Unidas, y la señorita María Teresa Espínola, Secretaria de Segunda Clase de la Misión Permanente de la República ante las Naciones Unidas, quedan nombrados Delegados Alternos.

Art. 3.—Esta Delegación estará presidida por el Lic. Porfirio Herrera Báez y actuará como Secretaria General de la misma la señorita María Teresa Espínola y como Auxiliar Especial el Lic. Rafael A. Pinedo.

Párrafo.—En ausencia del Lic. Porfirio Herrera Báez, la Delegación será presidida por el Dr. Enrique de Marchena.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta y nueve, años 116º de la Independencia, 97º de la Restauración y 30º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Reglamento Nº 5114, para el funcionamiento del Servicio de Rezagos.
G. O. Nº 8424, del 27 de Noviembre de 1959.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5114

VISTA la Ley sobre Vías de Comunicación Nº 1474 del 22 de febrero de 1938;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 54, inciso 2º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE REZAGOS

CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA

Art. 1.—Se considerará correspondencia rezagada:

a) La correspondencia de cualquier clase y procedencia que no sea posible entregar o que no sea reclamada por los interesados dentro del plazo fijado para la entrega;

b) La correspondencia de primera clase con franqueo insuficiente y cuya insuficiencia no haya sido pagada por los destinatarios después de haber sido requeridos para efectuar el pago;

c) La correspondencia de segunda, tercera y cuarta clases insuficientemente franqueada o no franqueada;

d) Toda clase de correspondencia considerada intransmisible;

e) La correspondencia rehusada por los destinatarios y la dirigida a personas fallecidas o a razones sociales disueltas:

Art. 2.—La correspondencia rezagada a que se refieren los acápites a) y b) del artículo anterior, después de haberse llenado los trámites previstos en el artículo 5 de este Reglamento, será remitida mensualmente por cada oficina de correos de la República a la DIVISION DE REZAGOS.

Párrafo I.—La correspondencia rezagada a que se refieren los acápites c), d) y e) del artículo 1, se remitirá semanalmente, todos los lunes, a la DIVISION DE REZAGOS.

Párrafo II.—Las remesas de correspondencia rezagadas deberán enviarse bajo certificado.

Art. 3.—Todas las remesas de correspondencia enviadas a la División de Rezagos serán abiertas por el Encargado de la misma en presencia del Encargado de la Sección de Inspección o del Inspector Especial de Correos que él designe, para cotejar el contenido de cada una de dichas remesas con lo consignado en las hojas de remisión correspondientes, y después de anotar en las hojas las observaciones pertinentes, los errores o variaciones encontradas, las inscribirá en el Libro Registro de Remesas CMR de la División de Rezagos. Las remesas serán entonces entregadas al Encargado de la referida División, quien firmará dicho libro como constancia de recibo, archivando después las hojas de remisión debidamente fechadas y firmadas por él.

Párrafo.— Las disposiciones contenidas en este artículo son igualmente aplicables a las remesas de correspondencia destinadas a la División de Rezagos, procedentes del exterior.

Art. 4.—Todo informe, correspondencia o reclamación relacionados con la correspondencia rezagada, deberá ser tramitado por la Sección de Inspección de la Administración General de Correos, Sección que los cursará definitivamente, después de ser firmados por el Administrador General de Correos. Al efecto el empleado Encargado de la División de Rezagos está obligado a suministrar cualquier información al Encargado de la mencionada Sección de Inspección y actuará bajo su vigilancia inmediata.

Art. 5.—La correspondencia no entregada o aquella que por cualquier circunstancia se considere intransmisible, se tratará en la siguiente forma:

a) El primer día laborable de cada mes, el empleado encargado de la Entrega General de Correspondencia en las Administraciones de Correos, o los Agentes de Correos, procederán a separar, por clases, toda la correspondencia que teniendo 20 o más días de recibida, no hubiese sido entregada o reclamada por los destinatarios;

b) La correspondencia ordinaria de primera calse, separada de acuerdo con las prescripciones del acápite anterior, que tenga en el sobre o cubierta el nombre y dirección del remitente, será devuelta a éste por la vía de la Oficina de Correos de origen. Debe tacharse ligeramente el nombre y la dirección original del destinatario y se indicará en el sobre o cubierta, visiblemente la mención: "DEVUELTA AL REMITENTE", al reverso del sobre el Cartero deberá hacer constar la causa que impidió la entrega;

c) La correspondencia que solamente tenga como dirección del remitente la cabecilla de un hotel, sin mostrar el nombre de la persona que remite la carta, se considerará como correspondencia ordinaria sin remitente conocido.

d) La correspondencia ordinaria de primera clase que no tenga el nombre y dirección del remitente, se pondrá en orden alfabético de apellidos y se numerará correlativamente en el ángulo superior izquierdo. De esta correspondencia se hará una lista siguiendo el orden numérico correlativo, consignándose además el apellido y el nombre completo del destinatario. Dicha lista se hará por tripilcado y una copia se fijará en el vestíbulo de la Oficina de Correos correspondiente, de manera que el público pueda leerla fácilmente; otra copia se incluirá el día último de cada mes con la remesa de correspondencia rezagada, y la copia restante deberá archivarse en la Oficina de Correos remitente;

e) Toda la correspondencia ordinaria, de cualquier clase, con deficiencia, parcial o total de franqueo, así como la dirigida a "POSTE RESTANTE" o "LISTA DE CORREOS", que después de 30 días de haberse recibido para su entrega, no haya sido reclamada satisfaciéndose previamente la deficiencia notada, será también numerada correlativamente y descrita en una lista, por orden alfabético de apellidos. Esta lista tiene carácter privado y debe indicarse en la misma la mención: "Puesta en Lista privada", con indicación de la fecha, mes y año. Las listas que se hagan de esta correspondencia no se pondrán a la vista del público, sino que se tendrán en la parte interna de la ventanilla del Servicio de En-

trega General para que el empleado pueda consultarlas fácilmente cuando alguien le solicite cartas. Una copia de la citada lista debe adjuntarse a la remesa de cartas sobrantes que se haga a la División de Rezagos.

Art. 6.—La correspondencia ordinaria de 2da. Clase, si no tiene indicación del remitente en la cubierta o envoltura, se numerará y anunciará como se indica en los acápites c) y d) del artículo anterior. Si esta correspondencia tiene indicación del remitente y no se ha podido entregar a su destinatario dentro de los 15 días después de recibida, se devolverá al remitente sin ser anunciada al público por lista.

No se anunciarán al público los impresos, ni se devolverán al remitente a menos que éste haya solicitado su devolución por medio de una nota consignada en el envío.

Art. 7.—Toda clase de correspondencia ordinaria, de cualquier procedencia, que no sea admitida por el destinatario se marcará así: "REHUSADA", y debe devolverse inmediatamente al remitente cuando el nombre del mismo conste en el sobre o cubierta del envío.

Cuando la correspondencia rehusada no tenga indicación del remitente en la cubierta o envoltura se incluirá en la remesa especial que deberá hacerse todos los lunes a la División de Rezagos, en la forma prevista por el párrafo del artículo 25 del presente Reglamento.

Art. 8.—Toda clase de correspondencia cuya entrega no pueda efectuarse porque el destinatario hubiese fallecido, si tiene indicación del remitente, debe ser devuelta a éste a más tardar a las 18 horas después de recibida en la Oficina de Correos de destino; si no tiene indicación del remitente, debe devolverse en el plazo indicado a la División de Rezagos. En ambos casos se tachará la dirección del destinatario y se remarcará así: "FALLECIDO".

Art. 9.—Toda clase de correspondencia dirigida a razones sociales disueltas o que careciese parcial o totalmente de dirección, debe remarcarse indicando el motivo de la devolución, la cual se hará al remitente si en el envío se consigna el nombre de éste, y en caso de no tener remitente se enviará a la División de Rezagos.

CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTRANSMISIBLE

Art. 10.—Para los efectos del presente Reglamento se establece la siguiente clasificación respecto de la correspondencia intransmisible:

a) Correspondencia que no se envía a la División de Rezagos.

I.—La correspondencia contentiva de objetos que por su naturaleza o embalaje puedan causar daños a los empleados, manchar o deteriorar la correspondencia;

II.—Las materias explosivas, inflamables o peligrosas;

III.—La correspondencia contentiva de objetos o substancias mal olientes o susceptibles de rápida descomposición;

IV.—El opio, la morfina, la cocaína y demás estupefacientes;

V.—Los envíos expedidos al exterior, contentivos de objetos sujetos a derechos de aduana, no expedidos como certificados o "pequeños paquetes".

b) Correspondencia que debe enviarse a la División de Rezagos.

I.—Los envíos destinados al Servicio Interior que contengan oro, plata o platino, manufacturados o no, y, en general, las alhajas y las piedras preciosas;

II.—Los envíos destinados al Servicio Interior contentivos de monedas, billetes de banco, billetes representativos de moneda o cualquier valor al portador, que no hayan sido expedidos por el Servicio de Cartas con Valores Declarados;

III.—Los envíos dirigidos al Servicio Interior y los no certificados destinados al Servicio Exterior, que contengan oro, plata o platino manufacturados o no, y, en general, las alhajas y piedras preciosas, monedas, billetes de banco, papel moneda o cualquier valor al portador.

Art. 11.—Cuando una Oficina de Correos de origen haya admitido por error cualquier envío contentivo de objetos que por su naturaleza o embalaje puedan causar daños a los empleados o manchar o deteriorar la correspondencia, en violación del artículo 162 de la Ley de Vías de Comunicación Nº 1474, del 22 de febrero de 1938, deberá detener el envío y devolverlo al remitente con un oficio, en el cual le será transcrito el texto del artículo 330 de la citada Ley. Copia del oficio debe ser remitida a la Administración General de Correos.

Párrafo I.—Cuando los envíos de esta naturaleza hayan cursado a su destino, sin haber causado daño a los empleados o a la correspondencia, la Oficina de Correos de destino entregará el envío al destinatario. Debe dirigirse un oficio al remitente en la forma que se prevé en el artículo anterior.

Párrafo II.—Cuando los envíos de esta naturaleza hayan cursado a su destino y causado daño a los empleados o manchado o deteriorado la correspondencia, la Oficina de Correos de destino levantará un acta en la cual consten los daños causados. Dicha acta se remitirá bajo certificado a la División de Rezagos para los fines de la sanción prevista en el artículo 330 de la Ley de Vías de Comunicación.

Art. 12.—Cuando en una Oficina de Correos de origen o destino se sospeche o compruebe que cualquier envío contiene materias explosivas, inflamables o peligrosas, se detendrá el envío y se actuará conforme a las disposiciones del artículo 243 de la Ley de Vías de Comunicación. En ningún caso el envío se remitirá a la División de Rezagos. De todas esas actuaciones se informará a la Administración General de Correos.

Art. 13.—Cuando una Oficina de Correos compruebe que cualquier envío contiene substancias mal olientes o de rápida descomposición, detendrá el envío y levantará el acta correspondiente la cual remitirá a la División de Rezagos, procediéndose a su destrucción.

Art. 14.—Los envíos contentivos de opio, morfina, cocaína y demás estupefacientes que hayan sido admitidos o cursados por error en las Oficinas de Correos, no serán en ningún caso ni devueltos a su origen ni entregados a los destinatarios, y se procederá en la forma prevista en el Reglamento sobre Drogas Narcóticas.

Art. 15.—Los envíos que no sean certificados o "pequeños paquetes" contentivos de objetos sujetos a derechos de aduana dirigidos al exterior, serán detenidos y se avisará al remitente para que regularice el envío. En caso de que el remitente desee retirar el envío deberá satisfacer la tasa correspondiente.

Art. 16.—Los envíos dirigidos al interior contentivos de oro, plata, platino, manufacturados o no, y en general, las alhajas y piedras preciosas, serán enviados a la División de Rezagos para la sanción prevista en el artículo 333 de la Ley de Vías de Comunicación.

Párrafo.—Cuando esos envíos estén dirigidos al exterior y no hayan sido certificados se avisará al remitente para que regularice el envío. En caso de que el remitente desee retirar el envío deberá satisfacer la tasa prevista en el artículo 204 de la Ley de Vías de Comunicación.

Art. 17.—Los envíos que no sean Valores Declarados dirigidos al interior, contentivos o que se presuma que contie-

nen monedas, billetes de banco, billetes representativos de dinero o cualquier valor al portador, serán remitidos a la División de Rezagos para ser tratados de acuerdo con las disposiciones del Art. 240 de la Ley de Vías de Comunicación.

Párrafo.— Los envíos dirigidos al exterior, no certificados, que contengan o se presuma que contienen monedas, billetes de banco, billetes representativos de dinero o cualquier valor al portador, serán detenidos y se avisará a su remitente para que regularice el envío. En caso de que el remitente desee retirar el envío deberá satisfacer la tasa correspondiente, prevista en el Art. 204 de la Ley de Vías de Comunicación. Si el sober o la envoltura de esos envíos no tienen indicación del remitente, este será remitido a la Administración General de Correos —División de Rezagos— para que sean cumplidas las formalidades previstas en el artículo 35 del presente Reglamento.

Art. 18.—Cualquier clase de envío de correspondencia franqueado con sellos usados será detenido y enviado a la División de Rezagos, para los fines de sometimiento del caso a la Justicia. En caso de no poderse determinar el nombre y dirección del remitente, el envío será archivado.

Art. 19.—Los envíos que contengan objetos cuyo comercio esté prohibido por la ley serán enviados a la División de Rezagos donde serán confiscados, poniendo ésta en conocimiento del caso al organismo superior correspondiente para la decisión final.

Art. 20.—Los envíos que sean de carácter obsceno o inmoral serán enviados a la División de Rezagos para fines de sometimiento del caso a la acción de la Justicia, para los efectos del artículo 329 de la Ley de Vías de Comunicación.

Art. 21.—Los envíos que sirvan para actividades fraudulentas o ilegales, o para la ejecución de delitos, o para su provocación, serán remitidos a la División de Rezagos. Se pondrá en conocimiento del caso al organismo superior correspondiente para su decisión final.

Art. 22.—Los envíos que expresen injurias serán remitidos a la División de Rezagos para fines de archivo.

Art. 23.—La correspondencia de primera clase, ordinaria, con franqueo insuficiente, que no haya sido reclamada o pagada la insuficiencia de franqueo, si indica el nombre y dirección del remitente se le avisará a éste por medio del Formulario CM-2 para que pague la insuficiencia del franqueo. Este aviso se repetirá a los 8 días después de haberse enviado el primero y si el día último del mes aún permaneciere

sin entregar o devolver, se remitirá a la División de Rezagos para fines de archivo.

Art. 24.—La División de Rezagos, llevará un registro de Casos de Rezagos relativos a los envíos citados en los artículos 11, 12, 13, 14, 16, 18 y 19 de este Reglamento, para fines del sometimiento a la acción judicial.

Art. 25.—La correspondencia certificada procedente del interior o los valores declarados que a los 30 días de haber sido recibidos no hayan sido entregados, serán devueltos a los remitentes, por la vía de la oficina de correos de origen.

Párrafo.—Si la dirección de los remitentes no fuere conocida, tales certificados o valores declarados serán enviados bajo certificado a la División de Rezagos, para los fines previstos en el presente Reglamento.

Art. 26.—Los certificados procedentes del exterior no entregados a los 30 días de haber sido recibidos, se devolverán en la forma que se establece en el artículo 39 de este Reglamento.

MANERA DE HACER LAS REMESAS DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA

Art. 27.—Los lunes de cada semana las Oficinas de Correos procederán a enviar a la División de Rezagos, utilizando el Formulario CM-3 lo siguiente:

a) Toda clase de correspondencia que durante la semana anterior hubiese sido "rehusada" por los destinatarios y muestre el nombre y dirección del remitente;

b) Toda clase de correspondencia sin indicación del remitente que no haya sido posible entregar, por fallecimiento de los destinatarios, por estar dirigida a razones sociales disueltas o por carencia parcial o total de dirección;

c) Toda la correspondencia considerada "intransmisible" citada en los apartados I, II, III, IV y V, acápite b) del artículo 10 de este Reglamento que haya sido detenida.

Art. 28.—Toda la correspondencia remesada a Rezagos deberá indicar la causa que impidió la entrega: "REHUSADA", "FALLECIDO", "SIN DIRECCION", "INTRANSMISIBLE". Esta indicación se hará en la parte posterior del sobre o envoltura de cada pieza de correspondencia.

Párrafo I.—Aunque en una semana no hubiera correspondencia para remesar, se enviará el Formulario CM-3, y después de llenar su encabezamiento y fecharlo se inscribirá

en él transversalmente: "NO HAY CORRESPONDENCIA QUE REMESAR".

Párrafo II.—Se remesará también todos los lunes a la División de Rezagos los certificados o valores declarados que no hayan podido devolverse a los remitentes, utilizándose el Formulario CM-3, al cual se agregará en la tercera línea de su encabezamiento: "REMESA DE CERTIFICADOS" o "REMESA DE VALORES DECLARADOS". Las remesas de Certificados se harán por el Servicio de Certificados y la de Valores Declarados por el Servicio de Valores Declarados.

Art. 29.—El día último de cada mes se enviará a la División de Rezagos mediante Formulario CM-4, toda la correspondencia sobrante de las anunciadas en listas, según se expresa en los acápites d) y e) del artículo 5 de este Reglamento. Cada pieza de correspondencia deberá indicar la causa que impidió la entrega.

Párrafo.—Si al finalizar un mes no hubiere correspondencia para remesar de la clase indicada, se enviará el Formulario CM-4 con la nota de: "NO HAY CORRESPONDENCIA QUE REMESAR".

Art. 30.—La División de Rezagos no avisará recibo de las remesas de correspondencia que se le envíen, pero las hojas que acompañen dichas remesas serán archivadas después de cotejadas, conservadas en los libros correspondientes y firmadas.

Art. 31.— Las copias de las listas de correspondencia mencionadas en los acápites d) y e) del artículo 5 de este Reglamento, deben ser conservadas en orden de fecha en las Oficinas de Correos de modo que sea fácil contestar cualquier reclamación o información que se solicite.

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA DE PRIMERA CLASE PROCEDENTE DEL INTERIOR

Art. 32.—Cada vez que se reciba en la División de Rezagos una remesa de correspondencia ordinaria rezagada, después de cotejar la remesa con la hoja de remisión, se procederá a registrarla en el libro de entrada general, Formulario CM-E, consignándose también las observaciones hechas por la Sección de Inspección de la Administración General de Correos.

Párrafo I.—Si la remesa fuere de correspondencia certificada, se anotará en el libro de registro de entrada de Certificados, Formulario CM-F, y si fuere de Valores Declarados, en el Formulario CM-G;

Párrafo II.—Tan pronto como se hayan registrado las remesas, se firmarán y fecharán las hojas de remisión, archivándose en orden de fecha de recibo en la División de Rezagos.

Art. 33.—Después de hechas las anotaciones de entrada a que se refiere el artículo precedente, se procederá a revisar la correspondencia de primera clase con el objeto de separar las piezas que lleven en el exterior de los sobres o envolturas los nombres y las direcciones de los remitentes.

Art. 34.—La correspondencia tanto ordinaria como certificada con indicación del remitente, enviada a la División de Rezagos por desconocerse la dirección del mismo, se abrirá por el Encargado de la División de Rezagos en presencia de un representante del Administrador General de Correos delegado especialmente, con el fin de determinar si la citada correspondencia contiene algún valor representado por billetes de banco, de lotería, monedas, cheques, giros comerciales, pagarés y otros documentos públicos o privados, tales como cédula personal de identidad, sellos de franqueo. Dicho contenido se describirá en el Formulario CM-A y al respaldo del sobre o envoltura de las referidas piezas de correspondencia, debiendo indicarse el monto del valor en cuestión por mínimo que éste sea, lo cual certificarán con sus firmas en el Formulario CM-5 los mencionados empleados.

Párrafo I.—La correspondencia certificada que no indique en el sobre o envoltura la dirección del remitente se abrirá en la forma establecida, con el fin de investigar el nombre y dirección del remitente, para fines de devolución inmediata por la vía de la Oficina de Correos de origen.

Párrafo II.—Los valores declarados remitidos a la División de Rezagos deben abrirse al recibirse en presencia del Encargado de la Sección de Inspección para verificar su contenido.

Art. 35.—Para disponer de la correspondencia de primera clase que no lleve en el sobre o envoltura el nombre y la dirección del remitente, el Encargado de la División de Rezagos procederá a abrir cada pieza en la forma prevista en el artículo 34. Se limitará el examen del contenido de las piezas que se abren a establecer el nombre del remitente, nombre de la Oficina de Correos de depósito de la pieza y fecha.

Párrafo I.—Si la dirección, fecha y firma indican claramente quien es el remitente, se pondrá el nombre de éste y la dirección en el reverso del sobre o envoltura y se enviará

a la Oficina de origen bajo factura Formulario 67-B para su devolución al remitente;

Párrafo II.—Si la carta contuviere algún valor de los citados en el artículo 34, dicho valor se describirá en el Formulario CM-A, y se llenará por duplicado el Formulario CM-6. Tal carta con su contenido se volverá a cerrar indicando en el anverso del sobre o envoltura el número de orden de inscripción que le correspondió en el Formulario CM-A. En el reverso del sobre o envoltura se aplicará el sello gomígrafo Modelo CM-5, que firmarán el representante del Administrador General de Correos y el Encargado de la División de Rezagos. La carta se remitirá bajo sobre oficial certificado acompañada del original del Formulario CM-6 al Administrador o Agente de Correos donde fué depositada.

Párrafo III.—El Administrador o Agente de Correos que reciba las remesas descritas en el párrafo que antecede, está obligado a agotar los recursos a su disposición para hacer entrega de la carta al remitente y devolver el recibo, Formulario CM-6, firmado por la persona que recibió la carta indicando en el mismo, la fecha de entrega. La devolución del Formulario CM-6 debe hacerse a la División de Rezagos por el correo inmediato a la fecha de entrega. Si a los 30 días de recibida no hubiere sido posible efectuar la entrega, devolverá la carta a la División de Rezagos con el Formulario CM-6, haciendo constar en éste las causas que impidieron la entrega.

Párrafo IV.—La División de Rezagos al recibir el Formulario CM-6, si la carta fué entregada al remitente, indicará en el Formulario CM-A la anotación del caso, y si con el Formulario CM-6 se devuelve la carta, ésta será tratada en la forma que se establece para las cartas con valores no entregadas, pero se indicará el caso en el Formulario CM-A con la inscripción "ARCHIVADA DEVUELTA".

Párrafo V.—Si las cartas abiertas no contuvieren valores, después de conocerse la dirección y nombres completos del remitente, se le enviarán a éste por vía de la Oficina de Correos correspondiente.

Párrafo VI.—Si las cartas no contienen valores ni indican el nombre y dirección del remitente, sin lo cual no puede hacerse efectiva su entrega a éste, se tratarán como correspondencia imposible de entregar y se archivarán.

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA DE SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA CLASES PROCEDENTES DEL INTERIOR

Art. 36.—Toda remesa de correspondencia ordinaria procedente del interior, de segunda, tercera y cuarta clases que

se reciba en la División de Rezagos, se anotará en el Formulario CM-D en forma idéntica a la establecida para la corresponedncia de primera clase, excepto los impresos no sujetos a devolución. Si en dicha correspondencia aparecen objetos de valor éstos se detallarán en el citado Formulario CM-D. La correspondencia especificada respecto de la cual no pueda establecerse su remitente será archivada.

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA PROCEDENTE DEL EXTERIOR

Art. 37.—La correspondencia ordinaria procedente del exterior rezagada por cualquier circunstancia, se registrará en el Formulario CM-C. Esta correspondencia no debe abrirse y debe devolverse inmediatamente al país de origen.

Párrafo.—Si la oficina destinataria no ha tachado en cada carta, las indicaciones relativas al destino de las mismas, y consignado en su anverso la mención "DEVUELTA", al lado del sello de la oficina de correos de origen, la División de Rezagos deberá cumplir con esas formalidades.

Art. 38.—La devolución al país de origen de la correspondencia rezagada se hará bajo paquete certificado rotulado "REBUTS", dirigido a la Oficina Central de la Administración Postal de origen, debiendo acompañarse de la factura de remisión Formulario 67-A.

Art. 39.—La Administración de Correos de Ciudad Trujillo (Oficina de Cambio) puede devolver al país de origen toda la correspondencia certificada caída en rezago destinada a Ciudad Trujillo, y aquella que le sea devuelta en tal condición por las oficinas de correos del interior.

Párrafo.—Las oficinas de correos del interior podrán remitir a la División de Rezagos los certificados rezagados procedentes del exterior para su devolución al país de origen. La devolución de esos certificados se hará en formulario 67-A.

TRATAMIENTO EN LA DIVISION DE REZAGOS DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA ORIGINADA EN EL INTERIOR DEVUELTA DEL EXTERIOR

Art. 10.— Toda la correspondencia ordinaria rezagada originada en el interior, devuelta del exterior, se registrará en el Formulario CM-B, y se manipulará en la forma establecida para la correspondencia interior devuelta del interior. Las remesas de esta correspondencia a la oficina de correos de origen se hará en Formulario 67-B.

Párrafo I.—La correspondencia certificada originada en el interior, devuelta del exterior se anotará en el Formulario

CM-F y si muestra indicación del remitente en el sobre o cubierta, se enviará en la forma establecida a la oficina de correos de origen para su devolución al remitente.

Parrafo II. En caso de que en el sobre o cubierta no figure el nombre del remitente, se abrirá en la forma establecida para los fines de indagar el nombre y la dirección de éste, y si contiene valores se remitirán a la oficina de origen con Formulario CM-6.

TRATAMIENTO EN LA DIVISION DE RAZAGOS DE LOS VALORES DECLARADOS CAIDOS EN REZAGO

Art. 11.—Las cartas con Valores Declarados devueltas a las oficinas de correos de origen que después de 30 días no hayan podido ser entregadas a los remitentes, se remesarán a la División de Rezagos en la forma establecida en el párrafo segundo, artículo 28 del presente Reglamento. Las remesas de dichos Valores Declarados serán registradas en el Formulario CM-G.

Párrafo.—Inmediatamente después de efectuado el registro de que se trata se procederá a la publicación del aviso a que se refiere el artículo 23 del Reglamento Nº 4332 para el intercambio de Cartas con Valores Declarados de fecha 20 de noviembre del 1912 y a las formalidades previstas en el mismo.

APERTURA Y EXAMEN DE LA CORRESPONDENCIA EN LA DIVISION DE REZAGOS

Art. 12.—Se prohibe la apertura de piezas de correspondencia rezagada por los empleados de la División de Rezagos sin estar presente un representante del Administrador General de Correos o un Inspector Especial de Correos. Al efecto el representante del Administrador General de Correos o el Inspector Especial de Correos deberá comparecer diariamente a la División de Rezagos para presenciar y certificar la apertura de toda la correspondencia, ordinaria o certificada, teniendo en cuenta las anotaciones de los registros correspondientes, y la correspondencia devuelta a Rezago por no haber sido posible entregarla al remitente. Durante el proceso de apertura y examen señalado, se irá separando toda la correspondencia que contengan valores y al terminarse la apertura y examen después de anotarse en el libro correspondiente los valores que contengan cada una de las piezas separadas, se hará una relación detallada de las mismas en el Libro CM-H, que firmarán y certificarán el Encargado de la División de Rezagos y el representante del Administrador General de Correos o el Inspector Especial de Correos. El úl-

timo día hábil de cada mes el Encargado de la División de Rezagos levantará acta por triplicado de todo el movimiento de piezas caídas en Rezago de conformidad con las anotaciones consignadas en los registros correspondientes. Los datos contenidos en el acta deberán ser verificados y certificados por el representante del Administrador General de Correos y un Inspector Especial de Correos. El original del acta deberá ser conservado en la División de Rezagos, el duplicado quedará en poder del Encargado de la Sección de Inspección y el triplicado deberá ser referido al Administrador General de Correos por el Encargado de la Sección de Inspección.

ARCHIVO Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA REZAGADA

Art. 43.—La División de Rezagos, procederá a registrar y archivar la correspondencia de cualquier clase cuya devolución a los remitentes no se haya podido efectuar.

Párrafo I.— Dicha correspondencia y la contentiva de valores se archivarán por un término de 180 días, pasados los cuales se procederá de acuerdo con el artículo 44 de este Reglamento.

Párrafo II.—Si al procederse al archivo de la correspondencia a que se refiere el párrafo anterior, hubiese alguna carta contentiva de billetes de lotería, antes de archivarse ésta, se confrontará el billete o billetes con las listas del sorteo a que correspondan, por si hubiere alguno premiado proceder al cobro y tal importe anexarlo a la misma. De esta operación debe quedar constancia en los registros correspondientes.

Párrafo III.—Una comisión integrada por el Administrador General de Correos o la persona a quien él delegue, el Encargado de la Sección de Inspección, el Técnico Postal y el Encargado de la División de Rezagos, procederá en los plazos y conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento a la ultimación final de todas y de cada una de las piezas de correspondencia archivadas por no haber sido posible entregarlas o devolverlas al remitente.

Párrafo IV.—Todos los meses, durante la tercera semana, el Encargado de la División de Rezagos revisará el libro Registro de la correspondencia archivada y toda la que aparezca con 6 meses de haberse archivado se pondrá en lista quintuplicada, adjuntando una copia de la misma a la carta dirigida por el Encargado de la División de Rezagos a la Comisión creada en el presente artículo, con el fin de que ella proceda a dar a tal correspondencia la ultimación final.

Art. 44.—La Comisión prevista en el párrafo III del artículo anterior deberá comparecer en la Oficina del Encargado de la División de Rezagos con los récords de entrada y demás correspondencia, para examinar y cotejar la correspondencia anotada en la lista con los registros de la División de Rezagos. Después de efectuado el cotejo, procederá en la siguiente forma:

a) Examinará la correspondencia ordinaria de primera clase que no costenga valor alguno para cerciorarse de que no fué posible su devolución al remitente, y la hará inicinerar levantando el acta correspondiente.

b) Después examinará la correspondencia de primera clase ordinaria y certificada que contengan algún valor, y si se comprueba que los valores encontrados por la Comisión están de acuerdo con los descritos en el libro Formulario CM-A, hará una relación por triplicado de los valores de cada pieza de correspondencia, ordenando que los mismos sean remesados a la Colecturía de Rentas Internas para ingresar a los fondos del Estado como "misceláneos." La remesa debe hacerse por oficio acompañado de una relación, en las fechas que se establecen en el artículo 46 de este Reglamento.

c) En igual forma se procederá con la correspondencia de segunda, tercera y cuarta clases si tal correspondencia tuviere, en el criterio de la Comisión, algún valor real susceptible de ser convertido en dinero efectivo, haciéndose una relación detallada en triplicado;

d) Si el contenido de la correspondencia no tuviere valor real posible de hacerse efectivo en dinero, pero fuere de tal índole que pudiere ser útil o aprovechable en los Asilos de Beneficencia dependientes del Estado, la Comisión determinará los Asilos a los cuales debe enviarse, bajo lista por duplicado, una de las cuales deberá ser firmada y devuelta por el Encargado del Asilo a quien se envíe, para archivarse en la División de Rezagos;

e) La correspondencia de tercera y cuarta clases, que no contenga efectos de valor efectivo en dinero o aprovechable en los Asilos, será quemada en igual forma que la correspondencia de primera clase; y

f) Los sobres o envolturas de cualquier clase de correspondencia ultimada por la Comisión, así como los sellos adheridos a los mismos, deben ser incinerados.

Art. 45.—La Comisión, al terminar su trabajo mensual, levantará un acta por duplicado que firmarán todos sus componentes. Una copia se enviará a la Administración General

de Correos para archivarse y la otra se archivará en la División de Rezagos.

TRATAMIENTO DE LOS VALORES CONTENIDOS EN LA CORRESPONDENCIA REZAGADA

Art. 46.—En la primera semana del mes de junio y del mes de diciembre de cada año, se reunirá la Comisión prevista en el párrafo III del artículo 43 de este Reglamento para disponer y controlar la remesa a Colecturía de Rentas Internas de los valores encontrados en la correspondencia rezagada conforme a las relaciones hechas por la Comisión, después de pasados los 180 días de haber sido archivada.

Párrafo I.—Los valores se considerarán de tres clases:

a) Dinero efectivo en oro, plata, sobre, billetes de banco, billetes de lotería;

b) Mercaderías de cualquier calse que puedan ser cotizables en un remate; y

c) Giros comerciales, cheques, pagarés, escrituras, fotografías, los cuales no pueden ser cotizables en un remate. Esta clase de valores, con las cartas que los acompañan, pasarán al archivo de la Administración General de Correos.

Párrafo II.—Una vez que la Comisión, al reunirse en los períodos citados en el artículo 46 de este Reglamento, determine cuales son los artículos que deben ser rematados en pública subasta, acordará el día y hora de dicho remate y ordenará que se publique en los periódicos locales y vestíbulos de la Administración General de Correos de Ciudad Trujillo un aviso en el cual solamente se informará el día y hora en que se efectuará un remate de artículos rezagados que fué imposible devolver a los remitentes.

Art. 47.—La División de Rezagos, con el visto bueno de la Comisión, preparará una lista por triplicado de los artículos que deban ser rematados, especificando en ella el número de orden de su registro en los libros de la División, procedencia, nombre del destinatario, fecha en que se les dió ingreso, valor fijado a cada uno por la Comisión, precio en que fué rematado, nombre del adquiriente, o la causa que impidió su remate. De estas listas, una se remitirá a la Administración General de Correos, otra a la Sección de Inspección de Correos, y la tercera se archivará en la División de Rezagos.

Párrafo I.—La subasta se efectuará al mayor postor, partiendo del precio fijado por la Comisión, ante cuya presencia y en el sitio que la Administración General de Correos

determine la practicará un vendutero público. Todos los gastos de la subasta se pagarán del producto de la misma, y en el caso de que ésta no cubriere los gastos, la diferencia será pagada con cargo al presupuesto del Departamento del Ramo.

Párrafo II.—Terminada la subasta, el remanente, si lo hubiere, así como los valores existentes se remesarán a la Colecturía de Rentas Internas, acompañado de una comunicación explicatoria de dicha remesa.

Art. 48.—El Administrador General de Correos queda autorizado a dictar las instrucciones necesarias para la buena aplicación de las disposiciones del presente Reglamento. Asimismo con la aprobación del Secretario de Estado del Ramo preparará y hará que se emitan todos los modelos de formularios que se requieren para la ejecución de este Reglamento.

Art. 49.—Toda violación a las disposiciones del presente Reglamento será sancionada de conformidad con las penas previstas en el artículo 257 de la Ley de Vías de Comunicación, Nº 1474, del 22 de febrero de 1938.

Art. 50.—Este Reglamento entrará en vigor el día 1º de enero de 1960.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta y nueve, años 116º de la Independencia, 97º de la Restauración y 30º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 5115, que restablece el ordinal 5 del Párrafo X del artículo 2, del Decreto Nº 1489, del 11 de febrero de 1956, sobre atribuciones de las Secretarías de Estado, y dicta otras disposiciones.
G. O. Nº 8406, del 28 de septiembre de 1959.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5115

VISTOS la Ley Orgánica de Serretarías de Estado Nº 4378, de fecha 10 del mes de febrero del año 1956, y sus modificaciones, así como el Decreto Nº 1489, del 11 de los mismos mes y año, sobre funciones a cargo de las Secretarías de Estado;