pital de la República Dominicana, a los 4 días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta, año 97º de la Independencia, 78º de la Restauración y 11º de la "Era de Trujillo".

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA.

Reglamento para el funcionamiento interno de la Secretaría de Estado de Comunicaciones.— G. O. Nº 5534, del 14 de Diciembre de 1940.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA,
Presidente de la República Dominicana.

NUMERO 852.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 3º de la Constitución de la República;

Vistos el artículo 19 de la Ley Nº 1477, de Secretarías de Estado, y 136 de la Ley Nº 1474, de Vías de Comunicación;

He dictado el siguiente

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACIONES.

Capítulo I.

DIVISIONES Y NEGOCIADOS

Art. 1.— En razón de que la Secretaría de Estado de Comunicaciones ejerce la Dirección e Inspección General del Servicio de Correos, se crean en dicha Secretaría de Estado, las siguientes divisiones y negociados:

1.—**División de Correos,** que comprende:

a) Superintendencia General de Comunicaciones;
b) Negociado Técnico Postal;
c) Supervisoría de Cuentas y Rentas Postales y Telegráficas;
d) Servicio de Inspección;

e) Negociado de Estadística y Publicaciones;

f) Administraciones y Agencias de Correos y Telégrafos y Carterías Rurales;

g) Negociado de Aprovisionamiento;

h) Negociado de Archivo.

2.— **División de Telégrafos, Teléfonos y Radios,** que comprende:

a) Dirección de Radiocomunicaciones;

b) Negociado Técnico Telefónico.

Capítulo II.

DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO.

Art. 2.— La Secretaría de Estado de Comunicaciones ejerce la Dirección é Inspección de Correos y Telégrafos. En consecuencia, el Secretario de Estado es el Director General del Ramo y, en su oficina figuran el Subsecretario de Estado, el Oficial Mayor y los Auxiliares que fueren designados.

Art. 3.— Corresponde al Secretario de Estado:

1º.— Dirigir los servicios postales y telegráficos y supervigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes o que en el futuro fueren aprobados, así como de los convenios y acuerdos postales y telegráficos internacionales suscritos por la República, y los contratos internos para la ejecución de los mismos;

2º.— Representar la Administración Postal Dominicana;

3º.— Rendir al Poder Ejecutivo todos los informes que solicite, sin perjuicio del informe trimestral, ni del resumen anual de los mismos;

4º.— Proponer si lo creyere necesario la creación de nuevas rutas postales internas o la modificación de las existentes;

5º.— Proyectar las reglamentaciones interiores de las Administraciones y Agencias subalternas, debiendo someter los proyectos a la aprobación del Poder Ejecutivo, para lo que proceda;

6º.— Resolver las consultas que fueren sometidas por las dependencias;

7º.— Atender las consultas y dar curso a las solicitudes que por escrito y legalmente, hicieren los particulares en relación con el servicio;

8º.— Proponer las mejoras que fueren provechosas a los servicios existentes y la creación de nuevos servicios;

9º.— Fijar las fechas de los despachos postales. Esta fijación constituirá el itinerario o guía postal que deberá ser publicado periódicamente;

10º.— Opinar sobre la posibilidad de conceder o no las licencias que solicite el personal de las oficinas subordinadas;

11º.— Vigilar la aplicación estricta de las tarifas postales, proponer la modificación de las mismas, tanto en lo interno como en lo externo. En relación con las últimas, dentro de las convenciones y acuerdos internacionales;

12º.— Proponer la celebración de convenios para el transporte de correspondencia interior y exterior, ordinaria o aérea y la modificación cuando procediere, de los existentes;

13º.— Preparar formularios para el Servicio Interior y corregir las deficiencias de los existentes, si fueren comprobadas;

14º.— Estudiar las proposiciones de modificaciones a los convenios postales internacionales y someter su estudio a la consideración del Poder Ejecutivo;

15º.— Recomendar traslados, supresiones y sustituciones en los servicios que fueren de lugar;

16º.— Cuidar la exactitud, oportunidad y desenvolvimiento de la estadística postal;

17º.— Tomar razón de las existencias de sellos de correos y emitir opinión acerca de emisiones en proyecto;

18º.— Comunicar a quienes corresponda las franquicias que conceda el Poder Ejecutivo;

19º.— Redactar los proyectos de Ordenes Departamentales y de Circulares para las diversas dependencias;

20º.— Propender a la formación de una biblioteca postal;

21º.— Suministrar cuando proceda, a quienes los solicitaren todos los datos postales que procedan de las oficinas de la

República para su publicación en revistas o periódicos o para cualquier otro fin de utilidad reconocida;

22º.— Formular los proyectos de leyes que hayan de ser sometidos al Poder Ejecutivo para su elevación, si éste lo creyere procedente, al Congreso Nacional;

23º.— Informar sobre asuntos del servicio a los particulares y a los departamentos administrativos que solicitaren informes por la vía regular;

24º.— Registrar las publicaciones que lo solicitaren, para ser clasificadas como de segunda clase, para fines de obtener los beneficios del "porte pagado" y aplicación de tarifa mínima o la franquicia postal interna;

25º.— Propender a la codificación de las leyes y reglamentos que rigen los diversos servicios postales;

26º.— Cuidar de que todas las oficinas postales estén permanentemente provistas de sellos y demás especies postales en proporción suficiente a las demandas del público y de acuerdo con el límite de crédito asignado a cada oficina; y

27º.— Finalmente, propender con prédica, hablada o escrita a la elevación moral de los servidores postales y telegráficos, manteniendo a la vez la dignidad del servicio.

Capítulo III.

DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

Art. 4.— El Subsecretario de Estado asistirá al Secretario en el ejercicio de sus funciones y desempeñará su cargo en cualquier región, de modo accidental o permanente, por disposición del Poder Ejecutivo y cuantas gestiones le encargue el Secretario de Estado.

Capítulo IV.

DEL OFICIAL MAYOR

Art. 5.— El Oficial Mayor es el Jefe del Despacho del Secretario de Estado y, en consecuencia le corresponde:

1º— Atender al servicio de la Oficina del Secretario de Estado;

2º— Recibir la correspondencia, mostrarla al Secretario de

Estado y, en ejecución de las disposiciones de éste, distribuirla entre los negociados correspondientes;

3º.— Despachar la correspondencia que expidan el Secretario o el Subsecretario de Estado;

4º.— Controlar la asistencia y puntualidad del personal llevando un registro destinado a tal fin;

5º— Dar cuenta de las faltas o irregularidades que anotare, al Secretario o al Subsecretario y comunicarlas al Contador Departamental, en relación con la sanción que fuere impuesta;

6º— Cuidar de la exactitud del registro o nómina del personal de las Administraciones, Agencias y Carterías, con expresión de la fecha de nombramiento y de las buenas menciones o de las censuras de que hayan sido objeto;

7º— Verificar en cualquier momento los inventarios de almacenes y hacer el recuento de equipos destinados a los diversos servicios;

8º— Responder ante el Secretario de Estado o el Subsecretario de la normalidad, la disciplina y el orden en las oficinas.

Capítulo V.

DEL SUPERINTENDENTE DE COMUNICACIONES

Art. 6.— Son atribuciones fundamentales del Superintendente de Comunicaciones, las de vigilar los servicios de Comunicaciones y hacer al Secretario de Estado las recomendaciones que fueren oportunas para el mejoramiento de los mismos y realizar cuantas gestiones le encomiende el Secretario de Estado.

Capítulo VI.

DEL NEGOCIADO TECNICO POSTAL

Art. 7.— El Negociado Técnico Postal constituye una oficina reguladora de la expedición y recepción de correspondencia interior y el transporte de la misma; encargada además, de los asuntos concernientes a las relaciones mantenidas con las demás oficinas componentes de la Unión Postal Universal y de la Unión de las Américas y España, así como también con

las oficinas dirigentes de ambas uniones. Al Negociado Técnico Postal le está atribuído el Servicio de Reclamaciones de y para los servicios exteriores.

Para su funcionamiento, el Negociado Técnico Postal, se divide:

a) Sección Internacional Principal; que desempeñará el Jefe del Negociado Técnico Postal;

b) Sección de Reclamaciones Internacionales;

c) Sección de Servicio Interno que estudiará cuanto se relacione con las rutas internas, tarifas y franquicias, transporte, reglamentación de los servicios, informes, registro de publicaciones, coleccionismo, filatelia etc. y será auxiliado en sus labores por los empleados subalternos asignados por los cálculos presupuestales vigentes.

Art. 8.— Son atribuciones del Jefe del Negociado Técnico Postal: estudiar la correspondencia del servicio, llegada por cada correo, interno o externo, relacionada con el servicio interno o el servicio internacional.

Dirigir é inspeccionar los siguientes registros:

a) De anotación de entrada de correspondencia recibida, aplicándole numeración, consecutiva de un año a otro o bien cerrada al final de cada año, teniendo el cuidado de que las anotaciones de documentos procedentes de un mismo país figuren en un solo grupo sin mezclarse con los de otros países;

b) De confrontación para inscribir la salida de documentos cuando llegue el caso de contestación definitiva, simple aviso de recibo o caso de archivarla. Estos registros se llevarán por orden alfabético de países, abriendo porciones separadas de folios, según lo requieran los casos. La numeración de salida será diferente para cada país; pero se hará figurar el número de entrada para controlar con facilidad los asuntos ingresados a la Sección y los pendientes de resolución. En el registro de salida se anotarán las resoluciones de entrada aunque vaya a iniciarse el trámite de los asuntos, con el fin de que no se duplique o triplique la entrada de ningún documento bajo diferentes numeraciones, para lo cual, antes de anotar una pieza en el registro se consultará si consta en el registro de salida, como ingresada anteriormente; en este caso se anotará con tin-

ta roja, el documento en el registro; pero conservando el número inicial de entrada, que debe conservarse, hasta la finalidad de cada asunto;

c) De reclamaciones, tanto de Certificados como de Encomiendas (Colis) Internacionales así mismo por el orden alfabético de países de origen, comenzando por el número de entrada en el registro principal, continuando con todos los datos contenidos en los boletines o notas de reclamación y terminando con todos los datos que procedieren hasta su terminación. Estos registros constituirán el resumen de los expedientes que deben formarse sobre todos los casos de reclamación, sean o no litigiosos;

d) Coleccionar todos los impresos o publicaciones extranjeras que ingresen a la oficina, especialmente los de las Uniones Postales, formando con ellos una biblioteca internacional del ramo;

e) Llevar a conocimiento del Secretario de Estado, los casos extraordinarios que ocurran en la Sección y Proponerle las providencias que juzgue convenientes al perfeccionamiento del servicio postal, las cuales propuestas, consideradas, serán aprobadas o no;

f) Activar el rápido curso de los asuntos en trámite, tales como boletines de verificación, de reclamación, hojas de rutas y demás documentos similares;

g) Presentar al Secretario de Estado los estados trimestrales de los trabajos ejecutados, los cuales servirán para que éste rinda informe al Poder Ejecutivo, a más tardar quince días después de expirado el trimestre.

Art. 9.— El Negociado Técnico Postal tendrá a su cargo la formulación de cuentas por intercambio de bultos postales con el exterior, así como las de tránsito exterior de acuerdo con la estadística bi anual prescrita en el Convenio Postal Universal.

Art. 10.— Adscrita al Negociado Técnico Postal figura la Sección de Rezagos. Las labores de esta sección quedan reguladas por el Reglamento Nº 2 de fecha 21 de diciembre de 1918 en cuanto no sean contrarios a lo preceptuado en el Capítulo XI, artículos 234 al 243 inclusives de la Ley Nº 1474.

Capítulo VII.

DE LA SUPERVISORIA DE CUENTAS Y RENTAS POSTALES Y TELEGRAFICAS

Art. 11.— La Supervisoría de Cuentas y Rentas Postales y Telegráficas tiene como encargo principal el supervigilar las cuentas entre las Administraciones de Correos y Telégrafos y las Colecturías de Rentas Internas y entre las Agencias de Correos y Telégrafos y las Administraciones de que estas dependen. En consecuencia este negociado estará a cargo de un Supervisor de Cuentas, quien tendrá a sus órdenes los empleados auxiliares que fueren necesarios.

Art. 12.— Son obligaciones del Supervisor de Cuentas:

a) Llevar un registro de la contabilidad de las Administraciones de Correos y Telégrafos con las Colecturías acreedoras y de las Agencias con las Administraciones de acuerdo con los depósitos que le serán comunicados y con los pedidos que ingresen, de los cuales se le enviará un triplicado, cada vez que les sean servidos;

b) Examinar las cuentas que presenten los Administradores de Correos y Telégrafos en relación con los valores en especies postales a su cargo, así como por concepto de arrendamiento de apartados;

c) Verificar las cuentas del servicio internacional radiotelegráfico y exponer las observaciones o correcciones que procedan;

d) Examinar las cuentas del servicio telefónico y radiotelegráfico interno, observando las irregularidades que puedan ocurrir;

e) Examinar las cuentas y comprobar los balances mensuales que comunican los Administradores de Correos y Telégrafos;

f) Comprobar la exactitud de las verificaciones de existencias de especies postales que formulen los inspectores en sus visitas de residencia;

g) Rendir informes en relación con la contabilidad, contentivos de exposiciones tendientes a mejorarla, si procediere.

Capítulo VIII.

DEL SERVICIO DE INSPECCION

Art. 13.— El Negociado de Inspección Fiscal y Administrativa, en el que reside el Servicio de Inspección, tiene a su cargo la inspección, por mandato permanente o accidental de la Secretaría de Estado, de todas las oficinas postales y telegráficas, siendo las obligaciones del personal adscrito al expresado servicio, las de vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas y la buena ejecución de los servicios. En consecuencia, sus obligaciones principales son:

a) Practicar el arqueo de caja y el de los valores en las oficinas que visiten; examinando los libros de contabilidad y cuando fuere necesario, instruyendo sobre el modo de llevarlos;

b) Comprobar el estado en que se encuentren los útiles y muebles y confrontar los inventarios de los mismos;

c) Vigilar durante su permanencia en las oficinas el servicio de correos y principalmente la recepción y expedición de correspondencia; con el fin de advertir deficiencias, anotarlas y corregirlas;

d) Reunir en lo posible, los antecedentes e informes sobre cada empleado y anotar cuantos datos puedan adquirir sobre sus cualidades de celo y aptitud para el servicio. En vista de los datos si procede, encomendar una vigilancia especial sobre aquellos empleados que no presten la garantía de moralidad y celo indispensables para las funciones postales y telegráficas.

Art. 14.— A los Inspectores, bajo pena de destitución inmediata, les está prohibido solicitar préstamos de dinero y aceptar agazajos de ningún género, del personal de las oficinas que visitan. La misma sanción les será aplicada cuando acepten alojamiento en el domicilio de cualquier empleado de las oficinas que vayan a inspeccionar.

Art. 15.— Las inspecciones, aunque fueren ordenadas con un objeto determinado se extenderán a todos los servicios de las oficinas y al arqueo administrativo de los valores. Solamente en casos de notoria urgencia y por orden expresa del Secretario de Estado podrá prescindirse del exámen general de la oficina visitada.

Art. 16.— En cuanto sea posible, los Inspectores recorre-

rán, en compañía de los conductores de correspondencia, las rutas postales respectivas, con el fin de cerciorarse personalmente de las condiciones en que se hace el transporte de las valijas, con el propósito de que sean procurados los medios de eliminar posibles inconvenientes de los itinerarios y horarios establecidos.

Art. 17.— Los Inspectores, de cada visita o visitas en recorrida, rendirán un informe detallado dirigido al Secretario de Estado.

Art. 18.— En casos de descubrimiento de hechos punibles en relación con los valores postales, el o los inspectores actuantes, darán conocimiento a la más cercana autoridad del Servicio de Rentas Internas y conjuntamente requerirán la actuación judicial que proceda. En estos casos se dará conocimiento inmediato al Secretario de Estado de Comunicaciones.

Capítulo IX.

DEL NEGOCIADO DE ESTADISTICA Y PUBLICACIONES

Art. 19.— La Sección de Estadística y Publicaciones tendrá a su cargo propender de modo permanente al desenvolvimiento de la estadística de acuerdo con las prescripciones del Art. 22 del Reglamento Nº 1153 y de las leyes fundamentales del Departamento de Estadística Nacional en lo que se refiere al servicio postal y telegráfico, así como del Reglamento Nº 1093 de fecha 22 de octubre de 1934.

Art. 20.— El encargado de la Sección será responsable de la corrección de las publicaciones que ordene la Secretaría de Estado.

Capítulo X.

DE LAS ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Art. 21.— En cada ciudad cabecera de provincia y en la ciudad capital de la República habrá una Administración Principal Provincial. Asimismo existirán administraciones subalternas o Agencias de Correos y Telégrafos en las Comunes respectivas. Carterías Rurales, serán instaladas en las Escuelas Rudimentarias de secciones o vecindarios cuya población lo amerite. Estas Carterías serán servidas por los maestros de Escuelas.

Art. 22.— Las Administraciones de Correos y Telégrafos se clasifican como de cambio para el servicio exterior o internacional, como distribuidoras y como simples repartidoras para el servicio interior. El Poder Ejecutivo, a propuesta del Secretario de Estado del Ramo hará la clasificación correspondiente.

Art. 23.— Cada Administración Provincial, subalterna o Agencia, será desempeñada por un Administrador o por un Agente y por los empleados que determinen los cálculos detallados de la Ley de Gastos Públicos.

Ast. 24.— El Poder Ejecutivo, a propuesta del Secretario de Estado del Ramo, hará la clasificación a que se contrae el artículo 22 y así mismo dará las reglamentaciones correspondientes a cada administración, según su clase.

Capítulo XI.

DEL NEGOCIADO DE APROVISIONAMIENTO

Art. 25.— El Negociado de Aprovisionamiento, tiene a su cargo la custodia y conservación de las existencias de materiales, objetos y muebles que constituyen la existencia en almacén, debiendo llevar un registro o inventario con anotación de entradas y salidas, de tal modo que en cualquier momento pueda declarar la cantidad exacta de cualquier artículo en existencia.

Cuidará de que tales existencias no se agoten y comunicará a la Secretaría de Estado por el órgano del Contador Departamental, la carencia o posibilidad de que se extinga la existencia de tales o cuales artículos.

Despachará con la rapidez que la necesidad imponga los pedidos que sean autorizados para las diversas oficinas de las dependencias.

Será responsable de las existencias encomendadas a su cuidado.

Capítulo XII.

DEL NEGOCIADO DE ARCHIVO

Art. 26— El Archivo General de la Secretaría de Estado estará a cargo del empleado designado con tal fin.

Art. 27.— Sus obligaciones principales son las siguientes:

a) Llevar el archivo general de la Secretaría de Estado,

para lo cual los Encargados de Negociados remitirán diariamente copia de todas las comunicaciones expedidas el día anterior, así como los documentos originales que obren en poder de ellos (los Encargados de Negociados pueden, si lo estiman conveniente, para facilitar su labor, mantener un archivo particular de su negociado, sacando copias para tal fin);

b) Llevar el cronológico del Secretario de Estado correspondiente a cada negociado y del despacho del Secretario de Estado;

c) Recibir del Contador Departamental, a fin de año, todos los documentos y correspondencia del año anterior, de tal manera que el dicho Contador pueda tener siempre en su oficina, la correspondencia y documentos del año que ha perimido;

d) Responder de la correspondencia entregada a su cargo; así como de todos los documentos que deben permanecer en su poder, antes de ser remitidos al Archivo General de la Nación;

e) Sugerir al Secretario de Estado por el órgano del Oficial Mayor, todas las medidas que estime convenientes para la mejor organización del archivo a su cargo;

f) No podrá entregar ningún documento archivado sin orden superior y, lo hará, previo recibo suscrito por el solicitante;

g) Requerir diariamente del empleado encargado del Despacho general de Correspondencia, la entrega de las copias de la correspondencia despachada, así como el cronológico correspondiente.

El empleado encargado del Despacho General de la Correspondencia registrará en orden correlativo toda la que sea firmada por el Secretario de Estado o por el Subsecretario, y al finalizar el día preparará para entregar en las primeras horas de la mañana siguiente, al Encargado del Archivo, todas las copias de la correspondencia despachada, así como el cronológico.

Capítulo XIII.

DEL NEGOCIADO DE RADIOCOMUNICACIONES

Art. 28.— El Negociado de Radiocomunicaciones, queda adscrito a la Superintendencia de Comunicaciones, dentro de las expresiones contenidas en los artículos 13 al 16 inclusive, del expresado Reglamento número 1153 y del artículo 28.

Capítulo XIV.

DEL NEGOCIADO TECNICO TELEGRAFICO

Art. 29.— El Negociado Técnico Telegráfico queda también adscrito desde la publicación del presente Reglamento a la Superintendencia de Comunicaciones. Y sus gestiones quedan circunscritas a las expresiones contenidas en los artículos 9 al 12 inclusive, del Reglamento Nº 1153, dado por el Poder Ejecutivo en fecha 27 de diciembre de 1934.

Capítulo XV.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 30.— El servicio de Contabilidad Departamental está a cargo de un empleado denominado Contador Departamental, quien será auxiliado por los empleados que se designen con tal fin.

Art. 31.— El Contador Departamental está encargado de formular y dar curso a cuanto se relacione con la ejecución del presupuesto del Departamento, después que lo someta a la aprobación y firma del Secretario de Estado. En consecuencia, tendrá a su cargo todos los libros y registros de contabilidad prescritos por la Auditoría de la República y cumplirá todas las disposiciones que para la tramitación de cuanto se relacione con la ejecución de la Ley de Gastos Públicos, le comunique la Dirección del Presupuesto, en la que reside, además, la autoridad del Jefe Coordinador.

Art. 32.— El Contador Departamental, solamente recibirá instrucciones del Secretario de Estado o del Subsecretario cuando estuviere debidamente autorizado, sometido el cumplimiento de tales instrucciones a las reglas comunicadas por las autoridades que rigen la ejecución del presupuesto de la Nación, en lo que se relaciona con la erogación de fondos públicos.

Art. 33.— Son atribuciones de los Encargados de Negociados, a más de las que les asignen sus superiores jerárquicos:

a) Supervigilar las labores de los empleados a sus órdenes; cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal y que los trabajos se realicen con toda regularidad;

b) Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Secretaría de Estado;

c) Suministrar los informes que se les siliciten relativos

a sus servicios y asesorar a los superiores jerárquicos con el fin de que éstos puedan informar con precisión al Secretario de Estado;

d) Llevar a quienes corresponda cualquier modificación o amplificación impuesta a los servicios;

e) Someter al superior inmediato, los pedidos de útiles, formularios y demás artículos necesarios para sus labores a fin de que se disponga lo procedente;

f) Proponer al superior inmediato, las modificaciones o mejoras que se estimen convenientes en el servicio para que éste a su vez las proponga al Secretario de Estado.

Art. 34.— Son deberes comunes a todos los empleados:

a) Cumplir las obligaciones que se le atribuyan en el presente Reglamento así como las disposiciones del régimen interno que sean tomadas para la mejor realización de los trabajos;

b) Mejorar su capacidad en relación con los trabajos que habitualmente le son encomendados;

c) Permanecer en la oficina durante las horas laborables, y no presentarse al escritorio de otro empleado a interrumpir sus labores con cuestiones agenas al servicio;

d) Aceptar las disciplinas implantadas en los diversos servicios.

Art. 35.— Queda derogado el Reglamento Nº 1153, del 27 de diciembre de 1934.

Dado en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cinco días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta, año 97º de la Independencia, 78º de la Restauración y 11º de la "Era de Trujillo".

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA.

Integración de la Comisión Delimitadora de Fronteras Domínico-Haitiana.— G. O. Nº 5533, del 11 de Diciembre de 1940.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA,
Presidente de la República Dominicana.

NUMERO 853.

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

D E C R E T O :

La Sección Dominicana de la Comisión Delimitadora de