rán obligados a remitir a la Colecturía de la provincia Trujillo, todos los días, los tickets que hayan cancelado, detallando en el formulario al efecto, las cantidades por tipo que remitan.

Artículo 6.— La Dirección General de Rentas Internas queda encargada de la ejecución del presente reglamento, con autorización para emplear todos los medios de control que juzgue necesarios y hará imprimir la cantidad de tickets conveniente, numerados en serie, que serán destinados a cada agencia de correos y telégrafos, así como los formularios que sean necesarios.

Artículo 7.— Están exentos del pago de derechos de tránsito por el puente sobre el río "Nizao" los vehículos provistos de placa oficial y los destinados al transporte de correspondencia.

Artículo 8. — Toda persona que viole las disposiciones de este decreto será castigada de acuerdo con el artículo 471, inciso 20, del código penal.

DADO en el Palacio del Ejecutivo, en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, el día veintisiete del mes de Diciembre del año mil novecientos treinta y cuatro.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento para el funcionamiento de la Dirección Superior y Técnica de los Servicios Postales y Telegráficos de la República.— G. O. No. 4750, del 29 de Diciembre de 1934.

GENERALISIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA,
Presidente de la República Dominicana.
BENEFACTOR DE LA PATRIA.

NUMERO 1153.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso tercero del artículo cuarentinueve de la Constitución del Estado, expido el siguiente

R E G L A M E N T O :

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION SUPERIOR Y TECNICA DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LA REPUBLICA.

DISPOSICION GENERAL.

Artículo 1.— La Secretaría de Estado de Comunicaciones y Obras Públicas tiene la dirección superior y técnica de los servicios postales y telegráficos de la República y a ella están subordinadas todas las oficinas que tienen a su cargo esos servicios.

DIVISIONES.

Artículo 2.— La Secretaría de Estado de Comunicaciones y Obras Públicas la formarán la **División de Comunicaciones**, la

Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Turismo. Este reglamento es aplicable solamente a la División de Comunicaciones.

DIVISION DE COMUNICACIONES.

Artículo 3.— La División de Comunicaciones la integrarán el Servicio Técnico Postal, el Servicio Técnico Telegráfico y el Servicio de Cuenta y Administración.

Artículo 4.— El Servicio Técnico Postal se compondrá de las secciones siguientes:

(a)— Sección de Servicio Interior;

(b)— Sección de Servicio Internacional;

(c)— Sección de Rezagos;

(d)— Sección de Transporte;

Artículo 5.— Son atribuciones de la Sección de Servicio Interior:

(a)— Tarifa y franquicias postales;

(b)— Creación, establecimiento y reglamentación de los diversos servicios postales;

(c)— Estudio y resolución respecto a la interpretación y aplicación de las leyes postales;

(d)— Clasificación, franqueo y circulación de las correspondencias;

(e)— Monopolio postal — Correspondencias de circulación prohibida;

(f)— Trámites relativos a autorizaciones para el establecimiento de expendios de timbres postales;

(g)— Informes generales sobre asuntos del servicio a oficinas públicas y a particulares;

(h)— Expedición de permisos para el uso de máquinas franqueadoras de correspondencia;

(i)— Registro de publicaciones;

(j)— Aplicación de sanciones por el uso de timbres postales cancelados;

(k)— Trámites relativos a irregularidades en el servicio de correos — Decomisos;

(l)— Coleccionismo, museo e historia postales.

Artículo 6.— Son atribuciones de la sección de Servicio Internacional:

(a)— Recomendación para celebración de tratados y arreglos postales internacionales;

(b)— Tarifas postales internacionales;

(c)— Formación de las cuentas internacionales por derecho de tránsito de correspondencia y bultos postales;

(d)— Estadística establecida por la Convención Postal Internacional para la formación de las cuentas por derecho de tránsito;

(e)— Correspondencia con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal establecida en Berna (Suiza) y con la Oficina Internacional de la Unión Postal de las Américas y España establecida en Montevideo (Uruguay);

(f)— Proposiciones para los Congresos Postales Internacionales;

(g)— Traducciones de la correspondencia internacional sobre asuntos de correo recibida en idiomas extranjeros;

(h)— Oficinas de cambio con el exterior;

(i) — Trámites de las irregularidades del Servicio Postal Internacional;

(j)— Narcóticos y otros objetos de circulación prohibida en el régimen internacional;

(k)— Control y vigilancia del tratamiento de bultos postales internacionales sin gravamen de reembolso; y cuenta y liquidación del derecho de almacenaje y entrega de los mismos;

(l)—Tramitación de quejas y reclamaciones del público y de Administraciones de otros países sobre correspondencias y bultos postales internacionales;

(ll)— Consignaciones y otros asuntos contenciosos por delitos contra las correspondencias;

(m)— Boletines de verificación por falta de pesos, mal estado, robo o extravío de correspondencias y bultos postales del exterior;

(n)— Instrucciones a las Oficinas de Correos para la tramitación de estos asuntos;

(ñ)— Tramitación de toda clase de informes sobre correspondencias y bultos postales internacionales e indemnizaciones que deban cubrirse en relación con las mismas correspondencias internacionales;

(o)— Vigilancia de la devolución de los bultos postales internacionales y del arreglo y tramitación de las boletas aduanales correspondientes.

Artículo 7.— Son atribuciones de la sección de Rezagos:

(a)— Rezagos del Servicio Interior: Vigilancia de los plazos de retención y su tratamiento en todas las Oficinas — Tramitación y tratamiento final de las correspondencias caídas en rezagos de acuerdo con las leyes y reglamentos postales Remates de los artículos caídos en rezagos no reclamados por sus dueños.

(b)— Rezagos del Servicio Internacional; correspondencias ordinarias y registradas de primera a cuarta clase, haciendo las devoluciones que procedan a los países de origen — Vigilancia y registro de los plazos de retención en las oficinas. Consultas a los países de origen en relación con dichas piezas. Instrucciones y observaciones relativas a las oficinas del ramo postal.

(c)— Apertura y comprobación del contenido de los sacos y paquetes de rezagos de los servicios Interior e Internacional.

Distribución y entrega a las secciones de las piezas recibidas.

Artículo 8.— Son atribuciones de la sección de Transportes:

(a)— Creación, modificación y supresión de rutas postales terrestres, marítimas y aéreas. Contratación de las mismas y tramitación de todos los asuntos relativos a los contratos.

(b)— Vigilancia del funcionamiento de dichas rutas.

(c)— Establecimiento y modificación de horarios para el servicio de las dichas rutas.

(d)— Comprobación de los viajes realizados, liquidación mensual de los mismos y autorización de los gastos respectivos.

(e)— Aplicación de sanciones a los contratistas por omisiones en los servicios contratados, retardos o irregularidades de otra índole.

(f)— Todo lo relativo a las fianzas que deben otorgar los contratistas.

(g)— Formación periódica del Directorio de transporte.

(h)— Creación y supresión de oficinas de cambio en el Servicio Postal Aéreo Internacional.

(i)— Trámite de irregularidades registradas en el servicio de aviones-correo.

(j)— Estadísticas diversas relativas al Servicio Postal y cuenta de los gastos hechos por conducción de correspondencia.

Artículo 9.— El Servicio Técnico Telegráfico se dividirá en Servicio Telefónico y Servicio de Radiocomunicaciones.

Artículo 10.— El Servicio Telefónico lo compondrán las secciones siguientes:

(a)— Sección de aparatos;

(b)— Sección de líneas.

Artículo 11.— Son atribuciones de la sección de aparatos:

(a)— Estudio, instalación, conservación e inspección técnica de las instalaciones telefónicas existentes.

(b)— Formulación de instrucciones para la operación y conservación de aparatos e instalaciones telefónicas.

(c)— Cálculo y registro de las dotaciones de baterías para las distintas oficinas telefónicas.

(d)— Dictaminar sobre adquisición de aparatos.

(e)— Ordenes sobre envío y mantenimiento de aparatos.

(f)— Mediciones eléctricas en las líneas y localización de daños.

(g)— Instalación y vigilancia de aparatos y conexiones en la Oficina Central de Teléfonos.

(h)— Proyectos sobre adaptaciones de locales para las oficinas telefónicas.

(i)— Prueba y dictamen sobre materiales utilizados en la red (alambres diversos, sulfatos etc.).

(j)— Pruebas de pinturas diversas anticorrosivas para hierro y preservadoras para madera (creosota, carbolíneum etc.).

(k)— Prueba de los aparatos telefónicos adquiridos o reparados con destino a las estaciones nacionales.

(l)— Prueba de aparatos de medición y calibración de los reparadores en el taller.

(ll)— Reparación de aparatos telefónicos y de medición.

(m)— Instalaciones eléctricas de las oficinas de la Secretaría de Estado y de la oficina Central de Teléfonos.

(n)— Localización y arreglos de los desperfectos que se presenten en las instalaciones anteriores.

Artículo 12.— Son atribuciones de la sección de líneas:

1.— Trabajos de construcción y especiales:

(a)— Proyectos para el mejoramiento de la red.

(b)— Establecimiento de nuevas líneas.

(c)— Aumento de conductores.

(d)— Modificación de la estructura de las líneas instaladas.

(e)— Reconstrucciones.

(f)— Levantamientos.

(g)— Presupuesto de gastos.

(h)— Plan de trabajo; vigilancia de su desarrollo e informe sobre el mismo.

(i)— Croquis de los tramos y carta de la red.

2.— Trabajos de conservación:

(a)— Visitas a los tramos.

(b)— Informes rendidos por los reparados.

(c)— Presupuesto de gastos.

(d)— Vigilancia de los trabajos de reparaciones formales o simples.

(e)— Adquisición y suministro de posterías, materiales, herramientas, vehículos etc.

(f)— Desperfectos en las líneas: sus causas, medidas para evitarlos, su estadística etc.

3.— Trabajos de estadística:

(a)— Registro de construcción y otros trabajos especiales.

(b)— Memorias de trabajos de líneas.

(c)— Datos para la Oficina Internacional de Berna y otras oficinas.

(d)— Registro de las oficinas telefónicas.

(e)— Registro de aumento y disminución de las líneas de la red nacional.

(f)— Registro del costo de construcción y conservación.

4.— Contratos, permisos, convenios:

(a)— Inspección de las líneas arrendadas por el gobierno.

(b)— Instalación de hilos nacionales en posterías agenas y de hilos particulares en posterías del gobierno.

(c)— Libramientos a cargo del presupuesto de la sección y control de las partidas de construcción y conservación.

(d)— Contratos, concesiones y permisos para el funcionamiento y explotación de líneas telefónicas y telegráficas de jurisdicción nacional y vigilancia de su cumplimiento.

(e)— Franquicias concedidas a los concesionarios de jurisdicción nacional y a funcionarios y empleados públicos.

(f)— Quejas en general contra las empresas telefónicas y telegráficas.

(g)— Sanciones a las compañías telefónicas y telegráficas por infracción de sus contratos y a las leyes de comunicación.

(h)— Estudio y calificación de las listas de materiales exentos de derechos de importación de las empresas telefónicas y telegráficas.

(i)— Tramitación de contratos para el establecimiento de servicio telefónico público o privado.

(j)— Revisión de contratos anteriores por estos servicios.

(k)— Asuntos diversos de las empresas telefónicas o telegráficas.

(l)— Estudio y proposición de las tarifas para el servicio interior.

5.— Control administrativo:

Disposiciones administrativas. Correspondencia. Dirección y movimiento del personal de líneas. Proyectos de presupuesto de la sección. Inventario de materiales, herramientas, postes, vehículos etc.

Artículo 13.— El servicio de Radiocomunicaciones lo compondrán las secciones siguientes:

(a)— Sección Administrativa.

(b)— Sección Técnica.

(c)— Sección de Inspección.

Artículo 14.— Son atribuciones de la sección Administrativa:

(a)— Recomendaciones al Secretario de Estado para nombramientos, traslados, licencias y revocaciones del personal de las estaciones de radio.

(b)— Preparación de los proyectos de presupuestos.

(c)— Control de las partidas correspondientes al servicio y solicitud de libramientos y órdenes de pago.

(d)— Formulación de pedidos de material y equipos.

(e)— Ejecución de diagramas de aparatos e instalaciones, planos, dibujos etc.

(f)— Formulación de certificados de radiotelegrafistas de

acuerdo con los resultados obtenidos por los interesados en los exámenes.

(g)— Formulación de permisos para el establecimiento de estaciones radiodifusoras comerciales, culturales, experimentales y de aficionados.

(h)— Control de las actividades de las estaciones radiodifusoras y radioexperimentales.

(i)— Tramitación de las quejas presentadas con relación al funcionamiento de las estaciones de radio.

(j)— Control estadístico de las estaciones radiodifusoras comerciales y radiotelegráficas oficiales y particulares.

(k)— Tarifas para el servicio internacional.

(l)— Tarifas de radiodifusión.

(ll)— Todo lo relativo a tarifas en relación con las empresas particulares.

(m)— Franquicias radiotelegráficas a funcionarios y empleados públicos.

(n)— Tramitación de los asuntos derivados de la Convención Internacional de Telecomunicaciones y Reglamentos anexos.

Artículo 15.— Son atribuciones de la sección Técnica:

(a)— Estudio, instalación, conservación e inspección técnica de las instalaciones radiotelegráficas de la Secretaría.

(b)— Estudio, construcción, instalación, operación y conservación de equipos de radios destinados al servicio público.

(c)— Formulación de instrucciones para la operación y conservación de aparatos e instalaciones de radio.

(d)— Estudios y dictámenes para la adquisición de aparatos de radio.

(e)— Ordenes relativas al envío y concentración de aparatos y refacciones de radio.

(f)— Estudios y proyectos sobre adaptaciones de la Secretaría.

(g)— Estudio y pruebas para el mejoramiento del sistema de radiocomunicación oficial.

(h)— Pruebas y dictámenes sobre materiales utilizados en la construcción y conservación de los equipos de radio. Determinación de sus características mecánicas y eléctricas con objeto de decidir si son apropiados para el uso a que se se les destina.

(i)— Prueba de los aparatos de radio, instalaciones, accesorios etc. adquiridos por la Secretaría.

(j)— Calibración de aparatos de medida oficial y particulares.

Artículo 16.— Son atribuciones de la sección de Inspección:

(a)— Inspección Técnica de las estaciones de radio de la Secretaría.

(b)— Inspección técnica de las estaciones radioeléctricas

dictaminando acerca de las mejoras o cambios que sea necesario introducir en las instalaciones.

(c)— Rendición de informes sobre las inspecciones efectuadas.

(d)— Exámenes de radiotelegrafistas, experimentadores y aficionados.

Artículo 17.— El servicio de Cuenta y Administración se compondrá de las secciones siguientes:

(a)— Sección de Personal.
(b)— Sección de Presupuesto.
(c)— Sección de Contabilidad.
(d)— Sección Fiscal Administrativa.
(e)— Sección de Estadística y Publicaciones.
(f)— Sección de Aprovisionamiento.

Artículo 18.— Son atribuciones de la sección de Personal:

(a)— Tramitación de nombramientos, traslados, licencias, filiación, registro, hojas de servicio, notas de mérito y ascensos; amonestaciones, suspensiones, degradaciones, destituciones y descuentos.

(b)— Tramitación relativa a jubilaciones.

(c)— Tramitación de autorizaciones para el desempeño de comisiones agenas al servicio.

(d)— Informes sobre la conducta y antecedentes de los empleados.

(e)— Legalización de firmas.

(f)— Expedición de copias de hojas de servicio.

(g)— Expedición de pases en los carros para empleados u otras personas autorizadas por el Secretario de Estado.

(h)— Expedición de credenciales.

(i)— Solicitudes de órdenes de pasajes.

(j)— Solicitudes de licencias para portar armas miembros del personal.

Artículo 19.—Son atribuciones de la sección de Presupuesto:

(a)— Formulación del proyecto anual de presupuesto de la Secretaría de Estado y sus dependencias.

(b)— Asignaciones mensuales.

(c)— Transferencias legales y objetales.

(d)— Preparación y tramitación de comprobantes de pago por sueldos y otros gastos.

(e)— Contabilidad presupuestal.

(f)— Solicitudes de suspensos.

(g)— Balances mensuales.

(h)— Ejecución integral del presupuesto.

Artículo 20.— Son atribuciones de la sección de Contabilidad:

(a)— Cuentas por concepto de venta de especies valoradas de correos y telégrafos.

(b)— Cuenta de apartados.

(c)— Cuenta servicio internacional radiotelegráfico.

(d)— Examen cuenta servicios telefónico y radiotelegráfico.

(e)— Cuentas, multas, arrendamientos, bultos postales internacionales y valores en general.

(f)— Tramitación de valores con la Tesorería Nacional.

(g)— Examen de cuentas y balances mensuales.

(h)— Informes sobre contabilidad.

Artículo 21.— Son atribuciones de la sección Fiscal y Administrativa:

(a)— Vigilancia general de todos los servicios de comunicación.

(b)— Visitas de investigación y de inspección.

(c)— Recomendaciones para creación, cambios y supresión de administraciones, agencias y carterías.

(d)— Iniciativas para establecimientos y modificación de rutas postales.

(e)— Recomendación para aumento y reducción del personal en Administraciones y Agencias.

(f)— Reclamaciones por extravío y violaciones de correspondencias y por faltas en el contenido de las mismas.

(g)— Investigaciones en general.

(h)— Desfalcos.

(i)— Quejas contra el personal.

(j)— Insultos y atropellos al personal.

(k)— Reclamaciones por irregularidades en los servicios de comunicación.

(l)— Accidentes del trabajo.

(ll)— Circulares, instrucciones y reglamentos con excepción de lo relativo a tarifas y asuntos de carácter técnico.

(m)— Incineración de archivo.

(n)— Horarios y reglamentos interiores de las oficinas dependientes de la Secretaría.

Artículo 22.— Son atribuciones de la sección .de Estadística y Publicaciones:

1.— Reunión, registro, clasificación, depuración y tabulación de datos estadísticos provenientes de Administraciones, Agencias, Carterías, Estaciones Radiotelegráficas, Secciones de la Secretaría y empresas privadas relativas:

(a)— Circulación de correspondencia manejada por la vía postal.

(b)— Mensajes y número de palabras expedidas y recibidas por las estaciones Telefónicas y Radiotelegráficas.

(c)— Toda clase de datos que sirvan de base a estudios y consideraciones de interés

2.— Formulación de cuadros y dibujos de gráficos estadísticos.

3.— Formulación de instrucciones y formularios para el envío de datos estadísticos.

4.— Envío de datos estadísticos a la Oficina Internacional de Berna e instituciones y particulares interesados en ellos.

5.— Recopilación de datos para las memorias y la historia de los ramos postal y telegráfico.

6.— Archivo y clasificación de formas y esqueletos usados en los diferentes servicios en distintos lugares etc.

7.— Biblioteca.

8.— Recibo, clasificación y distribución del material que deba ser publicado.

9.— Dirección de los trabajos de impresión y corrección de pruebas.

10.— Directorio para la distribución y su distribución.

11.— Propaganda en favor de los servicios postal y telegráfico.

12.— Boletines para la prensa y dibujos y gráficos relacionados con las actividades de publicidad.

Artículo 23.— Son atribuciones de la sección de Aprovisionamiento:

(a)— Registro y tramitación de los pedidos hechos por los servicios de comunicación.

(b)— Registro y tramitación de los pedidos formulados por la sección para proveerse de toda clase de útiles, material, formularios etc.

(c)— Registro, despacho, empaque etc. de los pedidos de los servicios de comunicación.

(d) Recepción de artículos y muebles destinados a ser reparados.

(e)— Inventario del mobiliario de las oficinas.

(f)— Solicitudes de autorizaciones de gastos que sean de la competencia de la sección.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DEL SECRETARIO DE ESTADO

Artículo 24.— Las atribuciones del Secretario de Estado están determinadas por los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 16 de la ley número 786 de Secretarías de Estado.

DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

Artículo 25.— Las atribuciones del Subsecretario de Esta-

do están determinadas por el decreto del Poder Ejecutivo, número 772, de fecha 24 de Junio del año 1933.

DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 26.— El Oficial Mayor sigue en gerarquía al Subsecretario de Estado, es el Jefe del Despacho del Secretario de Estado y tendrá a su cargo los asuntos que éste le encomiende. También resolverá los asuntos que pueda encomendarle el Subsecretario de Estado.

DE LOS JEFES DE SERVICIO

Artículo 27.— Son atribuciones de los Jefes de Servicio:

(a)— Supervigilar los trabajos de los empleados a sus órdenes.

(b)— Cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal y de que el despacho se haga regularmente.

(c)— Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Secretaría.

(d)— Suministrar los informes que se le pidan relativos a sus servicios y asesorar al superior gerárquico con el fin de que éste pueda informar debidamente al Secretario de Estado.

(e)— Llevar a conocimiento de las diversas secciones las ampliaciones o modificaciones concernientes al servicio.

(f)— Someter a la consideración del superior gerárquico los pedidos de útiles, formularios y demás artículos necesarios para su trabajo para que se disponga lo procedente.

(g)— Pedir a las diferentes secciones los informes necesarios cada vez que lo crean conveniente.

(h)— Proponer al superior gerárquico las modificaciones o mejoras que estimen convenientes introducir en el servicio para que éste a su vez las proponga al Secretario de Estado.

OFICIALES

Artículo 28.— Son deberes de los Oficiales:

(a)— Cumplir las funciones que se le atribuyen en este reglamento y las que se le pudieren atribuír por otras disposiciones.

(b)— Aprender todo lo referente al trabajo que se les confía

(c)— Tomar nota de cuanto observen concerniente a su ramo e informar a su superior inmediato.

(d)— Permanecer en sus puestos en las horas laborables.

(e)— Acatar las normas disciplinarias que rigen en los diversos servicios.

MAYORDOMO Y SIRVIENTES.

Artículo 29.— Son deberes del Mayordomo:

(a)— Velar porque los sirvientes cumplan con sus obligaciones.

(b)— Cuidar del edificio y mobiliario de la Secretaría.

(c)— Distribuir el trabajo entre los sirvientes.

(d)— Atender a los visitantes para su anuncio al funcionario correspondiente.

(e)— Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios de la Secretaría con competencia para ello.

(f)— Hacer todo aquello no previsto aquí y que por su naturaleza le sea atribuible.

Artículo 30.— Son deberes de los sirvientes:

(a)— Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas.

(b)— Evitar que se introduzcan en las oficinas personas extrañas sin permiso previo de los superiores.

(c)— Participar a los superiores cualquiera irregularidad que observen.

(d)— Hacer todo aquello que se le ordene por los superiores en relación con su servicio.

Artículo 31.— Este reglamento entrará en vigor a partir del día primero de Enero del año mil novecientos treinta y cinco.

DADO en el Palacio del Ejecutivo, en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, el día veintisiete del mes de Diciembre del año mil novecientos treinta y cuatro.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Cancelación de las Letras Patentes del Sr. Aníbal de Moya como Cónsul General en Puerto Príncipe, Haití, y nombramiento del Sr. Tomás Hernández Franco para el mismo cargo.— G. O. No. 4754, del 5 de Enero de 1935.

GENERALISIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA,
Presidente de la República Dominicana.
BENEFACTOR DE LA PATRIA.

NUMERO 1154.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución Política del Estado,

DECRETO:

1o.— Cancelar las Letras Patentes que acreditaban al Señor Aníbal de Moya como Cónsul General de la República Dominicana en Puerto Príncipe, Haití.

2o.— El Señor Tomás Hernández Franco queda nombrado Cónsul General de la República Dominicana en Puerto Príncipe, Haití.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en la Ciudad de Santo Domingo, Capital de la República, a los veintiocho días del mes de Diciembre del año