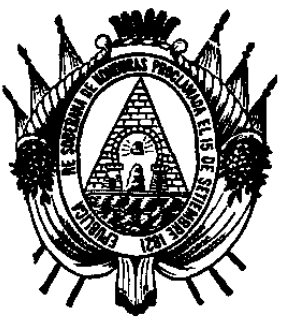
REPUBLICA DE HONDURAS

REGLAMENTO

CORREOS

1899



TEGUCIGALPA
Tipografía Nacional.—Tercera Avenida Este.—Núm. 42
1899

B) *Las Administraciones de*

Amapala.
Cedros.
Ceiba (La)
Comayagua.
Choluteca.
Danlí.
Gracias.
Iriona.
Juticalpa.
La Esperanza.
La Paz.
La Pimienta.
Nacaome.
Ocotepeque.
Pespire.
Puerto Cortés.
Roatán.
San Pedro Sula.
Santa Bárbara.
Santa Rosa.
Trujillo.
Utila.
Yoro.
Yuscarán.

C) *Las Administraciones Sucursales de*

Camasca.
Candelaria.
Cantarranas (San Juan de Flores)
Catacamas.
Colinas.
Cucuyagua.
El Corpus.
El Rosario.
Erandique.
Esquías.
Goascorán.
Guanaja (Bonaca.)
Guarita.
Jesús de Otoro.
León Alvarado.
Manto.
Marcala.
Meámbar.
Negrito.
Olanchito.
Opatoro.
Orocuina.
Quimistán.
Reitoca.
Sabanagrande.
San Antonio del Norte.
San Antonio de Oriente.
San Antonio (Villa de)
San Marcos.
Santa Cruz.
Sensenti.
Siguatepeque.
Sonaguera.
Sulaco.
Tela.
Texíguat.
Trinidad (Copán.)
Trinidad (Santa Bárbara.)
Yocón.

D) *Las Agencias Postales en el Interior de*

Agalteca.
Aguán.
Aguanqueterique.
Ajuterique.
Alauca.
Alianza.
Alubarén.
Apacilagua.
Aramecina.
Arenal.
Atuica.
Azacualpa.
Balfate.
Barra de Cuero.

Belén (Copán).
Belén (Gracias).
Bonitillo.
Campamento.
Cane.
Caratasca.
Caridad.
Cayo Inglés.
Ceguaca.
Cololaca.
Colomoncagua.
Colorado.
Concepción de Minas.
Concepción (Copàn).
Concepción (Intibucá).
Concepción (Santa Bárbara).
Concordia.
Copán.
Coray.
Corquín.
Curarén.
Chinacla.
Chindà.
Dolores.
Dulce Nombre (Culmí).
Duyure.
Encarnación.
Flores (Las).
Florida.
Guaimaca.
Guajiquiro.
Gualala.
Gualcinse.
Guata.
Guayape.
Güinope.
Humuya.
Iguala.
Ilama.
Jacaleapa.
Jano.
Jocòn.
Juan Lópes.
Labor.
La Brea.
La Bodega.
Lamaní.
Langue.
Lauterique.
Lejamaní.
Lepaera.
Lepaterique.
Libertad, La (Tegucigalpa).
Libertad (Gracias).
Liure.
Lucerna.
Macuelizo.
Magdalena.
Mangulile.
Mapulaca.
Maraita.
Marale.
Marcovia.
Masaguara.
Mercedes (Copán.)
Mercedes Oriente (La Paz).
Minas de Oro.
Morazán.
Moroceli.
Morolica.
Namasigüe.
Naranjito.
Nueva Arcadia.
Nueva Armenia.
Nuevo Celilac.
Ojojona.
Ojos de Agua.
Omoa.
Onca.
Oropolí.
Paraiso (Copán).
Paraíso (El Paraíso).
Paraíso (Choloma).
Petoa.
Piraera.
Potrerillos.

Progreso (Río Pilo.)
Protección.
Puringla.
Rosario (Olancho).
Salamá.
Silca.
Sinuapa.
Soledad.
Santa Ana (Choluteca).
Santa Ana (Tegucigalpa.)
Santa Ana (La Paz).
San Andrés.
San Antonio (Copán).
San Antonio (Intibucá).
San Antonio de Flores (El Paraíso)
San Antonio de Flores (Choluteca)
San Buenaventura.
Santa Elena.
San Esteban.
Santa Fe (Copàn).
Santa Fe (Colón).
San Francisco (Gracias).
S. Francisco de La Paz (Olancho).
S. Francisco del Valle (Copán).
San Francisco de Yojoa (Cortés).
San Isidro.
San Jerónimo.
San José (La Paz).
San José (Choluteca).
San José (Comayagua).
San José (Copàn).
San José del Potrero (Comayagua)
San Juan (Intibucà).
San Juan (La Paz).
San Lorenzo.
San Lucas.
Santa Lucía (Intibucá).
Santa Lucía (Tegucigalpa).
San Luis (Santa Bárbara).
San Luis (Balfate).
San Manuel.
San Marcos (Copán).
San Marcos (Santa Bárbara).
Santa María (La Paz).
Santa María del Real.
San Miguelito (Intibucá).
San Miguelito (Tegucigalpa).
San Nicolás (Copán).
San Nicolás (Santa Bárbara).
San Pedro.
San Sebastián (Comayagua).
San Sebastián (Gracias).
Talanga.
Talgua.
Talpetate.
Támara.
Tatumbla.
Teupasenti.
Tocoa.
Tomalá.
Trinidad (Cuevas).
Triunfo.
Unión (Olancho).
Unión (Copán.)
Vado Ancho.
Valladolid.
Valle de Angeles.
Venta.
Villanueva.
Virginia.
Virtud.
Yamaranguila.
Yaruca.
Yarula.
Yauyupe.
Yorito.
Zacapa.

E) *Las Agencias Postales del Exterior*

La de Panamá (Colombia.)

F) *Las Agencias Postales Ambulantes*

La de la Línea férrea de Puerto Cortés á La Pimienta.

TITULO II

Del personal

Art. 2.°—El personal del Correo lo componen:
El Director General.
El Secretario de la Dirección.
El Jefe de la Oficina de Estadística y Contabilidad.
El Jefe de la Oficina de Rezagos.
El Jefe de la Oficina de Giros Postales.
El Jefe de la Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones.
El Bibliotecario.
El Archivero.
El Guardalmacén.
Los Administradores.
Los Administradores de las sucursales.
Los Agentes Postales del Interior.
Los Agentes Postales del Exterior.
Los Agentes Postales ambulantes.
Los Jefes de certificados.
Los Jefes de las Estafetas.
Los Amanuenses.
Los Carteros.
Los Porteros.
Los Correos.
Los Contratistas.

TITULO III

Del Director General de Correos

Art. 3.°—El Director tiene las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Correos en su artículo 18, y además las siguientes:

1.ª Determinar las funciones y las residencias de los empleados.

2.ª Suspenderlos en el ejercicio de sus funciones cuando razones del buen servicio así lo exijan, ó cuando cometieren faltas; y designar la persona que ha de reemplazarlos definitivamente ó *ad interin*, cuando su nombramiento corresponda al Poder Ejecutivo, á quien dará el aviso correspondiente.

3.ª Extender á los empleados del Ramo las credenciales que justifiquen su respectivo carácter.

4.ª Distribuir las partidas de gastos ordinarios del Presupuesto del Ramo, de la manera que mejor satisfaga las necesidades del mismo.

5.ª Mantener la comunicación postal por todos los medios que se hallen á su alcance.

6.ª Dirigirse á las autoridades constituidas en protección de los intereses del Ramo Postal.

7.ª Visitar cada dos años, por lo menos, las oficinas de 1.ª y 2.ª clase, para practicar una inspección de ellas á fin de cerciorarse de si es ó no cumplido el servicio, si observan buena conducta y desempeñan bien sus funciones los Administradores, empleados subalternos, correos y contratistas. De todo esto, así como de las necesidades é inconvenientes que observare, levantará una acta detallada, para lo cual llevará al Secretario ú otra persona que haga sus veces.

8.ª Nombrar inspectores especiales cuando lo juzgue necesario, ya por el mal servicio de un Administrador, ó ya por cualquiera otra causa.

9.ª Sellar y rubricar los libros que han de llevar los empleados en sus respectivas oficinas.

10. Establecer para el transporte de la correspondencia las rutas que sean necesarias para el buen servicio.

11. Comunicar el nombramiento del Secretario, dando á conocer la firma de éste.

Art. 4.º—El Director de Correos no podrá ejercer sus funciones antes de que le haya dado posesión de su empleo el Ministro de Fomento y tenga recibido todo por inventario, que formará su antecesor.

TITULO IV

Del Secretario

Art. 5.º—El Secretario es el jefe inmediato del personal de la oficina y de sus dependencias, á saber: la Biblioteca, el Archivo y Almacén de la Dirección. Sus atribuciones son las siguientes:

1.ª Llevar la correspondencia de la Dirección, dejando copia de ella en los libros destinados al efecto.

2.ª Refrendar los autos, acuerdos y demás disposiciones emanadas de la Dirección y que revistan un carácter general.

3.ª Seguir las investigaciones sobre pérdida, extravío y violación de correspondencia.

4.ª Preparar los datos que han de servir para el informe anual.

5.ª Llevar un registro de los nombramientos, remociones, cambios y licencias del personal del Correo, haciendo las trascripciones del caso á los interesados y á las oficinas correspondientes.

6.ª Imponer multas que equivalgan hasta el valor de dos días de sueldo á los empleados de su dependencia que incurran en faltas del servicio, debiendo pasar á la Dirección General del Ramo un conocimiento de ellas al fin de cada mes.

7.ª Cuidar siempre, y principalmente en ausencia del Director, de que todos los empleados cumplan estrictamente sus respectivas obligaciones, y dar parte al Director de las faltas ó irregularidades que notare en el desempeño de ellas.

8.ª Llevar un Libro de Actas en que se asentarán las que se levanten en la Dirección, conforme á este Reglamento.

9.ª Llevar un Libro de Acuerdos en el que se consignarán todos los que expida la Dirección.

10. Entregar al Archivero ó Bibliotecario, los expedientes, libros, y demás documentos que deben estar bajo su guarda, debiendo exigir de él el recibo correspondiente.

Art 6.º—En caso de ausencia del Secretario, hará sus veces la persona que designe el Director.

TITULO V

Del Jefe de la Oficina de Estadística.

Art. 7.º—El Jefe de la Oficina de Estadística será nombrado por el Director del Ramo, y tendrá las obligaciones que siguen:

1.ª Recoger, examinar y elaborar todos los datos estadísticos á que se refiere el Título LIV.

2.ª Formar con los datos de cada mes, cuadros generales, por materias, los que deberán estar terminados dentro de los sesenta días siguientes al mes á que pertenezcan.

3.ª Formar la Estadística General de cada año civil según las prescripciones del Tratado de la Unión Postal Universal.

4.ª Formar la Estadística General de cada año económico para que sirva de anexo al informe anual de la Dirección.

5.ª Elaborar todos los trabajos estadísticos que le encargue el Director.

6.ª Llevar un registro de todos los empleados del Ramo por Administraciones y jerarquías, consignando en columnas separadas el

nombre y apellido, fecha de su nombramiento, su edad, residencia y profesión.

7.ª Llevar la contabilidad de la Dirección, conforme lo prescribe el título LV.

8.ª Revisar los partes del movimiento diario de los correos en todo el país, y dar parte en el acto al Director de cualquiera irregularidad que notare.

9.ª Presentar al Director, el último día de cada semana, los trabajos que haya hecho en ella.

10. Llevar toda la correspondencia propia de su oficina.

El Jefe de Estadística debe ser mayor de edad, tener buena letra y poseer los conocimientos necesarios de su Ramo.

TITULO VI

Del Jefe de la Oficina de Rezagos

Art. 8.°—El Jefe de la Oficina de Rezagos es de nombramiento del Director, y tiene las atribuciones y deberes que siguen:

1.ª Recoger mensualmente de todas las Administraciones del país la correspondencia rezagada.

2.ª Examinar escrupulosamente las listas de remisión y dar cuenta al Director en el acto mismo en que observare alguna irregularidad.

3.ª Guardar en perfecto orden, y bajo su responsabilidad, toda la correspondencia caída en rezago.

4.ª Formar la Estadística del Ramo, que está á su cargo y remitirla mensualmente á la oficina respectiva.

5.ª Llevar registro alfabético de la correspondencia epistolar, de los certificados y encomiendas caídas en rezago.

6.ª Hacer la entrega y la devolución de la correspondencia rezagada en la forma y condiciones que se determinarán en este reglamento.

7.ª Llevar la correspondencia propia de su Oficina y tener siempre al día los trabajos de la misma.

8.ª Cumplir en un todo las disposiciones referentes à rezagos.

Art. 9.°—El Jefe de la Oficina de Rezagos debe ser mayor de edad, tener buena letra y rendir la fianza de ley.

TITULO VII

Del Jefe de la Oficina de Giros Postales

Art. 10.—El Jefe de la Oficina de Giros Postales es de nombramiento del Director, y tiene las atribuciones siguientes:

1.ª Cumplir en un todo las prescripciones relativas á Giros Postales.

2.ª Llevar registro exacto de todos los giros que se vendan ó paguen en el país, tanto del servicio interior como del exterior.

3.ª Vigilar si la venta y pago de giros se hace debidamente; y en caso contrario, dar aviso inmediatamente al Director.

4.ª Remitir por cada correo las listas de giros á las Administraciones del exterior.

5.ª Cumplir en un todo las formalidades establecidas por las Convenciones especiales sobre giros.

6.ª Hacer cuadros mensuales y trimestrales del movimiento de giros, en la forma prescrita en las instrucciones referentes à la Estadística.

7.ª Proveer á las Oficinas Postales autorizadas para la venta de giros, con cantidad suficiente de esqueletos.

8.ª Llevar toda la correspondencia propia de su oficina.

Art. 11.—Mientras se nombra empleado especial de la Oficina de Giros Postales, ésta estará anexa á la de Rezagos.

Art. 12.—El Jefe de la Oficina de Giros Postales está obligado á rendir fianza.

TITULO VIII

Del Jefe de la Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones

Art. 13.—El nombramiento del Jefe de la Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones se hará por el Director, y son sus atribuciones:

1.ª Seguir todas las averiguaciones necesarias para contestar las reclamaciones que se le hagan referentes al Ramo Postal en el interior del país.

2.ª Llevar un registro de todas las reclamaciones que se le hagan, con expresión de la fecha, lugar en que se haga el reclamo, el nombre del reclamante, causa y último resultado de la reclamación.

3.ª Hacer la devolución de la correspondencia que se reclame, observando las formalidades prescritas en este reglamento.

4.ª Llevar la correspondencia referente á reclamaciones y averiguaciones, dejando copia de ella.

5.ª Recoger todos los datos que necesite la Secretaría para el esclarecimiento de los hechos relativos á pérdidas, extravío ó violación de correspondencia, ó sobre reclamaciones dirigidas por las Agencias Postales del exterior.

6.ª Pedir á las Oficinas del Correo los datos que sean necesarios para sus investigaciones.

Art. 14.—La Oficina de Reclamaciones y Averiguaciones queda anexa á la de Giros Postales, mientras se asigna en el presupuesto sueldo para un empleado especial.

TITULO IX

Del Bibliotecario

Art. 15.—El Bibliotecario será nombrado por el Director, y tendrá las obligaciones que siguen:

1.ª Llevar un registro clasificado de todos los libros, folletos, periódicos y mapas que haya ó que lleguen á la Dirección.

2.ª Vigilar por que todos los objetos que estén bajo su guarda se hallen siempre en buen estado.

3.ª Hacer empastar las obras de mérito cuya observación tengan interés especial.

4.ª Coleccionar en sus respectivos álbums las estampillas postales que lleguen á la misma Oficina procedentes de otros países.

5.ª No entregar, sino fuere con orden especial del Director ó Secretario, libros ú objetos de la Biblioteca, debiendo recoger el recibo correspondiente.

6.ª Cuidar de que ninguno de los objetos pertenecientes á la Biblioteca permanezca más de treinta días consecutivos fuera de ella, salvo orden especial del Director.

7.ª Coleccionar todo aquello que pueda servir más tarde para la formación de un Museo Postal.

Art. 16.—La Biblioteca estarà anexa al Archivo, mientras se crea el empleo de Bibliotecario.

TITULO X

Del Archivero

Art. 17.—El Archivero será nombrado por el Director, y tendrá las obligaciones siguientes:

1.ª Registrar en el libro respectivo, por orden de materias, los expedientes, libros, documentos y demàs objetos que se manden archivar.

2.ª Formar legajos de cada materia por orden de fechas y con separación de años.

3.ª Llevar las colecciones de los periódicos oficiales del país y las de otras publicaciones que deban coleccionarse, á juicio de la Dirección, haciéndolos empastar por volúmenes, por años ó por semestres, según los casos.

4.ª Coleccionar cuidadosamente la correspondencia epistolar y telegráfica, de la manera y en el tiempo que le indique el Secretario.

5.ª Acondicionar los legajos en los estantes de manera que se perciba á primera vista la materia y el año á que pertenecen.

6.ª Llevar un libro de inventarios en que asentará los que anualmente remitan los Administradores á la Dirección; debiendo hacer lo mismo con los que envíen los propios empleados al tomar posesión de su cargo.

Art. 18.—Al Archivero le está absolutamente prohibido mostrar á los extraños los expedientes, libros y papeles, de cualquiera clase que sean, sin permiso previo del Director. Asimismo le está prohibido permitir que tales objetos y los más que estén bajo su custodia salgan del Archivo sin conocimiento y aprobación del Director, salvo aquellos que el Secretario y los Jefes de Certificados, de Reclamaciones y Averiguaciones le pidieren para el servicio puramente oficial.

Art. 19.—El Archivero deberá recoger en un libro destinado á este fin, el recibo de cualquier objeto que salga del Archivo, aunque la entrega se haga à un empleado del Correo; siendo aquél responsable en todo caso por la pérdida ò extravío de tales objetos.

Art. 20.—Sin orden especial del Director, el Archivero no permitirá que ningún documento quede fuera del Archivo más de ocho días.

Art. 21.—Mientras no se asigne sueldo especial en el presupuesto, el empleo de Archivero queda anexo al del Guardalmacén.

TITULO XI

Del Guardalmacén

Art. 22.—El Guardalmacén lo nombrará el Director, y sus obligaciones son las que siguen:

1.ª Recibir y anotar en el Libro de Depósito, que será sellado y rubricado por el Director ó Secretario, todos los útiles y enseres que ingresen á la Dirección para el servicio de las Oficinas Postales.

2.ª Atender y despachar por el primer correo, convenientemente acondicionados, los pedidos de útiles que le dirijan los Administrado-

res, á menos que la cantidad pedida sea excesiva; en el cual caso, lo mismo que cuando lo que se pida no se halle en el Almacén, consultará previamente con el Director.

3.ª Cuidar de que en el Almacén haya siempre cantidad suficiente de todos los enseres, útiles y materiales necesarios para el servicio postal, debiendo hacer presente al Director, con oportunidad, la falta ó escasez de ellos para disponer la manera de proveerlos. La omisión de este aviso lo hará responsable por los gravámenes que resultaren.

4.ª Llevar cuenta detallada de las remisiones y entregas de útiles en un libro especial, en el que se haràn las anotaciones por materias y oficinas.

5.ª Hacer y remitir mensualmente al Director un estado general de las existencias del Almacén, y formar cada seis meses un inventario detallado de lo que haya en el Depósito.

6.ª *Recoger los comprobantes de toda entrega ó remisión* que haga de los útiles que estén bajo su guarda.

7.ª Llevar un Libro de Facturas en el que copiará las que correspondan á los enseres, útiles, etc., que la Dirección haya comprado ò adquirido de cualquier otro modo.

8.ª Cuidar de que los objetos del Almacén no se pierdan ó deterioren, siendo responsable de tales hechos, si ellos se verificaren por su culpa ó negligencia.

Art. 23.—Le está prohibido al Guardalmacén entregar objetos del Depósito sino fuere á los Jefes de las Oficinas Postales, salvo que reciba orden especial del Director.

Art. 24.—El Guardalmacén està obligado á rendir la fianza de ley.

TITULO XII

De los Administradores

Art. 25.—Los Administradores serán nombrados por el Poder Ejecutivo, á propuesta del Director del Ramo, y tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

1.ª Indicar á la Dirección General los medios y vías de transporte que ofrezcan mejores ventajas para el servicio público en la parte administrativa y econòmica.

2.ª Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción la Ley y Reglamentos Postales.

3.ª Ser guardadores celosos de la correspondencia confiada á su oficina, evitando escrupulosamente todo acto que ocasione demora en la distribución y entrega de ella.

4.ª Sujetar las diversas operaciones de su oficina en los casos no previstos por este reglamento, á las instrucciones que le comunique el Director.

5.ª Proponer á la Direcciòn General las medidas que crea convenientes para el buen servicio de sus oficinas, ó las modificaciones que en el orden establecido aconsejaren las circunstancias de tiempo y de lugar.

6.ª Informar, en la primera quincena de agosto de cada año, á la Dirección todo lo referente al Ramo Postal en la parte que á ellos concierna, durante el año econòmico próximo anterior.

7.ª Remitir en la segunda quincena de cada mes los datos estadísticos correspondientes al mes anterior.

8.ª Dar aviso por telégrafo á la Direcciòn de la entrada y salida de cada correo, inmediatamente después de haberse efectuado.

9.ª Avisar por telégrafo á la Direcciòn de cualquiera irregularidad grave ó falta que cometieren las oficinas remitentes, ó los correos, contratistas ó conductores, en asuntos del servicio.

10. Imponer à los empleados de su dependencia hasta dos pesos de multa por faltas ordinarias en el desempeño de sus obligaciones, debiendo pasar una cuenta detallada de ellas á la Dirección, al fin de cadames. El importe de estas multas lo harán ingresar á la Oficina de Rentas del mismo lugar. El comprobante de entero se remitirá por el primer correo á la Direcciòn. Cuando se tratase de faltas graves ó delitos, darà cuenta en el acto al Director para que disponga lo conveniente.

11. Remitir, en el mes de agosto de cada año, á la Dirección el inventario general de los enseres de su oficina y el de las de su dependencia.

12. Cuidar de que todas las oficinas que dependan de ellos conserven siempre suficiente cantidad de valores postales, útiles y demás objetos necesarios para el buen servicio; debiendo pedir los primeros, con la anticipaciòn debida, al respectivo Administrador de Rentas, á quien rendirá mensualmente sus cuentas; y los últimos, al Guardalmacén de la Dirección.

13. Inspeccionar, por lo menos una vez al año, las oficinas sucursales y agencias postales que estuviesen bajo su dependencia, instruyendo prácticamente á los empleados en la manera de cumplir sus respectivas obligaciones.

14. Organizar el servicio interior de sus oficinas en los casos no previstos por este reglamento.

15. Tener especial cuidado de que el itinerario postal se cumpla estrictamente.

16. Resolver todas las cuestiones del servicio que se susciten en el territorio de su Administración, cuando tengan un carácter urgente y sea imposible la comunicación telegràfica para oir la opiniòn del Director del Ramo, debiendo darle cuenta de todo en primera oportunidad.

17. Proponer al Director la remoción de los empleados de su dependencia, informándole sobre las causas en que se funda.

18. Dictar todas las medidas y tomar cuantas precauciones sean necesarias para asegurar la efectiva inviolabilidad de la correspondencia.

19. Impedir á toda persona extraña al Ramo Postal, cualquiera que sea su autoridad, clase, jerarquìa ó condición, la entrada al local donde se recibe y despacha la correspondencia, salvo que el compareciente exhiba orden especial de la Dirección.

20. Llevar todos los libros que sean necesarios para el buen servicio, conforme á este Reglamento.

21. No salir del lugar en donde se hallen radicadas sus oficinas sin permiso previo del Director.

22. Permanecer en el despacho todo el tiempo que esté abierto al servicio público y el más que sea necesario para la buena marcha del Correo.

23. Dejar en su oficina un sustituto, bajo su responsabilidad, en caso de ausencia perentoria y justificable; pero si la ausencia excediere de veinticuatro horas consecutivas, deberá solicitar y obtener permiso del Director.

Art. 26.—Los Administradores están obligados à prestar la fianza de ley, y al retirarse de su empleo deberàn hacer entrega de su oficina por inventario formal á su sucesor.

TITULO XIII

De los Administradores de las Oficinas Sucursales

Art. 27.—Los Administradores de las oficinas sucursales son subalternos inmediatos del Administrador en cuya jurisdicción se encuentren, y serán nombrados por el Director.

Art. 28.—El nombramiento de los administradores de las oficinas sucursales se hará de preferencia en individuos que, además de ser vecinos del lugar en que deban ejercer sus funciones, sean empleados del Ramo de Rentas.

Art. 29.—Los Administradores de las sucursales tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

1.ª Cumplir y hacer que se cumplan estrictamente la ley y reglamentos del Ramo.

2.ª Dar cuenta mensualmente á los Administradores de quienes dependan, de los asuntos relativos al servicio, y dar aviso por telégrafo, cuando esto fuere posible, á los mismos Administradores, de todas las faltas ó irregularidades que notaren.

3.ª Rendir sus cuentas al Administrador respectivo, quien les dará el finiquito cuando sea procedente.

4.ª Guardar en lugar seguro la correspondencia que reciban, haciendo su inmediata distribución por medio del cartero; y en caso de que no hubiere este empleado, fijarán en la puerta de su oficina ó en cualquier otro lugar visible, la lista de la correspondencia que les llega por cada correo, en el acto de recibirla.

5.ª Recibir y despachar los correos que tocaren con su oficina en la forma prescrita en este reglamento.

6.ª Dar cuenta á la Dirección de cualquier asunto del Ramo que no haya sido atendido ó resuelto por su inmediato superior; y tratándose de una falta grave, ó de un delito, deberán comunicarlo al Director General y al Administrador.

7.ª Devolver cada quince días á la Administración de quien dependan, la correspondencia que no hubiesen podido entregar por causas justas en la quincena anterior. Esta devolución deberán hacerla conforme á lo establecido en el título de Rezagos.

8.ª Abrir diariamente su oficina y permanecer en ella todo el tiempo destinado al servicio público.

9.ª No salir fuera del lugar de su domicilio más de veinticuatro horas consecutivas, sin permiso previo del Administrador, debiendo en todo caso, dejar, bajo su propia responsabilidad, una persona idónea encargada de la oficina.

10. Cumplir las órdenes ó instrucciones que les comuniquen los Administradores de quienes dependan, en todo lo que se refiere al servicio postal.

11. Llevar un registro, lo más exacto posible, del movimiento postal que haya en su demarcación, y remitirlo mensualmente al respectivo Administrador.

12. Pedir oportunamente al Administrador de su jurisdicción los materiales y útiles que necesiten para el servicio de sus oficinas.

Art. 30.—Los Administradores de las Sucursales deberán recibir y entregar su oficina por inventario duplicado, remitiendo por primer correo una copia al Administrador respectivo.

TITULO XIV

De los Agentes Postales del interior

Art. 31.—Los Agentes Postales del interior dependen de la oficina con quien tienen comunicación directa, ya sea Administración principal ó sucursal.

Art. 32.—Los Agentes Postales serán nombrados por el Director. Para estos puestos se nombrarán de preferencia á los empleados de rentas ó telégrafos, en defecto de ambos, á los Alcaldes Municipales.

Art. 33.—Los Agentes Postales del interior tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

1.ª *Vigilar que en el lugar de su residencia no falte surtido de* valores postales.

2.ª Comunicarse por cada correo, con la Sucursal de su distrito ó con la Administración principal, si ésta estuviese más inmediata.

3.ª Cumplir en un todo con lo dispuesto en los incisos 1.º, 2.º, 4.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10 y 12 del artículo 29.

TITULO XV

De los Agentes Postales en el exterior

Art. 34.—Los Agentes Postales en el exterior serán nombrados por el Poder Ejecutivo, á propuesta del Director, de quien dependerán directamente.

Art. 35.—Tienen obligación estricta de recibir y despachar por primer vapor toda la correspondencia que les llegase de ó para Honduras, debiendo mientras se hace el envío guardarla cuidadosamente.

Art. 36.—En caso de que les llegase correspondencia en mal estado, deberán arreglarla de la manera más conveniente para que el perjuicio no siga adelante. Llegado este caso tratarán de averiguar escrupulosamente la causa que haya motivado el daño, el lugar y la oficina en que segura ó probablente se verificó; y averiguado que sea, lo pondrán en conocimiento de la Dirección General, sin perjuicio de gestionar ante quien corresponda para prevenir ulteriores daños de la correspondencia.

Art. 37.—Los Agentes deberán rendir sus cuentas trimestralmente, girando por el saldo que resulte á su favor, contra la Dirección General de Correos, á diez días vista. Los giros serán aceptados tan pronto como la Dirección haya revisado y encontrado conforme las cuentas respectivas.

Art. 38.—El Agente remitirá junto con sus cuentas los comprobantes de los pagos que por trasporte ú otros motivos haya hecho.

Art. 39.—Un Agente Postal del exterior no podrá dejar su puesto definitivamente sin haber renunciado en debida forma, dando al Gobierno tres meses de tiempo para resolver sobre la renuncia.

Art. 40.—Si tuviese que ausentarse temporalmente, dejarà un sustituto en su lugar, bajo su propia responsabilidad, y si la ausencia durare más de un mes, dará cuenta á la Direcciòn de su ausencia y del nombre de su sustituto.

TITULO XVI

De los Agentes Postales ambulantes

Art. 41.—Agentes ambulantes se denominan los Agentes Postales nombrados especialmente para atender al servicio de correos en los ferrocarriles y vapores costeros.

Art. 42.—Los correos ambulantes estarán bajo la inmediata dependencia de la Administración que designe la Dirección General.

Art. 43.—Sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

1.ª Recibir, franquear, sellar y entregar la correspondencia en todas las estaciones del ferrocarril ó en todos los puntos en que toquen los vapores costeros.

2.ª Custodiar y entregar las valijas y la correspondencia suelta que hayan recibido en el tránsito, á las respectivas oficinas de correos.

3.ª Mientras se halle en viaje, no debe separarse de la correspondencia que esté bajo su custodia. Esta correspondencia la entregarà ùnicamente en las diferentes estaciones, á las oficinas respectivas ò á los destinatarios que la reclamen.

4.ª Cumplir en un todo las prescripciones de la Ley de Correos y de este Reglamento, en cuanto le concierran.

5.ª Rendir cuenta inmediatamente después de cada viaje al Administrador de quien dependa.

Art. 44.—Los Agentes ambulantes deben tener los útiles siguientes: Un sello fechador, un matasello, una balanza, un libro de registro, un libro de venta de valores postales, un ejemplar de la Ley y Reglamento de Correos, las tarifas postales y los itinerarios, y un libro al servicio del público, en el que los particulares consignen las observaciones y quejas que tengan, y los demàs útiles y enseres que sean necesarios para el servicio.

Art. 45.—Los Agentes Postales ambulantes están obligados á usar, como distintivo, una gorra roja para ser más fácilmente reconocidos.

Art. 46.—Para ser Agente Postal ambulante se necesita saber leer y escribir correctamente, conocer las cuatro reglas de la Aritmética, ser activo, no tener menos de diez y ocho ni más de cuarenta y cinco años, y poseer una organización robusta.

Art. 47.—Los Agentes Postales ambulantes deberán rendir la fianza de ley.

TITULO XVII

De los Jefes de Certificados

Art. 48.—Los Jefes de Certificados dependen del Administrador y son nombrados á propuesta de éste por el Director General.

Art. 49.—Los Jefes de Certificados se ocuparán de preferencia en el recibo y despacho de la correspondencia certificada, de los paquetes postales y de las encomiendas.

Art. 50.—Deben cumplir estrictamente este Reglamento en todo lo que se refiere à los servicios indicados y acatarán cualquiera orden del Administrador de quien dependan siempre que no contravenga la Ley de Correos.

Art. 51.—Darán toda la seguridad posible á la correspondencia que se les confiare, siendo responsables de cualquier deterioro, extravío, retraso ó pérdida si no comprueban su entrega ó remisión oportuna.

Art. 52.—Deberán tener sus libros de entradas y salidas al dia, y cuidar que no se les pierda ó extravíe ninguno de los diversos documentos pertenecientes al Ramo de su cargo, los que deben coleccionar por orden de fechas, meses y materias.

Art. 53.—Los Jefes de Certificados tienen obligaciòn de rendir fianza, la que no se cancelará sino hasta seis meses después de haberse retirado de su puesto, ò en el tiempo que el Director del Ramo lo creyese conveniente.

Art. 54.—Los Jefes de Certificados deben recibir y entregar su oficina forzosamente por inventario; y si esto no fuese posible por alguna causa justa, el Administrador debe llamar á un Notario Público ó á la Autoridad Judicial para que con las formalidades del caso haga el inventario, y conforme á él reciba la oficina el nuevo empleado.

TITULO XVIII

De los Jefes de Estafetas

Art. 55.—Los Jefes de Estafetas serán nombrados por el Director, con ó sin propuesta del Administrador de quien dependan.

Art. 56.—Sus deberes son:

1.° Cumplir estrictamente todas las disposiciones de este Reglamento en cuanto se refiere al recibo y despacho de la correspondencia.

2.° Ser fieles guardadores de la correspondencia que entra á la Estafeta, cuidando de que no penetren á ésta las personas extrañas al personal del correo.

3.° No devolver á ninguna persona la correspondencia que llegue á su oficina para ser despachada, sin orden especial del Administrador.

4.° Tener especial cuidado sobre la conducta de los carteros y vigilar que éstos entreguen dentro del menor término posible la correspondencia que se les haya dado para su distribución; y hacer que cumplan en un todo sus obligac

5.° No entregar correspondencia á un correo que no fuese matriculado, salvo orden especial del Administrador.

6.° Permanecer en su oficina todas las horas que señale el Reglamento Interior, y todas las demás que sean necesarias para el buen servicio.

7.° Acatar todas las órdenes que le comunique su inmediato superior.

8.° Llevar un libro de cuentas á cobrar y todas las listas referentes á rezagos y lista de correos (*poste restante*), y las demás que fuesen necesarias.

9.° Hacer el Reglamento Interior de su oficina, procurando distribuir equitativamente el trabajo. Este Reglamento deberá someterlo á la aprobación del Administrador.

Art. 57.—Los Jefes de Estafeta deben ser mayores de edad y poseer los conocimientos suficientes para desempeñar las funciones de Administrador, en ausencia de éste.

TITULO XIX

De los Amanuenses

Art. 58.—Los Amanuenses serán nombrados por el Director, á propuesta del Secretario ó Administrador, según dependan de la Dirección ó de una Administración.

Art. 59.—Los Amanuenses deben tener forzosamente letra clara y buena ortografía.

Art. 60.—Los Amanuenses escribirán lo que su jefe les ordene, y desempeñarán las demás labores ó comisiones que se les den.

TITULO XX

De los Carteros

Art. 61.—Los carteros serán nombrados por el Director, á propuesta del Administrador.

Art. 62.—Los carteros deben saber leer y escribir y conocer las cuatro reglas de la aritmética.

Art. 63.—Para ser cartero se necesita tener á lo menos diez y seis años, conocer la localidad en donde desempeñe su empleo y presentar recomendación de dos ó más personas honradas.

Art. 64.—Los carteros deberán comprometerse á servir por lo menos un año.

Art. 65.—Las principales obligaciones son:

1.ª Acatar en un todo las órdenes que reciban de sus jefes.

2.ª Repartir en el menor tiempo posible la correspondencia que se les entregue.

3.ª Entregar la correspondencia solamente al destinatario ó á persona de su familia con quien habite.

4.ª Tener limpios sus vestidos y carteras.

5.ª Devolver diariamente á su Jefe las cartas que durante el día no haya podido entregar.

6.ª Hacer à las horas indicadas el servicio de buzones, volviendo en el acto à la Estafeta para entregar las cartas encontradas.

7.ª No faltar sin permiso de su Jefe á las horas reglamentadas en la oficina, salvo el tiempo necesario en la distribución de la correspondencia que se le haya entregado.

8.ª Cumplir las demás disposiciones de este Reglamento que se relacionen directamente con ellos.

TITULO XXI

De los Porteros

Art. 66.—Los porteros son de nombramiento del Director y están obligados á:

1.ª Tener las llaves de las oficinas que les son encomendadas, debiendo vigilar porque estén cerradas todas las puertas fuera de las horas de trabajo.

2.ª Llegar en la mañana una hora antes de la reglamentaria, para asear el edificio, el local de la oficina y los muebles.

3.ª Desempeñar las comisiones que les ordenen los jefes de oficinas.

4.ª Ayudar en general en todos los trabajos que pueda hacer.

Art. 67.—Para ser portero se necesita ser por lo menos de diez y ocho años de edad y tener recomendación de dos personas honradas.

Art. 68.—Vivir en el edificio del Correo, y, cuando esto no fuere posible, tener cerca de él su habitación para abrir la oficina á cualquiera hora del día ó de la noche en que llegue un correo.

TITULO XXII

De los empleados en general

Art. 69.—Además de las atribuciones y deberes prescritos por la ley y Reglamento del Ramo, tienen los empleados en general los siguientes:

1.° Atender y contestar cortesmente las preguntas que se les hagan en asuntos del servicio público.

2.° Observar una disciplina rigurosa en sus oficinas.

3.° Observar una conducta personal irreprochable y dar aviso del mal comportamiento de cualquier otro empleado al superior inmediato á éste.

4.° Prohibir las tertulias en sus respectivas oficinas.

5.° Evitar el contrabando de la correspondencia y denunciar á los autores, cómplices ó encubridores.

6.° Descubrir y denunciar los fraudes y falsificaciones de estampillas ó á los que empleen éstas y las ya usadas.

7.° Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamento del Ramo.

Art. 70.—Todos los empleados están obligados á desempeñar los demás trabajos del ramo postal que les encomienden sus superiores fuera de los que aquí se determinen en este Reglamento.

Art. 71.—Todos los empleados deben estar en las horas de oficina, salvo licencia ó enfermedad que no les permita salir de su casa.

Art. 72.—Es enteramente prohibido á los empleados leer periódicos ó libros en su oficina en horas de trabajo.

Art. 73.—Es terminantemente prohibido que se juegue ó tomen licores ó se coma en una oficina aunque sea en horas extraordinarias ó de noche. Tampoco deberán fumar mientras se recibe ó despacha correspondencia.

Art. 74.—Todos los empleados deben llegar á sus oficinas vestidos con limpieza.

Art. 75.—Todos los empleados están obligados á asistir á su oficina en horas extraordinarias, si fuese ordenado por su superior.

Art. 76.—Todos los empleados son responsables por los útiles y materiales que reciben, los que deberán usar solamente para el servicio postal y en ningún caso para asuntos particulares.

Art. 77.—Todos los empleados están obligados á usar en las horas de oficina los uniformes y distintivos prescritos en este Reglamento.

Art. 78.—Todo empleado tiene obligación de dar cuenta al Director de toda propuesta ò insinuación que un particular le hiciere para que falte à sus deberes; y si esta propuesta procediere de un empleado del Ramo, lo comunicará al superior inmediato de éste. La falta de cumplimiento de esta obligación hará solidariamente responsables al empleado con el proponente.

Art. 79.—En una misma oficina no podrá haber dos ó más empleados que tengan parentela entre sí, en el segundo grado de afinidad ó consanguinidad.

TITULO XXIII

De los Correos

Art. 80.—Para ser Correo se necesita tener no menos de veintiuno ni más de cuarenta y cinco años de edad y estar libre de defectos físicos y morales que le hagan inadecuado para el servicio.

Art. 81.—Los Correos deben forzosamente matricularse; y sus principales deberes son los siguientes:

1.° Cumplir estrictamente las instrucciones que reciban de los Administradores de Correos.

2.° Pasar lista cada domingo en la Administración en donde estén matriculados, salvo que se hallen de viaje ó estén enfermos.

3.° Deben hacer forzosamente el viaje que les designe el Administrador, salvo que le presenten causa justa.

4.° Los Correos nombrados para un viaje deben llegar una hora antes de la designada para el despacho, á la oficina correspondiente. Y en caso de enfermedad tendrán que mandar un sustituto que debe ser de preferencia matriculado.

5.° Los Correos deben hacer todo lo posible para llegar à la oficina de su destino antes de la hora que se les fije; pero serán responsables si se pasasen de la hora sin justificar la demora.

6.° El Correo desde que recibe la correspondencia hasta que la entrega, no debe dejarla sola un momento y en caso de ser atacado defenderla, si fuese necesario con su propia vida.

7.° En tiempo de lluvias cuidará especialmente de que no se moje la correspondencia que lleve y la pasará por los rios con el mayor cuidado posible.

Art. 82.—Siendo los deberes de los Correos tan delicados como los de los militares, el Gobierno reconocerá montepío al heredero del Correo que haya perdido su vida ó pensión personal si resulta inválido por causa del cumplimiento de sus deberes.

TITULO XXIV

De los Contratistas Postales

Art. 83.—Contratistas Postales se denominan á las personas que hacen bajo contratas especiales, el trasporte de la correspondencia entre varias oficinas de correos.

Art. 84.—Los Contratistas Postales están obligados á cumplir la ley y los Reglamentos de Correos, en cuanto al trasporte, recibo, despacho, etc., de la correspondencia.

Art. 85.—Los Contratistas podrán matricular, por medio del respectivo Administrador, los Agentes y Correos que sean necesarios para cumplir sus compromisos.

Art. 86.—Los Contratistas, desde el momento en que reciben la correspondencia, por sí ó por medio de sus Agentes, son personalmente responsables de todo deterioro, extravio, pérdida, demora, violación y en general de todo perjuicio que sufra la correspondencia mientras se halle en su poder, salvo caso fortuito ó fuerza mayor debidamente comprobados.

Art. 87.—Los Contratistas Postales responden directamente por todas las faltas y abusos que cometan sus Agentes y Correos en el desempeño de sus funciones; pero pueden declinar sobre los culpables la responsabilidad económica.

Art. 88.—Los Contratistas Postales deben tener forzosamente el suficiente número de bestias en buen estado de servicio para poder cumplir su contrata.

Art. 89.—Es enteramente prohibido á los fleteros trasportar junto con la correspondencia cualquiera clase de objetos que no les hayan sido entregados en las oficinas de correos.

Art. 90.—Los Contratistas Postales se atendrán siempre al itinerario que se les señale, y ellos ó sus Agentes deben presentarse con la anticipación debida en las oficinas postales para recibir la correspondencia que se les entregue.

Art. 91.—Los Contratistas Postales ó sus Agentes deben vigilar á fin de que la entrega de correspondencia se haga conforme las prescripciones de este Reglamento, y darán aviso á la Dirección, por el medio más seguro y fácil, de cualquier irregularidad que noten en el servicio postal.

Art. 92.—Los Contratistas Postales deben rendir fianza personal ó hipotecaria, cuyo valor deberá ser igual, por lo menos, al de tres mensualidades de su retribución, pero no menor de $ 400.00.

LIBRO SEGUNDO

De la Correspondencia

TITULO XXV

De las cartas

Art. 93.—Se considera carta:

1.° Toda correspondencia manuscrita, sea epistolar ó no, menos la clasificada como papeles de negocios.

2.° Toda correspondencia de carácter actual y personal, escrita por medio de copiadores, máquinas de escribir ú otro sistema semejante.

° Todo pliego cerrado, cuyo contenido no pueda inspeccionarse por el correo sin deteriorarlo en algún sentido.

Art. 94.—Las cartas tienen por unidad de tarifa el peso de quince gramos, y la que no pasa de esta unidad se llama carta sencilla.

Art. 95.—Las cartas deben entregarse en la oficina perfectamente cerradas y sin tener señal alguna que indique haber sido abierta y cerrada de nuevo, ni otra suciedad en los bordes del pegamiento.

TITULO XXVI

De las tarjetas postales

Art. 96.—Bajo tarjetas postales se entienden las comunicaciones escritas ó impresas sobre cartulinas que revisten el carácter de correspondencia actual y personal.

Art. 97.—Las tarjetas se dividen en sencillas y dobles, llamándose estas últimas tarjetas con respuesta pagada, y sirven para que el destinatario conteste en una de ellas, que será admitida á la circulación, sin nuevo gravamen en el territorio de la Unión Postal Universal.

Art. 98.—Las tarjetas postales, para el servicio en los países de la Unión deberán tener impreso en el frente y de una manera clara las inscripciones siguientes:

Carte postale.	Tarjeta postal.
Union postal Universelle.	Unión postal Universal.
Coté reservé a l' adresse.	Lado reservado para la dirección.

Y siendo dobles ó con respuesta, llevarán además en la primera tarjeta: *Carte postale avec réponse payée* (tarjeta postal con respuesta pagada), y en la segunda: *Carte postale réponse* (tarjeta postal respuesta).

Art. 99.—La dirección del destinatario puede ir manuscrita, ó figurar en una etiqueta, pegada, que no exceda de dos centímetros por cinco.

Art. 100.—El remitente de una tarjeta postal podrá indicar en el frente de ella, que está reservada solamente para la dirección, su nombre y residencia, lo que se hará á mano ó por medio de un timbre, de una estampa ó de cualquiera otro procedimiento tipográfico.

Art. 101.—A excepción de los sellos de franqueo y de las etiquetas mencionadas, no podrá unirse ó atarse á las tarjetas ningún otro objeto.

Art. 102.—Pueden imprimirse al reverso de una tarjeta, viñetas, vistas ó anuncios.

Art. 103.—Las tarjetas postales no pueden exceder de las dimensiones de catorce centímetros de largo y nueve de ancho.

Art. 104.—El remitente de una tarjeta postal con respuesta pagada deberá indicar su nombre y dirección en el frente de la parte que dice: "respuesta," sea por escrito, sea pegándole una etiqueta.

Art. 105.—En las tarjetas postales con respuesta es prohibido enteramente cerrar ó pegar las dos tarjetas que la componen.

Art. 106.—Las tarjetas postales que no estén conforme lo prescrito referente á dimensiones, forma exterior, etc., etc., se considerarán como cartas.

TITULO XXVII

De los papeles de negocios

Art. 107.—Se denominan papeles de negocios los envíos postales manuscritos ó dibujados á mano en todo ó en parte, que no revisten carácter de correspondencia actual y personal.

Entran en esta denominación las actas extendidas por autoridades y corporaciones; los poderes, escrituras y otros documentos oficiales; las guías y facturas, las hojas de música manuscritas, los originales de obras literarias, si van acompañados de ejemplares impresos de los mismos originales.

Art. 108.—Los papeles de negocios no deben contener ninguna carta ó nota que tenga el carácter de correspondencia actual ó personal ó que pueda tenerlo.

Art. 109.—Los papeles de negocios están sujetos, por lo que hace á la forma, acondicionamiento, peso y dimensiones, á las disposiciones prescritas para los impresos en el siguiente título.

TITULO XXVIII

De los impresos

Art. 110.—Se consideran como impresos los periódicos y obras periódicas; los libros á la rústica ó encuadernados, los folletos, papeles de música, tarjetas de visita, tarjetas de dirección, las pruebas de imprenta con ó sin sus manuscritos, papeles cubiertos de puntos en relieve para uso de los ciegos, grabados, fotografías y álbums, conteniendo fotografías, estampas, dibujos, planos, mapas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos varios, impresos, grabados, litografiados, autografiados y, en general, toda impresión ó reproducción obtenida sobre papel, pergamino, ó cartón, por medio de la tipografía, el grabado litográfico y la autografía ó de cualquier otro procedimiento mecánico fácil de reconocer, excepto el decalco y la máquina de escribir.

Art. 111.—Se consideran como fáciles de reconocer los procedimientos mecánicos designados con los nombres de cromolitografía, poligrafía, hectografía, papirografía, velocigrafía, etc.; pero para que puedan gozar de la moderación de porte, como impresos, las reproducciones obtenidas por estos procedimientos, deberán depositarse en las ventanillas de las oficinas, por lo menos, veinte ejemplares perfectamente idénticos.

Art. 112.—No se consideran como correspondencia impresa, los timbres ó fórmulas de franqueo, inutilizados ó no, lo mismo que todo impreso que constituya el signo representativo de un valor.

Art. 113.—No se expedirán con moderación de porte los impresos cuyo texto haya sido modificado después de la tirada, por medio de la mano ó un procedimiento mecánico ó que se halle cubierto de cualesquiera signos que puedan constituir un lenguaje convencional.

Art. 114.—Esto, no obstante, y como una excepción del artículo anterior, se permitirá:

1.° Indicar del lado fuera del envío, el nombre, la razòn social y domicilio del expedidor.

2.° Agregar á mano en las tarjetas de visita impresas la dirección del expedidor, su título, expresiones de felicitación ó pésame, cualquiera otra forma de cumplimiento no expresado en más de cinco palabras ó por iniciales convencionales.

3.° Indicar ó modificar á mano ó por procedimiento mecánico, en el mismo impreso, la fecha de la expedición, la firma y razón social, profesión y domicilio del expedidor.

4.° Agregar á las pruebas corregidas el manuscrito y hacer en ellas los cambios y adiciones que se relacionen con la corrección, forma é impresión. Faltando espacio, estas adiciones pueden hacerse en hojas separadas.

5.° Corregir las erratas de imprenta en los impresos que no sean pruebas.

6.° Tachar algunas partes de un texto para hacerlas ilegibles

7.° Subrayar ó hacer resaltar de otro modo los pasajes de un libro, sobre los cuales se quiere llamar la atención.

8.° Fijar ó corregir con pluma ó mediante procedimiento mecánico, las iniciales sobre las listas de precios corrientes, las ofertas de anuncios, cotizaciones de bolsa, circulares de comercio y los prospectos, como el nombre del viajero, el de la localidad por donde debe viajar y sobre los avisos de pasajes.

9.° Indicar á mano en los avisos de salida de buques, la fecha de esta última.

10. Escribir en las tarjetas de invitación y convocación, el nombre del invitado, la fecha, el lugar y objeto de la reunión.

11. Poner dedicatorias á libros y papeles de música, periódicos, fotografías y grabados, tarjetas de Pascua y año nuevo, lo mismo que incluir la factura respecto de la misma obra.

12 Indicar al respaldo y á mano en los boletines de pedidos ó de suscripciones á obras de librería, libros, periódicos, grabados y piezas de música, las obras pedidas ú ofrecidas, y tachar ó subrayar en el frente de ellas el todo ó parte de las comunicaciones impresas.

13. Iluminar los figurines de moda, cartas geográficas, etc.

14. Agregar á mano ó por un procedimiento mecánico á los recortes de periòdicos y publicaciones periódicas, el título, la fecha, el número y el nombre de la publicaciòn de donde se ha extraído el artículo.

Art. 115.—Salvo las excepciones autorizadas por el artículo precedente, se prohiben adiciones hechas á pluma ó por medio de un

procedimiento mecánico que puedan quitar al impreso su carácter de generalidad, y darle el de correspondencia individual.

Art. 116.—Los impresos se colocarán bajo fojas en un rodillo, entre cartones, en un estuche abierto por ambos costados ó extremos ó en cubiertas sin cerrar, bien doblados simplemente, que no quede disimulada la especie del envío, atados con un hilo fácil de desatar.

Art. 117.—Las tarjetas de dirección y todo impreso que tenga la forma y la consistencia de una tarjeta no doblada, pueden expedirse sin faja, cubierta, atadura ó pliegue.

Art. 118.—Las tarjetas que lleven el rótulo *Carte postale* (tarjeta postal), no se admitirán en la tarifa de impresos.

Art. 119.—El peso no debe exceder de dos kilogramos, ni deben en uno de sus lados tener una dimensión mayor de cuarenta y cinco centímetros ó siendo arreglados en forma de rollo, su diámetro no debe pasar de diez centímetros ni deben ser más largos que setenta y cinco.

TITULO XXIX

De las muestras

Art. 120.—Se llaman muestras las pequeñas porciones que, sin tener valor comercial, son suficientes para dar idea de la naturaleza y calidad de los artículos que representan como granos, telas, etc., ó una sola de las piezas que constituyen el par y que se usan de dos en dos, como guantes, medias, etc., etc.

Art. 121.—Las muestras de mercancías, para ser consideradas como tales, no deben llevar otras indicaciones manuscritas que no sean el nombre ó razón social del expedidor, la dirección del destinatario, la marca de fábrica ó la del comerciante, los números de orden, los precios y lo relativo á peso, medida y dimensiones; lo mismo que la cantidad pedida ó disponible; y las que sean indispensables para precisar la procedencia y naturaleza de la mercancía.

Art. 122.—Los artículos de vidrio, los envíos de líquidos, aceites grasos, polvos secos, colorantes ó no, lo mismo que los envíos de abejas vivas, son admitidos como muestras siempre que se acondicionaren del modo siguiente:

1.° Los artículos de vidrio serán empacados en cajas de madera, metal, cuero, cartón, etc., de manera que no haya peligro para la correspondencia ó para el conductor.

° Los líquidos ú objetos capaces de liquidarse y los aceites, deben envasarse en frascos de vidrio herméticamente cerrados. Cada frasco debe estar colocado en una cajita de madera provista de materia esponjosa, como aserrín, algodón, etc., para que absorba el líquido en

caso de derramarse. La caja debe ir dentro de un estuche de metal ó de madera, con abertura atornillada, ó de cuero consistente y grueso. Salvo que la caja sea de madera y tenga en la parte más débil dos y medio milímetros de espesor, por lo menos, lleve cantidad suficiente de materias absorbentes y tenga la abertura atornillada, en cuyo caso no es necesario colocarla dentro de otro estuche.

3.° Los cuerpos grasos difíciles de llenarse, tales como los ungüentos, el jabón blanco, las resinas, etc., que presentan menos inconvenientes para su conducción deben colocarse principalmente en caja, saco de tela, pergamino, etc., y después acomodarse en caja de madera ó cuero resistente y grueso.

4.° Los polvos secos, colorantes ó no, deben colocarse en cajas de cartón que se introducirán dentro de sacos de tela ó pergamino.

5.° Las abejas vivas deben encerrarse en cajas, de manera que eviten todo peligro y pueda inspeccionarse su contenido.

Art. 123.—Bajo la tarifa de muestras se aceptan también los objetos de Historia Natural, tales como plantas secas y animales disecados, muestras geológicas, etc., pero su empaque se hará del mismo modo que el de las muestras de mercaderías.

Art. 124.—El franqueo de las muestras es obligatorio, parcialmente á lo menos.

Art. 125.—El peso de las muestras no excederá de 350 gramos, ni sus dimensiones de 30 centímetros de largo, 20 de ancho y 10 de espesor. Si fueren empacadas en rollos, éstos no excederán de 30 centímetros de largo y 15 de diámetro.

TITULO XXX

De los objetos agrupados

Art. 126.—Se permite remitir en un mismo envío, muestras de mercancías, impresos y papeles de negocio, á condición:

1.° Que cada objeto tomado aisladamente no exceda de los límites que se les han señalado en cuanto á peso y dimensiones.

2.° Que el peso total no exceda de dos kilógramos por envío.

3.° Que el porte sea de 25 céntimos ó su equivalente como mínimum, si el envío contiene papeles de negocios, y de 10 céntimos, ó su equivalente, si son impresos ó muestras.

TITULO XXXI

Del franqueo de la correspondencia

Art. 127.—El franqueo de la correspondencia sólo podrá hacerse por medio de los sellos postales en curso. Sin embargo, el Director del Ramo podrá disponer el franqueo de otro modo cuando se hubieren

Dirección de la Biblioteca Nacional de Tegucigalpa, D.C.

agotado los de una emisión ó los de un valor, ó cuando alguna circunstancia excepcional así lo exija.

Art. 128.—Es obligatorio el franqueo total:

1.° En las encomiendas.

2.° En los paquetes postales.

3.° En los certificados.

4.° En las tarjetas postales.

5.° En los impresos, muestras y papeles de negocio en el servicio interior.

Art. 129.—En el servicio exterior deben franquearse parcialmente á lo menos, los impresos, muestras y papeles de negocio.

Art. 130.—En la correspondencia epistolar ordinaria el franqueo es facultativo.

Art. 131.—Cuando el franqueo no sea obligatorio, la correspondencia no franqueada ó con franqueo insuficiente continuará su curso, pero se le pondrá la marca (T) y junto á ésta se pondrá, tratándose del servicio interior, la cantidad que debe pagar el destinatario, que será siempre el doble de lo que haya dejado de pagarse.

Art. 132.—Cuando el franqueo de un objeto se hubiere hecho con sellos ya usados ó falsificados, se rezagará. Sin embargo, la Dirección podrá nuevamente darle curso, obligando al destinatario la declaración escrita y firmada por él, ó por otro, á su ruego, en el sobre del nombre y domicilio del remitente.

TITULO XXXII

De la franquicia

Art. 133.—Fuera de las franquicias establecidas en la ley del Ramo, el Poder Ejecutivo podrá conceder franquicias en los casos siguientes:

1.° A las Legaciones, Ministros y demás Agentes diplomáticos acreditados en el país.

2.° A las empresas de utilidad pública.

3.° A institutos de beneficencia.

4.° A las universidades, colegios y demás centros de enseñanza subvencionados por el Estado.

5.° A los militares en servicio activo.

6.° A los Agentes privados del Gobierno.

7.° A los empleados ó particulares que presten ó hayan prestado importantes servicios á la Nación.

8.° A las empresas periodísticas en el exterior.

Biblioteca Nacional de Honduras Tegucigalpa, D.C., Honduras, C.A. PRO DE TECNICOS

Art. 134.—En cada caso en que el Ejecutivo conceda franquicia especial á corporación ó persona determinada, lo comunicará á la Dirección General de Correos por medio del Ministerio de Fomento, ya sea transcribiendo el acuerdo ó enviando nota sobre el particular. En todo caso se expresará si la franquicia es total ó parcial, y el tiempo de su duración.

Art. 135.—El Ejecutivo podrá en cualquier tiempo revocar las franquicias que hubiese concedido.

Art. 136.—El Ejecutivo podrá suspender las franquicias concedidas por la ley, cuando la persona que las tuviese abusare de ellas, personalmente, ó en favor de terceras personas.

Art. 137.—El derecho de franquicia es intransmisible.

Art. 138.—Para los efectos de la franquicia oficial, es necesario que el sobre de la correspondencia lleve el sello que le dé ese carácter, y tratándose de expedientes oficiales, se escribirá además, en la cubierta, la frase "de oficio" que irá autorizado con la firma del Juez, ó Secretario del Tribunal, ó Juzgado que hace su remisión. No llevando esos requisitos se reputará como particular.

Art. 139.—La correspondencia particular de las personas que gozan de esta franquicia, deberá remitirse con el sello particular que usa el remitente, ó á falta de él, pondrá su nombre manuscrito en el reverso de la correspondencia. Si no llevase estos requisitos, se tendrá como correspondencia particular sin franqueo.

Art. 140.—La correspondencia que se dirija á las personas que tienen derecho á recibirla franca de porte, no necesita llevar el sello ni el nombre del remitente.

Art. 141.—Es absolutamente prohibido remitir bajo pliego oficial, correspondencia de carácter particular.

Art. 142.—Todo funcionario público, que reciba bajo pliego oficial, correspondencia que no lo sea, la entregará en el acto á la oficina postal correspondiente, para que ésta cobre al remitente el doble del porte ó haga efectiva la responsabilidad á que se refiere el artículo...., según los casos, salvo que el remitente tenga franquicia absoluta.

TÍTULO XXXIII

De la correspondencia á debe

Art. 143.—Correspondencia *á debe* es la que circula entre las oficinas postales, sin franqueo ó con él insuficiente, debiendo llevarlo,

Art. 144.—La correspondencia de esta clase, antes de darle curso, se marcará con la letra (T) y se anotará en la factura del día, formando grupo aparte; y si su número fuese más de seis, se formará un paquete separado.

Art. 145.—Los destinatarios de la correspondencia sin franqueo, ó con franqueo insuficiente, deberán pagar el doble del que dejó de poner el remitente. Este pago deberá hacerse por medio de estampillas postales, que se agregarán al sobre de la correspondencia que lo motiva, el cual será devuelto á los carteros, después de haberlas cancelado el destinatario. Pero cuando por falta de estampillas, ò por cualquiera otra causa, no pueda hacerse en esta forma el pago, se cobrará y aceptará en metálico.

Art. 146.—En cada oficina se llevará un libro especial, para anotar la correspondencia de esta clase, y en él se pondrá el valor de lo pagado y los demás detalles que sean pertinentes. La cantidad recogida por esta causa, se hará figurar en la cuenta de caja de cada mes. Estos valores se remitirán mensualmente á la Dirección de Correos, quien á su vez lo hará á la de Rentas.

Art. 147.—La correspondencia que ingrese con la marca (T), procedente del exterior, se entregará á sus destinatarios, sin exigirles pago alguno, si tuviesen franquicia absoluta por la ley.

Art. 148.—En los demás casos, el destinatario de una correspondencia de esta especie, deberá pagar el doble del porte, ó sea cuatro centavos plata por cada centavo oro, ó cinco céntimos, ò cuatro pfennig, ó medio penique, que falte en el franqueo.

Art. 149.—Cuando un empleado de la oficina destinataria reciba correspondencia, que por falta, ó insuficiencia en el porte, debía traer la marca (T) y no la trajera, siendo manifiesto el error, se pondrá dicha marca, previa consulta al Jefe de la misma oficina.

Art. 150.—Cuando por equivocación se hubiere puesto la marca (T) à una correspondencia que no debiera llevarla, el Jefe de la oficina la borrará y así lo hará constar en la columna de "observaciones" de la factura respectiva.

Art. 151.—Cuando se recibiese correspondencia *á debe*, sin que se halle anotada en la factura de envío, se dirigirá un boletín de verificación á la oficina de origen, haciéndole presente esta circunstancia.

Art. 152.—Cuando la correspondencia *á debe* fuese rehusada por los destinatarios, se procurará que éstos pongan en el sobre de aquella la palabra "rehusada," y si no quisieren, ó no pudiesen hacerlo, lo hará el Jefe de la oficina; después de lo cual, la pasará al departamento de Rezagos.

Art. 153.—Es prohibido entregar á los destinatarios la correspondencia *á debe*, antes de haber recogido el importe de ella.

LIBRO TERCERO

Del movimiento de la correspondencia

TÍTULO XXXIV

Disposiciones generales

Art. 154.—Por movimiento de correspondencia se entiende, la recepción, despacho, distribución, reexpedición y devolución de la misma en los servicios interior, exterior y urbano.

Art. 155.—Es interior el servicio postal que se hace entre diferentes localidades de Honduras y los demás países de Centro América.

Es servicio exterior el que se hace de una Oficina de Cambio de Honduras con otra de país extranjero.

Es servicio urbano el de cada oficina en el lugar en donde está radicada.

Art. 156.—Sólo podrá usarse para el movimiento de la correspondencia los papeles de servicio que se hayan expedido por la Dirección.

TÍTULO XXXV

De la recepción de la correspondencia

Art. 157.—La recepción de la correspondencia puede efectuarse depositándola en los buzones ó entregándola directamente en las ofici-

Art. 163.—Si por roce ú otra causa que no sea violación, llegase un objeto en mal estado, de modo que pudiera extraviarse el contenido, para garantizar éste, se acondicionará, cerrará y sellará con el sello de la oficina, poniéndole las palabras *"cerrado oficialmente,"* autorizado todo con la firma del empleado respectivo.

Art. 164.—Siempre se extenderá recibo de la correspondencia al conductor, y en él se expresarán las valijas ó sacos recibidos, si la llegada se efectuó en tiempo oportuno y si los objetos entregados llegaron en buen ó mal estado, para que este recibo le sirva de comprobante de haber cumplido su misión. Es absolutamente prohibido devolver las guías con los conductores, salvo que se tratase de oficinas de tránsito y la guía fuere común para varias de su clase, en el cual caso deberán devolverla al conductor después de haber anotado en ellas los paquetes recibidos.

Art. 165.—El recibo de los sacos, valijas y paquetes transportados por los correos ó fleteros deberá hacerse á cualquier hora del día ó de la noche en que lleguen.

TITULO XXXVI

Del despacho de la correspondencia

Art. 166.—El despacho de la correspondencia deberá hacerse en la forma siguiente:

1.° Pasado el tiempo en que pueda recibirse la correspondencia, que es una hora antes de la fijada en el itinerario de salida, el Jefe de la Oficina revisará minuciosamente las casillas en que se halle la correspondencia para despachar, à fin de cerciorarse de que todos los objetos que van á expedirse se hallan conforme á la Ley y Reglamentos postales.

2.° Se apuntará en seguida la correspondencia epistolar y los papeles de negocios, por nombres y apellidos de destinatarios, habiéndose puesto antes el sello fechador en el reverso de los sobres.

3.° Se apuntará asimismo los paquetes de certificados, encomiendas y paquetes de tránsito, tomando nota de su clase, peso y número.

4.° Se tomará nota de los objetos, según su clasificación, en el libro de estadística y se hará las facturas respectivas.

° Se les empacará con dichas facturas.

Art. 167.—Todas las oficinas de primera clase al despachar la correspondencia harán paquetes especiales para cada una de las destinatarias de la misma clase. Lo mismo se hará con las oficinas de tránsito que se hallen en una misma ruta.

Art. 168.—En el paquete de cada Administración irá incluida la correspondencia dirigida á las sucursales y agencias postales que dependan de aquella, exceptuándose las de tránsito, á que se refiere el artículo anterior.

Art. 169.—Para cada paquete debe hacerse una factura especial, no debiendo servir una factura para diferentes paquetes aunque sean destinados á la misma oficina.

Art. 170.—Los paquetes deben hacerse con papel manila, atarse con un cáñamo cruzado y lacrarse con el sello de la oficina, procurando poner el sello sobre el nudo del cáñamo. Debe ponérseles una etiqueta que indique el nombre de la oficina remitente y de la destinataria y además el sello fechador de la primera de dichas oficinas. Debe evitarse que los paquetes tengan un volumen demasiado grande para que no puedan fácilmente deteriorarse.

Art. 171.—En las guias se hará constar el número de paquetes, el nombre de la oficina remitente y destinataria, el peso de los paquetes y el nombre del conductor.

Art. 172.—La correspondencia deberá despacharse forzosamente en paquetes, y éstos irán dentro de sacos ó valijas cerrados, lacrados y sellados, salvo los casos previstos en el artículo siguiente; y se les pondrà un ròtulo que indique el nombre de la Administración destinataria. Para las oficinas de tránsito se ocupará un saco rotulado "*de tránsito*," con el objeto de evitar que se abran los otros sacos por las demàs oficinas. En las rutas donde el servicio se hace por correos de á pie se usará un solo saco para toda la correspondencia.

Art. 173.—La correspondencia se podrá remitir fuera de valija en los casos siguientes:

1.° Cuando se trata de servicio extraordinario.

2.° Cuando se destine á una casa, finca, caserío ó aldea de tránsito en donde no haya oficina postal.

3.° Cuando sea correspondencia que se despache por medio de la Estafeta Ambulante, de una á otra estación del ferrocarril, ó cuando se trate de la que conduce un vapor costero, de un punto á otro de la costa, y el número de piezas remitidas no exceda de cuatro, pero solamente en casos extraordinarios en que la salida del vapor ó del tren no permitan hacer paquetes se podrá despachar suelta la correspondencia.

4.° Cuando los objetos sean de grandes dimensiones y por consiguiente no cupieren en saco ó valija.

Art. 174.—Las excepciones à que se refiere el artìculo precedente sólo comprenden la correspondencia ordinaria y no la certificada. Cuando haya de enviarse correspondencia fuera de paquete, se hará

constar esta circunstancia en la columna de observaciones de la guía respectiva.

Art. 175.—La correspondencia que llegue antes de la salida del Correo, pero después de la hora señalada en el itinerario y que por su carácter oficial ó urgente deba despacharse por el mismo correo, se acomodará en paquete especial, junto con la factura que le corresponde. Queda prohibido deshacer un paquete después de hecho, á menos que mediase orden expresa del jefe de la oficina. Tampoco se permitirá que haya enmiendas ó raspaduras en las guías, facturas, etc.

Art. 176.—Las facturas deberán despacharse siempre bajo sobre de color, debidamente cerrado y que se colocará dentro del paquete.

Art. 177.—Las guías y facturas se harán conforme á los modelos que se encuentran en los anexos de este Reglamento, y deberán llenarse según lo prevenido en ellas, teniendo además el número de orden que les corresponda. Esta numeración se cambiará cada 1.° de enero, comenzando con el número 1.

Art. 178.—Las guías y facturas se firmarán por el empleado remitente.

Art. 179.—La remisión de correspondencia deberá además hacerse por la ruta más rápida, á menos que el remitente indique en el sobre la vía por que ha de despacharse, pero aun en este caso, el despacho se hará por la ruta más rápida si la indicada tuviere algún inconveniente que no pudiese haber conocido el remitente.

Art. 180.—Los paquetes, antes de encerrarse en sacos ó valijas, se pesarán; y se apuntará en el libro de Estadística el peso total de cada paquete en gramos.

Art. 181.—Los sacos y valijas deben cerrarse precisamente á la hora que indica el itinerario y se entregarán en el acto á los conductores, salvo que hubiese orden especial del Presidente de la República, Ministro de Fomento ó Director General del Ramo, para que se demore la salida del correo, en el cual caso la detención no podrá pasar de dos horas. Transcurridas éstas, el correo se despachará inmediatamente; y si hubiese urgencia de enviar correspondencia oficial por la misma ruta, se despachará un correo de alcance para que la entregue al correo ordinario, ó se enviará un expreso con ella hasta el lugar de su destino.

Art. 182.—En los otros departamentos de la República, los Gobernadores Políticos respectivos y los Comandantes de los puertos, tendrán la facultad á que se refiere el artículo anterior; pero estos funcionarios no podrán retardar más de una hora la salida de los correos.

Art. 183.—Si al despacharse la correspondencia se encontrare gran cantidad de impresos, periódicos, etc., se hará paquetes separados

para la correspondencia epistolar, y los impresos se despacharán dentro de saco ó valija especial, atados con un cáñamo para evitar el deterioro en el transporte.

Art. 184.—Las valijas ó sacos que se despachen en bestias no deben pesar más de cien (100) libras cada una, y los que conduzcan los correos de á pie, más de treinta (30) libras.

Art. 185.—Los conductores de correspondencia deben dejar recibo de las valijas y sacos que se les entregue en las oficinas.

Art. 186.—No podrá darse curso en ningún caso á los objetos siguientes:

1.° Los que contengan materias explosivas ó líquidos inflamables.

2.° Los que tengan líquidos grasosos ó polvos mal acondicionados.

3.° Los objetos contrarios á la moral.

4.° Los objetos de franqueo obligatorio que no estén parcial ó totalmente franqueados.

5.° Los que contravengan en alguna manera à la Ley y Reglamentos postales.

6.° Los que contengan comestibles de fácil descomposición ú otras materias no previstas, que puedan dañar la correspondencia.

7.° Los que contengan venenos y narcóticos.

TITULO XXXVII

De la distribución de la correspondencia

Art. 187.—Una vez llenadas las formalidades del recibo, clasificación y registro de la correspondencia, se pondrá en los apartados la que corresponda á los abonados, y la demás se entregará á los carteros para su inmediata distribución.

Art. 188.—Toda la correspondencia epistolar deberá distribuirse, forzosamente, el mismo día de su ingreso á la oficina destinataria, si á ésta llegase antes de las cinco de la tarde.

Art. 189.—La distribución de la correspondencia impresa, de las muestras, etc., se hará, lo más tarde, doce horas después de su llegada.

Art. 190.—Si antes de las 7 p. m. no fuese posible la entrega de la correspondencia á los carteros para su distribución en el mismo día, los empleados todos tienen obligación de permanecer en las oficinas todo el tiempo que sea necesario á fin de dejarla lista para su distribución á las siete de la mañana del día siguiente.

Art. 191.—Cuando á un mismo tiempo llegue correspondencia de diferentes partes, se dará preferencia en la distribución à la que proceda de las Oficinas de Cambio.

Art. 208.—Los paquetes de tránsito deberán anotarse al reverso de las guías, según modelo, poniendo la procedencia, destino y peso de cada uno.

Art. 209.—Cuando por la forma ó cualquiera otra circunstancia se sospeche que el paquete de tránsito contenga objetos de circulación prohibida, el Jefe de la Oficina, en unión de otro empleado de la misma, podrá abrir el paquete para examinar su contenido, después de lo cual, lo rehará en la mejor forma posible, poniendo el sello de su oficina y bajo su firma la razón "abierto y cerrado oficialmente."

Art. 210.—Si en la apertura de un paquete se notare una irregularidad cualquiera, deberá darse cuenta de ello por telégrafo, en el acto, á la Dirección de Correos, pero sin interrumpir la marcha del paquete, y si contuviere objetos de circulación prohibida, se retendrán éstos en la Oficina hasta recibir instrucciones del superior, dando curso á los demás y haciendo constar en la columna de "observaciones" de la factura ó guía respectiva la causa de la retención.

Art. 211.—Los paquetes de tránsito se remitirán en el saco, valija ó paquete dirigido á la oficina respectiva, y si no los hubiese, se despacharán en el "saco de tránsito."

Art. 212.—Los sacos rotulados "de tránsito" se abrirán en todas las oficinas para extraer de ellos la correspondencia destinada á la respectiva oficina y depositar la que ésta expida.

Art. 213.—Los datos estadísticos referentes á la correspondencia de tránsito, sólo los tomarán las oficinas remitentes y destinatarias.

TÍTULO XXXIX

Del servicio exterior

Art. 214.—Sólo las Oficinas de Cambio pueden hacer el servicio con el exterior.

Art. 215.—Este servicio se halla sujeto á las disposiciones generales sobre recibo, despacho y distribución de la correspondencia y á las especiales que siguen:

1.° Cuando un objeto se halle insuficientemente franqueado, la Oficina expedidora le pondrá la marca (T) y consignará en francos y céntimos, con caracteres negros, el monto de la insuficiencia.

2.° La oficina de cambio del país destinatario gravará con el doble del porte faltante al objeto no franqueado ó franqueado insuficientemente.

3.° En el caso que se halle correspondencia franqueada con sellos que no estén en uso, ó con especies sin valor postal, se pondrá junto á ellos un cero (0) que servirá para indicar esta circunstancia,

4.° Las hojas de aviso que acompañan á las valijas, conforme al modelo del anexo, se colocarán dentro de cubierta de color, que llevará esta inscripción: *"Feuille d'avis."*

5.° En las relaciones por mar, las oficinas expedidoras deben numerar sus hojas de aviso por serie anual por cada oficina de origen y de destino, mencionando en ellas, cuando sea posible, el nombre del que conduce la correspondencia.

6.° En las hojas de aviso se deberán poner los pormenores del envío, que sean necesarios; y además, en la parte superior del lado derecho de dichas hojas se hará constar en conjunto el número de sacos ó paquetes que llevan un mismo destino.

7.° Aunque una Oficina de Cambio no tenga objeto alguno que remitir, deberá siempre emplear en la forma ordinaria una valija con la hoja de aviso con las palabras: "sin correspondencia."

8.° Cuando una Administración confíe á otra valijas cerradas que han de ser transportadas por buques mercantes, debe indicar en la hoja de aviso el número y peso de todos los paquetes.

9.° Los objetos que se despachan en una valija han de ir clasificados y empaquetados según su naturaleza, haciendo separación de los franqueados y de los que no lo están ó lo están insuficientemente.

10. La correspondencia que presentare señales de violación ó estuviese deteriorada, deberá llevar anotada esta circunstancia en el sobre de ella, en el cual ha de encontrarse también el sello fechador de la oficina que primero notó el hecho.

11. El peso de cada saco ó valija no ha de exceder de cuarenta kilogramos.

12. Los sacos ó valijas deben devolverse vacíos á la oficina que les haya enviado, por el correo más próximo.

13. La Oficina de Cambio que reciba una valija debe hacer las comparaciones del caso para averiguar si son ó no exactas las anotaciones que halle en las hojas de aviso y en la lista de certificados.

14. Las valijas han de entregarse en buen estado, pero aunque no lo estuvieren siempre deben recibirse. Y tratándose de una valija que se destine á una Administración distinta de la que la recibió, debe embalarla de nuevo procurando conservar en cuanto sea posible el embalaje anterior, y si hubiese sospecha de violación ó pérdida, el arreglo se hará después de verificar el contenido de aquella.

15. Cuando una Oficina de Cambio encontrare errores ú omisiones en las hojas de aviso ó en las listas, hará en éstas las rectificaciones necesarias, cuidando de tachar con una línea de tinta que permita leer las anotaciones primitivas. Estas rectificaciones que las harán dos empleados, prevalecerán siempre, salvo el caso de error manifiesto en ellas. Hechas las anotaciones anteriores, se mandará en el acto,

bajo certificado de oficio, un boletín de verificación á la oficina remitente y otro à la Administración de que aquella dependa. La oficina que recibe el boletín de verificación lo examinará y lo devolverá en la misma forma á la que se lo hubiere enviado con las observaciones que fueren procedentes.

16. También se enviarà un boletìn de verificación á la oficina originaria en el acto en que la destinataria notare la falta de un certificado, lo cual se hará constar por dos empleados de la oficina de cambio destinataria.

17. Cuando una oficina destinataria no hubiere enviado por el primer correo á la expedidora un boletìn de verificación, se tendrá la valija como recibida de conformidad.

18. Además de los objetos de circulación prohibida en este Reglamento no se dará curso á los siguientes:

(*a*) A los objetos que por su naturaleza puedan ofrecer peligro para la correspondencia ó conductores.

(*b*) A los animales vivos, con excepción de las abejas.

(*c*) A los objetos que pagan derechos en las Aduanas, salvo que haya convenio especial de paquetes postales.

(*d*) A las piezas de moneda corriente (plata, oro, cobre.)

(*e*) A los objetos hechos con estos metales, á pedrerías, alhajas, joyas, y en general todos los objetos valiosos, á menos, que las leyes de las partes interesadas no prohiban su introducción.

(*f*) A los objetos de circulación prohibida por las leyes del país á donde se destinen.

Art. 216.—Las guías y hojas de aviso y demás papeles de servicio deberán remitirse por duplicado.

TÍTULO XL

Del servicio urbano

Art. 217.—En todos los lugares en donde haya oficinas postales habrá, por lo menos, un buzón para el depósito de la correspondencia en las horas en que estén cerradas las oficinas.

Art. 218.—En las poblaciones de gran extensión y de mucho movimiento postal, habrá suficiente cantidad de buzones, que se distribuirán atendiendo al mejor servicio público.

Art. 219.—Los buzones que se hallen fuera de las oficinas deben abrirse cuatro veces, por lo menos, en cada día ordinario y dos en los festivos. Los buzones de las oficinas siempre se abrirán antes del despacho de un correo.

Art. 220.—En los buzones se depositarà sólo la correspondencia epistolar ordinaria. Los certificados, encomiendas y demás clase de correspondencia, se depositarán en la Oficina.

Art. 221.—El servicio de buzones lo harán los carteros á quienes se les hubiese confiado las llaves por el Jefe de la Oficina, antes de cada apertura. Después de recogida la correspondencia, las llaves serán inmediatamente devueltas al Jefe de la Oficina, quien las conservarà en su poder. Ningún cartero podrá conservar esas llaves en su casa, ni en su poder por más tiempo que el absolutamente necesario para recoger la correspondencia.

Art. 222.—Una vez extraìda ésta, los carteros regresarán inmediatamente á la Oficina, y ya en ella apuntarán en su libreta y por buzones la correspondencia encontrada y la entregarán en seguida al Jefe de la Oficina. También se entregarán en ésta los demás objetos que se encontrasen en los buzones, aunque no pertenezcan á ninguna de las clases de correspondencia.

Art. 223.—Los carteros deberán llevar siempre la correspondencia recogida dentro de sus carteras ó sacos y no podrán mostrarla ni entregarla á persona alguna ni dar explicaciones acerca de ella, aunque el reclamante asegure ser el remitente.

Art. 224.—Los buzones deben estar siempre aseados interior y exteriormente y debe cuidarse que estén siempre con llave.

Art. 225.—Cuando un cartero encontrase descompuesto el buzón, lo pondrá en el acto en conocimiento del Jefe de la Oficina, quien procederá inmediatamente á su compostura ó reposiciòn.

Art. 226.—Mientras un buzón no se haya reparado ò repuesto, el Jefe de la Oficina dispondrá lo que sea conveniente para evitar que se deposite en él correspondencia.

Art. 227.—El Jefe inmediato de los buzoneros tiene obligación de ejercer inmediata vigilancia sobre ellos y de visitar los buzones con frecuencia para cerciorarse de la forma en que aquellos cumplen sus deberes.

Art. 228.—La correspondencia que se recoja de los buzones y que esté destinada á la misma localidad no podrá en ningún caso retenerse en la oficina màs que el tiempo absolutamente necesario para hacer su registro, matar las estampillas y poner el sello fechador, lo mismo que el número del buzón, en el acto de recogerla, si esto fuere posible. Hecho esto, los carteros deben salir inmediatamente á hacer su distribución.

Art. 229.—Cada oficina deberá llevar un libro especial en donde apuntarà día por dia todos los objetos trasmitidos por el servicio local, de manera que se puedan encontrar en dicho libro todos los datos

estadísticos que se necesiten, como clase, número, valor, peso, etc., de cada objeto.

Art. 230.—El servicio urbano, por ahora, queda establecido solamente en la capital, Comayagüela y Puerto Cortés. Este servicio se establecerá después en todos aquellos lugares en donde así lo exija el movimiento postal.

Art. 231.—Se aceptarán y tendrán curso en el servicio urbano no sólo las cartas, impresos y papeles de negocio, sino también las encomiendas y demás objetos comprendidos bajo el servicio extraordinario.

Art. 232.—Todos los objetos aceptados en el servicio urbano deben acomodarse conforme à lo indicado en este Reglamento; pero el peso de las encomiendas podrá llegar hasta veinte libras.

Art. 233.—En el servicio urbano no se admiten certificados.

Art. 234.—En el servicio urbano no se reconocen más franquicias que la absoluta y la oficial.

Art. 235.—Cuando aparezca en el buzón una pieza falta de franqueo y se encuentre á la vez un timbre postal suelto, se procederá á adherirlo á la misma. Si fueren varias las piezas, los timbres se colocarán sobre las que presenten indicios de haberlos tenido y tuvieren el peso arreglado al importe de los mismos.

Si ninguna presentare estos indicios, se franqueará con los sellos encontrados, el mayor número posible, dando preferencia á la correspondencia epistolar.

TITULO XLI

Del transporte de la correspondencia

Art. 236.—El transporte de la correspondencia se hará por correos montados y de á pie, fleteros postales, ferrocarriles y vapores.

Art. 237.—A excepción de los lugares en donde haya ferrocarriles, el transporte en el interior del país, se hará por correos matriculados ó fleteros postales. El Director del ramo fijará las rutas ó itinerarios que deben seguirse, dividiendo las carreras en las secciones que sean convenientes, y procurando que aquellos terminen en la Administración principal. Toca también al Director designar las carreras secundarias y sus ramales y líneas trasversales de unas y otras.

Art. 238.—Ningún Administrador podrá retardar ó anticipar la salida de un correo, salvo el caso prescrito en el artículo....

Art. 239.—La marcha de los fleteros y correos sólo podrá interrumpirse durante las horas de la noche, à menos que las necesidades del transporte exijan lo contrario. Por consiguiente, les es absolutamente prohibido detenerse en otros lugares que no sean aquellos en que hayan de entregar correspondencia ó haya oficinas postales y aun en éstos sólo el que sea absolutamente necesario. Si yendo de marcha un correo ó fletero enfermase, ó por cualquiera otra causa justa no pudiese proseguir su camino, lo pondrà en conocimiento de la autoridad civil ó militar más próxima, à fin de que ellos dispongan la manera de que la correspondencia llegue á su destino sin demora alguna. Si dado este aviso, las autoridades no cumpliesen la obligación precedente ó se negasen á hacerlo ó á proporcionarle los auxilios necesarios, las requerirá por segunda vez ante testigos, le cuyos nombres tomará nota el correo, y si aun asì no fuese atendido, lo comunicarà inmediatamente por telégrafo á la Dirección. Si la causa que motiva la imposibilidad de la marcha del correo, ocurriese en lugar despoblado, pedirá los auxilios que necesite en la primera hacienda, valle, caserìo, ó aldea que se halle más cercano.

Art. 240.—Se considerarán como causas justas para que los correos puedan pedir auxilio, las siguientes:

1.ª Enfermedad manifiesta del conductor.

2.ª Herida ò golpe que le impida caminar.

3.ª Muerte, enfermedad, cansancio, herida ó golpe de la bestia que conduce la correspondencia.

4.ª Cualquier caso fortuito que imposibilite ó retarde el transporte de la correspondencia.

Art. 241.—Los auxilios á que se refiere el artículo anterior serán siempre pagados por su justo valor. Este pago lo hará la Administración de Correos en cuyo distrito se hubiesen dado los auxilios. Cuando éstos hayan sido proporcionados à correos ó fleteros pertenecientes á un contratista postal, él responderá por su valor y la oficina pagadora dará aviso à la Direcciòn de la cantidad pagada, para que se le descuente al Contratista de la primera cantidad que reciba. En los demás casos los gastos serán de cuenta de la Hacienda Pública.

Art. 242.—Si el conductor de la correspondencia fuese asaltado en el camino ó se le atacase en otra forma, tiene imperiosa obligación de defender la correspondencia por todos los medios posibles y hasta con su propia vida si fuese necesario. En previsión de este caso, los correos emprenderán su marcha armados con machete ó revólver y los fleteros postales llevarán siempre consigo un rifle bien equipado que proporcionará la Dirección General de Correos.

Art. 243.—Los correos y fleteros deben forzosamente hacer su marcha por la ruta que se les indique, sin tocar con pueblos, caseríos,

aldeas, ni ningún otro lugar que no estén en el trayecto designado. La contravenciòn á este artículo los hará responsables à todo perjuicio que sufra la correspondencia, originado por esta causa.

Art. 244.—Los conductores de correspondencia, excepcionando los correos expresos, tienen estricta obligación de tocar en todas las oficinas postales que se hallen en el tránsito, aunque no lleven correspondencia para ellas. Si en alguna de dichas oficinas no encontrasen al empleado, lo buscarán con empeño; pero si dentro de una hora no lo encontrasen, harán que cualquiera autoridad del lugar les certifique este hecho y continuarán su marcha, dejando la correspondencia, cuando la hubiere, en la primera oficina en que tocasen.

Art. 245.—Es absolutamente prohibido que los correos se encarguen de la conducción de objetos que no les hayan sido entregados en las oficinas postales. Sin embargo, podrán aceptar cartas en los caseríos, aldeas, fincas, etc., en que no hubiere oficina, para entregarlas en la primera de tránsito, siempre que los interesados se las den con seis centavos de estampillas, por lo menos, ó su equivalente en moneda. En este caso, harán entrega de todo en la oficina antes indicada para que en ella se maten los sellos ó se franqueen legalmente con el dinero recibido y se hagan las demás diligencias de expedición. Si hubiese insuficiencia en el porte, los destinatarios pagarán el doble de la insuficiencia.

Art. 246.—En las oficinas de correos se puede entregar también á los conductores cartas fuera de paquete, cuando se destinen à fincas, caseríos, aldeas, etc., que se hallen en el tránsito en donde no haya oficinas postales, pero en este caso, el franqueo debe ser total, ya que los conductores no deben cobrar nada á los destinatarios.

Art. 247.—En la estaciòn de lluvias los correos deben tener especial cuidado en que no se moje la correspondencia, á cuyo fin, el Gobierno proveerá de las telas impermeables que sean necesarias á sus correos, y los contratistas harán otro tanto con los suyos, pues el daño que por esta causa sufra la correspondencia no se tendrá como caso fortuito y responderá por ello el conductor.

Art. 248.—Los conductores de correspondencia son responsables de la que se les entregue, y en caso de violación, pérdida, extravío, deterioro ò cualquiera otro daño que les sea imputable, quedan sujetos à las penas señaladas por la ley y reglamentos postales.

Art. 249.—Cuando el transporte se haga en bestias y éstas pasaren de dos, deberán ir, por lo menos, dos conductores; y si su número excede de cinco, los que sean necesarios para que la marcha sea expedita y segura, no pudiendo en ningún caso separarse de ellas.

Art. 250.—Si ya en marcha los correos les fuese imposible continuar por la ruta que se les hubiese indicado, ya sea por dificultad

material del camino, ó por peligro inminente para ellos ó para la correspondencia, podrán tomar otra ruta distinta y aun atravesar cercas ó propiedades de particulares. Llegado este último caso, procurarán no causar daño alguno ó causar el menos que sea posible, pues responderán por los perjuicios que ocasionen, si pudiendo evitarlos, no lo hicieren. El Gobierno sólo responderá por los daños que hayan causado sus correos y que sean inevitables, si los interesados lo reclamasen mediante información seguida en forma legal y que compruebe plenamente estas circunstancias.

Art. 251.—Es absolutamente prohibido que los conductores entreguen en el camino valija, paquete ó saco cerrado, aunque sea reclamado ó exigido por alguna autoridad. La correspondencia sólo puede entregarse en las Oficinas destinatarias, salvo orden especial en contrario del Director del Ramo. Sin embargo, siendo expreso y dirigido con un objeto militar, ó á una persona determinada, podrá hacerse la entrega en el lugar en donde se encuentre el destinatario, siempre que el conductor tenga la plena seguridad de hacer la entrega á quien va dirigida.

Art. 252.—Los conductores de despachos militares, que se denominan correos militares, no deben tocar con ninguna Oficina de tránsito, salvo orden en contrario, y guardarán absoluta reserva en lo que se refiere á la correspondencia, y su marcha la harán con sigilo y rapidez, por el camino más seguro y expedito. Si enfermasen, ó les sobreviniere cualquiera otro contratiempo que les obligue à pedir auxilio, éste sólo lo pedirán á las autoridades militares. Si fuesen atacados en el camino, ó estando en guerra el país, cayesen en poder del enemigo, ocultarán la correspondencia como haya lugar, y si esto no fuese posible, la inutilizarán absolutamente.

Art. 253.—Los correos militares no podrán conducir correspondencia de particulares á menos que el Jefe militar, en su caso, autorice la conducción.

Art. 254.—Los correos militares, aunque sean empleados postales, se despacharán de la Oficina militar, pero la respectiva Oficina de correos les dará la habilitación que corresponda al número de leguas que haya de recorrerse y à las demás circunstancias especiales que hayan de tomarse en cuenta, á juicio del Jefe militar que los expida.

Art. 255.—El Presidente de la República y el Ministro de la Guerra, pueden pedir correos militares en todo tiempo; los Comandantes de Armas y Jefes militares de cuerpos organizados, sólo pueden pedirlos en tiempo de guerra y hallándose en campaña.

Art. 256.—El transporte de la correspondencia en los ferrocarriles se halla á cargo del Agente Postal ambulante, quien se sujetará á las prescripciones que preceden, en la parte que le sean aplicables.

Art. 257.—Cuando por causa justa el Agente Postal ambulante, no pueda emprender ó continuar su viaje, dará aviso oportuno á la Oficina de donde debía haber salido para que ella disponga lo que sea conveniente, y á la Oficina á donde no le es posible llegar. Además dará aviso telegráfico á la Oficina de quien dependa.

Art. 258.—Si por cualquier accidente el ferrocarril no hiciese su salida en el tiempo acostumbrado y la correspondencia sufriere gran retraso ó fuere de carácter urgente, procurará hacerla llegar en troley á su destino dentro del menor tiempo posible, en el cual caso, el Agente Postal ambulante siempre irá encargado de la custodia de la correspondencia.

Art. 259.—El transporte por agua se hará en embarcaciones de cabotaje y de ultramar.

Art. 260.—Cuando en las embarcaciones costeras haya un Agente Postal ambulante, todo lo referente á correspondencia estará exclusivamente á su cargo y se sujetará á las prescripciones de este Reglamento, referentes á los Agentes Postales ambulantes.

Art. 261.—En las embarcaciones costeras en que no haya estafeteros ambulantes y en las de ultramar, la correspondencia se entregará á los contadores de dichas embarcaciones, ó, á falta de ellos, á los capitanes.

Art. 262.—Toda la correspondencia que se transporte por mar debe ir forzosamente en sacos, paquetes ó valijas, cerrados, sellados, lacrados y rotulados, salvo que se trate de la que se dirige á los lugares de tránsito en que no haya Oficina postal, que podrá ir suelta.

Art. 263.—La correspondencia será entregada con un "porte" por duplicado, que contendrá la relación nominal de las valijas, y el destino y número de las piezas sueltas. Uno de estos ejemplares se entregará con la correspondencia al encargado de ella á bordo, el cual irá firmado por el empleado de la oficina expedidora, y el otro que firmará la persona que recibe la correspondencia á bordo, queda en la oficina para comprobar la entrega de aquélla.

Art. 264.—En las embarcaciones de menos de veinte toneladas no se podrá remitir correspondencia ordinaria sin que medie orden especial del Director. Los certificados, encomiendas y paquetes postales, sólo se despacharán por vapores, salvo orden contraria de la Dirección.

Art. 265.—Los capitanes de las embarcaciones y los encargados de la correspondencia á bordo, tienen obligación de vigilar por que la correspondencia no se transporte clandestinamente, y llegado el caso pondrán á disposición de las autoridades marítimas ó terrestres la persona culpable y la correspondencia clandestina.

Art. 266.—En las embarcaciones la correspondencia debe colocarse en lugar seguro, y siendo vapor, distante del sitio que ocupa la máquina.

Art. 267.—Toda la correspondencia que se transporte por agua se entregará al empleado ú Oficina de destino tan pronto como se llegue à éste, debiendo recogerse el recibo correspondiente.

Art. 268.—La correspondencia de á bordo será recibida y entregada por el Administrador ó Jefe de la Oficina destinataria y cuando él no pueda, dará autorización escrita, fechada, sellada y firmada à la persona que ha de hacer sus veces. A falta del Jefe de la Oficina, el Comandante de Armas respectivo podrá dar dicha autorización.

Art. 269.—Las valijas ó paquetes de correspondencia que se cambie con las legaciones extranjeras ó con los buques de guerra, no deberán abrirse en la oficina destinataria.

Art. 270.—Los capitanes de embarcaciones que hacen el cabotaje en las costas hondureñas no podrán negarse à recibir la correspondencia en todos y para todos los puntos en que toquen.

Art. 271.—La correspondencia que haya salido ó pasado por un puerto infestado contra el que se haya declarado cuarentena, deberá fumigarse antes de sacarla á tierra y ya en ésta, el empleado que la recibió y la correspondencia serán nuevamente fumigados, salvo que dispongan otra cosa los reglamentos especiales de sanidad.

Art. 272.—Cuando los jefes de embarcaciones se rehusen à recibir ó entregar correspondencia, el Jefe de la Oficina de correos lo hará saber al Comandante del puerto para que, si procediese, haga efectiva una multa conforme à este Reglamento.

Art. 273.—La parte de la Ley y del Reglamento del Ramo que se relacione directamente con el transporte marítimo, se publicará por separado; y de esta publicación se entregará uno ó más ejemplares al Jefe de cada embarcación que hace el cabotaje con itinerario fijo, lo mismo que á los vapores correos y á los Agentes de las líneas marítimas.

TÍTULO XLII

De las rutas é itinerarios

Art. 274.—Se denominan rutas postales todas las vías terrestres, fluviales y marítimas designadas para la conducción de la correspondencia. Se dividen en principales, secundarias y trasversales.

Art. 275.—Son rutas principales las que parten de la capital y terminan en una Oficina de Cambio ú otra Administración de primer orden. Secundarias, las que parten de una cualquiera de estas últimas Oficinas y terminan en una de segundo ó tercer orden. Trasversales, las que unen dos ó más Oficinas principales sin tocar con la capital.

Art. 276.—Estas rutas y sus respectivos itinerarios, serán determinados por la Dirección, y por ella misma se harán publicar en hoja suelta ó en forma de guía postal, una vez al año, por lo menos.

Art. 277.—Ambos, las rutas y los itinerarios, podrán ser modificados por la Dirección, y ésta, siempre que lo crea conveniente por razones de mejor servicio, puede establecer rutas é itinerarios nuevos ó modificar los existentes dentro de los límites fijados por el Presupuesto.

Art. 278.—El establecimiento de una nueva ruta, la modificación introducida en otras ya existentes ó en su itinerario, se comunicará con oportunidad á los empleados y á los contratistas, si los hubiese, y se publicará en uno ó más de los periódicos de mayor circulación.

Art. 279.—Ni los empleados ni los contratistas ó sus agentes, podrán cambiar las rutas ni los itinerarios que haya fijado la Dirección. Este cambio sólo podrá hacerse cuando ella lo autorice especialmente. Sin embargo, en casos graves y urgentes en que no sea posible obtener tal permiso, como en la obstrucción de un camino, levantamiento, asalto ó cualquiera otra causa imprevista, se podrá hacer el cambio, aun sin conocimiento de la Dirección, siempre que el cambio se haga en favor del servicio. Pero en este caso se dará aviso á aquella Oficina, tan pronto como sea posible, y se pondrán en su conocimiento las causas que hayan motivado el cambio.

TITULO XLIII

De la correspondencia de listas

Art. 280.—Se llama *lista de correo* ó *poste restante* la correspondencia dirigida al cuidado del correo.

Art. 281.—La correspondencia de listas se registrará lo mismo que la correspondencia ordinaria, y se consignará en una lista que debe fijarse en el lugar más visible de la Oficina.

Art. 282.—Esta correspondencia será tenida como tal, dentro de sesenta días, y si durante ellos no fuese reclamada se reputará rezago y será tratada así, menos la que se halle en los casos siguientes:

1.° La correspondencia que trajere en el sobre la indicación de que se devuelva si no fuere reclamada en un número fijo de días.

2.° La correspondencia oficial cuyo origen sea fácil de averiguar por los sellos ó impresiones que lleve en el sobre, la que será devuelta si dentro de treinta días no hubiese sido reclamada.

3.° La que se destine á la tripulación de un buque que se conservará hasta su arribo á un puerto ó su salida de él, pero si transcurren 90 días sin que se haya podido averiguar el paradero de aquél se remitirá á los países de origen.

4.° La que se destine á Oficinas ó tripulación de un buque de guerra, se entregará al Cònsul del país á que perteneciere el vapor, cuando transcurriesen 30 días sin que se reclame. Pero si no hubiese Cónsul, el Administrador respectivo pedirá por telégrafo informes al Consulado de aquel país, que exista en otro Estado de Centro-América, y con ellos, ó las instrucciones que reciba, dará el curso que corresponda á dicha correspondencia.

Art. 283.—La correspondencia á lista debe guardarse en lugar seguro, para evitar pérdida, extravío ó deterioro.

Art. 284.—Las cartas de poste restante que sólo tengan en la dirección iniciales, números ó signos, no se pondrán en la lista á que se refiere el artículo 281; pero se entregarán á la primera persona que pregunte por ellas. Fuera de este caso, la correspondencia de esta clase se entregará, precisamente, al destinatario, salvo que sea para la tripulación de una embarcación, que podrá entregarse al Capitán de ésta ó á su recomendado, ó á la Agencia à que aquél esté asignado, si fuere reclamada.

Art. 285.—Es obligaciòn estricta del empleado que entrega la correspondencia, vigilar por que ésta sea recibida por el verdadero destinatario, y tratándose de certificados, encomiendas y paquetes postales, la entrega no se hará sin que el reclamante pruebe plenamente su identidad.

Art. 286.—Toda la correspondencia que llegue á un puerto y lleve por dirección el nombre de un buque ó vapor, aunque no tenga la marca de poste restante, se tendrà y tratará como tal.

Art. 287.—Los impresos y muestras no serán devueltas en los casos á que se refieren los incisos 1.°, 2.° y 3.° del artículo 282.

Art. 288.—Los certificados de poste restante, serán devueltos siempre á la Oficina de Cambio respectiva, pasados sesenta días, aun en los casos de que habla el artículo ....

TÍTULO XLIV

De la correspondencia rezagada

Art. 289.—La correspondencia entrará al Departamento de Rezagos en los casos siguientes:

1.° Cuando contuviere objetos de circulación prohibida.

2.° Cuando su acondicionamiento ó peso no estuviesen de acuerdo con la Ley y Reglamento postales, salvo orden especial de la Dirección.

3.° Cuando el franqueo fuese obligatorio y la correspondencia no estuviese total ó parcialmente franqueada.

4.° Cuando el destinatario se hubiese ausentado del lugar sin dar á conocer el de su nueva residencia, ni fuese posible al correo averiguarlo de otro modo.

5.° Cuando hubiese fallecido el destinatario.

6.° Cuando el destinatario fuese desconocido y no se pudiese averiguar su domicilio ó la dirección fuese incompleta ó la rehusare el destinatario.

7.° Cuando la correspondencia de lista de correos no fuese reclamada dentro del término fijado en el artículo . . .

8.° Cuando la correspondencia deba entregarse forzosamente en la Oficina y los interesados no se presentasen á recibirla dentro de un mes después de haberles dado aviso.

9.° Cuando el destinatario residiese en un lugar donde no hubiese Oficina Postal.

10. Cuando se encontrase en los buzones correspondencia en mal estado ó con señales de haberse abierto y nuevamente cerrado.

11. Cuando la correspondencia se halle franqueada con sellos falsificados ó ya usados anteriormente y en todos los casos en que ostensiblemente se cometa una violación de la Ley ó Reglamentos del Ramo.

Art. 290.—Todas las Oficinas deben hacer semanalmente una lista de la correspondencia rezagada, por nombres y apellidos, procedencia y destino. Esta lista se fijará en el lugar más visible de la Oficina, y se hará publicar en los periódicos locales de más circulación, si los hubiese.

Art. 291.—El 15 de cada mes se remitirá á la Oficina de Rezagos de la Dirección toda la correspondencia que no hubiese sido reclamada dentro de un mes después de fijadas las listas ó publicadas en los periódicos. Esta remisión se hará con el formulario de estilo y se dejará siempre fijada la lista en las condiciones que indica el artículo anterior, con la indicación de haberse remitido ya á la Oficina Central de Rezagos.

Art. 292.—Las sucursales y agencias postales enviarán su correspondencia rezagada á las Administraciones de que dependan.

Art. 293.—La correspondencia que se remita á la Oficina Central de rezagos deberá llevar en etiquetas impresas ó por manuscrito la causa del rezago; el sello y la fecha en que se remitió á la Oficina Central; el sello y la fecha en que ingresó á la oficina; y si fué publicada y cuántas veces.

Art. 294.—Aun estando en rezago la correspondencia, los empleados tienen obligación de averiguar, por cuantos medios estén á su alcance, el paradero de los destinatarios, y averiguado éste, la reexpedirán sin pérdida de tiempo, salvo que se tratase de impresos ó muestras y el destinatario se hallare en el exterior.

Art. 295.—La Oficina de rezagos de la Dirección distribuirá la correspondencia de esta especie en la forma siguiente:

1.° Toda la correspondencia en cuyo exterior se encontrase el nombre, sello ó marca del remitente, la devolverá á éste, directamente, ó por medio de la Oficina de origen, si fuese en el interior del país, pero si la correspondencia fuese del exterior, su devolución debe hacerse por medio de la Administración del país de donde proceda.

2.° La correspondencia rezagada por fallecimiento del destinatario que procediese del exterior ó de alguno de los Estados de Centro América, se devolverá también, por medio de la Oficina Central de Correos; lo mismo se hará con la correspondencia del exterior ó de Centro América que hubiese sido rehusada.

3.° La correspondencia del exterior ó de Centro América, certificada, se devolverá únicamente á la Oficina de Cambio que la haya enviado.

Art. 296.—La devolución de la correspondencia rezagada se hará conforme á los modelos.....

Art. 297.—Los impresos y muestras que no hubiesen venido certificados, aunque procediesen del exterior, no se devolverán.

Art. 298.—La Oficina Central de rezagos debe registrar, inmediatamente de recibida, toda la correspondencia que haya ingresado. Este registro debe hacerse en los libros destinados á este objeto y en ellos se consignarán todos los detalles que sean pertinentes.

Art. 299.—De toda la correspondencia que no se hubiese devuelto, menos los impresos y muestras, la Oficina de Rezagos hará publicar una lista detallada, lo más tarde, en los primeros diez días de cada mes, y en ella se hará figurar toda la que hubiese ingresado en el mes anterior. En dicha lista se expresará la procedencia, el destino, la causa del rezago y la Oficina en que éste se haya verificado; y de ella se enviará, por lo menos, un ejemplar á todas las Oficinas postales del país, á las Comandancias de Armas y de Puerto, á los Gobernadores y Administradores de Rentas y Aduanas, á las Oficinas principales de la capital, á los Cónsules acreditados en el país, á los hoteles y á los principales establecimientos de comercio.

Art. 300.—Todas las Oficinas de Correos fijarán estas listas en el lugar más visible de su oficina.

Art. 301.—Toda la correspondencia que no se hubiese reclamado dentro de cuatro meses de hecha la publicación á que se refiere el artículo .... se declarará muerta y de ésta, la que corresponda al exterior, se enviará con el formulario de estilo á las Oficinas Centrales de Correos de los países de su procedencia, menos los impresos y las muestras que quedarán en la Oficina de Rezagos.

Art. 302.—En enero de cada año se publicará una lista detallada de toda la correspondencia muerta del año anterior. Al pie de esta lista se pondrá la advertencia de que si no se recoge dentro de la primera quincena de febrero próximo se incinerará en la siguiente. En estas listas no se consignarán los impresos y las muestras.

Art. 303.—Para obtener la devolución de la correspondencia rezagada, el interesado la solicitará verbalmente ó por escrito ante el Jefe de la respectiva Oficina, quien sólo podrá entregarla al remitente ó destinatario ó á sus representantes legales, siempre que comprueben su respectivo carácter. Lo mismo se hará con la correspondencia muerta, pero en este caso la solicitud será escrita en papel común al que se agregarán sellos postales por valor de veinte centavos. En ambos casos, el Jefe de la Oficina de Rezagos, recogerá recibo escrito de la correspondencia devuelta.

Art. 304.—Respecto de la correspondencia originada de Honduras y que hubiese sido devuelta como rezago del exterior, se seguirán en las disposiciones que se han indicado en este título para la correspondencia rezagada y muerta.

Art. 305.—En la incineración de la correspondencia se procederá así:

1.° El Director General del Ramo, acompañado de su Secretario y de un Notario Público que el Ejecutivo hubiese nombrado especialmente para este acto, se constituirá en el despacho del Jefe de Rezagos y hará que éste presente toda la correspondencia que se hubiese declarado muerta; los libros en que se haya sentado y las listas publicadas.

2.° En seguida se procederá á comprobar con las listas y libros si la correspondencia está de conformidad.

3.° Se procederá á la apertura de la correspondencia, la cual no será leída bajo pretexto ninguno, pues sólo se examinará con el fin de ver si contiene algún objeto de valor ó documento de importancia.

4.° Los objetos ó valores encontrados se separarán junto con sus cartas respectivas, de la demás correspondencia y se anotarán uno por uno y con los detalles necesarios en el acta que se levante. El resto de correspondencia que no contenga objetos que deban entregarse á las Oficinas y establecimientos determinados por la ley, se incinerará á presencia de las personas que hayan intervenido en este acto.

Art. 306.—De todas estas operaciones se levantará una acta en la que se consignará, de conformidad con el registro practicado en los libros, el número de las cartas destruidas y el de las que se depositan nuevamente por contener valores ó documentos, lo mismo que el de las piezas remitidas á la Biblioteca, al Hospital, á la Corte Suprema y à las demás Oficinas públicas á que se refiere el artículo .... de la Ley de Correos.

Art. 307.—Las listas de que hablan los incisos...del artículo ... se publicarán con los detalles necesarios, tres veces en los periódicos de más circulación y al hacerlo señalarán tres meses para que los interesados se presenten á recoger los valores expresados en aquéllas. Si dentro de este tiempo no fuesen reclamados los valores existentes se entregarán á la Dirección General de Rentas, como ingreso extraordinario del Ramo Postal, y los pliegos que contengan se quemarán en presencia del Director de Rentas, del de Correos y Secretario de la Dirección de Correos.

Art. 308.—La correspondencia certificada declarada muerta y los *valores y documentos importantes encontrados en la ordinaria, no los* podrá entregar ó remitir el Jefe de Rezagos sin orden del Director ó del que haga sus veces en su ausencia.

Art. 309.—Los valores de que habla el artículo ...sólo podrán entregarse al remitente ó destinatario personalmente y tratándose de giros, ya sea á quien los expidió ó aquel á cuyo favor fueron librados.

Art. 310.—Todos los objetos existentes en la Oficina de Rezagos deben guardarse de la manera más segura, y si fuesen certificados, valores ó documentos importantes, deben tenerse siempre bajo llave.

Art. 311.—La correspondencia que llegase en mal estado á la oficina dicha y no tuviese la inscripción "en mal estado," debe el Jefe *de la oficina presentarla al Director ó Secretario para* que se le ponga la anotación respectiva. Sin este requisito, será el Jefe de Rezagos el único responsable del deterioro ó defecto que se notare en el pliego *cerrado que se encontrase así en los momentos de la incineración.*

Art. 312.—Los impresos ó muestras que no puedan guardarse en la oficina se entregarán al archivero para que los guarde bajo su custodia hasta que sean incinerados.

Art. 313.—Es terminantemente prohibido regalar objeto alguno caído en rezago ó declarado muerto, aunque no tuviese valor. Sin embargo, puede hacerlo el Director de acuerdo con el notario al tiempo de la incineración y ésto sólo cuando se trate de impresos ó muestras que no sean de las que hayan de remitirse à las oficinas determinadas por la ley.

TÍTULO XLV

De la reexpedición

Art. 314.—Procede y es obligatoria la reexpedición de la correspondencia en los casos siguientes:

1.° Cuando el destinatario ha trasladado su residencia comprendida en la jurisdicción postal de otra oficina.

2.° Cuando el envío es erròneo ó incompleto.

3.° Cuando el envío por no haber seguido su verdadero curso haya entrado en el servicio postal de una oficina que no es la que marca su dirección.

Art. 315.—Esta reexpedición es gratuita; pero si del servicio interior entra al exterior se le pondrá la marca T para que se cobre al destinatario el doble de la diferencia del porte.

Art. 316.—Cuando la correspondencia de cualquiera clase que sea, lleve una dirección equívoca ò incompleta se devolverá á los remitentes si éstos fuesen conocidos para que hagan las adiciones ó aclaraciones que sean necesarias; y cuando éstos la devolviesen rectificada al servicio postal no se considerarà como correspondencia reexpedida, sino como un nuevo envío y como tal debe llevar el porte que le corresponde.

Art. 317.—La reexpedición se hará siempre sin retardo por la vía más rápida y segura.

TÍTULO XLVI

De la devolución

Art. 318.—La correspondencia depositada en la Oficina ó encontrada en el buzón podrá devolverse al remitente, previos los requisitos siguientes:

1.° Que el remitente solicite su devolución por escrito, indicando el nombre y lugar de la residencia del destinatario.

2.° Si el solicitante no supiere escribir y la carta la escribió otro á su ruego, debe éste mismo firmar la solicitud de devolución á nombre del interesado.

3.° El Jefe de la Oficina ante quien se haya hecho la solicitud, cotejarà la letra de la firma que cubre ésta con la del sobrescrito de la carta, y encontrándolas iguales pondrá la carta á disposiciòn del solicitante para que éste la abra á su presencia y le muestre la firma à fin

de comparar ésta con la de la solicitud, y encontrándolas conformes, pedirá al interesado recibo al pie de ésta, y después le hará su entrega, debiendo además recoger del solicitante el sobre del objeto de que se trata.

Art. 319.—De estas solicitudes y de los sobres se formará un legajo por orden de fechas que se rotulará "recibos de la correspondencia devuelta," los cuales se remitirán al fin de cada mes á la Dirección General del Ramo.

Art. 320.—Si el Jefe de la Oficina tuviere dudas sobre la identidad de la persona que hace la reclamación, le exigirá que compruebe este extremo por medio de dos personas que merezcan fe.

Art. 321.—Cuando la correspondencia que haya de devolverse sea certificada se harán las anotaciones del caso en el libro de certificados y exigirá además *doble recibo de la persona que la recoja.*

Art. 322.—Los requisitos exigidos en el artículo.....no son indispensables cuando se trate de correspondencia oficial, pues en este caso bastará que la autoridad ó funcionario que la haya expedido, dirija una nota oficial haciendo la reclamación y poniendo al pie de ella el recibo correspondiente.

Art. 323.—Para que se verifique la devolución á que se refieren los artículos anteriores, la solicitud debe presentarse antes que la correspondencia haya sido empaquetada para su expedición.

Art. 324.—Una vez hecha la expedición toda solitud sobre devolución de correspondencia deberá hacerse por escrito únicamente á la Direcciòn General, describiendo con exactitud la pieza reclamada y si *no fuese conocido el reclamante,* debe comprobar la identidad de su persona por medio de otras dos conocidas y que se constituyan garantes de la devolución. En este caso, y únicamente tratándose de correspondencia del servicio interior, la Dirección se dirigirá á las oficinas de tránsito ó á las destinatarias ordenando la devolución por el *correo más próximo. Cuando el reclamante no se encontrase* en la capital, la solicitud podrá hacerse al respectivo Administrador, quien lo comunicará por telégrafo, por cuenta del reclamante á la Dirección para que ésta disponga lo que sea conveniente, siendo terminantemente prohibido que un empleado se dirija á otro exigiéndole la devoluciòn.

Art. 325.—Cuando no sea posible la devolución de una correspondencia por haberse entregado á su destinatario, la oficina ante quien se solicite aquella, deberá poner esta circunstancia en conocimiento del interesado.

Art. 326.—Todas las solicitudes sobre devolución de correspondencia, deberàn hacerse en papel *simple, pero agregándole sellos postales* por valor de 20 centavos que serán cancelados por el funcionario respectivo.

Art. 327.—La correspondencia que haya sido devuelta á la Oficina de origen después de haber sido expedida deberá pagar nuevo porte.

Art. 328.—Todos los gastos que ocasionen las gestiones que se hagan para volver una correspondencia, serán de cuenta del reclamante, quien los satisfará anticipadamente.

Art. 329.—Las disposiciones de los tres artículos anteriores no comprenden la correspondencia oficial ni la de las personas que tienen franquicia.

Art. 330.—Cuando se reclame la correspondencia con el único objeto de rectificar su dirección y no se entregue al reclamante, podrá éste hacer su petición verbalmente ante el respectivo Administrador, en cuyo caso no pagará más que el valor del telegrama, puesto á la Oficina de tránsito ó de destino si aquélla hubiere sido expedida.

Art. 331.—Si la correspondencia que ha de devolverse tiene la marca T, su devolución se hará previo el pago doble del porte respectivo.

TITULO XLVII

De la garantía de la correspondencia

Art. 332.—El correo garantiza la inviolabilidad de la correspondencia en los mismos términos que la Constitución Política lo hace en los artículos 47 y 48. En consecuencia, el empleado que atentare contra esta garantía, cualquiera que sea su categoría y condición, será sometido á juicio y tratado como verdadero delincuente, después de habérsele destituido de su puesto y expulsado públicamente del Ramo Postal como indigno de pertenecer á él.

Art. 333.—Desde el Director General hasta el último empleado del correo, todos tienen estricta y rigurosa obligación de proteger y defender de manera absoluta la inviolabilidad de la correspondencia. Toda orden en contrario, cualquiera que sea la autoridad de que emane y la forma en que se expida, será inconstitucional, y como tal será desatendida por los empleados á quienes se comunique.

Nunca podrá un empleado del correo disculpar su debilidad en este punto. Los que directa ó indirectamente contribuyan ó consientan en que se consuma un acto violatorio en la correspondencia, serán tenidos y juzgados como autores, cómplices ó encubridores, y serán tratados conforme lo dispuesto en el artículo .

Art. 334.—Ninguna autoridad política, militar, civil ó judicial podrá dictar órdenes interviniendo directamente en el servicio del correo, á menos que para ello estuviese autorizada en este Reglamento ó

se le autorizase con especialidad por el Director General del Ramo ó por el Ministerio respectivo. Fuera de estos casos, la acción de tales autoridades será simplemente protectora del correo.

Art. 335.—En caso de pérdida de correspondencia certificada el Gobierno responderá hasta por la suma de cincuenta francos por cada objeto certificado. Esta responsabilidad desaparecerá cuando la pérdida sea ocasionada por caso fortuito ó fuerza mayor.

Art. 336.—La pérdida de un objeto de correspondencia epistolar, imputable á un empleado que no se justifique plenamente del cargo, será considerada como violaciòn.

Art. 337.—El funcionario, empleado, ó persona que contravenga á las disposiciones sobre la inviolabilidad de la correspondencia, será sometido á juicio como violador ó interceptor de ella, según el caso, y quedará sujeto además á la acción civil correspondiente.

LIBRO CUARTO

De los servicios especiales

TÍTULO XLVIII

De los Certificados

Art. 338.—Todo objeto transportable por el Correo, puede remitirse bajo la garantía de la certificación, siempre que su contenido no sea alguna materia cuyo transporte sea prohibido por la Ley y Reglamentos Postales.

Art. 339.—El dinero en metálico, las joyas y piedras preciosas y, en general, toda pieza de valor, pueden remitirse por correo en el servicio interior, bajo certificado, solamente como encomiendas, y en el servicio exterior, como paquetes postales, si las Convenciones Postales lo permiten.

Art. 340.—La correspondencia certificada sólo puede aceptarse en las Oficinas habilitadas para este servicio. La demás y la que se encuentre en los buzones, aunque lleve escrita en el sobre la palabra "certifíquese," ú otra semejante, se conceptuará como correspondencia ordinaria.

Art. 341.—No se admitirá para certificado ningún objeto que no se halle bajo cubierta ó faja resistente.

Art. 342.—Se prohibe poner bajo un solo certificado objetos distintos, aunque se destinen á una misma persona.

Art. 343.—En todos los certificados debe expresarse en el sobre, en caracteres inteligibles, el nombre de la persona, localidad, departa-

mento ó Estado à que se dirige. A los certificados que no se hallen en estas condiciones ó que se encuentren abiertos ò con sobre escrito con lápiz ó mal cerrados, sucios, rotos ó marcados con palabras ó signos inconvenientes, no se les dará curso.

Art. 344.—Los envios de esta clase, procedentes del exterior, que infundan sospecha de contener objetos de circulación prohibida, se devolverán inmediatamente á la Oficina de Cambio remitente.

Art. 345.—El derecho de certificado es independiente del de franqueo, pero su pago deberà hacerse al mismo tiempo que éste, empleándose de preferencia los sellos de mayor valor.

Art. 346.—El remitente de todo objeto certificado puede obtener un recibo de retorno firmado por el destinatario, siempre que haya pagado el importe adicional fijado por la ley.

Art. 347.—En el servicio interior, podrà el remitente tener aviso telegráfico de haber sido entregado su envío si paga anticipadamente quince centavos, adhiriéndolos en sellos postales al objeto certificado. Este pago es distinto del derecho de certificaciòn.

Art. 348.—A todo remitente debe entregarse una constancia escrita, con sus detalles respectivos, que compruebe el depósito del certificado y de esta constancia quedará un ejemplar igual en la Oficina expedidora.

Art. 349.—Si el remitente desea obtener una constancia de que el certificado contiene moneda de papel, giros, cheques, documentos de valor, etc., deberá presentar abierto el certificado para que á su presencia se inspeccione, cuente, pese, etc., etc., según los casos, el contenido.

Art. 350.—Adheridos los sellos postales al certificado, deberàn inutilizarse con el mata sellos y en seguida se estampará el sello fechador de la Oficina remitente, se agregará la etiqueta con la marca (R) y el número de orden que le corresponda; y tratándose de certificado con aviso de recibo, se pondrá con sello especial ó manuscritas las letras A, R, y si el aviso es telegráfico A, R, T. Inmediatamente se anotará en el talonario respectivo el certificado y dará al interesado el comprobante respectivo, el cual llevará la fecha, el número de orden, el de la localidad ó nombre de la Oficina expedidora, la dirección y el de la localidad del destinatario y el contenido del certificado, si constare al empleado. Este firmará el comprobante, procurando dejar en su oficina una copia fiel autorizada por la firma del remitente, y el domicilio de éste. Practicadas estas diligencias, se le dará entrada en los libros respectivos.

Art. 351.—Cada certificado debe despacharse con un aviso de recibo, el cual, una vez firmado por el destinatario, se devolverá por

el primer correo á la Oficina que lo haya expedido. Si la pieza certificada fuese con aviso de retorno, se expedirá, en lugar de uno, dos avisos, firmados también por el destinatario y hechos conforme al modelo que se indica en otro lugar, á la Oficina de origen, quien entregará en el acto uno al remitente, quedando el otro como comprobante en su Oficina. Tratándose de un aviso de retorno telegráfico, la Oficina destinataria en el acto de hacer la entrega del certificado, lo comunicará por telégrafo à la Oficina de origen, y ésta lo comunicará inmediatamente al dueño de la pieza certificada. Los avisos de recibo, si es posible, deben ligarse pero no adherirse al certificado, y la Oficina remitente los expedirá llenándolos en la parte que le corresponda, con el número de orden, la fecha, dirección, etc., etc.

Art. 352.—En la expedición de la correspondencia certificada se procederá como sigue:

1.° En el frente ó lado de la dirección del objeto certificado se pondrá el sello fechador.

2.° En la hoja que acompañará á cada una de las piezas certificadas y que se llama "guía de certificados," se consignará cuidadosamente el número de orden, su procedencia, dirección, etc.

3.° A toda pieza certificada se le dará salida en el libro llamado "salidas de certificados," en el cual se harán las anotaciones que corresponda.

4.° Consignados en la guía, unos después de otros, todos los certificados que se expidan para una Oficina, si hubiese renglones en blanco, se inutilizarán tirando bajo el último renglón escrito, y sobre el primer renglón en blanco, una linea horizontal. Después de ésto se pondrá en letras el número de piezas que se expidan.

5.° En la guía así hecha y firmada por el empleado de la Oficina expedidora se consignará el nombre de la destinataria, la fecha de la expedición y el número de orden, que será el mismo que corresponda á la foja del libro "copiador de guías," en el cual se dejará copia integra de todas.

6.° Copiada la guía, se doblará y colocará en cubierta especial cerrada, la cual se agregará á la correspondencia certificada y con ella se formará un paquete de cada remisión. No es admisible que una guía sirva á varios paquetes, ni diferentes guias á un solo paquete.

7.° El paquete debe hacerse en papel manila, atarse bien con un cáñamo macizo, después de haber acondicionado la correspondencia de modo que el movimiento del camino no deshaga el paquete, ni deteriore aquella. En seguida se lacrará bien, procurando, si es posible, que no exceda de cinco kilogramos de peso cada paquete.

8.° En seguida se rotulará el paquete, poniéndole una etiqueta impresa ó manuscrita que contenga el nombre de la Oficina destina-

taria, el número de las piezas que encierra y el sello de fecha que corresponda á la salida.

Art. 353.—Todos los recibos de retorno se deben anotar en la guía de certificados, y en caso de que se haga una remisión sólo de recibos de retorno, debe formarse una guía especial para ellos.

Art. 354.—La numeración de orden se comenzará en todas las Oficinas con el número 1 el 1.° de enero de cada año.

Art. 355.—La correspondencia de que se trata, deberá despacharse por el primer correo, y mientras tanto, el empleado respectivo la custodiará y guardará bajo su más estricta responsabilidad.

Art. 356.—La correspondencia certificada debe despacharse en paquetes separados, sin revolverla con la ordinaria, y si en una remisión hubiese más de dos paquetes, deberá usarse los sacos especiales destinados para certificados.

Art. 357.—Cuando se despache correspondencia certificada en saco especial y destinada para una sola Oficina, éste debe expedirse bien cerrado, lacrado y sellado con el sello de la Oficina remitente y con el rótulo de la destinataria, para evitar que la pueda abrir una Oficina de tránsito sin que lo descubra la receptora.

Art. 358.—Cuando la correspondencia certificada que se despache en saco especial sea para diferentes Administraciones, el rótulo del saco debe contener el nombre de todas ellas y solamente éstas podrán abrir dicho saco, cerciorándose, previamente, de si el saco está con el cierre, lacre y sello de la Oficina procedente y si el contenido se halla conforme con la guía general que deben llevar los sacos de esta clase, firmando dicha guía después de haber consignado en la columna de observaciones de la misma, las irregularidades encontradas y entrando en seguida en el saco los paquetes certificados que haya de remitirse para las Oficinas restantes de la misma ruta, apuntándolos previamente en la antedicha guía general. Después de todo se cerrará, lacrará y sellará de nuevo el saco y se le dará curso. De cualquiera pérdida ó extravío de un paquete se dará aviso por telégrafo á la Oficina remitente, destinataria y á la Dirección General, además de haber hecho constar esta circunstancia en la Guía General.

Art. 359.—Los sacos especiales para certificados no se deben usar más que para éstos y encomiendas, pero en ningún caso para correspondencia ordinaria.

Art. 360.—Si un certificado no hubiese sido reclamado por persona competente, tres días después de habérsele dado aviso al destinatario, se le comunicará por segunda vez, y trascurridos ocho días, por tercera. Después de 30 días del último ó tercer aviso sin que se le reclame, se remitirá bajo cubierta certificada á la Oficina de Rezagos de la Dirección.

Art. 361.—El empleado encargado del servicio de expedición anotará en la guía general el número de origen de cada saco ó paquete de certificados, su procedencia y su destino.

Art. 362.—Los sacos especiales de certificados deben despacharse dentro de un saco de los que se usan comunmente para la remisión de correspondencia ordinaria cuando no quepan dentro del saco ó valija en que se despache aquellos.

Art. 363.—Cuando haya de remitirse correspondencia certificada para lugares en donde no haya Oficina autorizada para este servicio, la remisión se hará á la Oficina autorizada, que se halle más inmediata al lugar del destino, y ésta tiene la obligación de dar oportuno aviso al dueño del certificado.

Art. 364.—En las Oficinas en donde haya un empleado especial para el servicio de certificados debe entregarse los paquetes ó sacos de dichos objetos en la Estafeta, media hora antes de la salida del correo, debiendo recogerse el recibo que corresponda y en él se consignará la fecha y hora de la entrega, su número y el de los paquetes ó sacos, su procedencia y destino. Antes de extender este recibo, el empleado respectivo debe examinar si los paquetes ó sacos se hallan bien hechos, cerrados, lacrados, sellados y rotulados con claridad.

Art. 365.—En el despacho de la correspondencia certificada que se dirija al exterior se observará además lo siguiente:

1.° En su remisión sólo se emplearán las guías, facturas y avisos de recibo destinados al servicio exterior.

2.° Su despacho debe hacerse únicamente por las Oficinas respectivas de cambio del interior á las de igual clase del exterior.

3.° Las Oficinas que tienen facultad para expedir correspondencia certificada, no siendo Oficina de cambio, deben remitirla por medio del puerto más inmediato ó enviarla á la Central de Tegucigalpa.

4.° Los objetos certificados se inscribirán en el cuadro n.° 1.° de la hoja de aviso, con los detalles siguientes: el nombre de la Oficina originaria y el número de inscripción que le corresponda en la misma Oficina; el nombre del destinatario y el del lugar del destino.

5.° La parte de la hoja de aviso titulada "certificados de oficio" se destinará á recibir la inscripción de los boletines de verificación, cartas del servicio y comunicaciones de la Oficina expedidora.

6.° En la columna de observaciones se pondrán las iniciales A R cuando se trate de envíos con aviso de recibo.

7.° La hoja de aviso se agregará al paquete de certificados atado con un cáñamo, cruzado, y se colocará dicho paquete en el centro de la valija si el envío no se hiciere por saco especial.

8.° Para indicar que una valija contiene paquetes certificados se agregará en la parte superior de la hoja de avisos una nota especial,

una etiqueta ó el timbre de certificados. Si el envío se hace en sacos especiales se pondrá en la "columna de observaciones" de la hoja de arriba "En dehors" (por fuera).

Art. 366.—Una vez llegado un paquete de certificados á la Oficina destinataria, se procederá así:

1.° Se abrirá el paquete en presencia de dos empleados, y en las Oficinas en donde haya Jefe de Certificados, el paquete será abierto por éste y el Administrador. En ambos casos se examinará previa y cuidadosamente y se anotará cualquiera irregularidad que contenga la guía respectiva.

2.° Se contarán las piezas que contiene para ver si su número corresponde con el que la guía lleva encima; se comparará la guía de los certificados con éstos para ver si hay exactitud, y se revisará escrupulosamente la correspondencia certificada para cerciorarse de su buen ó mal estado. Cualquiera irregularidad que encontraren se anotará en la guía. Tratándose de la pérdida ó violación de un certificado, lo avisarán en el acto por telégrafo á la Oficina remitente y á la Dirección General de Correos, enviando además el boletín de verificación respectivo.

3.° Se firmará la guía y se devolverá á la Oficina remitente, dejando copia de ella, con las anotaciones respectivas en caso de no haber llegado conforme.

4.° En seguida se dará entrada en el libro respectivo á los certificados y se dará aviso al remitente de la llegada del certificado. Siendo prohibido:

(*a*) Entregar los certificados á domicilio.

(*b*) Entregar certificados á otra persona que no sea el dueño ó su representante legal á quien el dueño por escrito autorice para el recibo; pero aun en este caso no se podrá hacer la entrega si no se conoce la firma del destinatario, ó si la persona que se presenta á recibirlo no infunda la suficiente confianza.

(*c*) Entregar certificados sin recoger previamente los recibos correspondientes.

(*d*) Entregar un certificado à persona desconocida que no pueda acreditar la identidad de su persona por medio de dos testigos conocidos é idóneos que firmen el recibo con el destinatario.

Art. 367.—Si una pieza certificada llegase à una Oficina en mal estado ò tuviese alguna otra particularidad, el empleado que la recibiere lo hará constar así en la "columna de observaciones" y de ello dará aviso en el acto á la Oficina remitente. La falta de este aviso ó de la anotación precedente hará responsable del hecho al empleado de la Oficina que debió hacerlo, si no prueba su inocencia, descubriendo à la Oficina culpable. En caso de duda sobre cuál de las dos Oficinas es la culpable, las responsabilidades del hecho, se distribuirán por igual entre ambas.

Art. 368.—Si la correspondencia certificada fuese reexpedida ó llegase de tránsito á una Oficina, ésta le dará entrada y salida en sus libros y le pondrá el número que en ella le corresponda.

Art. 369.—En los libros de entrada y salida de certificados debe expresarse el número original ó de orden de cada pieza, su origen, nombre del destinatario, destino, y si se recibió en buen ò mal estado.

Art. 370.—Las reclamaciones que tenga que hacer una Oficina á otra se consignarán detalladamente en el boletìn de verificación, que se enviarà en el acto, bajo cubierta á la Oficina remitente. Cuando se trate del servicio interior se mandará un duplicado de este boletín á la Dirección General.

Art. 371.—Es obligación de toda Oficina de certificados practicar diariamente un balance de la correspondencia existente en su Oficina, para cerciorarse de no haber cometido error alguno.

Art. 372.—El Administrador de Correos debe practicar el sábado de cada semana un registro minucioso de los libros de la Oficina de Certificados, de las guías de correspondencia, etc., etc., debiendo dar cuenta en el acto á la Direcciòn de toda irregularidad que notare.

Art. 373.—Todos los papeles del servicio, como guías, comprobantes de certificados, recibos de retorno, etc., etc., deben coleccionarse por orden numérico y con separación de clases para archivarlos por meses.

Art. 374.—Todos los documentos deben ser colocados en sus respectivos legajos el mismo dìa de su entrada, poniéndoles previamente el sello fechador de la Oficina.

Art. 375.—La correspondencia certificada debe tenerse siempre separada de la ordinaria y se guardará en un lugar seguro, bajo llave.

Art. 376.—Queda absolutamente prohibido á los empleados, y bajo la más estricta responsabilidad:

1.° Dar datos acerca de correspondencia certificada existente en una Oficina, á menos que éstos sean pedidos por los mismos interesados.

2.° Poner oficiosamente en el sobre de una pieza el nombre del remitente.

3.° Indicar en el sobre del certificado el contenido de éste, cuando lo conociesen.

4.° Cambiar la forma del certificado.

5.° Poner sellos ó hacer adiciones manuscritas en el sobre de los certificados, distintos de las reglamentarias.

6.° Hacer correcciones ó enmiendas ó raspaduras en los libros ó documentos del servicio. Cuando hubiese alguna equivocaciòn se salvará por medio de un nuevo asiento y se pondrá en la "columna de observaciones," que corresponda á la partida equivocada, la palabra "error."

7.° Arrancar ó destruir documento alguno, cualquiera que sea su clase.

TÍTULO XLIX

De las encomiendas

Art. 377.—Reciben el nombre de encomiendas los envíos en el interior del país y Centro América de artículos que poseen valor mercantil, cualquiera que sea su clase, menos las materias explosivas, gaseosas é inflamables, los animales vivos y cualquiera otro objeto que pueda dañar la correspondencia, salvo los líquidos no inflamables, ni explosivos, las grasas, polvos y artículos de vidrio, siempre que se acondicionen del mismo modo indicado en el título de las muestras. También entran en esta clase de envíos los valores, billetes de banco, las especies fiscales y los documentos de crédito público.

Art. 378.—Las encomiendas deben franquearse en su totalidad, y su presentación debe hacerse precisamente en las Oficinas postales, y debe constar en todo caso el empleado expedidor y el contenido de ellas.

Art. 379.—El peso de las encomiendas no ha de exceder de cinco kilogramos y sus dimensiones de 45 centímetros.

Art. 380.—El servicio de encomiendas puede hacerse por todas las Oficinas postales del país; pero bajo certificado, sólo entre las que estén autorizadas para certificar.

Art. 381.—En las rutas en que el transporte se haga por correos de á pie, no podrán remitirse en cada despacho de correspondencia más de diez kilogramos de esta clase de envíos, siempre que puedan acomodarse con facilidad en la valija ó saco que conduce el correo; pero no habrá límites para la Oficina expedidora, cuando la conducción se haga por fleteros postales; sin embargo, las Oficinas de tránsito sólo despacharán las que puedan llevar las bestias que se hallan en camino, no pasando el peso de cada carga de ocho arrobas.

Art. 382.—Cuando por un mismo correo haya de despacharse encomiendas ordinarias y certificadas y no pueda enviarse todas, se dará preferencia á estas últimas.

Art. 383.—Los valores, especies fiscales, etc., deben remitirse bajo certificado.

Art. 384.—Cuando no haya servicio de giros postales en el interior del país, podrá remitirse como encomienda, bajo certificado, cantidades de dinero que no pasen de *cien pesos*. Excediendo de esta suma, sólo podrán enviarse con permiso especial de la Dirección.

Art. 385.—Las encomiendas certificadas se rigen en un todo por las disposiciones prescritas en este Reglamento para los certificados propiamente dichos, y á ellas también se sujetarán [illegible] encomiendas

ordinarias, salvo que para éstas no se dará constancia alguna al remitente y su entrega se podrá hacer á domicilio.

Art. 386.—En el servicio de encomiendas, certificadas ó no, sólo podrá usarse los documentos y demàs papeles que se hallen conformes con los modelos que aparecen como anexos en este Reglamento.

TÍTULO L

De los paquetes postales

Art. 387.—Se denominan paquetes postales, los envíos de valor mercantil procedentes ó destinados del ó para el exterior, y que se hallan sujetos al pago de derechos en las Aduanas del país.

Art. 388.—El peso, dimensiones y demás condiciones de los paquetes postales, se regirán por los tratados especiales que se celebren con los países extranjeros, lo mismo que por los Reglamentos Postales respectivos.

Art. 389.—Los paquetes postales sólo se aforaràn en las Aduanas de los puertos mayores y en Tegucigalpa, así:

En la Aduana de Puerto Cortés se aforarán los que se destinen á los departamentos de Cortés, Santa Bárbara, Copán y Gracias.

En la de La Ceiba y Trujillo, los de los departamentos de Colòn y Yoro.

En la de Amapala, los de Valle y Choluteca.

En la de Roatán, los de las Islas de la Bahía.

En la de Iriona, los de la Mosquitia.

En Tegucigalpa, los de Tegucigalpa, Comayagua, La Paz Intibucá, Olancho y El Paraíso.

Art. 390.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cuando un paquete extraviado, llegase á una Oficina que no es la que le corresponda, podrá hacerse el aforo en ella, siempre que sea de los expresados en el mismo artículo.

Art. 391.—El Jefe de una Oficina á donde llegue un paquete postal dará aviso inmediato á la respectiva Aduana ó á la Administración de Rentas de la capital, según el caso. Este aviso se dará en los modelos destinados á este objeto.

Art. 392.—Dentro de las 24 horas siguientes á la del aviso, el Administrador de la Aduana ó, en su defecto, el Contador de la misma, se presentarà en la Oficina postal para hacer el aforo del paquete en compañía del Administrador de Correos ó del que haga sus veces; y se harà la liquidación en el formulario correspondiente, el cual debe ir firmado por ambos empleados en dos ejemplares.

Art. 393.—Es obligaciòn de las personas que hacen el aforo de los paquetes, revisarlos bien antes de abrirlos, y dar fe del buen ó mal estado en que los encontraren, circunstancia que anotarán en el formulario à que se refiere el artículo precedente.

Art. 394.—Se procurará, si fuese posible, esté presente en el momento del aforo, el destinatario del paquete ó su representante legal, y para conseguirlo, el Administrador de Correos le harà saber al destinatario ó su representante legal si viviesen en una misma localidad, la llegada de aquél, al mismo tiempo del empleado de la Aduana. Pero la falta del destinatario ó su representante, que hayan sido avisados, no impedirá que se haga el aforo.

Art. 395.—Si se recibiese en la Oficina de cambio un paquete en mal estado, faltase alguno de los objetos que debe contener según la declaraciòn aduanera, ó hubiese diferencia en el peso, se hará un boletìn de verificaciòn en el momento del aforo, para enviarlo por el primer correo à la respectiva Oficina de cambio del exterior. De este boletín se remitirá un duplicado á la Dirección del Ramo.

Art. 396.—Si al ser registrado un paquete se encontrare en él objetos de circulación prohibida, se aplazará su entrega hasta que decida sobre ello la Dirección General del Ramo, á quien se dará aviso personal ó telegráfico del contenido de aquél.

Art. 397.—En niguna Oficina, salvo la de aforo, ni por otras personas que las que este Reglamento determina, podrà abrirse el paquete postal.

Art. 398.—Si para el registro de un paquete hubiese sido necesario romper su empaque de lata, cuero ó madera y contuviese artículos de vidrio ó loza, líquidos, grasa, etc., deberà cerrarse de nuevo, de la manera màs conveniente, para que no dañe la correspondencia en el caso que haya de remitirse á otro lugar. Los gastos que por este motivo se ocasionen serán de cuenta del destinatario.

Art. 399.—Aunque el aforo de un paquete se haga en libras, debe también tomarse su peso exacto en gramos que se anotarà en el formulario de registro en la guía y sobre el mismo paquete.

Art. 400.—Después de hecho el aforo, ambos empleados cuidarán de cerrar nuevamente los paquetes y liarlos bien con un cáñamo, cruzado, cuyos nudos serán lacrados y sellados con los sellos de las respectivas Oficinas.

Art. 401.—Hecho el registro, los paquetes quedarán en la Oficina de Correos para su inmediata distribución, y el empleado de esta Oficina harà, firmará y entregará en el acto un vale por el total de los derechos de aforo al empleado de Hacienda respectivo; y ambos enviarán á la Dirección de quien dependan una copia detallada del aforo.

Art. 402.—La entrega de los paquetes postales sòlo podrá hacerse previo pago de los derechos de aforo; pero si se tratase de paquetes oficiales, bastará para la entrega una orden especial del Ministro de Hacienda.

Art. 403.—Cuando los destinatarios ó sus representantes legales se hallen en el lugar en que se ha hecho el aforo, el Administrador de Correos pasarà aviso á ellos para que verifiquen el pago y recojan los paquetes. Pero si los interesados se encontraren fuera de la jurisdicción de su Oficina, el Administrador remitirà dichos paquetes, bajo certificado, á la Administración de Correos de quien dependa el lugar en que residan los destinatarios ó sus representantes. En este caso el empleado remitente exigirá del destinatario le dé aviso por telégrafo de haber recibido el envío respectivo; y de esta remisión dará aviso al Administrador de Rentas ó de Aduana respectivo.

Art. 404.—El empleado á quien se hiciere el envío á que se refiere el artículo anterior, cobrará el valor de los derechos del aforo y lo enterarà en el acto en la Administración de Rentas del mismo lugar, debiendo obtener en esta Oficina el respectivo comprobante, el que enviará à la Dirección General de Correos.

Art. 405.—El empleado que hace la entrega de un paquete, recogerá el recibo del interesado en el formulario respectivo, en el que se expresará la entrega de conformidad ó no; es decir, si se entregó cerrado, lacrado y sellado como previene el artículo ...

Art. 406.—Los paquetes postales que no hayan sido reclamados ni entregados por cualquiera causa dentro de dos meses después de su llegada, se remitirán à la Oficina de Rezagos de la Dirección, y ésta los devolverá á la Oficina de Cambio del exterior, si lo estipularen así los tratados.

Art. 407.—Al fin de cada mes las Administraciones autorizadas para el cambio de paquetes postales, rendirán sus cuentas ante el Administrador de Aduana ó de Rentas, quien les extenderá dos copias de la liquidación: una para cada una de las Direcciones de Rentas y Correos.

Art. 408.—En esta liquidación sólo se tomará en cuenta los valores recibidos en efectivo, los comprobantes de la remisión de paquetes y el valor de los que existen en la Oficina. Por estos últimos se dará un nuevo vale.

Art. 409.—Los paquetes postales no deben contener correspondencia de ninguna clase, con excepción de las cartas ó facturas que se refieren à su envìo, listas de precio, etc.

Art. 410.—Los paquetes postales y los documentos que á ellos se refieran, serán tenidos, recibidos, expedidos y distribuidos co no certificados.

TÍTULO LI

De los giros postales

Art. 411.—Sólo las Oficinas que determine la Dirección, podrán expedir giros postales.

Art. 412.—Habrá en los giros postales servicio interior y exterior.

Art. 413—El servicio de giros postales en el interior tiene por único objeto facilitar al público la traslación de pequeñas cantidades por medio del Correo; pero este servicio no es obligatorio y puede suspenderse siempre que las condiciones económicas del país así lo exijan.

Art. 414.—El valor de los giros en el interior, que expidan las Oficinas que tengan autorización para ello, no excederá cada uno de *cien pesos*.

Art. 415.—El 30 de cada mes, el Director del Ramo arreglará con el de Rentas la cantidad máxima que pueda girar una Oficina en el mes siguiente, y lo comunicará á las Oficinas respectivas.

Art. 416.—La Administración de Correos es responsable por los valores que se le entreguen. El pago de los giros se hará en el acto de ser presentados.

Art. 417.—Cuando el valor del giro vendido exceda de veinte pesos, la Oficina giradora lo avisará por telégrafo á la pagadora y á la Dirección del Ramo.

Art. 418.—Las Oficinas que reciban, expidan y paguen giros postales deberán liquidar su cuenta al fin de cada mes ante la respectiva Administración de Rentas. De estas liquidaciones se enviará un duplicado á la Dirección de Correos y otro á la de Rentas.

Art. 419.—Los fondos que ingresen por giros postales deben entregarse diariamente á la Administración de Rentas la que á su vez entregará á la de Correos las cantidades que ésta deba pagar cuando no tuviese fondos en caja. Ambas Oficinas se canjearán los comprobantes del caso.

Art. 420.—La comisión ó tasa se pagará en sellos postales que se agregarán al esqueleto del giro para que los inutilice el empleado por medio del sello de la Oficina.

Art. 421.—Los giros postales sólo se podrán extender conforme al modelo.....de este Reglamento.

Art. 422.—Los giros postales podrán expedirse con aviso de pago ó sin él. En el primer caso el dueño del giro pagará el derecho de certificación del mismo, y el empleado le pondrá la marca A R ó A, R J, según la clase de aviso que se gira.

Art. 423.—El importe de los giros se recibirá únicamente en moneda de curso legal.

Art. 424.—El remitente de un giro podrá solicitar y obtener su retiro si no se hubiese expedido ya, pero sólo se le devolverá el valor de él y no la tasa ó comisión pagada ni los derechos de certificación si los hubiese.

Art. 425.—Si ya expedido un giro, el remitente quisiese evitar que se pague, lo solicitará por escrito á la Dirección por medio de la respectiva Administración de Correos. En este caso el interesado pagarà una cantidad igual á la que hubiese pagado por comisión al devolvérsele aquél, más los gastos especiales que sea necesario hacer; sin embargo, no se hace responsable la Dirección de evitar el pago.

Art. 426.—La emisión y expedición de giros postales se hará en la forma siguiente:

1.° El interesado que solicite un giro postal lo pedirá por escrito en un esqueleto impreso que le facilitará la Administración de Correos, y si no supiese escribir, hará que otro lo haga á su nombre, y firme por él, no siendo empleado de la Oficina.

2.° Estando la solicitud en forma se recibirá el valor del giro y el de la tasa y se extenderà el giro, pidiendo en seguida que el solicitante firme su recibo en el talonario. Los giros deben ser llenados con claridad y corrección, sin enmiendas ni raspaduras. Si algún esqueleto se inutilizare por equivocación ó por anulación del giro se pondrá sobre él "sin valor," pero por ello no se interrumpirá la numeración de orden que llevará cada giro. Los esqueletos sin valor se remitiràn á la Dirección de Correos, bajo certificado, la cual tomará nota de ellos y los inutilizarà después.

3.° En el giro debe ponerse el nombre de la persona á cuyo favor se libre, su domicilio y lo más que sea necesario para evitar un pago indebido por identidad de nombre.

4.° Terminadas las operaciones de emisión, no se admitirá modificación alguna en el giro, y se procederá à asentarlo en el registro de emisión, separando los talones de aviso de emisión de los de comprobación.

5.° Por el primer correo y con su guía correspondiente, bajo un sobre, se remitirán los avisos de emisión de giros á la Oficina pagadora. Un duplicado de ellos se enviará á la Dirección del Ramo.

6.° Cada talonario de giros contendrá cien esqueletos numerados por la Dirección, y de ellos es responsable el respectivo Administrador.

7.° Es atribución privada de los Administradores la emisiòn de giros postales y no podrán, por consiguiente, delegarla en otra persona, à menos que sea un Administrador temporal que haya recibido la Oficina con aprobación del Director del Ramo.

Art. 427.—Al recibir una Oficina los avisos de giros librados contra ella, los confrontará con las anotaciones de las respectivas guias y encontrándolos conformes, acusará recibo de ellos á la remitente y les dará entrada en sus libros, apuntándolos con la misma numeración que traen.

Art. 428.—Cuando un giro se presente para ser pagado, lo primero que debe hacer el Administrador, es averiguar si le ha llegado el aviso correspondiente, y encontrando éste preguntará al interesado sobre su nombre y domicilio y el domicilio y nombre del expedidor. Si las respuestas son satisfactorias y la persona es conocida, ó no siéndolo ha comprobado este extremo, se procederá al pago del giro, haciendo previamente que aquella firme al pie del mismo giro y además un recibo por separado, que quedará como comprobante del pago al Administrador, y si fuese con marca A R se recogerá además el recibo que le corresponda.

Art. 429.—Los giros postales no son endosables á favor de terceras personas. El pago se hará sólo á la persona á cuyo favor se hubiesen librado.

Art. 430.—Ningún giro será pagado en los casos siguientes:

1.° Por falta de aviso.

2.° Por falta de la firma del Administrador.

3.° Por falta del sello de la Oficina expedidora.

4.° Por falta de los sellos postales, valor de la comunicación ó tasa.

5.° Si fuere hecho en esqueleto distinto del formulario emitido por la Dirección.

Art. 431.—Cuando un giro no se pueda pagar por alguna irregularidad cometida por el Administrador de Correos, éste, además de quedar sujeto á una multa, debe pagar el doble de la tasa cobrada.

Art. 432.—Los originales de los giros pagados se remitirán por el próximo correo á la Dirección General del Ramo, lo mismo se hará con los anulados y esqueletos de giros inutilizados.

Art. 433.—Cuando se perdiese un giro librado y estuviese plenamente comprobado este hecho, la Oficina expedidora, á petición de parte legítima, podrá extender un duplicado de él; pero antes de expedirlo deberá tener á la vista aviso de la Oficina á cuyo cargo se hubiese librado, de no haber sido cubierto por falta de presentación del original, y se avisará á dicha Oficina, que se ha librado un duplicado y que por consiguiente no debe pagarse el primero. Estos avisos los agregarán los Administradores respectivos á los talones como comprobantes.

Art. 434.—El giro que no haya sido cubierto por falta de reclamación de pago dentro de noventa días después de emitido, se declarará anulado y su importe quedará à la orden del interesado en la Dirección

de Rentas, por seis meses más. En este término se publicará á lo menos dos veces en los periódicos principales de la capital, y pasado este último término, sin haber sido reclamado, su valor quedará á beneficio del Fisco.

Art. 435.—No podrá venderse à una sola persona más de un giro por cada correo.

Art. 436.—El Ministerio de Hacienda podrá en cualquier tiempo alterar la forma y monto de los giros postales.

Art. 437.—Lo dicho hasta aquì se refiere á los giros postales del interior. Los giros internacionales se regirán por las convenciones celebradas en los países de que se trate, pero se tendrá presente en este servicio las siguientes prescripciones:

1.° Con las Oficinas de cambio del exterior, sòlo podrá entenderse directamente la Oficina de Giros de la Direcciòn General, que también se llamará Oficina Central de Giros.

2.° Las Oficinas autorizadas para la emisión de giros, remitirán los suyos á la Oficina de la Direcciòn para que ésta les dé el curso que les corresponda.

3.° Las constancias que dan las Oficinas al remitente no son giros sino comprobantes.

4.° Antes de vender un giro preguntarán por telégrafo á la Dirección General del Ramo, sobre el tipo á que se halla el cambio en el momento de la venta.

5.° El valor del giro vendido y el de su tasa, se enterarán en el acto á la Administración de Rentas respectiva, de quien se recogerá un recibo duplicado para conservar uno como comprobante y remitir el otro á la Dirección General de Correos. Este recibo se deberá enviar junto con el giro vendido, puesto que el Jefe de la Oficina de Giros de la Dirección de Correos no podrá dar curso al giro si faltase el aviso.

6.° La Oficina Central de Giros dará aviso á la Dirección General de Rentas cada vez que expida un giro al exterior, expresando el nombre de la Oficina que lo girò, el número del giro, el nombre y apellido del destinatario, el lugar de su residencia, el valor y el tipo y la comisión cobrada.

7.° Igual aviso se dará á la Direcciòn de Rentas cuando el giro haya sido librado en el exterior contra una Oficina de Honduras para que aquella Oficina ordene el pago en el lugar respectivo á favor del Administrador de Correos y éste al hacer el pago debe recoger, además de la firma en el propio giro, tres recibos, uno para que le sirva de comprobante, otro para la Direcciòn de Rentas y el tercero para la Dirección del Ramo.

8.° Cuando dentro de treinta días no se haya podido hacer el pago de un giro, estando librada la orden, se dará aviso á la Dirección de