Núm. 5281.—REGLAMENTO General de telégrafos y teléfonos dictado por el P. E.—G. O. Núm. 2445 del 22 de Octubre 1913, G. O. Núm. 2446 del 25 de Octubre 1913, G. O. Núm. 2447 del 29 de Octubre 1913, G. O. Núm. 2448 del 1º de Noviembre 1913 y G. O. Núm. 1449 del 5 de Noviembre 1913.

GENERAL JOSE BORDAS VALDES,
Presidente Constitucional Interino de la República.

Visto el artículo 30 de la Ley de Telégrafos del 26 de Junio de 1911, ha dictado el siguiente

REGLAMENTO GENERAL DE TELEGRAFOS Y TELEFONOS

CAPITULO I.

DIVISION DE LA RED Y DE LAS ESTACIONES

División de la red.

Art. 1º La Red Telegráfica y Telefónica Nacional perteneciente al Gobierno Dominicano, comprende dos regiones, que son: ***La del Sur y Este. La del Cibao.***

División de las Regiones.

Art. 2º Estas dos regiones se subdividen en Estaciones Centrales, Principales y Secundarias.

La del Sur y Este comprende la Estación Central de Santo Domingo y las Estaciones Principales de Azua, Barahona, San Pedro de Macorís y el Seybo.

La del Cibao comprende la Estación Central de San Francisco de Macorís y las Estaciones Principales de Puerto Plata La Vega, Moca, Santiago, Monte Cristy, Samaná y Sánchez.

Las Estaciones Secundarias pueden ser a la vez Agencias mixtas de Correos y Telégrafos ó de Correos y Teléfonos.

Cada Estación Central y Principal tiene una jurisdicción respecto de las Secundarias. La subdivisión de estas jurisdicciones será contenida en una tabla aparte adjunta á este Reglamento.

Art. 3º A medida que aumente la extensión de la Red, podrán instalarse nuevas Estaciones Principales ó Secundarias.

Indicativos de las Estaciones.

Art. 4º Se llaman indicativos las letras, iniciales ó combinaciones de letras empleadas para designar las Estaciones telegráficas y telefónicas. Una tabla de estos indicativos estará anexa á este Reglamento.

ORGANIZACION INTERIOR DE LAS ESTACIONES TELEGRAFICAS Y TELEFONICAS.

Personal de la red.

Art. 5º El personal de la Red se compone de los siguientes empleados:

Director General
Inspectores Generales
Inspectores de líneas
Jefes de Estación de 1ª clase
Jefes de Estación de 2ª clase
Oficiales primeros
Oficiales segundos
Oficiales terceros
Oficiales cuartos.
Auxiliares primerios.
Auxiliares segundos
Jefes de Reparadores
Sub-Jefes de Reparadores
Capataces de líneas
Celadores . . . . . .
Ordenanzas.

Art. 6. Excepto los Reparadores (Celadores) y Ordenanzas, todos estos empleados deben ser telegrafistas de profesión provistos de un certificado que les acredite. Este último requisito no será de rigor para las Estaciones telefónicas sino cuando esté creada y funcione la Escuela de Telegrafía y Telefonía.

Art. 7. Las categorías superiores hasta la de Inspector se-

rán llenadas por los empleados que vayan ascendiendo por antigüedad, siempre que sus aptitudes y buena conducta lo ameriten.

Deberes y cargos respectivos de los empleados.

Director General.

Art. 8. Dirije toda la Red en todas sus faces de común acuerdo con el Secretario de Estado de Fomento y Comunicaciones, al cual se le denominará en este Reglamento Secretario del Ramo.

Inspectores Generales.

Art. 9. Los Inspectores Generales tienen la dirección de todas las Estaciones comprendidas en la región de su mando. Intervendrán directamente en la conservación de las líneas y tendrán á su cargo bajo las órdenes de la Dirección las reparaciones generales y las reconstrucciones de líneas previamente autorizadas. Pueden, según convenga, tener á su cargo bajo las órdenes de la Dirección las construcciones de líneas nuevas. Ejercen jurisdicción sobre los Inspectores de líneas y Jefes de Reparadores en tiempo normal. Recomendarán á la Dirección los nombramientos de Ordenanzas y Celadores.

Reunirán la documentación procedente de sus Estaciones de acuerdo con las instrucciones que emanen de la Dirección de tiempo en tiempo.

Inspectores de líneas.

Art. 10. Su misión es la de estar en constante inspección de las líneas de su jurisdicción en épocas normales y bajo las órdenes del Inspector General respectivo. Podrán tener á su cargo las reconstrucciones y construcciones de líneas, en cuyo caso estarán sujetos á las órdenes directas de la Dirección General.

Jefes de Estación de 1ª clase.

Art. 11. Son los Encargados de las Estaciones Centrales

y ejercen á la vez como Jefes de Servicio de toda la región que les corresponda.

Vigilarán el servicio de trasmisión y recepción y se ocuparán en la marcha general del servicio en toda su región.

Darán cuenta á su Inspector de toda anormalidad, y le consultarán en cualquiera caso de duda.

Dispondrán el movimiento de los Reparadores de su Estación Central y podrán dar órdenes á las demás Estaciones de su región respecto del movimiento de los Reparadores en casos especiales.

Someterán á los Inspectores las recomendaciones que recibieren de otras Estaciones para la colocación de Ordenanzas y Reparadores.

Jefes de Estación de 2ª clase.

Art. 12. Son los Encargados de las Estaciones Principales y pueden ejercer de Sub-Jefes de servicio según convenga. Tienen á su cargo la marcha general de las Estaciones Secundarias comprendidas en su jurisdicción. Consultarán al Jefe de la Estación Central en casos de duda.

Dispondrán el movimiento de los Reparadores de su Estación Principal en casos normales y podrán dar órdenes a las Estaciones Secundarias respecto del movimiento de los Reparadores en casos especiales.

Las recomendaciones que recibieren de las Estaciones Secundarias para la colocación de Ordenanzas y Reparadores las someterán al Jefe de la Estación Central correspondiente.

Oficiales primeros.

Art. 13. Pueden ser Encargados de Estaciones Secundarias ó prestar servicio en las Estaciones Centrales. Además pueden actuar de Jefes de Reparadores.

Oficiales segundos.

Art. 14. Pueden ser Encargados de las Estaciones Secundarias ó prestar servicio en las Estaciones Centrales y principales.

Oficiales terceros.

Art. 15. Pueden ser Encargados de las Estaciones Secundarias ó prestar servicio en las Estaciones Centrales y Principales. Además pueden actuar de Sub-Jefes de Reparadores.

Oficiales cuartos.

Art. 16. Pueden ser Encargados de las Estaciones Secundarias ó prestar servicio en las Estaciones Centrales y Principales.

Los Encargados de Estaciones Secundarias tendrán la responsabilidad de la buena marcha de su Estación y conservación de las secciones de líneas correspondientes a ella, utilizando los Reparadores afiliados á su Estación. En casos de duda consultarán al Jefe de la Estación Principal ó Central correspondiente.

Auxiliares primeros.

Art. 17. Prestarán servicio en las Estaciones Centrales Principales y Secundarias y pueden ser Encargados de Estaciones Secundarias.

Auxiliares segundos.

Art. 18. Prestarán servicio en las Estaciones Centrales, Principales y Secundarias.

Jefes de Reparadores.

Art. 19. Están bajo las órdenes del Inspector General respectivo en tiempo normal; pero en los casos de reconstrucción ó construcción de líneas dependerán directamente de la Dirección General.

En tiempo normal recorrerán las líneas de su jurisdicción constantemente, para su conservación y para tener a la Inspección General siempre informada respecto del estado de ellas.

Todo el que aspire á ser nombrado Jefe de Reparadores después de publicado este Reglamento ha de haber prestado servicio como Encargado de una Estación durante un año por lo menos y presentar un examen técnico elemental. Serán considerados como Oficiales primeros, mientras ejerzan el cargo; y volverán á

su categoría primitiva en caso de renuncia por motivos de salud ú otra causa justificada.

Sub-Jefes de Reparadores.

Art. 20. Estos funcionarios se consideran como Oficiales terceros, mientras ejercen este cargo; estarán á las órdenes inmediatas de su Jefe respectivo sin perjuicio del cumplimiento á órdenes superiores. Al renunciar el cargo por motivos de salud ú otra causa justificada volverán á su categoría primitiva.

Capataces de líneas.

Art. 21. Estos funcionarios estarán a las órdenes del Jefe de Reparadores siempre, y del Sub-Jefe cuando trabajen junto con éste sin perjuicio del cumplimiento á órdenes superiores.

Reparadores de líneas.

Art. 22. Tomarán sus órdenes del Jefe ó Encargado de la Estación á que estén afiliados y del Jefe de Reparadores cuando éste reclame sus servicios. Todos han de saber leer y escribir.

Ordenanzas.

Art. 23. Se dividen en tres clases: Ordenanzas de 1ª, de 2ª y de 3ª clase. Sus atribuciones primordiales son el porte a domicilio de los telegramas y telefonemas, sin perjuicio de otros trabajos necesarios en las Estaciones cuando no estén ocupados en mensajes.

Estos trabajos nunca podrán ser de intervención en los asuntos de la oficina sin orden superior.

Los de 1ª clase servirán en las Estaciones Centrales;

los de 2ª clase servirán en las Centrales y Principales;

los de 3ª clase servirán en las Centrales, Principales y Secundarias. Todos han de saber leer y escribir.

Condiciones para la admisión de los aspirantes a un empleo en el servicio telegráfico y telefónico.

Art. 24. Solo pueden ingresar por la clase de Auxiliares de 2ª clase:

Los empleados antiguos que hubiesen renunciado voluntariamente, siempre que no hubiere nota en contra de ellos, tendrán la primera opción á las vacantes de Auxiliares segundos que hubiere, mediante un examen y después de aprobados sus conocimientos prácticos y teóricos en Telegrafía y Telefonía y con la condición de que se les pueda destinar á cualquier Estación.

En cuanto á aquellos que aspiren sin tener previos conocimientos de Telegrafía y Telefonía, deberán presentar un examen literario elemental, y una vez aprobados en este examen, ingresarán en la Escuela que se creará á este efecto. A los tres meses deberán presentar un examen práctico de Telegrafía y Telefonía, y si son aprobados tendrán opción á las vacantes de Auxiliares 2dos., ingresando por orden de clasificación que hayan merceido en el examen. Los que no sean aprobados en este examen, podrán continuar sus prácticas durante dos meses más; pero si son desaprobados en el segundo examen, perderán todo derecho a otro.

Cada Estación puede tener uno ó más alumnos según su categoría, aprobados por la Dirección, previa consulta con el Secretario del Ramo. Estos alumnos, siempre que haya convocatoria de exámenes, podrán acudir á éstos (á su costo) para adquirir su certificado de aptitud, é ingresarán en el Cuerpo según el orden de la apuntación que alcancen, único medio para el ingreso en el Cuerpo.

Condiciones para el ascenso en el servicio.

Art. 25. Todos los empleados irán ascendiendo al empleo inmediato (hasta Oficial 1º) según vayan ocurriendo las vacantes, por rigurosa antigüedad, pero mediante la recomendación de sus Jefes inmediatos respectivos en lo concerniente á su buena conducta y aptitudes.

Para pasar de Oficial 1º á la clase de Jefes deberán presentar un examen de conocimientos técnicos y administrativos y sus hojas de servicio han de ser limpias.

Los Jefes irán ascendiendo hasta la categoría de Inspector General por antigüedad, sin más examen, pero *sí* dependerá su ascenso de su buen comportamiento y sus condiciones para el mando.

Publicación oficial del movimiento ocurrido en el cuerpo de telegrafistas y telefonistas.

Art. 26. A fin de que el Cuerpo entero de telegrafistas y telefonistas al servicio de las líneas nacionales lo tengan en conocimiento, la Dirección hará pasar cada seis meses a todas las Estaciones una relación oficial de los nombramientos, ascensos, traslados ó destituciones ocurridos durante el semestre vencido en el personal de la Red; además, cada año se publicará un escalafón rectificado hasta la fecha.

Juramento.—Hojas de Servicio.

Art. 27. Antes de entrar en funciones y ocupar un puesto cualesquiera en el servicio de trasmisión, los funcionarios ingresados y clasificados deberán remitir á la Secretaría de Estado del Ramo un acta firmada por el Alcalde de la localidad en donde residan, en la cual se certifique que han prestado el juramento solemne de guardar el secreto de la correspondencia telegráfica y telefónica, conforme lo exije la Ley.

Art. 28. A cada empleado de las líneas nacionales se le forma una hoja de servicios, en la cual se inscribe la fecha de su entrada en la Red, grados obtenidos, empleos desempeñados, faltas cometidas etc. etc.

Composición del personal de las Estaciones.

Estación Central de Santo Domingo.

Art. 29. La Estación Central de Santo Domingo se compone de:

Jefe de Estación de 1ª clase.
Oficiales de 1, 2ª, 3ª, ó 4ª clase.
Auxiliares de 1ª ó 2ª clase.
Ordenanzas de 1ª, 2ª, ó 3ª clase.
Reparadores de líneas.

Estación Central de Santiago.

Art. 30. La Estación Central de Santiago se compone de:
Jefe de Estación de 1ª clase.

Oficiales de 1ª, 2ª, 3ª, ó 4ª clase.
Auxiliares de 1ª, ó 2ª clase.
Ordenanzas de 1ª, 2ª ó 3ª clase.
Reparadores de líneas.

Estaciones Principales.

Art. 31. El personal de las Estaciones Principales se compone de:
Jefe de Estación de 2ª clase.
Oficiales de 2, 3ª ó 4ª clase.
Auxiliares de 1ª ó 2ª clase.
Reparadores de líneas.
Ordenanzas de 2ª ó 3ª clase.

Estaciones Secundarias.

Art. 32. El personal de las Estaciones Secundarias se compone de:
Encargado de Estación: Oficial de 1, 2ª 3ª ó 4ª clase, Auxiliar de 1ª clase.
Auxiliares de 2ª clase.
Ordenanza de 3ª clase.
Reparadores de líneas.

Horas de servicio

Art. 33. Las horas de servicio ordinarias en las Estaciones Telegráficas y Telefónicas son:
En días laborables, de 7 a.m. á 7 p.m. y de 10 p.m. a 6 a.m.
En días festivos: de 7 a.m. a 12 m.; de 5 p.m. a 7 p.m. y de 10 p.m. a 6 a.m.
El servicio será declarado permanente, cuando hubiere lugar, por orden superior.

Servicio de orden interior de las Estaciones Telegráficas y Telefónicas.

Art. 34. Queda absolutamente prohibida la entrada en la sala de aparatos á otras personas que no sean los empleados de la Estación, los altos funcionarios de la Nación, los altos emplea-

dos de la Red y los empleados en comisión para la reparación y cuidado de los aparatos, cuando vayan provistos de sus credenciales.

Los Jefes y Encargados de Estación deben vigilar porque sus oficinas sean barridas y desempolvadas todos los días, antes de la entrada en línea, y sean conservadas con el mayor aseo; deben conformarse y cumplir con los reglamentos de policía concerniente al barrido del frente de la calle. Así mismo cuidarán de que el público encuentre siempre á su disposición, en el despacho destinado al mismo: plumas, tinta, papel de telegramas etc. y complacer á cualquiera que desee consultar en la misma Estación el Reglamento de la línea en la parte que interesa al público.

Disposiciones disciplinarias.

Art. 35. Las faltas que pueden cometer los empleados del servicio de trasmisión se consideran en tres especies.

1º Faltas muy graves.
2º Faltas graves.
3º Faltas leves.

Faltas muy graves.

Art. 36. Son consideradas como faltas muy graves:

a) La falta de respeto a un superior en el ejercicio de sus funciones.

b) La violación del secreto de la correspondencia telegráfica y telefónica.

c) Los robos cometidos, sea en el importe de la recaudación, sea en el material y útiles.

d) La falsificación de documentos de contabilidad.

e) El hecho de interrumpir las comunicaciones ó de impedirlas voluntariamente.

f) La ineptitud probada para el desempeño de las obligaciones del cargo que se ejerza.

g) Toda insubordinación colectiva y manifiesta, y toda connivencia probada en cualquier acto que tienda a eludir el cumplimiento de cualquier orden ó disposición.

h) Todo acto que, por su naturaleza y resultados, se rela-

cione con hechos criminales ó contrarios á la probidad, justificación y decoro que deben adornar á un funcionario público.

i) El abandono del destino sin haberse admitido la renuncia que de él se haya hecho ó concedido licencia.

j) El abandono de puesto de los funcionarios que se hallen de guardia en una Estación.

k) El encubrimiento por parte de los Jefes de las faltas graves cometidas por los subordinados.

l) El mezclarse activamente en política. Las pruebas han de dilucidarse por medio de expediente.

Art. 37. Las faltas de esta especie serán castigadas con la destitución inmediata del culpable: cuando hubiere lugar á ello serán entregados á los tribunales de justicia para su ulterior castigo.

Faltas graves.

Art. 38. Se consideran faltas graves:

a) La no respuesta á una llamada de noche, cuando no es motivada por una interrupción de las comunicaciones.

b) La tercera no respuesta en el mes á una llamada de día, no siendo motivada por una interrupción.

c) El hecho de haber abandonado un solo instante la oficina sin previo aviso á su colateral ó el no tenerla abierta al público durante las horas completas y regulares del servicio.

d) El cambiar el orden de expedición, alterar el sentido ó retardar la trasmisión de un telegrama ó telefonema, cuando se manifieste intención malévola.

e) El arrancar una ó más hojas de los diferentes registros y libros de contabilidad, sin salvarlas con razones convincentes en el acto.

f) El cambiar palabras por aparato con otro ú otros empleados sobre asuntos ajenos al servicio. Se exije la misma responsabilidad al que ha recibido la conversación ó al que ha facilitado la comunicación, si no ha puesto el hecho inmediatamente en conocimiento de la Jefatura correspondiente.

g) El dejar penetrar en la sala de aparatos á alguna persona que no goce del derecho de entrada.

h) El enviar de recorrida á un Celador de línea, sin necesidad cuando la avería se encuentre en la Estación misma del lugar de residencia de aquél.

i) Tres faltas leves cometidas en un mismo [illegible] se consideran como una grave.

j) Las faltas de atención y cortesía con el público tratándose de asuntos del servicio.

k) La alegación de enfermedad para no prestar servicio cuando no se justificare aquella ó resultare falso ó inexacto alguno ó algunos de los justificantes.

l) El no presentarse en la Estación del punto de su destino en los casos de alteración del orden público, estén o no de guardia.

Art. 39. Las faltas de esta especie se castigarán con un descuento de cinco días de haber, cualquiera que sea la categoría del empleado en falta y con la inscripción correspondiente en la "Relación de Castigos".

Faltas leves.

Art. 40. Se consideran como tales las faltas poco trascendentales, como errores involuntarios en la trasmisión, en la formación de estados, percepción de tasas, faltas de cuidado y pulcritud etc. etc. La repetición de estas faltas puede dar lugar á expediente para declarar la ineptitud.

Art. 41. Los errores repetidos en la trasmisión ó recepción de los despachos harán creer que el empleado que los cometa no posee la aptitud necesaria, y puedan dar lugar a la destitución mediante expediente.

Art. 42. Los empleados de cualquier categoría que sean, deben respeto y obediencia a los de una categoría superior. Deben obedecer a sus Jefes y admitir sin replicar las observaciones que les hagan; si se creen perjudicados en sus derechos, pueden apelar al Director General, el cual previa averiguación de los hechos, procederá en consecuencia.

Art. 43. La responsabilidad de una falta se exigirá tanto á los Jefes y Encargados de Estación como al subordinado que la cometió, si aquellos la dejan pasar sin dar cuenta inmediata al Jefe correspondiente.

Art. 44. Las faltas leves serán castigadas con multas variables hasta la suma de *un peso oro,* á juicio de la Dirección, previa conformidad del Secretario de Estado del Ramo.

Faltas cuyo grado de gravedad puede ser variable.

Art. 45. Cualquier cuestión disgusto ó riña que se origine en las Estaciones entre los individuos del Cuerpo, será considerado y corregido como acto de indisciplina, aunque no llegue a producir perjuicio a la marcha del servicio, y se calificará como falta leve, grave ó muy grave, según las circunstancias de cada caso.

Art. 46. Las reclamaciones sobre deudas contraidas por los funcionarios del Cuerpo, imprimen nota de desconcepto en los deudores, y cuando aquellas lleguen a tres, se calificará el hecho como falta grave ó muy grave y se correjirá reglamentariamente como proceda.

Aplicación de las penas.

Art. 47. Las penas serán fijadas y aplicadas por el Secretario de Estado del Ramo por orden escrita previo expediente que será formado por el Jefe inmediato, el Inspector General de la región y el Director General. Acompañarán al expediente todos los comprobantes necesarios, así como los descargos del empleado acusado.

Publicación oficial de las faltas y penas.

Art. 48. Cada año, adjunta á la relación oficial del movimiento ocurrido en el Cuerpo, la Dirección hará pasar á las Estaciones otra relación en la cual se inscribirán las faltas cometidas durante el último año por los funcionarios con las penas aplicadas por el Secretario de Estado del Ramo.

Responsabilidad pecuniaria de los empleados del servicio de trasmisión.

Art. 49. Si un aviso de servicio cruzado entre dos Estaciones, es reconocido vicioso, que trate de asuntos ajenos al servicio, ó redactado en otras fórmulas que las reglamentarias, la tasa del número de palabras que encierre, contados como para los telegramas privados, se cobrará al empleado que lo expidió.

Art. 50. Cuando un empleado se equivoque en la percepción de la tasa, o reciba del expedidor menos de lo que deba, es pecuniariamente responsable de la diferencia.

Art. 51. Igualmente es responsable del importe total de la tasa el empleado que acepte y trasmita como oficial un parte emanado de persona que no goce del derecho de franquicia, todo de acuerdo con lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley de Telégrafos.

CAPITULO II.

MATERIAL DE ESTACION.

Conservación y entretenimiento del material, pilas, etc.

Art. 52. Los Jefes y Encargados de las Estaciones son responsable de la buena conservación de los aparatos y el buen entretenimiento de las pilas. A este efecto tendrán que probar sus conocimientos técnicos ante los Inspectores respectivos ó el Director General cuando éstos hagan sus inspecciones á las Estaciones, y á este efecto se les librará un certificado firmado por el Director General en el cual se hará constar la posesión de tales conocimientos.

Art. 53. Queda terminantemente prohibido á los gerentes de Estaciones el dejar trabajar en los aparatos á otras personas que no sean los Oficiales y Auxiliares juramentados, designados para tomar parte en el servicio de comunicaciones.

Art. 54. En las Estaciones en donde haya cajas que contengan el montaje completo, deben conservarse éstas cerradas con llave fuera de las horas de servicio. En las demás Estacionse, el cuarto en donde estén instalados los aparatos deberá igualmente quedar cerrado con llave durante la ausencia de los gerentes.

Inventarios.

Art. 55. Al tomar posesión del puesto, los Jefes y Encargados firmarán, previa comprobación, un inventario exacto del material de línea, aparatos y pila, del mobiliario, impresos y útiles de escritorio destinados al ramo de Telégrafos y Teléfonos y existentes en la Estación. Este inventario se inscribe en los libros ó registros *ad hoc* y será firmado por el Jefe ó Encargado saliente y el entrante; se enviará un certificado á la Dirección General firmado también por ambos.

Art. 56. Al principio de cada año (durante los diez primeros días) se enviará una copia del inventario completo hasta la fecha de vencimiento al Director General, y se hará constar en dicho inventario el estado útil ó inútil de los efectos.

Art. 57. A fin de que en cualquier momento se pueda rendir cuenta exacta del estado del material de las Estaciones, los efectos deben ser inscritos en el Registro á medida que se efectúe su entrada ó salida.

Art. 58. Todo deterioro que no sea causado por el mucho uso ha de justificarse por el Jefe ó Encargado, so pena de quedarse responsable del valor en que esté tasado el material deteriorado ó estropeado.

Pedidos de material.

Art. 59. Todas las Estaciones harán sus pedidos de material ó de impresos dirigiéndolos á la Dirección General en las épocas que fije. Al recibo de cualquier suministro acusarán recibo de él por correo.

Devolución de materiales.

Art. 60. Se dará recibo á los empleados de los materiales devueltos á la Dirección por deterioro ú otra causa. Estas devoluciones tendrán lugar cuando las disponga la Dirección.

CAPITULO III.

SERVICIO DE LAS ESTACIONES TELEGRAFICAS Y TELEFONICAS.

SECCION I.

DISPOSICIONES GENERALES.

División de los telegramas y telefonemas.

Art. 61. Los telegramas y telefonemas cambiados de Estación á Estación son de tres especies:

1. Despachos Privados (P.)
2. Despachos Oficiales (G. D.)
3. Avisos de Servicio (A D) y Servicios tasados (S. T.)

Condiciones de trasmisión de los telegramas y telefonemas privados.

Art. 62. El Gobierno no está sometido á ninguna responsabilidad por razón del servicio de la correspondencia privada cursada por la vía telegráfica ó telefónica.

Relación y depósito de los despachos.

Art. 63. Los telegramas y telefonemas son simples ó especiales.

Art. 64. Un telegrama o telefonema es simple cuando comprende:

1. La dirección del destinatario.
2. El texto.
3. La firma del expedidor (cuando éste quiere que se trasmita).

El expedidor está obligado á firmar el parte con indicación de su domicilio al pie del original. Esta indicación no entra en el cómputo del número de palabras, si no se trasmite.

Art. 65. Los telegramas y telefonemas especiales son aquellos con las indicaciones.

Respuesta Pagada
Acuse de recibo
Urgente
Certificados
Confrontados
Múltiples
Remitido Abierto
Remitido por Correo
Telegrama detenido
Para hacer seguir
Servicio Tasado

Art. 66. En general, los telegramas y telefonemas especiales se distinguen de los simples por ciertas fórmulas reglamentarias que constituyen las indicaciones y que deben siempre ser escritas por el expedidor antes de la dirección.

Art. 67. La redacción de los telegramas y telefonemas especiales comprende necesariamente:

1. Las indicaciones eventuales.
2. La dirección.
3. El texto.
4. La firma (cuando el expedidor quiere que se trasmita).

Art. 68. Las indicaciones eventuales que caracterizan los telegramas y telefonemas especiales pueden escribirse con todas sus letras ó en abreviaturas, contándose aquellas y éstas siempre como una palabra.

Respuesta pagada	R. P.
Acuse de recibo	A. R.
Urgente	U.
Certificado o recomendado	T. R.
Confrontado	T. C.
Múltiple	T. M.
Remitido abierto	R. A.
Remitido por correo	R. C.
Telegrama detenido	T. D.
Para hacer seguir	H. S.
Servicio tasado	S. T.

Art. 69. El expedidor debe formular él mismo su correspondencia telegráfica o telefónica. El nombre de la estación de origen fecha y hora del depósito del despacho son, con el preámbulo, las únicas noticias que serán inscritas de oficio en el original y trasmitidas gratis por las Estaciones.

Art. 70. El expedidor está obligado a pagar la tasa de todo lo que ha escrito en el original de su telegrama o telefonema para ser trasmitido, excepto los signos de puntuación, guiones, comillas, paréntesis y apartes, a menos que quiera que se trasmitan. (Véase Art. 103).

Art. 71. Los telegramas y telefonemas depositados por el público deben estar escritos en caracteres romanos.

Art. 72. Los telegramas y telefonemas deben escribirse con tinta y nunca con lápiz.

Art. 73. Cuando la escritura del original es poco legible ó incorrecta, ó bien cuando la redacción de un despacho no está concebida en la forma reglamentaria, el empleado tiene la estricta obligación ya de transcribir las palabras ilegibles ó con

mala ortografía, ya de trasponer también de oficio los pasajes dispuestos irregularmente, *por ejemplo* la dirección, la firma, y sobre todo las indicaciones eventuales; él debe en este caso hacer aprobar por el expedidor las palabras transcritas, completadas, rectificadas ú ordenadas, de tal modo que los originales de los despachos no sean nunca modificados sin la participación del expedidor y que aquellos pasen siempre del público al aparato facilmente legibles y de conformidad con todas las prescripciones reglamentarias.

Art. 74. Todo expedidor puede, justificando su calidad de tal, detener ó hacer anular la trasmisión de un despacho depositado por él.

Cuando un despacho es detenido ó retirado antes de la transmisión, se reembolsará la tasa, previa deducción de un derecho fijo de *cinco centavos*.

La solicitud de anulación debe ser hecha por escrito por el expedidor ó su representante debidamente autorizado.

Si el despacho ha sido trasmitido, el expedidor hace la demanda de anulación por un servicio tasado dirigido á la Estación de destino, la cual á su vez lo comunicará al destinatario si ha lugar.

Redacción de las diferentes partes de un despacho.

Dirección.

Art. 75. La dirección de un despacho comprende todas las indicaciones necesarias para asegurar la remisión al destinatario sin hacer pesquisas ni pedir noticias. Estas indicaciones, con exclusión de los nombres de personas, deben estar escritas en el idioma del punto de destino.

Art. 76. La dirección de los despachos puede ser escrita: 1º en una forma abreviada ó convenida; 2º en lenguaje ordinario.

En la forma convenida ó abreviada debe contener al menos dos palabras: la primera, representando el nombre y dirección del destinatario; la segunda, indicando el nombre de la Estación destinataria.

Direcciones abreviadas.

Art. 77. La facultad de un destinatario de hacerse remitir á domicilio un telegrama ó telefonema cuya dirección se haya re-

dactado en una forma convenida ó abreviada, está sujeta a un arreglo previo con la Estación de llegada. La tasa de abono es de *seis pesos* por año, comenzando el primero de Enero de cada año, o *peso y medio* por trimestres indivisibles, empezando el primero de Enero de cada año, pagaderos por adelantado al hacer la declaración por escrito.

Tales direcciones sirven solamente para el lugar de residencia de la persona que ha hecho la declaración, y los cambios de domicilio se deben participar en debido tiempo a la oficina que ha hecho la inscripción.

Art. 78. Los despachos con dirección convenida ó abreviada son trasmitidos sin responsabilidad por parte de la línea nacional para la remisión al destinatario, á menos que esa dirección no haya sido comunicada á la Estación de llegada ó inscrita en la lista de direcciones previo el pago del abono.

Art. 79. Las partes esenciales de la dirección, cuando no es convenida, son:

a) El apellido del destinatario con todas sus letras, acompañado o seguido de su calidad o profesión ó de alguna otra indicación necesaria para distinguir al verdadero destinatario de sus homónimos, debiendo contener la dirección lo menos tres palabras.

La calidad del destinatario tiene el lugar de su nombre, siempre que aquella precise, sin duda posible, para la Estación de llegada, la persona á quien el despacho va dirigido.

b) La indicación precisa del lugar de llegada sin confusión posible. Si en el lugar de llegada hay establecida Estación telegráfica ó telefónica, debe ser designada por su denominación especial conforme aparece en la nomenclatura de las Estaciones de la Red.

Si en el lugar de llegada no hay Estación telegráfica ó telefónica, se debe completar por la designación de la Estación telegráfica ó telefónica destinataria.

Art. 80. En el acto del depósito de un despacho si la dirección se juzga insuficiente ó irregular, se debe invitar al expedidor a formular aquella conforme á las prescripciones reglamentarias. En caso de una negativa, se hará constar ésta en el original del despacho, el cual es entonces aceptado, tasado y trasmitido á riesgo del expedidor, quien sufrirá en todo caso las consecuencias de la irregularidad de la dirección; es decir: que si él quiere completar ó confirmar una dirección declarada insufi-

ciente, debe expedir á su coste un servicio tasado, sea rectificativo, sea completivo á la Estación destinataria.

Texto.

Art. 81. Los despachos pueden ser redactados en lenguaje claro ó en lenguaje secreto, es decir convenido ó cifrado.

Art. 82. *Lenguaje claro.*—Los despachos en lenguaje claro son apuellos que ofrecen un sentido comprensible.

Art. 83. No se consideran como redactados en lenguaje claro los despachos que encierran palabras aisladas, ó series de palabras sin conexión o apartadas de su significación usual. Las series de palabras, de cifras ó de letras reunidas de modo que formen un sentido inteligible, constituyen el lenguaje claro. Corresponde a la Estación de origen apreciar si un despacho puede ser considerado como redactado en lenguaje claro.

Art. 84. *Lenguaje convenido.* Se entiende por lenguaje convenido, el empleo de palabras que, aunque el todo tenga un sentido intrínseco, no formen frases comprensibles para las oficinas corresponsales.

Art. 85. *Lenguaje cifrado.* Se consideran como despachos en lenguaje cifrado, aquellos que contienen el texto escrito en cifras o en letras secretas, ó los que encierran ya series ó grupos de letras cuya significación no es conocida por la Estación de origen, ya palabras, nombres o conjuntos de letras no comprendidas en las condiciones para el lenguaje claro.

Art. 86. En caso de error ó de rectificación no deben recargarse las cifras equivocadas, sino tacharlas y escribir encima los números exactos.

Firma.

Art. 87. La inscripción de la firma para su trasmisión es facultativa del expedidor. Pero es obligatorio la inserción al pie del telegrama ó telefonema de su nombre y dirección. Esta última indicación no entra en la cuenta de las palabras sometidas á la tasa, á no ser que el expedidor haya pedido su trasmisión.

Reglas de servicios concernientes á los telegramas y telefonemas especiales. Indicaciones eventuales.

Despachos con respuesta pagada.

Art. 88. Todo expedidor puede franquear la respuesta que pide á su corresponsal. Este derecho de franquicia es ilimitado; pero no puede bajar de diez palabras.

El expedidor que quiere franquear la respuesta, escribe antes de la dircción y entre paréntesis la indicación "Respuesta pagada", o (R. P.) seguida del número de palabras pagadas para la respuesta. Si este número es de diez no hay necesidad de hacer la indicación del número de palabras.

La indicación especial "R. P." o "R. P. . palabras" es siempre contada como una palabra.

Bonos de respuesta.

Art. 89. El bono que la Estación de término está obligada á remitir al destinatario del despacho que lleva la indicación (R. P.) confiere al favorecido la facultad de expedir un despacho, gratuitamente, en los límites de tasa indicados en el bono.

Art. 90. El bono no es válido más que por espacio de 30 días pasados este plazo se considerará nulo y de ningún valor, y la tasa percibida queda á beneficio de la línea nacional.

Art. 91. El bono no puede servir más que para el franqueo de un solo despacho. No pueden utilizarse para más de un despacho, ni aún en el caso de que el total de las tasas de estos despachos sea inferior a la suma pagada en el punto departida para el franqueo de la respuesta. Así mismo no pueden reunirse dos ó más bonos para el pago de la tasa de un despacho.

Los bonos no pueden ser utilizados más que por la persona a favor de la cual fueron emitidos, ó por su delegado. En caso de duda, la Estación puede exigir que la persona que los presente en pago acredite su identidad. No son aceptados si no están extendidos con todas las indicaciones necesarias, si no llevan el timbre, con la fecha de la Estación que los expidió y si no van firmados por el empleado de servicio que los ha emitido.

a) Si la tasa que se percibe por el despacho de respuesta es igual al valor del bono, la operación es sencilla.

b) Si el bono es presentado para el pago de una tasa inferior a su valor, el expedidor debe ser advertido de que no tiene ningún derecho a que se le reintegre la diferencia.

c) Si la tasa exigible es superior, el bono puede ser tomado en cuenta, á condición de que la tasa complementaria sea inmediatamente pagada en efectivo.

Acuse de recibo.

Art. 92. El acuse de recibo de un despacho es la trasmisión, por la Estación de término, de la fecha y hora de remisión del despacho al domicilio del destinatario.

El expedidor que pide que el acuse de recibo de un despacho le sea notificado inmediatamente después de la remisión de aquél escribe antes de la dirección la indicación "Acuse de Recibo" ó el signo convencional (A. R.) La sobretasa del acuse de recibo es igual á la de un despacho simple de diez palabras, para el mismo curso.

Art. 93. El acuse de recibo es anunciado por la abreviatura (A. R.) y trasmitida en la forma siguiente:

(A. R.) (*Ciudad ó Puerto; fecha*).....Despacho Núm. .....*remitido á*.....(*dirección del destinatario*) el.....(*fecha, hora y minutos*) ó (*motivos de no remisión*).

Telegramas y Telefonemas Urgentes.

Art. 94. Si el expedidor escribe, antes de la dirección, la indicación (U) ó "Urgente", debe pagar el triple de la tasa de un despacho simple de las mismas dimensiones y el mismo curso, asegurando así para su despacho el derecho de prioridad en la trasmisión y entrega.

Los despachos expedidos durante las horas de servicio de la noche (de 10 p. m. á 6 a. m.), están obligatoriamente sometidos á la urgencia, y pagan por consiguiente el triple de la tasa de un despacho simple de igual dimensión y curso. No obstante, el Gobierno no puede aceptar la responsabilidad de la entrega de estos telegramas urgentes, depositados después de las 7 de la noche, en las Estaciones secundarias, aunque se haga lo posible por entregarlos.

Telegramas y telefonemas Certificados
ó Recomendados.

Art. 95. Todo expedidor tiene la facultad de certificar su despacho, escribiendo antes de la dirección la indicación "Certificado" ó el signo convencional (T. R.)

La recomendación da lugar á la confronta íntegra y al acuse de recibo de que se habla en los artículos 92, 93 y 96.

La sobretasa del despacho certificado es igual á la del despacho confrontado con acuse de recibo. La tasa total se compone de los elementos siguientes:

a) Tasa principal ordinaria.

b) La cuarta parte de la tasa principal, correspondiente al derecho de confronta.

c) Un derecho fijo igual á la tasa de un despacho ordinario de 10 palabras, trasmitido por la misma vía, correspondiente á la tasa del acuse de recibo.

Telegramas y Telefonemas Confrontados.

Art. 96. La confronta de un despacho privado es la repetición íntegra del mismo, de Estación á Estación. La sobretasa es igual á la cuarta parte de la tasa de un despacho ordinario de igual dimensión y curso.

La indicación eventual que el expedidor debe escribir antes de la dirección es la palabra "Confrontado" ó el signo (T. C.) contado como una sola palabra.

El texto de la confronta no se remite al expedidor.

Telegramas y Telefonemas Múltiples.

Art. 97. Se consideran como despachos múltiples los que van dirigidos á varios destinatarios residentes en la misma localidad, ó á un solo destinatario en varios domicilios pero en la misma localidad.

La tasa á cobrar para cada copia que se redacte y entregue es de *diez centavos oro*. Si el despacho pasa de cincuenta palabras, se aumenta en *diez centavos oro* por series ó fracciones de series de cincuenta palabras.

Telegramas y Telefonemas Remitidos abiertos.

Art. 98. Cuando el expedidor desea que su despacho sea remitido abierto, lo hace conocer escribiendo antes de la dirección "Remitido Abierto" ó (R. A.), cuya indicación se cuenta por una palabra.

Telegramas y Telefonemas Remitidos por Correo.

Art. 99. Todo expedidor tiene la facultad de hacer remitir por la Estación de destino su despacho por correo al destinatario, escribiendo antes de la dirección la indicación "Por Correo" ó el signo (P. C.) pagado como una palabra.

Telegramas y Telefonemas Detenidos.

Art. 100. El expedidor puede ordenar que su despacho sea entregado al destinatario solo en la Estación de llegada, y á este efecto escribe antes de la dirección la indicación (T. D.) Este signo se paga como una palabra. Dichos despachos se guardan en la Estación de llegada hasta que sean reclamados por el destinatario.

Telegramas y Telefonemas para hacer seguir.

Art. 101. El expedidor, escribiendo antes de la dirección la indicación "Hacer Seguir" ó el signo (H. S.), ó el destinario dando á la Estación de llegada la orden escrita firmada, pueden hacer seguir sus despachos por dicha Estación de término á las direcciones sucesivas indicadas por los mismos.

La tasa que se percibe en el punto de partida para los desdespachos á hacer seguir es simplemente la referente al primer curso, incluyendo la dirección completa en el número de palabras. La tasa complementaria que corresponde al curso ó á los cursos sucesivos se cobra al destinatario por la Estación de llegada que efectúa la remisión del despacho, á no ser que aquel rehuse el pago, en cuyo caso será reclamado al expedidor.

Para los demás casos véase el artículo 154.

La indicación (H. S.) es contada como una palabra.

Art. 102. El expedidor y el destinatario de un despacho pueden en los casos necesarios disponer la trasmisión de estos servicios.

Servicios Tasados.

Los casos que suelen ocurrir son los siguientes:

a) Cuando el expedidor quiera hacer alguna rectificación de un despacho ya trasmitido.

b) Cuando el expedidor quiera anular un despacho ya trasmitido.

c) Cuando el expedidor ó destinatario quiera pedir algún dato respecto de su despacho.

d) Cuando el destinatario quiera hacer repetir parte ó el todo de un despacho.

Solo se cobra la tasa correspondiente al texto de estos servicios y la correspondiente al número de palabras que contenga la respuesta si la hay, siendo de *diez centavos* la tasa mínima á cobrar para el (S. T.) de orígen.

Tarifa.

Art. 103. Las oficinas nacionales cobrarán por cada despacho que no exceda de 10 palabras, un derecho fijo de *veinte centavos oro*, y *dos centavos oro* por cada una palabra que exceda de las primeras diez.

Para el lenguaje claro la palabra no excederá de 15 letras; pasando de 15 letras se considerarán como dos palabras.

Los grupos de cifras que expresen cantidades en los despachos de lenguaje claro se contarán por series de 5 cifras, cada serie de 5 cifras ó menos contándose como una palabra.

Para el lenguaje convenido y lenguaje mixto, las palabras que excedan de 10 letras se contarán por series de 10 letras; cada serie de 10 letras ó menos contándose por una palabra.

Para el lenguaje cifrado, los grupos de letras ó cifras se contarán por series de 5 letras ó cifras; cada serie de 5 letras ó cifras ó menos contándose como una palabra.

Cuando se mezclen cifras y letras en estos grupos se contarán las cifras ó grupos de cifras aparte de las letras ó grupos de letras.

Los grupos de cifras ó letras separados por barras de fracción, puntos, comas ó guiones, se contarán incluyendo como signos íntegros estas barras, puntos, comas y guiones. Si estos puntos, comas ó guiones aparecen entre grupos de cifras y le-

tras mezclados, se prescinde de ellos y se cuentan los grupos por separado.

Todo carácter, toda letra, toda cifra aislada, todo signo de puntuación, apóstrofe ó guión trasmitido á petición del expedidor, se cuenta como una palabra. La línea nacional no garantiza la trasmisión de signos de puntuación, apóstrofes ó guiones si nó se pagan.

El signo de subrayado, los dos signos de paréntesis y los dos signos de comillas, se cuentan por una palabra.

Las palabras de lenguaje claro separadas por apóstrofes, barras de fracción ó reunidas por guión, son contadas como palabras aisladas, por consiguiente no se pagan estos signos.

Los nombres propios de paises, de poblaciones y de ríos, se cuentan como una sola palabra cuando formen parte de la dirección. Si forman parte del texto pueden unirse, pero se computan con arreglo á las formas ordinarias.

Se cuentan como cifra ó letra en el grupo en que figuren, los puntos, las comas, los dos puntos, los guiones y barras de fracción.

Las letras añadidas á las cifras para designar los *números ordinales* se cuentan en conjunto con las cifras por una palabra hasta 5 caracteres; si pasan de cinco, se cuentan por series divisibles de 5 caracteres ó menos.

Las siguientes indicaciones comerciales se contarán por una palabra; á saber: *fob, fab, cif, caf, cfs.*

La percepción de la tasa se efectúa en el punto de partida, esto es, en el acto del depósito del despacho, salvo las excepciones hechas al hablar de los despachos para hacer seguir.

Art. 104. Los ejemplares siguientes indican la manera de contar las palabras:

New York (en la dirección)	1	palabra.
Ned York (en el texto	1	"
New Yorv (en el texto)	2	"
Santiago de los Caballeros (en la dirección)	1	"
Santiago de los Caballeros (en el texto)	4	"
Santiago de los caballeros. (en el texto)	2	"
A-t-i-l	3	"
Dos cientos treinta cuatro	4	"
Doscientostreintaicuatro	2	"
Doscientos treintaicuatro	2	"

Doscientos treinta cuatro	3	"
C'est-á-dire	4	"
Aujourd'hui	2	"
Aujourdhui	1	"
44 ½ (cinco caracteres)	1	"
444 ½ (seis caracteres)	2	"
444,5 (cinco carecteres)	1	"
444,55 (seis caracteres)	2	"
44|2 (cuatro caracteres)	1	"
44| (tres caracteres)	1	"
2% (cuatro caracteres)	1	"
2 p 0|0 (cinco caracteres)	1	"
17me (cuatro caracteres)	1	"
18° (tres caracteres)	1	"
25th (cuatro caracteres)	1	"
2596me (seis caracteres)	2	"
54-58 (cinco caracteres)	1	"
10 francs 50 centmes	4	"
10 fr. 50 c	4	"
Fr 10.50	2	"
$10.50	2	"
$105.50	3	"
11h 30	3	"
11.30	1	"
Ocho|10	2	"
Abril|Mayo	2	"
E	1	"
Fghtnk (seis caracteres)	2	"
G H F (tres caracteres)	1	"
G. H. F. (seis caracteres)	2	"
AP|M (cuatro caracteres)	1	"
G. H. F (cinco caracteres)	1	"
G. H. F. 45 (un grupo de tres letras y uno de dos cifras)	2	"
G. H. F. 45 (un grupo de seis caracteres y uno de dos cifras)	3	"
25-j-85-90 (cuatro grupos prescindiendo de los guiones)	4	"
(Veinte)	2	"
"Mañana"	2	"
Voy *mañana*	3	"

Servicio de prensa.

Art. 105. Los despachos de la prensa gozan de un descuento de 50 por ciento sobre la tasa ordinaria.

Han de ser redactados en lenguaje castellano y tratándose de asuntos de interés público.

Para gozar de este privilegio, los periódicos deben repartir entre sus corresponsales una tarjeta ú otro documento acreditándoles corresponsales fidedignos, y estas tarjetas ó documentos habrán de ser visados por la Dirección de Telégrafos para ser válidos en cualquier Estación de la Red nacional al ser presentados para el goce de la rebaja de tarifa.

Distribución de telegramas y telefonemas.

Art. 106. La distribución de los despachos es gratis en el interior de las poblaciones y se remiten al destinatario bajo sobre cerrado y mediante recibo firmado.

Art. 107. Un despacho llevado á domicilio puede ser entregado no solo al destinatario sino á los miembros adultos de su familia, á sus empleados, sus inquilinos ó huéspedes, á no ser que aquél haya designado por escrito un delegado especial, ó que el expedidor haya pedido que la entrega no se verifique sino en manos del destinatario, en cuyo caso está obligado á hacerlo conocer explícitamente.

Si la puerta no está abierta en la dirección indicada. ó el Ordenanza no encuentra á nadie que consienta en recibir el despacho para el destinatario, ó á quien pueda firmar el recibo, se deja un aviso en el domicilio indicado, y el despacho se vuelve á llevar a la Estación, para ser entregado al destinatario cuando lo reclame.

Es menester la presentación de este aviso para reclamar el despacho.

Duplicado de los despachos.

Art. 108. Por cada duplicado de un telegrama ó telefonema librado sea al expedidor ó al destinatario, se percibe un derecho fijo de *cinco centavos oro*, si el despacho no pasa de 50 palabras. Siendo más de este límite, el derecho se aumenta en cinco centavos por serie ó fracción de serie de 50 palabras.

Art. 109. Los originales ó las copias de los despachos no pueden ser comunicados más que al expedidor ó al destinatario, una vez bien probada su identificación, ó bien al apoderado de alguno de los dos.

El derecho de copia termina pasado el plazo fijado para la conservación de los archivos.

La Jefatura de Servicio no dará comunicación ó copia de los despachos más que cuando los expedidores, destinatarios ó los que tengan derecho á ello faciliten todas las indicaciones necesarias para encontrar los partes á que se refieren en sus peticiones.

Estas indicaciones no consisten solamente en el número y fecha del despacho, sino que es menester indicar de una manera precisa las Estaciones á las cuales el parte ha sido dirigido.

Conservación de los telegramas y telefonemas.—Archivos.

Art. 110. Los originales de los despachos y de los documentos á ellos relativos son custodiados en las Estaciones respectivas durante un mes, pasando luego á las oficinas de la Dirección para ser conservados durante dos años.

Debe entenderse por documentos relativos á los despachos los avisos de servicio ó noticias diversas cambiadas con respecto á los mismos y los recibos.

Los despachos dirigidos "Despacho detenido" serán conservados solamente seis semanas, á contar de la fecha de recepción, en la Estación de llegada, pasando luego á la Dirección.

Los despachos que no sean entregados al destinatario por estár éste ausente, haber abandonado la población ó que no haya sido encontrado, se conservarán también por el mismo espacio de tiempo en la Estación de llegada.

Reembolsos.

Art. 111. Los reembolsos al público serán hechos de oficio ó por autorización especial de la Dirección General, previa información, pero siempre por la Estación de orígen.

Reembolsos de Oficio.

Art. 112. Serán reembolsados de oficio al interesado, por la Estación de orígen, la tasa principal y las tasas accesorias de

un despacho retirado ó anulado antes que la trasmisión haya empezado, pero deduciendo un derecho fijo de *cinco centavos*.

Reembolsos previa información.

Art. 113. Toda petición de reembolso que no tenga por causa la anulación de un despacho, debe ser hecha por el expedidor á una de las Jefaturas de Servicio en Santo Domingo ó en Santiago.

Para que la petición sea válida, debe hacerse dentro de los dos meses que siguen a la percepción de la tasa, bajo pena de ser desechada (el plazo se limita a 30 días solamente si se trata del reembolso de un bono de respuesta pagada del cual el tenedor no ha hecho uso) y las peticiones deben estar acompañadas de los comprobantes y de una declaración escrita de la Estación destinataria, si el despacho no ha llegado á su destino.

Solamente con esta condición se dará curso á las peticiones.

Reglas para los reembolsos.

Art. 114. Serán reembolsadas, por expediente, por la Estación de origen, al expedidor que ha hecho la demanda, mediante autorización especial de la Dirección General:

1º La tasa principal y accesoria de todo despacho que no llegue á su destino ni por correo ni por telégrafo ó teléfono.

2º La tasa de todo despacho cuya confronta ha sido pagada, y cuyo texto presente diferencia entre el original y la copia remitida por la Estación.

3º La suma pagada por el expedidor de un despacho con (R. P.) para una respuesta de la cual el expedidor no ha hecho uso. Hay que observar algunas condiciones, ya indicadas, para hacer este reembolso.

Si es el destinatario del despacho con respuesta pagada quien hace la petición del reembolso, á favor del expedidor, deberá ser dentro de los 30 días que siguen á la remisión del bono por la Estación, y depositar éste acompañado de una solicitud escrita, en la oficina de llegada.

Si es el expedidor quien hace la petición, es menester tambien que el bono sea depositado antes de terminar los 30 días en la Estación de llegada.

Si el destinatario de un despacho con respuesta pagada está ausente, ha partido ó fallecido, la tasa pagada por la respuesta será igualmente reembolsada al expedidor; pero siempre á condición de que haga la demanda dentro del plazo de los 30 días siguientes á la fecha de remisión del bono por la Estación de llegada.

Condiciones de trasmisión de los despachos oficiales.

Art. 115. Se consideran como despachos oficiales aquellos que son remitidos á las Estaciones nacionales por los funcionarios públicos a quienes una disposición legislativa ó ejecutiva ha investido del derecho de franquicia.

Art. 116. El derecho de franquicia y la calidad de oficiales implican ciertas condiciones especiales para esta clase de despachos.

a) Están exonerados del pago de tasa.

b) Pueden estar escritos en lenguaje ordinario convenido ó cifrado.

c) Gozan del derecho de prioridad en la trasmisión sobre los despachos privados.

d) Tienen derecho de confronta, cuando estén redactados en lenguaje convenido ó cifrado.

Art. 117. Las líneas nacionales reconocen dos clases de partes oficiales:

1º Despachos oficiales ordinarios, (G. D.)

2º Despachos oficiales urgentes, (G. D. U)

Art. 118. Para que los despachos sean considerados como oficiales, no basta que sean remitidos á la Estación por los funcionarios autorizados por el Gobierno, sino que es indispensable además que lleven el sello especial de la Oficina que los expide. Estos despachos están, por otra parte, en cuanto á la forma y redacción de sus diferentes partes, sometidos á todas las reglas concernientes á los despachos privados.

Art. 119. Los despachos oficiales que llevan la indicación urgente gozan del derecho de prioridad en la trasmisión sobre los oficiales ordinarios.

Art. 120. Todo telegrafista ó telefonista deberá velar por el exacto cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley de Telégrafos del año 1911, relativos á los despachos oficiales.

Condiciones de trasmisión de los avisos de servicio.

Art. 121. Los avisos de servicio cambiados de Estación á Estación tienen generalmente por objeto:

a) En el servicio de averías, una interrupción de línea, un defecto en la marcha de algún receptor ó una avería en la Estación; pedir ó anunciar el envío de algún aparato, la recorrida de algún Celador de línea ó un obrero; prescribir cortes, pruebas, cambios de hilos ó hacer conocer los resultados de estas operaciones; concertar entre funcionarios ó agentes las medidas tendientes al restablecimiento de las comunicaciones, ó denunciar los resultados de las operaciones ó pesquisas prescritas.

b) En el servicio de trasmisión, señalar las irregularidades en las anotaciones del servicio, en el preambulo, en las indicaciones eventuales de un despacho recibido; llamar la atención sobre las designaciones insuficientes ó incorrectas de los lugares de orígen ó de destino, la no concordancia en el número de palabras, las alteraciones ú omisiones de palabras, las indicaciones eventuales mal colocadas ó mal formuladas ú omitidas; ponerse de acuerdo sobre la serie de despachos recibidos ó trasmitidos; provocar el envío de confrontas regulares ó poner fin á dificultades entre corresponsales.

En otros términos, los avisos de servicio están autorizados y prescritos siempre que á juicio del gerente ó de su delegado haya urgencia de tomar medidas inmediatas, sea para corregir una falta del servicio, sea para poner fin á un incidente contrario á los intereses del servicio de trasmisión.

Art. 122. Siempre que la noticia dada ó pedida no tenga un carácter de urgencia probada, y que trasmitida por correo pueda llegar en tiempo hábil á la Jefatura de Servicio, el Gerente está obligado á recurrir á la vía postal.

La iniciativa de emisión de un aviso de servicio pertenece, según los casos, á la Estación de orígen; en otros á la de destino y aún en algunos á la de tránsito.

La dirección se reserva en todos los casos el derecho de apreciar si la tasa de un aviso de servicio debe cargarse, bien al empleado que lo ha hecho trasmitir, bien al que ha provocado ó necesitado la trasmisión á causa de una falta de servicio.

SECCION II.

SERVICIO DE TRASMISION.

Orden y reglas generales de trasmisión.

Art. 123. En ningún caso se debe autorizar la trasmisión de un despacho sin que su redacción esté conforme en todos los puntos con las prescripciones reglamentarias.

Art. 124. Está prohibido emplear abreviaturas al trasmitir el texto de un despacho ó de modificar el mismo en manera alguna.

Todo despacho debe ser trasmitido tal como el expedidor lo ha escrito en el original, bajo las reservas, al hacer el depósito en el despacho del público, de las prescripciones reglamentarias que marca el párrafo II de las disposiciones generales.

Queda especialmente prohibido trasmitir en abreviaturas los nombres de las Estaciones de origen ó de destino, las cuales deben ser siempre reproducidas tal como figuran en la nomenclatura de las Estaciones en general.

Art. 125. Ninguna Estación llamada puede rehusar recibir los despachos que se le anuncian para hacerlos seguir á su destino, cualquiera que éste sea.

Siempre, en caso evidente de eror, la Estación que trasmite está obligada á corregirlo tan pronto como el corresponsal lo ha señalado. No debe retardarse ni rehusarse un despacho si las indicaciones de servicio no son regulares. Es menester recibirlo, y después pedir cuenta y exigir la regularización á la Estación correspondiente, por un aviso de servicio (AD.)

Art. 126. Si el empleado que trasmite se apercibe de que se ha equivocado, interrumpe por el signo de error, repite la última palabra bien trasmitida y continúa á partir de esta palabra la trasmisión rectificada. Así mismo, si el que recibe encuentra alguna palabra que no comprende, interrumpe á su corresponsal, y repite la última palabra comprendida, haciéndola seguir del signo de interrogación ó repetición, ó de la palabra "repetida".

El corresponsal reanudará entonces la trasmisión desde la palabra indicada, esforzándose en hacer sus signos tan claros como sea posible.

Art. 127. Los expedidores deben ser advertidos en el acto en que depositan sus despachos de las causas que pueden ocasionar para éstos un retardo, ó impedir su llegada al punto de destino, tales como una interrupción total de las comunicaciones eléctricas en la vía que se debe seguir, la proximidad de la clausura de la Estación, etc. etc.

Fuera de estos avisos, que deben ser dados con la mayor discreción, ninguna noticia se dará sobre el estado de las trasmisiones, hora probable de llegar un despacho á su destino, plazo en el cual puede recibirse una contestación pedida, y en general, sobre los detalles interiores del servicio y modo de funcionar los aparatos ó líneas.

Art. 128. Una vez terminada la trasmisión de un despacho, si la Estación que acaba de recibir tiene servicio, trasmite á su turno.

La trasmisión de los despachos puede efectuarse por series alternativas de cinco despachos, en las líneas cuyo trabajo es contínuo.

Cada despacho es considerado como formando una sola trasmisión que no puede ser interrumpida más que en el caso de urgencia excepcional.

Todo despacho de doscientas ó más palabras se considera como si fuera una sola serie.

La Estación que ha trasmitido una serie está en el derecho de continuar cuando sobreviene un despacho de Estado que goce de prioridad en la trasmisión, á no ser que la Estación que acaba de recibir haya empezado ya su turno de trasmisión.

Art. 129. Los royos de papel-cinta llevan una numeración por series mensuales. Se debe anotar al fin de los royos el número y orígen del despacho últimamente recibido. Los royos de papel-cinta no deben nunca romperse; si por algún accidente ésto sucediere en el curso de la guardia, se juntarán los dos extremos bajo la resposabilidad del empleado.

Art. 130. Un despacho empezado á trasmitir no puede ser suspendido para dar lugar á una trasmisión de superior categoría, más que en el caso de urgencia absoluta.

Art. 131. Los despachos de una misma categoría se trasmiten por la Estación de origen en el orden que fueron depositados y por las Estaciones de escala en el orden de su recepción.

Entre dos Estaciones en comunicación directa, los despachos de una misma categoría se trasmiten alternativamente.

Art. 132. Inmediatamente después de la trasmisión, el empleado que recibe compara el número de palabras trasmitidas con el número anunciado, y si hay diferencia la indica á su corresponsal. Si este último se había simplemente equivocado al anunciar el número de palabras, responde "conforme"; si nó, repite la primera letra de cada palabra hasta llegar á la que se había omitido, la cual se dará.

Es indispensable que los dos corresponsales queden perfectamente de acuerdo sobre el número de palabras. Si no llega á este acuerdo, el número de palabras anunciado por la Estación expedidores inadmitido por la que recibe.

Art. 133. Todo despacho da lugar á una confronta parcial no tasada que se hace al acabar la trasmisión.

En toda trasmisión de despachos ó avisos de servicio, esta confronta comprende los nombres propios, los signos convencionales que sirven para expresar las indicaciones eventuales, los números escritos en letras ó cifras, y, si ha lugar, las palabras dudosas ó poco conocidas, así como las palabras importantes, las cuales, si se omiten ó se desfiguran pueden cambiar el sentido del despacho ó hacerlo ininteligible.

El empleado que ha recibido puede además ampliar esa confronta y pedir luego íntegro el despacho si lo cree conveniente para salvar su responsabilidad. Así mismo, el que ha trasmitido puede en ciertos casos exigir la repetición íntegra del despacho.

Art. 134. En la repetición de los números seguidos de fracciones cuyo numerador está formado de dos cifras, se debe repetir en todas sus letras el numerador de la fracción, á fin de evitar confusiones. Así, por 1 1|16 debe repetirse: 1 un |16 para que no se pueda leer 11|16; por 13|4 es menester trasmitir en la repetición: trece |4 para que no se lea 1 3|4 pues éste deberá repetirse 1 tres |4.

Art. 135. La confronta no puede ser retardada ni interrumpida bajo ningún pretexto. Cuando se ha acabado y el despacho está comprobado, la Estación que recibe da á la que trasmite el signo de "recepción" ó "enterado", la cual señal será inmediatamente repetida por el corresponsal.

Todo empleado que ha trasmitido un despacho es responsable de la conformidad entre el texto y la confronta dada por el corresponsal. Si deja pasar una diferencia de confronta sin rectificación, será responsable del error.

Si sucediera, por una interrupción ó alguna otra causa cualquiera, que no se pudiera recibir una confronta, esta circunstancia no impediría la remisión del despacho al destinatario, salvo el comunicarle la rectificación después si ha lugar á ello.

Art. 136. A las 12 medio día y á las 7 noche ó á la hora del cierre, cada Estación debe confrontar con su colateral el número de despachos cambiados entre sí hasta aquella hora, ó sea tantos despachos P., tantos GD, y tantos AD. Cuando el servicio es permanente, esta confronta debe hacerse también á las 12 noche si se está funcionando en dicha hora.

Reglas concernientes a la trasmisión de los despachos privados, oficiales, avisos de servicio y servicios tasados.

Privados.

Art. 137. Los despachos privados se trasmiten con preámbulo precedido de la indicación (P.)

Oficiales.

Art. 138. Los despachos oficiales se trasmiten con preámbulo precedido de la indicación (GD.)

Los despachos oficiales se deben confrontar si son escritos en cifras ó en lenguaje convenido.

Avisos de Servicio.—Servicios Tasados.

Art. 139. Los Avisos de Servicio cambiados de Estación a Estación se trasmiten con preámbulo precedido de la indicación (AD.)

Los Servicios Tasados se trasmiten con la indicación (ST).

Avisos de Servicio.—Circulares.

Art. 140. Cuando un aviso de servicio concierne á varias Estaciones, se le da el nombre de Circular, y en este caso la Es-

tación que lo expide hace y trasmite tantos avisos distintos como Estaciones interesadas haya bajo su jurisdicción.

SECCION III.

Servicio de distribución de los telegramas y telefonemas.

Reglas generales.

Art. 141. Los despachos recibidos deben inmediatamente después de su recepción y confronta, anotarse en el registro de recibidos después de haberse estampado en las copias el sello fechador.

Art. 142. Siendo gratuita la remisión de los despachos á domicilio, está expresamente prohibido á los Ordenanzas el reclamar al destinatario salario alguno por dicha remisión.

El destinatario debe firmar el recibo que acompaña el sobre que contiene el despacho. Conviene así mismo que escriba la hora de entrega, pero si rehusa en este punto, no puede haber obstáculo para efectuar la remisión, debiendo el Ordenanza insertar la hora por sí mismo.

Art. 143. La remisión de los despachos á los destinatarios debe efectuarse teniendo en cuenta las noticias que posea la Estación de llegada y las que el expedidor ha consignado en la dirección, como también las indicaciones eventuales escritas antes de la dirección.

En general, está recomendado no apartarse de las indicaciones dadas por el expedidor más que en el caso de que se compruebe un error manifiesto.

Según que la dirección sea convenida, sumaria ó completa, son diferentes las formalidades que hay que llenar y las reglas que deben seguirse á la recepción del despacho y deben aplicarse con inteligencia y reflexión. Los Encargados y Jefes de Estación deben prestar á este punto mucha atención.

Art. 144. Dirección sumaria es la que comprende solamente el nombre de la Estación de llegada y el nombre del destinatario, sin que sea acompañada de ninguna indicación complementaria que haga conocer la calidad, la profesión ó el domicilio de este destinatario.

Una dirección, aunque sumaria, puede considerarse suficiente para permitir la remisión conocido, si se conoce igualmente su domicilio ó puede ser encontrado con ayuda de los documentos de que se dispone, y si no existen dudas respecto de la identidad del sujeto; pero la administración no puede admitir responsabilidades si no se entrega el despacho por falta de señas.

Cuando existen en una misma población varios homónimos y la notoriedad del presunto destinatario no es muy decisiva, el Gerente debe obrar con la mayor discreción, pero siempre exento de responsabilidad por falta de señas.

Art. 145. Cuando se reciban en una Estación despachos con dirección convenida, si esta dirección no ha sido registrada, el empleado no efectuará la remisión de ese mensaje al domicilio del destinatario más que cuando éste lo haya hecho conocer y después del pago de la tasa del abono. Sinembargo, pueden ser entregados en la misma Estación de destino al destinatario previa la comprobación por el empleado de su identidad y derecho a recibir el despacho, siempre sin responsabilidad por parte de la Administración.

Art. 146. Cada vez que un despacho no pueda ser remitido al destinatario porque la dirección sea incompleta, insuficiente ó inexacta, ó bien porque el verdadero destinatario no pueda ser distinguido de sus homónimos, la Estación de llegada trasmite inmediatamente, con prioridad, á la de origen, un aviso de no remisión, con los detalles del caso.

Art. 147. Cuando la dirección es completa, la remisión del despacho no puede sufrir dificultad más que en el caso de que aparezca un error manifiesto, sea de nombre ó de número en la redacción y en la trasmisión de la dirección.

a) Si el error es manifiesto, fácil de reconocer y de reparar puede ser rectificado por el empleado.

b) Si el nombre del lugar (calle, plaza, cuartel) está equivocado ó no existe en la población, la Estación suspende la remisión del despacho y dirije inmediatamente á la Estación de orígen el aviso de no remisión, el cual se trasmite con prioridad.

c) Si el destinatario es declarado desconocido en el domicilio indicado en la dirección, el despacho se vuelve á llevar a la Estación, la cual redacta en seguida y trasmite con prioridad el aviso reglamentario de no remisión.

d) Si el destinatario está ausente, ha abandonado la población ó ha fallecido etc. el despacho se vuelve á llevar á la Esta-

ción, en donde se conservará durante seis semanas á la disposición del destinatario ó de sus causa-habientes legales; también se debe en este caso expedir el aviso de no remisión con los detalles del caso.

Art. 148. Cuando un despacho no ha podido ser remitido á la dirección indicada por falta de dirección conocida, el Gerente puede, previo el envío del aviso de no remisión, ordenar que se hagan todas las diligencias necesarias para hallar al destinatario.

Así, un despacho puede entregarse á un destinatario que no ha sido encontrado en la dirección indicada ó que ha dado lugar a la remisión de un boletín de depósito, pero que ha sido encontrado en la misma dirección ó en alguna otra, gracias á nuevas noticias obtenidas sobre el sujeto. Pero en ningún caso estas pesquisas deben hacerse de modo que perjudiquen el secreto de la correspondencia.

Art. 149. Cuando á causa de las pesquisas hechas ó de alguna otra circunstancia cualquiera, un despacho ha podido remitirse á un destinatario que había sido ya declarado desconocido, la Estación de destino está obligada á dirigir inmediatamente á la de origen un aviso de servicio participando la entrega, que se comunicará al expedidor si hubiere recibido ya el aviso de no entrega.

Art. 150. Siempre que la Estación de origen reciba un aviso de no remisión declarando desconocido el destinatario de un despacho, la primera deberá desde luego comparar la dirección reproducida en el aviso de no remisión con la dirección puesta en el original del despacho. Si en este cotejo se observa algún error ó una irregularidad cualquiera de trasmisión, se expedirá inmediatamente un aviso de servicio rectificando el error.

Toda Estación que recibe un aviso de no remisión, no debe comunicar éste al expedidor hasta después de estar bien seguro de que la dirección se ha recibido íntegra en la Estación destinataria. Si se ha producido algún error en la trasmisión de la dirección, se la rectifica por aviso de servicio.

Remisión a domicilio de los despachos especiales.

Art. 151. La remisión á domicilio de los despachos especiales, estando en general sometida á las prescripciones reglamentaria que rigen para el servicio en general de distribución, se

sujeta además á diversas formalidades y prescripciones especiales que se indican á continuación.

Acuse de recibo.

Art. 152. El acuse de recibo, anunciado por el signo (AR) que precede a la dirección, obliga á la Estación de llegada á no efectuar la entrega del despacho sino bajo el resguardo de un recibo del destinatario ó de su representante, hecho con todo cuidado y legalidad.

Este acuse de recibo se trasmite como aviso de servicio, en la forma siguiente:

"A. R.

(Nombre de la Estación de término).... (fecha) Despacho núm..... entregado a (dirección del destinatario) el (fecha, hora y minutos) ó (motivos de no remisión)".

Los acuses de recibo gozan de prioridad sobre los despachos privados.

El acuse de recibo puede remitirse por correo. En este caso el expedidor debe formular su demanda por la abreviatura (A. R. Correo), pagando la tasa postal. La Estación de término dirije entonces el aviso á la de origen por correo.

Este acuse de recibo se dirije, en cuanto vuelva el Ordenanza, por la vía postal al Gerente de la Estación de origen. Este último, después de haber comparado las indicaciones del acuse de recibo postal con la redacción de la dirección del despacho expedido, coloca bajo un sobre el acuse de recibo y lo remite inmediatamente con el ordenanza al expedidor d deicho despacho

Cuando la Estación que ha trasmitido un despacho con (A. R.) no ha recibido en un lapso juzgado moralmente suficiente, ya el aviso de no remisión, ya el acuse de recibo, está autorizada para reclamar el (A. R.) a la Estación destinataria, por un aviso de servicio, cuya tasa puede ulteriormente cobrarse á esta última Estación si del expediente formado con ese objeto resulta que el retardo es imputable á un olvido, negligencia o falta de servicio cualquiera y no á un caso de fuerza mayor.

Despacho Certificado.

Art. 153. La indicación reglamentaria (T. R.) debe escribirse antes de la dirección en el sobre que contiene el despacho

qu se remite al destinatario bajo el resguardo de un recibo firmado.

En lo que afecta al acuse de recibo, se procederá conforme al artículo 152.

Despacho para hacer seguir.

Art. 154. Cuando un despacho lleva la indicación (H. S.) ó (Hacer seguir), la Estación de destino, después de haberlo presentado en la dirección inmediata, debe, si la remisión no ha podido efectuarse, reexpedir inmediatamente el despacho á la nueva dirección, sea de la redacción de la dirección recibida, sea de las indicaciones dadas por escrito en el domicilio del destinatario.

Se hace seguir un despacho por demanda formal escrita:

1º Si el expedidor escribe á este efecto antes de la dirección eventual (H. S.) acompañando, al nombre de la primera dirección, las direcciones sucesivas á donde el despacho puede enviarse.

2º Si el destinatario hace conocer por escrito una nueva dirección y desea que su correspondencia sea reexpedida telegráficamente.

3º Si un tercero, en el domicilio del destinatario, designa la nueva dirección que debe dársele al despacho y acredita tener autorización del destinatario para indicar su nueva dirección.

En el primer caso, las direcciones sucesivas han sido indicadas por el expedidor mismo, y si el despacho no ha podido remitirse al destinatario á la primera dirección, se trasmite inmediatamente á la segunda Estación destinataria haciendo figurar en el preámbulo la indicación reglamentaria referente á la tasa del segundo y sucesivo curso que debe percibir la Estación destinataria.

En el segundo caso, cuando una nueva dirección se ha indicado (por escrito) en el domicilio del destinatario con petición de hacerla seguir telegráficamente, formulada igualmente por escrito, la Estación de llegada procede también como ya se ha indicado.

En todos los tres casos, cuando el despacho es reexpedido y la segunda ó sucesiva Estación no encuentra al destinario en la nueva dirección, el despacho es conservado por esta Estación, que debe enviar el aviso correspondiente.

En el segundo caso, si la orden escrita de hacer seguir un despacho emana del destinatario, es la Estación de llegada la que tiene el cuidado de reclamar de este último las justificaciones necesarias, y el cobro de los gastos de hacerlo seguir, y atiende á su demanda, conformándose al mismo tiempo con las prescripciones reglamentarias.

En el tercer caso, la Estación de llegada no debe hacer seguir el despacho si las nuevas indicaciones no emanan de una persona facultada conforme el caso tercero.

Toda Estación que hace seguir telegráficamente un despacho sin estar antes bien segura de que la orden para proceder así ha sido dada por escrito y firmada por quien corresponda, es pecuniariamente responsable de las tasas que no puedan percibirse ni del expedidor ni del destinatario.

En los casos segundo y tercero, como la tasa correspondiente al primer curso ha sido percibida por la Estación de orígen, la tasa complementaria calculada para el segundo curso debe cobrarse íntegra al destinatario, por adelantado, depositando éste una suma prudencial cuyo superavit posible se devolverá.

En el caso primero, á partir de la primera Estación indicada en la dirección, las tasas por cobrar á los destinatarios para los cursos ulteriores deben á cada reexpedición ser indicadas de oficio en el preámbulo. Esta indicación se formula como sigue:

"Tasas á percibir....pesos....centavos".

Si la tasa para la reexpedición no es cobrada por la Estación de llegada, ésta da aviso á la de origen, la cual inmediatamente la cobrará al expedidor; á falta de pago de este último, el expediente se trasmite á la Dirección la cual resolverá lo que crea más conveniente.

Despachos con respuesta pagada.

Art. 155. Después de la recepción de un despacho con la indicación (R.P) ó "Respuesta pagada" escrita antes de la dirección y comprendida en el número de palabras de pago, la Estación de llegada llenará la fórmula de los *bonos* impresos que se suministran en favor del destinatario.

La suma que debe inscribirse en el bono es la que resulta

de la aplicación de las reglas de trasmisión ya establecidas en las respuesta pedida.

El empleado de servicio firma el bono, el cual llevará además el sello de la Estación. El bono no admite enmiendas, ni sobrecargas, ni raspaduras. Si se comete un error, se hace otro anulando el malo sin romperlo.

El valor del bono se escribe con todas sus letras, excepto los centavos que pueden escribirse con cifras.

El bono se remite junto con el despacho recibido y pegado á él.

En caso de que el destinatario no acepte el bono adjunto al despacho, el Ordenanza deberá invitar á aquel á anotar su negativa en el recibo, y luego el bono se vuelve á llevar á la Estación.

Si el destinatario rehusa el bono afecto á la respuesta, la Estación de llegada informa inmediatamente al expedidor por un aviso de servicio, y éste puede entonces reclamar el importe mediante la deducción de *cinco centavos oro.*

Cuando el destinatario no ha sido encontrado, y por tanto no ha podido efectuarse la entrega del bono, se cambian los avisos de servicio reglamentarios para provocar la rectificación de la dirección. Si á pesar de las pesquisas hechas por la Estación destinataria y las comunicaciones cambiadas con la de orígen, no se ha efectuado la entrega al destinatario por un motivo cualquiera, aquella expide en el más breve plazo posible un aviso de servicio explicando el verdadero motivo de la no remisión, y el expedidor puede entonces reclamar el importe de la respuesta pagada.

Despachos Múltiples.

Art. 156. Cuando los despachos múltiples son dirigidos á varios destinatarios en una misma localidad, cada copia del despacho debe llevar únicamente la dirceción que le es propia, á no ser que el expedidor pida lo contrario. Esta indicación deberá entrar en el cuerpo de la dirección del despacho, y por consiguiente en el número de palabras tasadas. Ejemplo: "Reproducir cada copia con dirección íntegra".

Si el despacho múltiple es dirigido á un mismo destinatario en varios domicilios diferentes, se separan los últimos por la conjunción *ó.* Ejemplo: "Batlle, Hotel Europa ó Consulado

Francés". La Estación de llegada hace dos copias distintas del despacho y envía una á cada domicilio indicado en la dirección colectiva.

Despacho remitido abierto.

Art. 157. Un despacho es remitido abierto cuando el expedidor lo ha pedido por una indicación inserta en el despacho.

Los despachos de llegada que llevan la mención "Remitido abierto" ó (R. A), son llevados al destinatario en las mismas condiciones que los despachos ordinarios, solamente con la diferencia de que los sobres no van cerrados. La indicación "Abierto" debe ponerse sobre la cubierta á fin de que el destinatario no atribuya la falta de cierre á un olvido y que las personas á quienes el despacho se remite puedan sin escrúpulo enterarse de él.

Despacho Detenido.

Art. 158. "Despacho Detenido" significa que el despacho debe ser conservado en la Estación de término para ser entregado al destinatario en la misma Estación siendo la identidad de aquel previamente probada. Si la dirección de un despacho detenido es convenida, el destinatario debe ser invitado á escribir en el recibo su firma seguida de la indicación de su domicilio.

Despachos con otras indicaciones.

Art. 159. La Estación de llegada se conforma exactamente con las indicaciones siguientes, que serán formuladas antes de la dirección: "Despacho personal", ó bien "Entregado al mismo" ó "En manos propias". El Ordenanza tiene la obligación de entregar los despachos cuya dirección sea formulada de este modo á la misma persona cuyo nombre figura en la dirección.

Despachos con direcciones abreviadas.

Art. 160. Los despachos dirigidos á una persona con dirección abreviada, serán entregados al destinatario bajo sobre llevando su verdadero nombre y no su dirección abreviada.

SECCION IV.

REGLAS PARTICULARES DE SERVICIO.

Uniformidad de hora en las Estaciones.

Art. 161. La hora que debe regir, para la duración del servicio telegráfico y telefónico, en los despachos expedidos y recibidos, partes diarios etc. es la que dará la Estación Central de Santo Domingo. A fin de obtener una uniformidad, todas las mañanas, á la entrada en línea, la Estación Central de Santo Domingo debe de dar la hora exacta á las Estaciones.

Art. 162. Puede pedir la hora durante el día cualquiera Estación á su Principal para comprobar los relojes y para asegurar que todos marchen de acuerdo.

Las Estaciones Principales confrontarán sus horas con la Estación Central de Santo Domingo cuantas veces lo crean necesario.

Cambio de señales.

Art. 163. Si la línea, durante el día, quedase sin funcionar por espacio de media hora, todas las Estaciones de la misma cambiarán señales con sus colaterales para asegurar la franquicia de la línea y la atención del empleado de guardia.

Durante la noche, el empleado de guardia será responsable del buen funcionamiento del timbre, estando en buen estado la línea

El cambiar señales significa la llamada á las colaterales, y al responder éstas trasmitir el signo de *enterado,* trasmitiéndolo igualmente la colateral si no tiene servicio.

Petición de comunicación directa.

Art. 164. Cuando una Estación tiene necesidad de comunicar con alguna otra que no le es inmediata y que se encuentra en los límites de su acción, sea para un despacho ó sea para el servicio, debe pedir á las intermedias la comunicación directa.

Esta petición debe reducirse á la inicial de la Estación llamada, seguida de las letras (CD) y del signo fin de trasmisión, á lo cual la Estación llamada contestará con el signo "enterado"

seguido de su inicial, estableciendo inmediatamente la comunicación pedida.

Ninguna Estación llamada puede rehusar la comunicación directa á su corresponsal.

Si la Estación que llama está en disposición de valuar la duración probable del tiempo en que se necesita la comunicación, debe acompañar su petición de la indicación de este tiempo. Ejemplo: "(CD) 10 minutos".

Se recomienda especialmente al empleado que ha dado la comunicación directa de no cortarla hasta que esté bien seguro de que el corresponsal ha acabado de trasmitir. Se puede cerciorar de ésto, por medio del galvanómetro ó traslator.

Orden de aislar por tormenta.

Art. 165. Cuando á causa de amenazas de tormenta ó de violentas descargas eléctricas, el Gerente, ó en su defecto el empleado de guardia, juzgue prudente aislar, debe prevenir el hecho á sus colaterales, teniendo cuidado de indicar la duración probable del tiempo durante el cual permanecerá aislado.

Las Estaciones interesadas anotarán el hecho, citando la hora en su proceso verbal.

Una vez terminada la tormenta y renovada la comunicación, se enviará un aviso de servicio á la Estación Central dando cuenta del hecho.

Aviso de espera.

Art. 166. Cuando una Estación ocupada en la trasmisión ó recepción de un despacho es llamada en ese momento por alguna de las Estaciones, debe en seguida dar el signo de "espera" seguido de su indicativo, pero teniendo cuidado de indicar á la Estación la duración probable de la espera.

SECCION V.

Averías.

Art. 167. En el caso de una interrupción ó de una respuesta prolongada, el empleado debe reconocer su Estación antes de declarar la avería. Cuando se hayan hecho todas las pesquisas

y se haya obtenido la seguridad de que hay, en realidad, avería, la Estación perteneciente á la banda de la Estación Central debe dirigir un aviso á ésta, y la Estación de la otra banda avisará por circular la avería á todas las Estaciones de aquella banda, citando el tramo averiado y la hora en que ocurrió la interrupción. Acto seguido dispondrán la salida del Celador ó Celadores á la línea con los útiles necesarios y provistos de una orden de recorrida indicando la hora de partida. A su regreso, apuntará la hora de vuelta. El Celador debe recorrer la línea hasta encontrarse con el de la otra Estación que habrá salido con el mismo objeto y con las mismas instrucciones. Los dos Celadores anotarán en sus respectivas hojas el hecho de haberse encontrado en tal ó cual sitio.

Cada vez que un Celador salga á la línea, debe llevar consigo los útiles necesarios al trabajo que vaya á verificar.

Cada vez que un Celador enviado en recorrida para encontrar y arreglar alguna avería se presente en el despacho de alguna Estación telegráfica ó telefónica, el Gerente de esta Estación debe exigirle su orden de recorrida, y poner en ella el sello de la Estación con indicación de la hora de llegada y partida de este empleado.

Se recomienda especialmente á los Gerentes de Estación vigilar porque los Celadores cumplan con los deberes de su cargo.

Al restablecerse la comunicación debe dirigirse un aviso á la Estación Central y á las Estaciones de la otra banda, citando la hora de restablecimiento.

La Estación Central de San Francisco de Macorís tendrá á la de Santo Domingo siempre al corriente de todas cuantas averías ocurran en aquella región.

La Central de Santo Domingo avisará inmediatamente las averías á las autoridades que se señalarán según el caso.

SECCION VI.

CONTABILIDAD.—ENTRETENIMIENTO DE LOS LIBROS Y REGISTROS.

Entrega de la recaudación á los Administradores y Sub-Delegados de Hacienda.

Art. 168. A más tardar, el día 5 de cada mes, los Gerentes de las Estaciones entregarán á los Administradores ó Sub-Dele-

gados de Hacienda de su localidad el montante íntegro de la recaudación del mes precedente.

Art. 169. Gerentes de las Estaciones, en el acto de efectuar la entrega de la recaudación en manos de las oficinas de Hacienda, harán para su descargo que se les libre un recibo de la suma total del mes, recibo que añadirán á los resúmenes de la contabilidad.

Art. 170. Los resúmenes de contabilidad se harán por triplicado, los cuales, después de legalizados por la Hacienda correspondiente, se distribuirán en la siguiente forma: uno á la Oficina de Hacienda perceptora, uno á la Dirección General y el otro para quedar como descargo de la Oficina telegráfica ó telefónica.

Entretenimiento de los libros de contabilidad.

Art. 171. Los libros de contabilidad de que están provistas las Estaciones telegráficas y telefónicas son los siguientes:

1º Libro talonario.

2º Libro de caja (Registro de despachos privados expedidos).

Cada libro debe llevar una etiqueta indicando su calidad, número de orden, nombre de la Estación y el milésimo del año.

Libro talonario.

Art. 172. El libro talonario contiene 1000 recibos numerados de 1 á 1000 por duplicado.

Indicaciones que deben anotarse en los talones

del libro talonario.

Art. 173. A más de la tasa del despacho en los sitios dispuestos á este efecto, debe constar el timbre de la Estación expedidora, la fecha del día, número del mes y milésimo del año, y la firma del empleado; entonces se desprende del talón y se entrega al expedidor.

Se recomienda particularmente no dejar por detrás ningún recibo numerado sin empleo.

Art. 174. Toda tasa suplementaria percibida del expedi-

dor por un telegrama ó telefonema especial debe figurar en el talón con la indicación correspondiente.

Art. 175. Cuando un bono emitido por una Estación es presentado á la misma para el pago de la tasa de un despacho y ésta tasa es igual al valor del bono el despacho toma el número del recibo que le correspondería si hubiese habido percepción, y en el talón en vez de indicación de tasa para justificar esta ausencia, se pone la indicación (R. P.) al No.....); en este caso el recibo no se desprende del talón para entregarlo al expedidor, á no ser que haya habido percepción, es decir que el valor del despacho sea superior al bono".

Art. 176. Al pié de cada página del libro talonario se pondrá el total de las sumas que figuren en los talones, así como debe añadirse la suma de las páginas anteriores, para trasladarla á la página siguiente.

Está absolutamente prohibido rasgar ó borrar las sumas anotadas en el libro talonario. En caso de error, las sumas equivocadas deben simplemente ser rayadas con tinta y puestas encima las sumas rectificadas.

Art. 177. En caso de que un empleado se percibiera de un error *de menos* en la adición de las sumas ó en la percepción de las tasas al cabo de cierto tiempo, cuando los traslados de las sumas anteriores se hubiesen hecho ya varias veces en las páginas siguientes, á fin de no sobrecargar las cifras y los traslados, deberá repararse el error, anotando su importe debajo de la tasa del último despacho inscrito, y añadiendo una nota explicativa.

Es preciso tener cuidado de no emplear un talón en blanco para la rectificación de ese error, pues ésto alteraría la numeración de los despachos.

Una vez terminado el libro talonario, éste se remitirá á la Dirección para su archivo.

Registros para la inscripción de los despachos.

Art. 178. Los registros que se emplean para inscribir los despachos á su expedición ó recepción son los siguientes:

1º Registro de despachos Privados expedidos (libro de caja)
2º " " Oficiales expedidos

3º	"	"	Oficiales recibidos
4º	"	"	Privados recibidos
5º	"	"	Oficiales de tránsito
6º	"	"	Privados de tránsito
7º	"	de Servicios	tasados expedidos
8º	"	"	" recibidos.
9º	"	"	" de tránsito.

Registro de despachos privados expedidos.

Art. 179. En este Registro debe figurar el número del despacho expedido, la Estación destinataria, número de palabras, tasa y las observaciones que le conciernan, tales como indicaciones eventuales en abreviatura.

El mes debe indicarse por un encabezamiento bien visiblec en cada página.

Este registro debe ser una copia exacta de todo lo contenido en el libro de caja.

Registro de los despachos oficiales expedidos.
Id. Id. Id. oficiales recibidos
Id. Id. Id. oficiales de tránsito.

Art. 180. En estos registros se anotará el número de orden de inscripción del despacho, el número de orígen, la Estación de orígen, la Estación destinataria, número de palabras, los totales mensuales y las observaciones que le conciernan.

Registro de los Servicios tasados expedidos.

Art. 181. En este registro deben figurar las indicaciones relativas á los servicios tasados expedidos. La composición de sus columnas y las indicaciones que anotar son las imsmas del registro de los telegramas privados expedidos.

Registro de despachos privados recibidos.
Id. Id. Id. de tránsito.

Art. 182. En estos registros se anotará el número de orden de inscripción del despacho, el número de orígen, la Estación de orígen, la Estación destinataria, número de palabras, los totales mensuales y las observaciones que le conciernan.

Registro de servicios tasados recibidos.
Id. Id. Id. de tránsito.

Art. 183. Las anotaciones son las mismas que para los despachos recibidos y de tránsito.

Art. 184. Los registros que se mencionan en los artículos 179, 180, 181, 182 y 183 consistirán de hojas impresas ad hoc y se remitirán á la Dirección cada mes para su confrontación y archivo.

Registros Diversos.

Art. 185. Las Estaciones telegráficas y telefónicas están provistas además de:

1º Un libro registro de la correspondencia.
2º Un libro registro de inventarios.
3º Un libro registro de direcciones abreviadas.
4º Copiadores de oficios.

Registro de la correspondencia.

Art. 186. En este registro, que se lleva por meses y está destinado á la inscripción de la correspondencia expedida y recibida, debe figurar:

En la primera columna de la izquierda, el número de la carta expedida; en la segunda de la misma página la fecha de la expedición, y en la tercera el nombre del destinatario y un resumen suscinto de pocas palabras sobre el objeto de la carta. En la primera columna de la página derecha, el número de la carta recibida; en la segunda, la fecha de la expedición, y en la cuarta el nombre del expedidor y una indicación suscinta de su objeto.

Registro de inventarios.

Art. 187. Estos registros se llevan por años. En la página de la izquierda deben figurar los resultados del inventario anterior, y á continuación, á medida que se vayan recibiendo, se anotan los objetos y el material recibido durante el curso del año, así como la cantidad y fecha de la recepción. En la página de la derecha deben figurar los efectos consumidos ó devueltos á la

Administración, con la fecha de la devolución.

Los registros de inventarios son 5, a saber:

Inventario de mobiliario y útiles de escritorio.
Inventario de aparatos.
Inventario de material de línea.
Inventario de material de pila.
Inventario de impresos.

Art. 188. Queda expresamente recomendado é impuesto á los empleados tener los libros de contabilidad y los diferentes registros al día. Así mismo está formalmente prohibido arrancar las páginas, que deben estar todas numeradas. La anulación de una de las páginas, en caso de necesidad, debe ser hecha por medio de una raya transversal con tinta, salvándola con una nota explicativa.

Copias de estos registros serán suministradas á la Dirección á su requerimiento.

Registro de direcciones abreviadas.

Art. 189. Consta de cinco casillas: la primera es la de las direcciones abreviadas, la segunda la del nombre del destinatario; la tercera la del lugar de residencia; la cuarta la de la fecha de comienzo del abono y la quinta la de la fecha de la conclusión.

A este registro se acompaña un auxiliar de recibo de abono á la dirección telegráfica abreviada, con sus talones.

A cada persona que haya hecho por escrito la declaración de una dirección telegráfica abreviada y haya pagado el importe del abono anual, semestral ó trimestral se le librará un recibo cortado del libro de recibos.

SECCION VII.

Servicio de documentación.

Reglas relativas á la redacción y á las indicaciones de servicio de los documentos, estado mensuales y partes diarios.

Originales de los despachos.

Art. 190. Todos los despachos llevan un número que sirve para distinguirlos y que es su señal característica.

Los de orden privado llevan cada uno un número perteneciente á una serie que corresponda al número de talones que comprenda el talonario en uso.

Art. 191. Los despachos oficiales llevan cada uno un número perteneciente á una serie mensual que corresponde á su orden de inscripción en el registro de los despachos oficiales expedidos.

Art. 192. Los avisos de servicio reciben un número perteneciente á una serie mensual.

Art. 193. En los originales de los despachos los empleados de las Estaciones deben inscribir de oficio antes de su trasmisión, en los sitios dispuestos al efecto:

a) Calidad del despacho.
b) Número de orden
c) Número de palabras.
d) Fecha del día, mes y año.
e) Hora de depósito.
f) Indicaciones eventuales (si las hay).
g) Tasa
h) Hora de trasmisión.
i) Firma del empleado.
j) Timbre de la Estación.

Los originales de los despachos oficiales deben, como ya se ha dicho, llevar además el sello de la oficina pública que los ha expedido.

Ni en los avisos de servicio, ni en los oficiales hay que poner la indicación de tasa.

Art. 194. Los servicios tasados reciben un número perteneciente á una serie mensual correspondiente al registro.

Copia de los despachos recibidos.

Art. 195. Los despachos recibidos en las Estaciones deben ser copiados por duplicado (excepto los de tránsito, de los cuales solo se sacará una copia) en las hojas de despachos, suministradas al efecto, una de estas copias se remite bajo sobre al destinatario.

Se llenarán estas hojas, de acuerdo con los formularios impresos á este efecto.

Estados mensuales.

Art. 196. Durante el mes, los Gerentes de Estación deben formar por duplicado los estados del servicio que cursa por ella, y enviar una copia á la Dirección.

Etos estados son los siguientes:

1º Estados de despachos privados expedidos y recibidos.

2º Estados de despachos oficiales expedidos y recibidos.

3º Estados de los servicios tasados expedidos y recibidos.

4º Estados de los despachos privados y oficiales de tránsito.

Etos estados deben ser certificados por los Gerentes de las Estaciones.

Estados de inventarios.

Art. 197. Cada año, durante los primeros diez días del mes de Enero, los Gerentes de las Estaciones deben enviar á la Dirección un estado de los efectos existentes en sus Estaciones en esa fecha, así como las bajas ocurridas en el material durante el ejercicio anterior.

Partes diarios.

Art. 198. En cada Estación debe llevarse día por día los partes diarios, en cada aparato, de todos los acontecimientos importantes. Este parte diario debe ser redactado en la hoja especial suministrada por la Administración y firmada por el empleado de servicio.

Cada mes se enviará una copia certificada por el Jefe de la Oficina, junto con los demás estados, á la Dirección.

Las Estaciones Centrales y Principales enviarán estos partes diariamente á la Dirección General.

SECCION VIII.

Servicio particular de las Estaciones Principales y Secundarias.

Servicio de las Estaciones en caso de una interrupción de las comunicaciones entre ellas y la Estación Central.

Art. 199. Cuando una Estación está aislada á consecuencia de una interrupción de las comunicaciones, el empleado debe tener el cuidado de hacer en su Estación todas las investigaciones

prescritas por los reglamentos sin que pueda abandonarla bajo ningún pretexto durante las horas reglamentarias de servicio. Así mismo, debe tenerla abierta á pesar de la avería.

Art. 200. Cuando varias Estaciones que estén aisladas de la Central ó Principal á causa de una interrupción de las comunicaciones, puedan sinembargo comunicar entre ellas, aquella que sea de un servicio más importante tomará la responsabilidad de dar á las otras Estaciones de la misma región, con las cuales pueda comunicar, las ordenes de apertura y clausura, de hacer llamadas hasta el restablecimiento de las comunicaciones con la Estación Central ó Principal á que pertenezca.

Por ejemplo: en caso de la interrupción de la comunicación entre Santo Domingo y San Cristóbal, Azua hará función de Central mientras dure la interrupción.

Remisión de los documentos y estados de las Estaciones Principales y Secundarias á la Dirección.

Art. 201. En los primeros cinco días de cada mes, las Estaciones deberán expedir á la Dirección:

1º Los estados mensuales ya indicados.

2º Originales de los despachos expedidos durante el mes anterior.

3º Los partes diarios (Las Centrales y Principales cada día).

4º El resúmen de contabilidad con el recibo del importe de la recaudación firmado por el Aministrador de Hacienda ó Sub-Delegado correspondiente.

5º Estado de las averías ocurridas durante el mes.

El 1º de Enero deberán añadir los estados anuales de inventario. Todos estos documentos deben ser reunidos de modo que formen un solo paquete cuidadosamente cerrado, amarrado y sellado.

Disposiciones eventuales no previstas en este Reglamento.

Art. 202. Puede la Dirección General introducir innovaciones por medio de circulares en adición á las instrucciones contenidas en este Reglamento de tiempo en tiempo según vayan exigiéndolo las necesidades del servicio. Si la índole de estas in-

novaciones lo ameritan, se pondrá de acuerdo con la Secretaría de Estado del Ramo antes de dictarlas.

Art. 203. El presente Reglamento anula todo otro Reglamento ó disposición en lo que le sea contrario.

Dado en Santo Domingo, Capital de la República á los cinco días del mes de Julio de 1913, año 70 de la Independencia y 50 de la Restauración.

BORDAS VALDES.

Comunicado:

Ricardo Limardo.—Secretario de Estado de Fomento y Comunicaciones.

Núm. 5282.—DECRETO del P. E. que abre nuevamente al comercio exterior el Puerto de Puerto Plata.—G. O. Núm. 2446 del 25 de Octubre 1913.

GRAL. JOSE BORDAS VALDES.
Presidente Interino de la República.

Considerando: Que en fecha 5 del pasado mes de setiembre, el Poder Ejecutivo declaró cerrados al comercio y á la navegación los puertos de Samaná, Sánchez y Puerto Plata;

Considerando: Que han desaparecido las razones que motivaron el referido decreto en la provincia de Puerto Plata,

DECRETA:

Art. único. Queda abierto nuevamente al comercio y a la navegación el puerto de Puerto Plata.

Dada en Santo Domingo, capital de la República, á los 24 días del mes de octubre de 1913; año 70 de la Independencia y 51 de la Restauración.

BORDAS VALDES.

Comunicado:

El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores: Ramón Lovatón.

Comunicado:

El Secretario de E. de Hacienda y Comercio: Saviñón.
