencia, idoneidad y solvencia de los fiadores, para que el empleado ante quien se rinda la cuenta, al remitir la copia de la diligencia, se entere de lo que haya sobre el particular, y llegado el caso, pueda promover lo conveniente.

Artículo 368. Los empleados que deben cumplir las disposiciones de los artículos anteriores, según corresponda, se dirigirán á quien [illegible] interesados del Tesoro Nacional y del público por haberse dejado de cumplir y examinar los documentos que comprueben el estado y valor de las fincas, la suficiencia y demás condiciones de los fiadores, al tiempo de conferir la fianza.

Artículo 369. Cuando se deduzca un alcance líquido, en contra de un responsable del Erario y éste se niegue á cubrirlo, el empleado encargado de [illegible] recaudo procederá efectivamente contra el deudor y sus fiadores, [illegible] los documentos dados en prenda ó los fiadores, con el fin de hacer [illegible] cobro.

Artículo 370. Si la finca hipotecada ó los documentos dados en prenda no cubrieren el alcance deducido, el Gobierno seguirá acción contra los demás bienes del responsable hasta dejar cubierto el Tesoro del daño [illegible]

Artículo 371. El Tribunal de Cuentas de la República tendrá presente lo dispuesto en el artículo 374, al examinar las cuentas de los Ramos de Correos y Telégrafos, á fin de hacer las glosas á que hubiere lugar, á los efectos pertinentes.

Artículo 372. Los empleados encargados de las visitas mencionadas y los empleados superiores de los Ramos de Correos y Telégrafos están en el deber de dar oportuno aviso al Tribunal de Cuentas de la República y al Gobierno, por el conducto regular, de los empleados que dejando cumplir su mandato ó renovar la fianza, no lo hayan hecho.

Artículo 373. Cuando algún empleado que haya prestado fianza esté á paz y salvo con el Tesoro Nacional y no deba suma alguna por pérdida ó extravío de correspondencia ó encomiendas, podrá, al separarse del empleo, pedir por escrito al funcionario que aceptó la fianza se ordene la cancelación de la escritura ó documento correspondiente.

A tal peticion debe adjuntarse un finiquito de la Oficina General de Cuentas en el cual se exprese que puede hacerse la cancelación de la escritura, por hallarse el peticionario á paz y salvo con el Tesoro Nacional, y un certificado del Secretario de Gobierno ó del Administrador General de Correos en su caso, de que no ha sido declarado responsable de pérdida ó extravío de correspondencia ó encomiendas; ó de que, habiéndolo sido, ha cubierto las sumas correspondientes, sin que haya averiguación pendiente por pérdidas ó extravío de los objetos arriba indicados, en el cual se halla comprendido.

Artículo 374. Para los efectos del artículo anterior, los empleados que recauden los alcances que se deduzcan á los responsables del Erario, darán el aviso correspondiente al Tribunal de Cuentas de la República.

Artículo 375. Comprobado que un responsable del Erario se halla á paz y salvo de conformidad con los artículos anteriores, el funcionario de quien se haya solicitado la cancelación de la fianza dará la orden de que así se haga, y [illegible] ó comisionará á uno de sus Agentes para que firme la nota de cancelación. Si la fianza fuere prendaria, lo avisará oportunamente al Secretario de [illegible] para que se entreguen al interesado los documentos con que hubiere [illegible] su manejo.

Artículo 376. Todos los empleados públicos que, de conformidad con este [illegible] en la cancelación de una escritura de fianza, son responsables [illegible] por certificados, órdenes, avisos ó entrega de documentos [illegible] el Tesoro Nacional ó los particulares. Así, si por [illegible] del Tribunal de Cuentas de la República se [illegible] quien dio el finiquito; si la cancelación [illegible] la responsabilidad será [illegible] los documentos da- [illegible] el [illegible] Tesoro y el Administrador [illegible] Correos, y el Secretario de Gobierno, [illegible] den.

Artículo 377. La [illegible] suma igual á la que [illegible] escritura, si esta no se hubiere [illegible] mentos indebidamente.

Artículo 378. Las fianzas que hayan de otorgarse para asegurar el cumplimiento de mandatos ordenados por el Gobierno ó sus Agentes, se arreglarán á las disposiciones de este título, salvo en los casos en que terminantemente se estipule algo en contrario.

Artículo 379. Todos los empleados que deben aceptar fianza según las disposiciones del presente título, se cercionarán de que las fianzas aceptadas por ellos están de conformidad con este Decreto, llenan las formalidades en el presente, y en caso contrario procederán á hacerlas llenar en el término de treinta días.

Artículo 380. Si pasado el término señalado en el artículo anterior para prestar ó completar una fianza, no se ha verificado esto, el empleado que debe exigir tal fianza dará cuenta á la Secretaría de Gobierno para que se declare vacante el empleo.

Publíquese en la GACETA OFICIAL y en folleto.

Dado en Panamá, á 2 de Agosto de 1904.

M. AMADOR GUERRERO.

El Secretario de Gobierno y Relaciones Exteriores,

TOMÁS ARIAS.

MODELOS

Por Vapor.....

Timbre de la Oficina Distribuidora

ADMINISTRACION GENERAL DE CORREOS DE PANAMA.

AVISO DE RECEPCION.

AVIS DE RÉCEPTION.

del objeto remitido registrado con el N°.....*y dirigirse al*

del objeto recomendado en registro sous le N°.....*et adresser à*

Sr.....*en*.....*el*.....*190*..

El que suscribe declara que l.....*certifiedl*.....

Le soussigné déclare q ue.....*recommande*

con la diligencia que se indica arriba procedente de.....

à la lettre susmentionnée et provenant de.....

.....*le ha sido debidamente entregad*.....

.....*lui a été dûment livré.*

el.....*de*.....*de 190*....

(FIRMA) *

(SIGNATURE) **

del destinatario, *del Jefe de la oficina.*

* *du destinataire,* ** *du chef du bureau distributeur,*

Timbre du Bureau Distributeur

☞ Este aviso debe firmarse por el destinatario, ó, si los reglamentos del país del destino lo permiten, por el Jefe de la oficina distribuidora, colocado después de una cubierta y devuelto, bajo recomendación de oficio por primer correo.

☞ Cet avis doit être signé par le destinataire, ou, si les reglements du pays de destination le permettent, par le chef du bureau distributeur, pour être mis sous enveloppe et renvoyé, sous recommandation d'office par le premier courrier.

Nombre y dirección del remitente

Nom et adresse de l'expéditeur

REPUBLICA DE PANAMA.—ADMINISTRACION DE CORREOS DE.....

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

ESTANPILLAS	$ 10	$ 5	$ 1	50 cvs.	20 cvs.	10 cvs. (ordrs.)	10 cvs. (R)	5 cvs.	2½ cvs.	2 cvs.	1 cvo.
Existencia anterior.....											
Recibidas de la Admón Gral.											
Suma..											
Vendidas en el mes..... ...											
Existencia para nueva cuenta.											

CUBIERTAS DE VALORES DECLARADOS	$ 10	90 cvs.	80 cvs.	70 cvs.	60 cvs.	50 cvs.	40 cvs.	30 cvs.	20 cvs.	10cvs.	TARJETAS 2cvs.	TARJETAS 4cvs.
Exsistencia anterior												
Recibidas de la Admón. Gral.												
Suma.....												
Vendidas en el mes.....												
Existencia para nueva cuenta.												

Visto Bueno.—El de de 190

El Jefe de la Ofino,

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

IMPUTACION	NOMBRES DE LOS EMPLEADOS	EMPLEO QUE EJERCEN	SUELDO ANUAL	SUELDO MENSUAL	DIAS DE SERVICIO	SUELDO DEVENGADO	OBSERVACIONES
Bienio de 190 y 190. Departamento de Correos y Telégrafos. Personal Artículo.....							
					SUMA $		

....de... .....de 189

VISTO BUENO.—El *Lugar de las estampillas de timbre.*

El Jefe de la Ofi ina.

REPÚBLICA DE PANAMÁ B SERVICIO POSTAL INTERIOR.

.....envío de *Valores declarados* que la *Oficina Postal Nacional* de.....

hace á la de .....en.....de.....de 190

NUMEROS	De orden del envío / De cada objeto	PESO EN GRAMOS DE CADA OBJETO	INTRODUCTORES	DESTINATARIOS	LUGAR DEL DESTINO	VALORES DECLARADOS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

El Jefe de la Oficina,

Recibí.—El.....

PORTE $..... *Número* .....

REPÚBLICA DE PANAMÁ.

.....*de* 190

En esta fecha ha introducido en esta Oficina de Correos señor.....

.....una encomienda consistente en

.....

.....

....así:

En oro amonedado.....	$
En íd. en polvo.....	
En íd. en alhajas.....	
En plata de 0'900.....	
En íd. de 0'835.....	
En íd. de 0'666.....	
En íd. de 0'500.....	
En íd. menuda.....	
En íd. en alhajas.....	
En íd. bruta...	
En níquel.....	
En piedras preciosas....	
En billetes.....	
En efectos..... ...	Kgmos.

para remitir á.....

bajo póliza de seguros de.....

Recibí la Libranza.

ENCOMIENDAS DEL INTERIOR.

Número..... ...

REPÚBLICA DE PANAMÁ.

..... *de* 190

Señor Jefe de la Oficina de Correos Nacionales de.....

A la vista se servirá usted poner á disposición del señor.....

.....

.....así:

En oro amonedado....	$
En íd. en polvo	
En íd. en alhajas.....	
En plata de 0'900.....	
En íd. de 0'835	
En íd. de 0'666.	
En íd. 0'500.....	
En íd. menuda.....	
En íd. en alhajas	
En íd. bruta	
En níquel.....	
En piedras preciosas..	
En billetes	
En efectos.	Kgmos.

Porte pagado por el introductor en estampillas postales que quedan en el talón.

$..... . .....

Adhiérase aquí la estampilla de timbre.

introducida en ésta por señor..... ....

y que remito á ustud por el presente correo bajo póliza flotante de Seguros de.....

El Jefe de la Oficina,

REPUBLICA DE PANAMA.

SERVICIO INTERIOR.

Admón. Gral. de Correos de Panamá.

CORRESPONDENCIA CON LA OFICINA DE .....

BOLETIN DE VERIFICACION

que rectifica y comprueba los errores y las irregularidades de toda clase encontrados en el en el envío No.... .....hecha por la expresada Oficina en.....de de 190

REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Oficina Postal Nacional de ....

SECCION (DE ENCOMIENDAS). *Número*.....

.....*de*..... .....*de* 190

Señor Jefe de la Oficina Postal Nacional de.....

PLANILLA de las encomiendas que envío á usted por el presente correo, á cargo del Mensajero señor..... ....

y bajo su responsabilidad y la del contratista señor .....

Número de la partida	Número de la encomienda y de la libranza	DETALLES DE LA ENCOMIENDA	VALOR DE LAS ENCOMIENDAS			
			ORO		Plata y billetes del Banco Nacional	
			Pesos	Cvos.	Pesos	Cvos.

El Jefe de la Oficina,

Recibí.—El.....

Por Vapor.....

REPUBLICA DE PANAMA. **SERVICIO POSTAL INTERIOR.**

—[o]— —[o]—

ENVÍO NO. .....

de las correspondencias que la AGENCIA POSTAL NACIONAL DE PANAMÁ, hace á la ..... DE 190

DE..... EN..... DE .....

OFICIAL.	Introducidas en esta oficinas.	De otras procedentes.	Valor.
Notas.....	.....	.....	.....
Cartas.....	.....	.....	.....
Impresos.....	.....	.....	.....
Paquetes.....	.....	.....	.....
Autos Civiles.....	.....	.....	.....
Autos Criminales.	.....	.....	.....
Telegramas.....	.....	.....	.....
	INTERIOR.		U. P. U.
Cartas francas.....	.....	.....	.....
" *T*	.....	.....	.....
" *Libres*	.....	.....	.....
Tarjetas Postales....	.....	.....	.....
" *Dobles*.....	.....	.....	.....
Impresos Libres	.....	.....	.....
" *Franqueados*.	.....	.....	.....
Papeles de Negocios...	.....	.....	.....
Muestras.....	.....	.....	.....

Sacos.	Paq.	
.....	.....	*Santiago de Veraguas* ...
.....	.....	*Barranquilla* .....
.....	.....	*Bogotá* .....
.....	.....	*Cartagena*.....
.....	.....	*Curaçao* .....
.....	.....	*Puerto Cabello*.....
.....	.....	*La Guaira*.....
.....	.....	*Kingston* .....
.....	.....	*Barbados* .....
.....	.....	*Port of Spain*.....
.....	.....	*London*.....
.....	.....	*New York*.....
.....	.....	*Agt. Embarque*.....
.....	.....	*Ponce (Pto. Rico*.....
.....	.....	*S. J. de Pto. Rico*.....
.....	.....	*St. Thomas*.... .....
.....	.....	*Vera-Cruz*. .....

DETALLES DE LOS AUTOS CRIMINALES.

Sacos	Paq.	
.....	.....	con....*Recomendados. Servicio Interior*..
.....	.....	"....*Recomendados* ....." ...*U. P. U.*..
.....	.....	"....*Enmiendas* ....." .....
.....	.....	"....*Valores Declarados*" ...*Interior*...
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

NUMERO DE LAS NOTAS.

DETALLES DE LOS AUTOS CIVILES.

El fefe de la Sección de Expidición.

.....

Paquete..... *Por Vapor*.....

Saco.....

Despachado.....

Recibido .....

República de Panamá. **Servicio Postal Internacional.**

.....envío de ENCOMIENDAS POSTALES que la Administración General de Correos de PANAMA hace á la..... .....en.....de .. ..de 190

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

Paquete..... *Despachado*.. ..... *Por Vapor*.....

Saco..... ..... *Recibido*.....

REPUBLICA DE PANAMA. **SERVICIO POSTAL INTERNACIONAL.**

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

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

EL ADMINISTRADOR GENERAL.

Paquete ..... *Despachado* ..... *Por Vapor*..... ....

Saco .... *Recibido* ....

REPUBLICA DE PANAMA. SERVICIO POSTAL INTERIOR.

—[o]— —[o]—

....envío de OBJETOS RECOMENDADOS que la ADMINISTACIÓN DE CORREOS DE PANAMÁ hace á la..... en.... de ....de 190 ...

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

EL AGENTE POSTAL.

ADMINISTRACION GENERAL DE CORREOS DE PANAMA.

Panamá, ...de..... ... ... de 190..

Guía de las correspondencias que la AGENCIA POSTAL NACIONAL de esta ciudad remite hoy por ....

OFICINA DE ORIGEN.	OFICINA DESTINATARIA.	SACO.	PAQ.	ENVÍO.	FIRMA DEL REC. DEL ENVÍO.

Tarjeta para los paquetes de correspondencia.

Por Vapor.....

REPÚBLICA DE PANAMA

ADMINISTRACION GENERAL DE CORREOS DE PANAMA

Panamá, ... *de* ..... *de 190*

CORREO.

Para .....

Por Vapor .....

VIA

CORREO NACIONAL DE PANAMA.

Para .....

Peso en Cartas .....

id. id. Impresos .....

..... *de* *190*

REPUBLICA DE PANAMA.

AVIS DE RECEPTION EN RETOUR.

(AVISO DE RECIBO DEVUELTO.)

LE BUREAU DE POSTES DE PANAMA

(LA OFICINA DE CORREOS DE PANAMA)

AU BUREAU DE POSTES

(A LA OFICINA DE CORREOS)

D'OFFICE

R

NO.....

DE.....

.....

Avisos.

AVISO.

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

Panamá, 9 de Septiembre de 1904.

El Gobernador,

GERARDO ORTEGA.

AVISO.

En la Tesorería General de la República en esta capital y en las respectivas Administraciones de Hacienda, en las capitales de Provincia, se halla de venta, impresa en folleto, la ley 58 de 1904, sobre organización judicial, al precio de cincuenta centavos ($ 0,50) el ejemplar.

Panamá, 1.° de Agosto de 1904.

Edictos.

EDICTO.

El Secretario del Juzgado 2.° del Circuito de Bocas del Toro,

HACE SABER:

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

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

Vistos: Por tanto, el infrascrito Juez del Circuito de Bocas del Toro, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley, declara que está abierta la sucesión intestada ó yacente del señor Carlos M. Fitzgerald desde el día de su defunción ocurrida en esta ciudad el día treinta de Enero del presente año, y que son sus herederos, sin perjuicio de tercero, sus hijos naturales debidamente reconocidos, señores Marcial P., Carlos E. y Manuela A. Fitzgerald, mayores de edad, y los menores Etena, Lisandro, Rita, Arcelio A. y Benjamín Fitzgerald.

En consecuencia dispone:

1.° Nómbrase curador de la herencia al señor Marcial P. Fitzgerald, á quien se dará la administración de los bienes hereditarios, promdiviso y previo inventario solemne;

2.° Fíjese edictos por el término de sesenta días, llamado á los que se crean con derecho á la sucesión. Copia de esos edictos se publicarán por tres veces consecutivas en la GACETA DE PANAMÁ;

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

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

Notifíquese y cópiese.

LEOPOLDO VALDES A.

Olegario Estrada,

Secretario interino.

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

El Secretario,

Felipe Rodriguez C.

El Administrador de Hacienda,

CERTIFICA:

Que según lo dispuesto por el Decreto número 39 de 1893, en su Artículo 2.° los interesados han abonado en la Administración la suma de once pesos sesenta centavos ($ 11,60) por la publicación del presente edicto por tres veces en la GACETA OFICIAL.

El Administrador,

BENJAMIN AGUILERA.

EDICTO.

El Juez Superior de la República,

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

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

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

Dado en Panamá, á veintisiete de Agosto de 1904.

El Juez,

AURELIO GUARDIA.

Manuel M. Pimentel P.,

Oficial Mayor encargado de la Secretaría.

3v—3

EDICTO.

El Juez Superior de la República,

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

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

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

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

El Juez,

AURELIO GUARDIA.

Manuel M. Pimentel P.,

Oficial Mayor encargado de la Secretaría.

3v—3

Torre é Hijos.