

BOLETIN OFICIAL

Suplemento al número 3483.

Gobierno civil de la Provincia DE LAS BALEARES

Correos.—En la *Gaceta de Madrid* correspondiente al día 15 del actual se halla el Real Decreto y Reglamento que siguen:

REAL DECRETO

A propuesta del Ministro de la Gobernación; en nombre de mi Augusto Hijo el Rey D. Alfonso XIII, y como Reina Regente del Reino,

Vengo en decretar lo siguiente:

Artículo único. Se aprueba el adjunto reglamento para el régimen y servicio del ramo de Correos, que comenzará á regir el día 1.º del próximo mes de Julio.

Dado en Palacio á siete de Mayo de mil ochocientos ochenta y nueve.

MARIA CRISTINA

El Ministro de la Gobernación
Trinitario Ruiz y Capdepón

REGLAMENTO para el régimen y servicio del Ramo de Correos.

TITULO PRIMERO DE LA CORRESPONDENCIA

CAPITULO PRIMERO

De la correspondencia en general

Artículo 1.º El correo se encarga:

1.º De recibir, transportar y distribuir:

- (a) Cartas.
- (b) Tarjetas postales.
- (c) Periódicos.
- (d) Impresos de todas clases.
- (e) Papeles de negocios.
- (f) Muestras de comercio y medicamentos.

(g) Cartas con valores declarados ó con fondos públicos.

(h) Objetos asegurados.

2.º De desempeñar cualquier otra misión compatible con las anteriormente expresadas que el Gobierno le confie.

Art. 2.º El correo ejerce el monopolio para el transporte de las cartas, tarjetas postales y periódicos.

Se exceptúan:

1.º Las cartas de presentación abiertas y llevadas por los interesados.

2.º Las cartas que circulen entre dos poblaciones no enlazadas por servicio de correos.

3.º Las cartas que envíe un particular por medio de persona destinada á su propio servicio.

4.º La correspondencia que circule por el interior de las poblaciones.

5.º La correspondencia que sea conducida por los ferrocarriles ó por

otras Empresas de transportes ó terrestres marítimos, siempre que se refiera exclusivamente al servicio de las mismas.

6.º La correspondencia procedente de puntos donde no se expendan sellos de correo que se conduzca á otros para su franqueo y la correspondencia franqueada que se lleve á las oficinas de correos ó haya sido retirada de las mismas

7.º Los periódicos que no llevan dirección escrita ó los que llevándola estén destinados á circular por el correo, ó hayan sido ya transportados por éste.

Art. 3.º La conducción por cualquiera Empresa ó particular de las cartas, tarjetas postales ó periódicos en los casos no exceptuados por el artículo anterior, dará lugar á la imposición de una multa equivalente al quintuplo del importe del franqueo defraudado, sin que en ningún caso pueda bajar de 5 pesetas, cuyo pago se hará en el papel correspondiente.

Todos los empleados del ramo de Correos, los individuos de la policía judicial y del Cuerpo de Carabineros cuidarán del cumplimiento de lo prevenido en este artículo.

La correspondencia aprehendida se llevará á una oficina de Correos, y en el caso de que la persona en cuyo poder se encontró no se preste á abonar el porte se considerará como correspondencia no franqueada con sujeción al art. 124.

Art. 4.º No circularán por el correo aun cuando estén comprendidos en el art. 1.º:

1.º Los objetos que puedan constituir peligro para los empleados ó ocasionar deterioro á la correspondencia.

2.º Las cartas ó paquetes que contengan monedas, metales preciosos ó piedras de valor y no revistan carácter de objetos asegurados.

3.º Los objetos cuyo peso ó volumen exceda de los límites señalados á cada uno en este reglamento.

4.º Los objetos en cuya cubierta se haya escrito palabras ofensivas á la moral ó contrarias al orden público.

Art. 5.º Ningún objeto que circule por el correo, cualquiera que sea su carácter, procedencia y destino, podrá exceder en peso de cuatro kilogramos.

Art. 6.º El franqueo de la correspondencia es obligatorio, y habrá de hacerse necesariamente adhiriéndole sellos de los destinados á este objeto. Los periódicos podrán timbrarse. La correspondencia ordinaria no franca, ó insuficientemente franqueada, circulará únicamente hasta la oficina de destino, y ésta procederá con arreglo á las prescripciones del art. 124.

Art. 7.º Cuando por falta de se-

llos á la venta en el punto de origen no pudiera ser franqueada y certificada la correspondencia, circulará con el carácter que desee el remitente hasta ser entregada al destinatario; pero aquella circunstancia deberá justificarse con el sello y declaración de la Alcaldía en la forma que previene el art. 4.º del Real decreto de 15 de Febrero de 1856 y á los efectos que el mismo determina.

Art. 8.º Para todas las clases de correspondencia seguirán aplicándose las tarifas vigentes, en tanto que no hayan sido modificadas por disposiciones análogas á aquellas que las establecieron.

Art. 9.º El correo transportará sin franqueo:

1.º La correspondencia relativa al servicio de Correos que cambien entre sí las oficinas del ramo.

2.º La correspondencia oficial de las Autoridades y corporaciones que tengan concedida franquicia, y la de aquellas á quienes por Real decreto se conceda en lo sucesivo este privilegio.

3.º Las causas de oficio y autos de pobre.

4.º Las actas electorales.

Art. 10. La exención del artículo anterior no se refiere á los derechos de certificado ó de seguro, respecto á los cuales sólo disfrutarán franquicia las oficinas de Correos en asuntos relacionados con el servicio y las de Hacienda para el envío de fondos públicos, con sujeción á lo dispuesto en el artículo 106.

Art. 11. Las oficinas de cambio que reciban correspondencia procedente del extranjero no franca, ó insuficientemente franqueada, la portearán formando los cargos á las Administraciones de destino, con arreglo á lo prevenido en el título 2.º de este reglamento.

Art. 12. La correspondencia, interin no llegue á poder del destinatario, es propiedad del expedidor. Este podrá recuperarla ó modificar su dirección, bien en la oficina de origen ó en las de tránsito, ó bien en la de destino, siempre que las operaciones necesarias para encontrarla no perturben la marcha regular del servicio.

Al efecto, el expedidor deberá probar ante el Jefe de la oficina de origen, de una manera indudable, su calidad de tal, escribiendo una dirección igual á la del objeto, describiéndolo detalladamente, exhibiendo en su caso el sello con que lo hubiese lacrado y respondiéndolo á las consecuencias que pudieran sobrevenir por su petición, bien personalmente ó por medio de fiador, que ofrezca las suficientes garantías á juicio del Jefe de la oficina.

Si el objeto en cuestión se encon-

trara aún en la oficina de origen y los sellos no hubieran sido inutilizados, deberán serlo antes de la devolución.

Si el objeto, no siendo certificado, se encontrase en oficinas de tránsito ó de destino, será detenido, pero no devuelto ó modificada la dirección, hasta que llegue el facsimile de ésta, que remitirá inmediatamente la Administración de origen.

El aviso podrá remitirse por carta ó telegrama á expensas del remitente, con arreglo á los formularios que redactará la Dirección general.

Art. 13. Para recuperar del Correo un objeto certificado ó variar su dirección en las condiciones que previene el artículo anterior, será indispensable que el imponente, además de acreditar su cualidad de tal, presente el resguardo que se le expidiera, y tratándose de un certificado con declaración de valor, el sello de que se valió para cerrarlo.

En los casos de devolución, el resguardo quedará en la oficina.

Art. 14. La correspondencia oficial podrá ser recuperada en virtud de orden escrita, firmada por el Jefe de la oficina remitente y con el sello de la misma.

Art. 15. Excepción hecha de los peatones y carteros rurales, ningún empleado de Correos recibirá á mano correspondencia ordinaria y todos en general se abstendrán de prestar su concurso para cerrar la de cualquier clase, adherirle los sellos de correo, escribir el sobrescrito ni llevar á cabo operación alguna que deba practicar el remitente.

Art. 16. Las personas extrañas al servicio de Correos, sea cualquiera su clase y categoría, no podrán intervenir en las operaciones que corresponden á los empleados, ni entrar en las oficinas del ramo.

Art. 17. El secreto de la correspondencia no sólo se refiere al contenido de la misma sino que implica una absoluta prohibición á los empleados de facilitar noticia alguna respecto á la clase, dirección, número ó cualquiera otra circunstancia exterior de los objetos que manipulen.

Art. 18. La Administración de Correos no asume responsabilidad alguna por la correspondencia ordinaria que se le confie para su transporte; pero la tendrán personalmente los empleados por negligencia ó abusos que cometan.

CAPITULO II

De las diversas clases de la correspondencia ordinaria.

Art. 19. Se considerará como carta todo objeto cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse y todo manuscrito, aunque cir-

cule al descubierto, que tenga carácter actual y personal.

Art. 20. Las tarjetas postales serán expedidas al descubierto. El anverso se destinará para la dirección; pero puede estamparse en él el nombre y señas del remitente por medio de timbre ó por cualquier otro procedimiento tipográfico.

El tamaño de las tarjetas postales no excederá de 14 centímetros de largo por 9 de ancho, y no podrá adherirse á ellas objeto alguno.

Art. 21. En el caso de no llenarse por el remitente las formalidades prescritas en el artículo anterior, circularán las tarjetas postales hasta la oficina de destino, pero se considerarán como cartas para los efectos del franqueo que deberá ser completado por el destinatario.

Art. 22. El remitente de una tarjeta postal doble podrá escribir su dirección en el anverso de la parte destinada á la respuesta.

Será conveniente no hacer uso de la primera mitad de una tarjeta postal doble sin la parte correspondiente á la respuesta para evitar reclamaciones.

Art. 23. Las tarjetas postales de precio inferior al que les corresponda para determinado destino podrán utilizarse para este completando su franqueo por medio de sellos de correo adheridos á las mismas.

Art. 24. Se autoriza la circulación de tarjetas postales sencillas ó dobles elaboradas por particulares en cartulina de buena calidad y con las dimensiones señaladas para las oficiales, reuniendo las condiciones que respecto á estas se determinan en el art. 20, y llevando además adheridos sellos de correo por valor igual al precio á que se expendan las oficiales para el mismo destino.

Art. 25. Las tarjetas postales se considerarán como cartas por los empleados de Correos para los efectos del secreto de la correspondencia.

Art. 26. Se considerarán como periódicos los impresos no encuadernados que vean la luz pública en plazo fijo con un mismo título repetido en cada ejemplar sea cualquiera la materia de que traten.

Si los periódicos se franquearan por medio del timbre, deberán llevar la impresión de éste en cada uno de los suplementos ú hojas independientes de que se componga cada número y en forma que permita comprobar esta circunstancia con la facilidad posible.

Art. 27. Los periódicos no podrán contener frases ni palabras manuscritas excepción hecha del título, sobrescrito y nota del plazo en que termina la suscripción.

Deberán remitirse acondicionados de manera que sea posible reconocer fácilmente el interior de cada envío.

Los que no se presenten en las condiciones expresadas en este artículo se considerarán como cartas insuficientemente franqueadas.

Art. 28. Se considerarán comprendidos en la categoría de impresos las obras periódicas que no lo estén en la de periódicos los libros en rústica ó encuadernados, los folletos, papeles de música impresos ó manuscritos, las tarjetas de visita, ofrecimiento de casa, nacimiento, defunción, aunque contengan manuscrito el nombre de las personas, las

de matrimonio, etc., las pruebas de imprenta con ó sin correcciones manuscritas, los manuscritos á que éstas se refieran, los grabados, las fotografías, las estampas, dibujos, planos, mapas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, impresos, grabados, litografiados, ó autografiados, los papeles ó cartones impresos en relieve para uso de los ciegos, y en general todas las impresiones ó reproducciones obtenidas sobre papel pergamino ó cartón por medio de la tipografía, del grabado, de la litografía ó de otro procedimiento mecánico cualquiera fácil de reconocer, con excepción del calco, de la máquina de escribir y del copador de cartas.

No se considerarán como impresos los sellos y el papel sellado, estén ó no inutilizados, y en general todo documento que represente un valor realizable.

Art. 29. Los impresos no podrán contener indicación alguna que les dé el carácter de correspondencia actual y personal.

No se atribuirá este carácter á las siguientes indicaciones:

1.^a La firma del remitente ó designación de su nombre ó razón social, de su calidad, del punto de origen ó de la fecha del envío.

2.^a La dedicatoria ú ofrecimiento del autor.

3.^a Los rasgos ó signos destinados solamente á señalar los trozos de un texto para llamar la atención.

4.^a Los precios añadidos ó enmendados á mano en las cotizaciones ó precios corrientes de Bolsas ó mercados, en los catálogos, prospectos y avisos diversos.

5.^a Las facturas y cuentas unidas á los libros y relativas á los mismos.

6.^a Las correcciones de erratas tipográficas.

7.^a La indicación manuscrita señor D. (se despide) ú otra análoga en las tarjetas de visita.

Art. 30. Los impresos deberán circular bajo faja, arrollados, entre cartones, dentro de tubos ó cajas abiertos ó incluidos en sobres sin cerrar para que en todo caso sea posible examinar su contenido.

El peso de cada paquete de impresos no podrá exceder de cuatro kilogramos ni sus dimensiones de 50 centímetros de largo, 25 de ancho y 15 de alto.

Cuando el envío consista en cartas geográficas, planos y en general impresos que se presenten arrollados, estén ó no protegidos por un tubo, podrán tener la longitud de un metro, sin que su diámetro exceda de 15 centímetros.

Art. 31. Cuando sea dudoso determinar si un objeto debe considerarse como impreso, bien por el procedimiento que haya servido para obtenerlo, ó bien por las indicaciones manuscritas que contenga, se admitirá con el franqueo de impreso sólo en el caso de que se presenten diez ejemplares del mismo que se diferencien exclusivamente en la dirección.

Art. 32. Se considerarán como papeles de negocios todos los documentos escritos ó dibujados á mano total ó parcialmente que no tengan el carácter de correspondencia actual y personal, tales como las hojas de ruta, las facturas, los documentos de servicio de las Compa-

ñas de seguros, los instrumentos públicos ó escrituras privadas extendidas en papel común ó sellado y sus copias, los manuscritos de obras ó periódicos remitidos aisladamente, las cartas de fecha atrasada, etc.

Art. 33. Los papeles de negocios serán remitidos por el correo acondicionados del mismo modo que los impresos y con los mismos límites de peso y dimensiones.

Art. 34. Podrán circular por el correo las muestras de comercio que no tengan valor en venta, ya sean de sustancias sólidas, grasas ó líquidas y que se presenten bajo faja, ó en sobres, cajas ó sacos, dispuestos de manera que sea fácil examinar su contenido.

No llevarán, aparte de la dirección, otras indicaciones manuscritas que el nombre ó razón social del remitente, la marca de fábrica ó de comercio, los números de orden, los precios y datos relativos exclusivamente al peso, dimensiones y cantidad disponible.

Art. 35. Las muestras de sustancias líquidas ó materias fáciles de liquidar habrán de ir encerradas en frascos transparentes herméticamente cerrados, en cajas de madera y rodeados de serrín ú otra sustancia análoga en cantidad bastante para absorber el líquido en caso de ruptura del frasco.

Las cajas de madera irán á su vez dentro de otra de metal.

Las grasas que no se liquidan fácilmente y las materias colorantes se encerrarán en una envoltura de tela ó pergamino que á su vez será incluida en una caja de metal, madera ó cartón resistente.

El peso de cada paquete de muestras no podrá exceder de 500 gramos, ni su tamaño de 30 centímetros de largo, 20 de ancho y 10 de alto.

La Administración no acepta responsabilidad alguna por el deterioro que el transporte pueda ocasionar en las muestras de comercio.

Art. 36. Los medicamentos podrán circular por el correo en el mismo estado y acondicionados de igual manera que las muestras, admitiéndose como tales los cristales de vacuna.

Art. 37. No se considerarán como muestras las llaves usadas. Estas podrán remitirse unidas á una carta ó dentro de ella.

Art. 38. En un mismo envío podrán remitirse objetos sometidos á tarifas distintas, regularándose el porte de todos por el del objeto á que corresponda la más elevada. Cada uno de los objetos deberá reunir las condiciones que aisladamente le sean peculiares.

Se aplicará la tarifa de las cartas á todo objeto al cual acampañen notas ó comunicaciones de carácter actual ó personal.

Art. 39. Se considerará como correspondencia oficial, y exenta por tanto del pago de franqueo, toda comunicación impresa ó manuscrita relativa al servicio del Estado, procedente de una Autoridad ó Corporación á quién por disposición especial se haya concedido este privilegio, y dirigida á otra Autoridad ó Corporación oficial.

Esta clase de correspondencia há de estar dirigida al Jefe de la oficina ó Corporación que deba recibirla, expresándose en el sobre el cargo

de aquél y no el nombre de la persona que lo ejerza.

Llevará impreso en el sobre el sello de la Autoridad remitente y se entregará á mano en la oficina de origen, quedando suprimidas para lo sucesivo las facturas de que actualmente se acompaña.

Art. 40. Serán considerados también como correspondencia oficial los libros y colecciones con destino á las Bibliotecas populares que sean remitidos por los Ministerios de Fomento y Ultramar y los que el de la Guerra envíe á las Bibliotecas militares, los efectos timbrados que en pequeños paquetes y en casos de reconocida urgencia remita el Ministerio de Hacienda á sus dependencias de provincias y los libros talonarios para el cobro de contribuciones que cambien entre sí las oficinas de dicho Ministerio.

Art. 41. Continúa en vigor la franquicia especial que disfrutaban el Congreso y Senado, cuya correspondencia deberá entregarse á la mano y llevará el sello del respectivo Cuerpo Colegislador.

Art. 42. Los pliegos que contengan «Actas electorales» circularán francos de porte, llevando en el sobre certificación de su contenido, firmada por el Presidente de la Mesa ó por el Alcalde la cabeza de distrito.

Art. 43. Los pliegos de Loterías se entregarán á la mano en las oficinas de Correos y éstas consignarán en la cubierta la fecha y hora en que los reciben.

Art. 44. Los avisos del Giro Mútuo se considerarán como correspondencia oficial y circularán en unión de los certificados aunque no revisitan este carácter, anotando su número en las respectivas hojas de aviso.

Art. 45. Las causas de oficio y autos de pobre circularán con arreglo á lo prevenido en la Sección 3.^a del capítulo 2.^o, título 2.^o

Art. 46. Si algún funcionario público recibiera correspondencia particular bajo sobre oficial, deberá devolverla con indicación del verdadero destinatario á la oficina de término, que la considerará como correspondencia no franqueada.

Art. 47. La correspondencia con sello oficial que se encontrare en los buzones será detenida y entregada al Jefe de la dependencia de donde proceda.

CAPITULO III

De la correspondencia certificada

SECCION PRIMERA.

Disposiciones aplicables á toda clase de correspondencia certificada.

Art. 48. Se considerará como correspondencia certificada la que previo el pago en sellos de un derecho especial, distinto del de franqueo, se impone en la oficina de origen, mediante resguardo, circula con garantías especiales y es entregada al destinatario, previo también el correspondiente recibo.

Art. 49. Las cartas, tarjetas postales, periódicos, impresos, papeles de negocios, muestras de comercio y medicamentos, podrán remitirse con la garantía de la certificación ó sin ella.

Las cartas con valores declarados ó con fondos públicos y los objetos asegurados circularán como certificados necesariamente.

Art. 50. Los objetos que hayan

de circular como certificados no podrán tener la dirección escrita con lápiz ni expresado con iniciales el nombre del destinatario.

Art. 51. Para certificar correspondencia será indispensable el pago previo en sellos de correo de todos los derechos que por razón de franqueo, certificado ó seguro á la misma correspondan.

Art. 52. Las oficinas de Correos no pondrán sello alguno sobre la cre en los objetos que hayan de expedir con el carácter de certificado.

Art. 53. Los certificados se anotarán en el «vaya» de la respectiva expedición, irán acompañados de una «hoja de aviso» en que se consignen datos relativos á cada uno, suficientes á distinguirlo sin confusión, y no pasarán de manos de un empleado á las de otro sin que éste firme el recibo, expresando por letra, antes de la firma el número de los que se le entregan.

En las hojas de aviso relativas á certificados con declaración de valor se anotará además la cantidad declarada en cada uno y las iniciales ó signos impresos en los lacres que sirvieron para cerrarlos.

Art. 54. A la entrega de un objeto certificado precederá necesariamente la firma del empleado que la reciba ó del destinatario en un libro que al efecto debe presentarle el encargado de la entrega. En vista de estas firmas contestarán las oficinas á las reclamaciones que reciban acerca de la entrega de los certificados.

Art. 55. Los certificados con declaración de valor deberán entregarse separadamente de los certificados ordinarios, y su recibo se firmará en libros diferentes.

Art. 56. Cuando un certificado que deba pasar de manos de un empleado á las de otro adolezca de algún defecto que pueda ser origen de responsabilidad para el que recibe, se hará constar por nota en la hoja de aviso correspondiente que firmarán ambos empleados; y si el defecto pudiera comprometer ó haber comprometido el contenido del certificado se precintará éste. Los certificados con declaración de valor deberán repesarse antes y después de precintarlos, si hubiere elementos para practicar esta operación.

Art. 57. Las reclamaciones á que pueda dar lugar el recibo de un certificado deberán ser formuladas en el acto mismo de la entrega.

Art. 58. El imponente de un objeto certificado puede pedir en el acto de la imposición «aviso de recibo» de aquél firmado por el destinatario, mediante la entrega en la oficina de origen de sellos de correo por valor de 0'10 de peseta.

Cada petición de aviso de recibo no podrá referirse más que á un sólo objeto certificado.

Art. 59. Las oficinas en que se impongan certificados con aviso de recibo después de llenar las indicaciones de éstos y adherirles los sellos de correo que representen el derecho de aviso, los remitirán en unión de los certificados respectivos para ser firmados por los destinatarios al mismo tiempo que se les hace entrega de aquéllos.

Las oficinas de destino devolverán los «avisos» por la primera expedición y con el carácter de certificados

á la de origen, que los conservará á disposición de los imponentes durante el plazo de dos meses, contados desde la fecha en que fueron firmados.

Art. 60. Si el imponente no solicitó aviso de recibo de un certificado, podrá sin embargo pedir noticias de la entrega al destinatario exhibiendo en la oficina de origen el resguardo que ésta le expidió. Estas noticias no podrán solicitarse antes del plazo necesario para que, teniendo en cuenta la distancia del punto de destino, haya podido contestar particularmente el destinatario.

Art. 61. Las reclamaciones de objetos certificados se formularán exhibiendo el resguardo en la oficina donde fueron impuestos, y ésta dirigirá á su principal cuando no tuviese este carácter, la que á su vez reclamará á la de igual categoría con respecto al punto de destino, siguiendo la reclamación contestada análogos trámites para llegar á la oficina de origen.

En el caso de que una segunda reclamación no fuese contestada se formulará la tercera por conducto de la Dirección general.

Art. 62. Las reclamaciones referentes á los certificados que se cambien con las provincias españolas de Ultramar serán formulados desde luego por conducto de la Dirección general.

Art. 63. La reexpedición de los objetos certificados se hará siempre sin que pierdan el carácter con que primeramente fueron expedidos.

Art. 64. El Empleado de Correos ó contratista de una conducción terrestre ó marítima que se haga cargo, bajo recibo, de un objeto certificado, será responsable de él hasta tanto que demuestre haberlo entregado con igual formalidad á otro empleado ó contratista, ó al destinatario.

La responsabilidad pecuniaria será de 50 pesetas, tratándose de un certificado sin declaración de valor é igual á la cantidad que el Estado haya de abonar por extravío ó sustracción del contenido del certificado con declaración de valor, cuando se trate de objetos de esta naturaleza.

La responsabilidad pecuniaria á que se refiere el párrafo anterior no excluye las demás responsabilidades que administrativa ó judicialmente corresponda exigir por el hecho que motivó la primera.

SECCION PRIMERA.

De los certificados sin declaración de valor.

Art. 65. Para que una carta pueda ser certificada, será indispensable que se presenten en las oficinas de Correos bien cerrada con lacre, goma, oblea, precinto, etc., no apareciendo en ella señales de haber sido abierta y cerrada nuevamente.

Art. 66. Las tarjetas postales, periódicos impresos, papeles de negocios, muestras de comercio y medicamentos, podrán expedirse con el carácter de certificado, acondicionados de igual manera que cuando circulan como correspondencia ordinaria y adhiriéndoles los sellos de correo que representen el derecho de certificado.

Art. 67. La Administración no responde del contenido de los certificados sin declaración de valor, sino de la entrega de aquéllos á sus destinatarios.

Art. 68. Las oficinas de Correos estamparán en la correspondencia certificada un sello en tinta con la inscripción «Certificado», y para evitar la confusión de esta correspondencia con la ordinaria, cruzarán el anverso de los sobres ó fajas que la cierren con dos líneas de lapiz de cualquier color que formen ángulos rectos en su parte media.

Art. 69. Los telegramas que hayan de circular por el correo, serán considerados, como cartas certificadas, aunque no revistan este carácter; se admitirán en las oficinas fijas y ambulantes hasta el momento de la salida de las expediciones y se facilitará su entrega con antelación al resto de la correspondencia.

Art. 70. Los objetos certificados que se cambien entre dos oficinas y que por ser numerosos se remitan en envases precintados, se contarán á presencia de los empleados, que firmarán las respectivas hojas de aviso.

En la oficina de destino concurrirán también dos empleados á la confrontación de los certificados con las hojas, y no hallándolos conformes, formularán la correspondiente protesta, que será comunicada en el acto á la oficina de origen. Salvo el caso de error manifiesto, prevalecerá la declaración de la oficina de destino.

Art. 71. Toda saca ó paquete cerrado en que se incluyan objetos certificados, llevará un signo exterior que lo distinga y circulará con aquel carácter.

Art. 72. Los certificados dirigidos á una Administración principal ó Estafeta se entregarán cerrados á sus destinatarios, quedando en poder de éstos los sobres ó fajas que cerraban los envíos.

Art. 73. Los peatones y carteros rurales verificarán la entrega de los certificados, recogiendo la firma de los destinatarios en un libro, y en el sobre ó faja del certificado, que devolverán por la primera expedición á la Administración de que dependan, y ésta, si fuera subalterna, á la principal respectiva.

Art. 74. Las Administraciones principales coleccionarán, anotados en una factura, los sobres á que se refiere el artículo anterior, y en vista de las firmas de los destinatarios que en ellos aparezcan, contestarán las reclamaciones que acerca de los mismos les sean dirigidos.

Un mes después de transcurrido el plazo en que, con arreglo á lo prevenido en el art. 79, puedan reclamarse noticias de los certificados con derecho á indemnización, se inutilizarán dichos sobres por las Administraciones principales.

Art. 75. Si el destinatario de un objeto certificado no pudiera firmar el recibo por imposibilidad física ó no saber escribir, lo verificarán otra persona á su ruego y en presencia de un testigo, que suscribirá con este carácter en el libro de Recibos.

Si hubiera además de firmarse en el sobre por hacer la entrega un peatón ó cartero rural, se expresará en él verificarlo á ruego del interesado y ante testigo mencionando las causas.

En ningún caso podrá suscribir como testigo el empleado de Correos que verifique la entrega.

Art. 76. Los certificados que con carácter oficial se dirijan á los Jefes

de las dependencias que gozan del derecho gratuito de apartado, á los Cuerpos del Ejército, Establecimientos penitenciarios etc. podrán entregarse á los empleados autorizados por las referidas dependencias, ó á los carteros de los Cuerpos que lo estén por sus respectivos Jefes, firmando en el libro de Recibos de Autoridades que al efecto se llevará en las Administraciones.

Art. 77. Los certificados con aviso de recibo dirigidos á Autoridades ó Corporaciones que manden por su correspondencia al apartado ó á la lista, se entregarán á los encargados de este servicio, previa siempre su firma, en el libro correspondiente y con la obligación de devolver al siguiente día el aviso de recibo, firmado por el destinatario.

Art. 78. El extravío de un objeto certificado que no hubiera sido ocasionado por fuerza mayor dá derecho á una indemnización de 50 pesetas que será abonada al imponente ó á petición de éste al destinatario.

Art. 79. Para tener derecho á la indemnización que determina el artículo anterior será condición precisa que la reclamación de noticias del certificado haya sido solicitada por el imponente dentro del término de un mes, contado desde la fecha del resguardo, tratándose de objetos del interior de la Península, islas Baleares posesiones españolas del Norte de Africa y oficinas españolas en Marruecos, tres meses para los dirigidos á las islas Canarias, Cuba ó Puerto Rico, y seis meses para Filipinas, Fernando Poo, Corisco ó Annobón.

SECCION TERCERA.

De los certificados con valores declarados ó con fondos públicos.

Art. 80. Se considerará como correspondencia asegurada aquella por la que, además de los derechos de franqueo y certificado que le correspondan, se abone un tercer derecho proporcional á los valores que en ella se aseguren.

Art. 81. Entre las oficinas de Correos del Reino y entre éstas y las de las provincias españolas de Cuba, Puerto Rico y Filipinas podrán circular bajo la garantía del Estado cartas con valores declarados.

Art. 82. La Dirección general de Correos y Telégrafos designará las oficinas del ramo entre las que puedan circular cartas con valores declarados, y de acuerdo con el Ministerio de Ultramar las de aquellas provincias que hayan de tomar parte en este servicio.

Art. 83. Los certificados con declaración de valor podrán ser dirigidos á un destinatario residente en población cuya oficina de Correos no esté autorizada para este servicio, siempre que aquél se presente á recogerlo en la oficina autorizada que el imponente designe en el sobre escrito.

Art. 84. Podrán ser remitidos por el correo como valores declarados, los billetes de Banco, los fondos públicos, las acciones ú obligaciones emitidas por Sociedades de crédito, y en general los valores admitidos á cotización en Bolsa y los documentos que representen un valor abonable al portador, ó que en caso de extravío exijan para ser restituidos un desembolso al imponente.

Art. 85. La cantidad máxima que podrá declararse en cada carta, sea cualquiera la categoría de la oficina en que se imponga y la de aquella á que esté dirigida, será de 10.000 pesetas.

Art. 86. Las cartas con valores declarados para su circulación por el correo, serán presentadas en la oficina que haya de expedirlas en las siguientes condiciones:

1.º El envío habrá de hacerse bajo sobre de tela ó papel consistente, sin borde ó filete de color, perfectamente cerrado con cinco ó más sellos en lacre de buena calidad que sujeten todos los dobleces y lleven una marca igual, bien sea nombre completo, razón social ó las iniciales del remitente, con exclusión absoluta de escudos ó signos de genérica designación.

2.º En la parte superior del anverso del sobre llevarán la inscripción «Valores declarados», y debajo de esta la cantidad declarada, escrita en letra y en guarismos, no admitiéndose en estas indicaciones enmiendas, raspaduras ni interlineados, aunque traten de salvarse por medio de nota.

3.º Los sellos de correo que representen los derechos de franqueo y de certificado, se adherirán precisamente al anverso del sobre, mediando entre ellos la conveniente separación, y sin cubrir tampoco los bordes, para que no puedan ocultar en aquél abertura alguna.

4.º El imponente de una carta de valores podrá precintarla valiéndose del mismo sello de que se sirvió para cerrarla.

Art. 87. El imponente de una carta de valores declarados para el Reino, deberá abonar en sellos de correo 0'10 de peseta por cada 100 pesetas ó fracción de 100 pesetas de valor declarado.

El derecho de seguro por las cartas de valores que se dirijan á las provincias españolas de Ultramar, será de 0'20 de peseta por cada 100 pesetas de valor declarado ó fracción de 100 pesetas.

Art. 88. La oficina de origen estampará en esta clase de certificados un sello con la inscripción de «Valores declarados», y entregará al remitente un recibo talonario en el que deberá constar la cantidad declarada, el peso exacto en gramos, las dimensiones de la carta, el color de los lacres, y el nombre ó iniciales que en estos se hubiere marcado.

Art. 89. Los sellos de correo que representen el derecho de seguro de una carta de valores declarados, se adherirán al aviso que forma parte de los libros talonarios, é inutilizados por medio de taladro, serán remitidos á la Dirección general.

Art. 90. Las oficinas de destino de las cartas de valores declarados comprobarán el peso de las mismas, y después de asegurarse de que se hallan en buenas condiciones, pasarán aviso por escrito á las personas á quienes resulten dirigidas, para que se presenten á recogerlas, previa la exhibición de cédula personal é identificación de su calidad de destinatario, mediante conocimiento prestado por persona ó casa de comercio conocida que garantice la legitimidad de la entrega á juicio del empleado que asuma la responsabilidad del acto, quién deberá con-

sultar á su Jefe inmediato en caso de duda.

Art. 91. Los destinatarios á quienes á juicio del Administrador no deba ó no pueda exigirse que se presenten en la oficina de Correos á recibir las cartas de valores declarados, autorizarán por escrito en el aviso de que trata el artículo anterior á otra persona para recibir las, y ésta firmará también en el aviso, pudiendo serle entregadas, previa siempre su identificación y firma en el libro correspondiente.

Art. 92. Las cartas con valores declarados se entregarán cerradas á sus destinatarios, quedando en poder de éstos los sobres de las mismas, pero teniendo el derecho de examinarlas exteriormente y hacer que su peso sea comprobado antes de firmar el recibo en el libro correspondiente.

Art. 93. Cuando el destinatario de una carta de valores se negase á recibirla por tener señales de fractura ó porque el peso fuese distinto del consignado en el sobre, se abrirá aquella ante el Jefe de la oficina y dos testigos, haciendo constar en un acta cuantas particularidades ofrezca. Si el contenido fuese menor que la declaración, serán remitidos, el sobre, todos los documentos ó papeles que encerraba y el acta levantada á la Dirección general en pliego certificado, ó como valores declarados si el envío los contuviese.

Art. 94. Las oficinas que reciban certificados con declaración de valor, y no puedan por cualquier circunstancia entregarlos á sus destinatarios, pasarán, transcurrido un mes desde el recibo, aviso certificado á la oficina de origen, para que ésta participe á los respectivos imponentes que su envío no tuvo despacho.

Cumplidos dos meses sin que el imponente hubiera solicitado la reexpedición, se pasará nuevo aviso, anunciando el envío como sobrante, á la Dirección general.

Art. 95. La administración será responsable de los valores declarados en las cartas que se confíen al Correo, con arreglo á las disposiciones que anteceden.

En caso de extravío de una carta con valores declarados abonará al remitente, ó á petición de éste, al destinatario, una suma igual á la declarada.

En caso de sustracción comprobada, la indemnización será igual á la diferencia entre la cantidad declarada y la que realmente se encuentre dentro de la carta.

Art. 96. La Administración no será responsable:

1.º Del extravío de una carta con valores, cuando aquel sea ocasionado por fuerza mayor.

2.º Del contenido de una carta con valores declarados que al ser entregada al destinatario tenga el cierre intacto y su peso sea igual al que la oficina de origen anotó en el sebre-crito.

3.º Del contenido de una carta de valores declarados cuyo destinatario haya firmado el *Recibi* conforme.

4.º De una carta con valores cuya declaración pueda calificarse de fraudulenta por haberse demostrado que los contenía en menor cantidad que la declarada.

5.º De una carta con valores declarados que haya sufrido extravío y

que no sea reclamada por las personas que se crean con derecho á ella en los plazos de seis meses ó de un año, contados desde la fecha de la imposición, según que respectivamente se trate de cartas que circularon en el interior del Reino ó de las cambiadas con las provincias españolas de Ultramar.

Art. 97. Una vez abonada la indemnización por el Estado, subroga éste en todos sus derechos al propietario de los valores.

Art. 98. Se considerarán como fondos públicos para los efectos de su circulación por el correo todos los valores cotizables en la Bolsa de Madrid.

Art. 99. Las cartas con valores declarados en fondos públicos, podrán circular bajo la garantía del Estado entre las oficinas del Reino autorizadas para el cambio de cartas con valores declarados.

Art. 100. La cantidad máxima que podrá asegurarse en cada carta de valores declarados en fondos públicos, se fija en 15.000 pesetas. Entre las Administraciones de Madrid y Barcelona podrán circular también cartas en que el imponente declare hasta la suma de 35.000 pesetas en cada una.

Art. 101. Los fondos públicos que se confíen al correo no deberán asegurarse por mayor valor que el efectivo que tuvieren, según la cotización oficial, el día de su imposición en el correo ó por la del último de labor, si aquel fué festivo.

Art. 102. El imponente de una carta de valores declarados en fondos públicos deberá abonar en sellos de correo 0'05 de peseta por cada 100 pesetas ó fracción de 100 pesetas de valor declarado.

Art. 103. Las cartas con valores declarados en fondos públicos se presentarán en la oficina que haya de expedirlas en las condiciones que previene el art. 86, escribiendo en el anverso del sobre la indicación de «Valores declarados en fondos públicos.» En el resguardo que de ellos se expida al imponente, se hará también la misma indicación, y se les aplicarán las disposiciones de los artículos 80, 83 y 88 al 97.

Art. 104. La responsabilidad del estado por estos valores es la consignada en los artículos 95 y 96, teniendo en cuenta además lo previsto en el siguiente, y se hará efectiva en las mismas condiciones; pero en caso de extravío ó sustracción total ó parcial de valores en fondos públicos, deberá el imponente presentar en la Dirección general de Correos y Telégrafos una factura firmada, en la que exprese la clase, série y numeración de los documentos extraviados.

Art. 105. Se considerará declaración fraudulenta y por lo tanto comprendida en el art. 96, la de una carta de valores declarados que, presentada con la nota de contener fondos públicos, encerrase otra clase de valores.

Art. 106. Los pliegos con valores en fondos públicos que las oficinas dependientes del Ministerio de Hacienda cambien entre sí, serán presentados en las Administraciones de Correos bajo sobre abierto y acompañados de cuatro facturas en que se detallan los valores, si éstos fueran inscripciones nominativas de la Deuda pública ó recibos de las mismas: y bajo sobre cerrado con un sello sobre

lacre de la dependencia que verifique el envío, llevando la inscripción «Valores declarados servicio oficial», y una nota de la cantidad incluida, si se tratara de otra clase de documentos.

En caso de extravío de estos pliegos, ó sustracción de su contenido, la Administración de Correos no estará obligada á reintegrar cantidad alguna.

SECCION CUARTA

De los objetos asegurados

Art. 107. Podrán circular por el correo, bajo la garantía del Estado, objetos asegurados hasta la cantidad de 5.000 pesetas cada uno.

Art. 108. Los objetos asegurados se cambiarán entre las mismas oficinas del Reino autorizadas para el servicio de cartas con valores declarados.

Art. 109. Los objetos asegurados que hayan de ser remitidos por el correo, se presentarán en la oficina de origen en cajas de madera ó de metal perfectamente cerradas y precintadas con un sello en lacre que lleve una marca especial del remitente. Los lacres se colocarán en las caras laterales de las cajas. Las otras dos caras estarán cubiertas en toda su extensión de papel adherido á ellas y destinado á escribir la dirección del objeto, la declaración de su valor, á colocar los sellos de correo que representen el derecho de franqueo, certificado y seguro, y estampar los sellos en tinta de las oficinas de Correos.

Art. 110. En la parte superior de la cara en que se escriba la dirección se pondrá «Objeto asegurado» y por debajo, expresada en letra y guarismos, la cantidad por que el objeto haya de asegurarse.

Art. 111. El tamaño de las cajas que contengan objetos asegurados no podrá exceder de 0'30 metros de largo, por 0'20 de ancho y 0'10 de alto. Su peso será de dos kilogramos como maximum.

Art. 112. El remitente de un objeto asegurado abonará en sellos de correo:

1.º El derecho de franqueo de una carta sencilla por cada 30 gramos de peso ó fracción de 30 gramos.

2.º El derecho de certificado, según la tarifa vigente; y

3.º Un derecho de seguro á razón de 0'10 de peseta por cada 100 pesetas de valor declarado ó fracción de 100. Las tres cantidades se abonarán en sellos de correo que se adherirán al objeto asegurado.

Art. 113. Al remitente de un objeto asegurado se le expedirá un recibo, en el que ha de hacerse mención del valor declarado y del peso y dimensiones de su envío.

Art. 114. El Estado, en caso de pérdida total de un objeto asegurado que no sea ocasionada por fuerza mayor, abonará una suma igual al importe de la declaración.

Art. 115. En caso de deterioro de un objeto asegurado la Administración no abonará cantidad alguna. Corresponde á los remitentes emplear cajas de bastante consistencia para proteger los objetos que remitan.

Art. 116. Para la recepción, curso y entrega de los objetos asegurados se observarán las mismas formalidades que para los valores declarados en cuanto sean compatibles con las anteriormente expresadas.

CAPITULO IV

De la admisión y envío de la correspondencia.

Art. 117. En todas las oficinas del ramo habrá uno ó varios buzones para la recepción de la correspondencia ordinaria, estarán expuestas al público las tarifas vigentes y un cuadro en que se expresen las horas de entrada y salida de los correos, las de recogida y distribución de la correspondencia, la de imposición de certificados y demás servicios que en ella se presten.

Art. 118. Las llaves de los buzones estarán en poder de empleados de Correos, y á estos corresponde exclusivamente la manipulación de la correspondencia.

Art. 119. Las horas para recibir las diversas clases de correspondencia se determinarán en cada oficina, de modo que sólo quede hasta las salidas de los correos el tiempo indispensable para preparar las expediciones.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no se refiere al servicio de correspondencia certificada, sino cuando lo consienta la organización interior de la oficina. La correspondencia depositada en una oficina dentro del tiempo marcado para una expedición, habrá de ser necesariamente remitida por la misma.

Art. 120. Ninguna oficina de Correos podrá negarse á recibir y expedir la correspondencia que en ella sea depositada ó se le entregue en las condiciones establecidas y con arreglo á las disposiciones vigentes.

Art. 121. Los sellos de correo adheridos á la correspondencia serán inutilizados con el de la oficina de origen, cuidando los encargados de esta operación de llevarla á cabo con la mayor claridad posible.

Donde exista sello de fechas se empleará éste exclusivamente.

Art. 122. El sobrescrito de todo objeto que se confie al correo deberá estar redactado con precisión y claridad para evitar cualquiera duda en la transmisión y entrega al destinatario.

Art. 123. Las oficinas del ramo deberán sellar con el de fechas toda la correspondencia que manipulen, las de origen en el anverso, las de tránsito y destino en el reverso.

Art. 124. La correspondencia del servicio interior no franca ó insuficientemente franqueada será remitida por la oficina de origen al Administrador de la principal ó estafeta más próxima á la residencia del destinatario, en paquete separado, indicando en el sobrescrito de cada objeto la cantidad necesaria para completar el franqueo, según tarifa.

La oficina que reciba correspondencia en estas condiciones pasará aviso por escrito á los destinatarios para que se presenten ó remitan los sellos necesarios para completar el franqueo, y adheridos éstos sobre el objeto é inutilizados con el de fechas de la oficina, será entregada ó remitida al destinatario.

Art. 125. Únicamente la Dirección general y los Administradores de Correos, éstos en casos de reconocida urgencia, podrán, en bien del servicio, detener ó modificar el curso de los correos determinado en los itinerarios respectivos.

Art. 126. Los dependientes del

resguardo de consumos no podrán detener la marcha de los correos, pero sí seguirlos para verificar el registro dentro de la oficina.

Los empleados de resguardo de Aduanas podrán reconocer exteriormente las sacas y paquetes de correspondencia directa y presenciar la apertura de las destinadas á la oficina donde tenga lugar el reconocimiento.

Art. 127. La correspondencia no podrá ser detenida ni interceptada, sino en virtud de orden escrita de la Autoridad judicial, salvo los derechos reconocidos al remitente por el artículo 12.

Art. 128. La correspondencia será transportada por las vías férreas, por conducciones marítimas, en carruajes ó á caballo y por peatones.

Art. 129. Las oficinas de Correos cuidarán de expedir la correspondencia acondicionada de manera que sufra el menor deterioro posible dada la importancia de la que remitan y los medios que utilicen para su transporte.

Art. 130. Cuando hubiere diversas vías para remitir la correspondencia y en el sobrescrito se determinara una, deberá esta indicación ser atendida por las oficinas de Correos.

Art. 131. Los Capitanes y patrones de buques mercantes estarán obligados á trasportar la correspondencia que se les confie para los puntos de escala ó de término, debiendo entregarla á la mayor brevedad en las respectivas oficinas.

Por este servicio podrán exigir un derecho de transporte de 5 pesetas por kilogramo de cartas y tarjetas postales y 50 céntimos por kilogramo, de otros objetos, que abonará la oficina del punto de origen cuando la correspondencia haya sido depositada en los buzones de ésta, y la de destino cuando el depósito se haya efectuado por los remitentes en el mismo buque.

Las cuentas á que dé lugar este servicio se formularán y serán solventadas en la forma que prescribe el art. 233.

Art. 132. En las sacas balijas, ó carteras donde se remita correspondencia, no se incluirá objeto alguno extraño á la misma.

Los empleados ó contratistas que infrinjan lo prevenido en este artículo serán responsables del deterioro que puedan sufrir por aquella causa los objetos confiados al correo.

Exceptuáanse de lo dispuesto en este artículo los haberes que las Habilitaciones remitan á los empleados y el metálico recaudado por las oficinas como productos del ramo.

Art. 133. Toda expedición irá acompañada de un Vaya, en que consten los nombres de los empleados ó conductores que la sirvan, la fecha y hora de salida, la correspondencia de todo género de que aquellos se hicieron cargo y las oficinas donde deba ser entregada.

Los encargados de la expedición consignarán en el «Vaya» la correspondencia que reciben en las estaciones de tránsito y todas las incidencias que ocurran durante aquélla.

Las oficinas de tránsito y la de término refrendarán dicho documento, sirviendo el mismo con análogas anotaciones para la expedición de regreso y quedando archivado en la oficina que lo expidió.

Art. 134. La correspondencia di-

recta se remitirá siempre en sacas, balijas ó carteras cerradas.

Art. 135. La reexpedición de un objeto á nuevo destino dentro del Reino, no dará lugar al pago de porción alguno suplementario y podrá hacerse en virtud de petición oral ó escrita dirigida por el destinatario al Jefe de la oficina que deba verificar la reexpedición.

Art. 136. El franqueo de la correspondencia con sellos servidos dará lugar á la imposición de una multa equivalente al quintuplo del valor que representen aquellos; esta multa no será en ningún caso inferior á 5 pesetas, ni superior al límite señalado por la ley á la Autoridad gubernativa y se hará efectiva por el expedidor en papel de pagos al Estado.

Al efecto, el Jefe de la oficina donde se descubriere el fraude remitirá la correspondencia en que se hubiese cometido, acompañada de oficio, á la oficina de destino ó del punto más próximo á la residencia del destinatario quien será citado por el Jefe de la misma para que en presencia de dos testigos abra la carta si se tratara de esta clase de correspondencia, y manifiesto en todo caso el nombre y señas del remitente, de cuya diligencia se levantará acta.

Si el destinatario entregase voluntariamente la carta, se unirá ésta al acta, y en caso contrario se le obligará á cortar la firma y el sello ó sellos que dieron lugar al procedimiento, impretrándose para conseguir esto, en caso necesario, el auxilio de la Autoridad civil.

Estas diligencias serán remitidas al Administrador del punto donde resida el remitente ó el de la oficina más próxima, quien las pasará en el plazo más breve al Gobernador de la provincia, ó en su defecto al Alcalde, para que llamando al expedidor, y previo reconocimiento de su firma, le exijan la multa en la forma ordinaria.

Art. 137. La correspondencia franqueada con sellos falsos ó de dudosa legitimidad, será remitida á la oficina de destino para que ésta averigüe el nombre y domicilio del expedidor, y estos datos se enviarán á la Dirección general para que solicite el reconocimiento de los sellos. Comprobada la falsedad de éstos, se pasará el asunto con todos sus antecedentes á los Tribunales de justicia.

CAPITULO V.

De la entrega de la correspondencia.

Art. 138. La correspondencia con las señas del destinatario, será entregada en el domicilio de éste, bien al mismo ó bien á individuos adultos de su familia ó servicio.

Podrá también ser entregada, á petición del designatario, en la «Lista».

Los certificados sólo podrán ser entregados á los mismos designatarios ó á personas competentemente autorizadas por ellos.

Art. 139. Por la entrega á domicilio de una carta ú oficio procedente del interior del Reino, de las posesiones españolas en la costa Norte de Africa, de las oficinas españolas establecidas en Marruecos ó de las provincias de Ultramar, se abonará al cartero ó peatón distribuidor 5 céntimos en metálico.

La entrega á domicilio de los de-

más objetos procedentes de los puntos arriba expresados cuando su peso exceda de 500 gramos, dará también lugar al pago de 5 céntimos, no siendo obligatorio su transporte para los carteros de las poblaciones; pero si el pasar aviso al destinatario para que les recoja en la oficina.

Toda la correspondencia procedente del extranjero y la no incluída en los dos párrafos anteriores, será distribuida á domicilio gratuitamente.

Art. 140. Habrá carteros distribuidores en todas aquellas Administraciones principales ó estafetas donde el producto de los 5 céntimos por distribución á domicilio de la correspondencia que devenga este derecho sea suficiente á su sostenimiento.

Art. 141. La correspondencia dirigida á comerciantes constituidos en quiebra ó personas concursadas, se entregará á los Síndicos ó personas designadas al efecto por la Autoridad competente.

Art. 142. La correspondencia dirigida á personas que hubieren fallecido, será entregada á los herederos, justificándose la calidad de tales por medio de un documento fehaciente, ó en su defecto con conocimiento y bajo la garantía de dos personas de arraigo en la localidad.

Art. 143. Los paquetes de periódicos destinados á la venta, podrán ser entregados por los empleados de las ambulantes á las personas autorizadas por el destinatario en la estación férrea.

Art. 144. Si la dirección incompleta de una carta no certificada diese lugar á dudas respecto á su verdadero destinatario será abierta, en primer lugar, por la persona á quien con mayores probabilidades pueda estar dirigida. En caso de error, se precintará la carta á presencia del empleado que efectúa la entrega anotando el motivo de su apertura en el sobre de la misma.

Art. 145. El destinatario de un objeto cualquiera podrá rechazarlo en el momento de la entrega, pero antes de abrirla, si fuese carta, y de leerlo ó examinarlo interiormente si se tratara de otra clase de correspondencia.

Art. 146. En todas las oficinas del ramo podrá apartarse la correspondencia de los particulares ó Corporaciones que deseen recibirla con antelación á la salida de los carteros distribuidores, mediante el pago de los derechos correspondientes con arreglo al art. 206.

Art. 147. Las autoridades ó Corporaciones que tengan concedida franquicia para su correspondencia oficial, tendrán también el derecho de recoger en la oficina de destino por medio de persona autorizada la correspondencia que se les dirija con carácter oficial, debiendo esta ser entregada gratuitamente y con antelación á la correspondencia particular.

Art. 148. La correspondencia de apartado será entregada á la persona que autorice por escrito el designatario, y podrá ser recogida en cajas ó carteras que puedan cerrarse conservando una llave la oficina de Correos.

Art. 149. La correspondencia ordinaria y certificada dirigida á la «Lista», la que sus destinatarios no quieran recibir por medio del carter-

ro, y la que por cualquiera circunstancia no pueda ser entregada por éstos, se conservará en las oficinas de Correos agrupada por orden alfabético de los apellidos durante dos meses.

Para recoger de la lista la correspondencia ordinaria será preciso que el destinatario justifique su calidad de tal.

Los certificados no podrán ser entregados sino mediante la presentación de conocimiento ó la exhibición del pasaporte, de la firma del destinatario legalizada por una Autoridad judicial ó administrativa ó de la cédula personal acompañada de cualquier otro documento del destinatario que, á juicio del empleado, acredite la personalidad de aquél.

Art. 150. La correspondencia dirigida á individuos del Ejército activo podrá ser entregada gratuitamente como de lista á la persona autorizada por el Jefe del Cuerpo á que pertenezca el destinatario.

Art. 151. Los Alcaldes y Directores de cárceles y presidios podrán autorizar á una persona para recoger gratuitamente en la lista la correspondencia dirigida á los presos ó detenidos en los establecimientos de su cargo.

Art. 152. Si las oficinas de Correos hubieran de prestar el servicio de noche por exigirlo así la llegada de las expediciones, deberá entregarse la correspondencia de las Autoridades que deseen recogerla en el momento de ser recibida; hasta las diez de la noche la de los particulares ó Corporaciones que paguen derecho de apartado, y respecto á la correspondencia de lista y á la que haya de ser distribuida por los carteros, los Administradores respectivos, teniendo en cuenta las condiciones de cada localidad, fijarán la hora más conveniente á que deba comenzar y concluir el servicio de distribución.

Art. 153. Toda la correspondencia del interior de Reino que por cualquiera circunstancia no sea recogida por los destinatarios ni pueda ser entregada á éstos, se considerará sobrante á los dos meses de ser recibida en la oficina de destino.

Esta deberá anotar en el reverso de cada objeto el motivo que impidió su entrega, y si es Cartería ó Estafeta la remitirá pasado dicho plazo á la principal de que dependa.

Los Administradores principales devolverán á la oficina de origen los certificados y todos aquellos objetos cuyo expedidor sea conocido, y á la Dirección general el resto de la correspondencia sobrante.

Art. 154. Las oficinas que en virtud de lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior reciban correspondencia devuelta, la harán llegar á poder de sus respectivos expedidores ó imponentes, y si esto no fuera posible la remitirán á la Dirección general.

Art. 155. La correspondencia procedente del extranjero se considerará sobrante á los dos meses de recibida en la oficina de destino si estuviera dirigida á la lista, y en otro cualquier caso cuando las gestiones practicadas para su entrega hubiese resultado infructuosas.

La devolución de ésta correspondencia se verificará en la forma y en

los plazos que determine la Dirección general.

Art. 156. Las cartas sobrantes ordinarias ó certificadas nacidas en el Reino podrán ser abiertas en la Dirección general, pero no leídas. Si contuvieran documentos de valor ó de interés se podrá leer el nombre del remitente y el lugar en que estén fechadas para procurar su devolución. Los documentos de valor que no pudieran ser devueltos al remitente, se conservarán por espacio de tres años á disposición de las personas que se crean con derecho á ellos, y pasado este plazo serán propiedad del Estado.

Las cartas y tarjetas postales sobrantes serán inutilizadas. Los demás objetos sobrantes podrán ser vendidos ó inutilizados.

Art. 157. Los certificados con declaración de valor que no hubieran sido recogidos en la lista en el plazo de dos meses si procedían del servicio interior, ó de seis si procedían de las provincias de Ultramar, y los que por cualquier circunstancia no hubieran podido ser entregados ni solicitada la reexpedición por el imponente, se remitirán á la Dirección general, quedando expuesto al público, tanto en la oficina de origen como en la de destino, un anuncio que exprese la procedencia y destino de aquéllos y el nombre del destinatario.

La Dirección general conservará estos certificados á disposición de las personas que se crean con derecho á ellos durante el plazo de un año, contado desde la fecha en que fueron impuestos, transcurrido el cual se anunciará en la *Gaceta de Madrid* y en los *Boletines Oficiales* de las provincias á que correspondan las oficinas de origen y destino.

Si no fueran reclamados en el plazo de tres meses, desde la publicación del anuncio, serán abiertos, y los valores se conservarán en la Caja de Depósitos á disposición de la Dirección general de Correos y Telégrafos, que resolverá sobre las reclamaciones que sobre aquellos puedan ser formuladas, dentro del plazo de tres años, á contar desde la fecha del depósito. Pasado este término ingresarán en el Tesoro público.

Los demás documentos que contengan las cartas con valores serán inutilizados.

Art. 158. Las disposiciones de este título se aplicarán á la correspondencia del interior de las poblaciones, á las dirigidas de un punto á otro del Reino, á las posesiones españolas del Norte de África, oficinas españolas en Marruecos y á las dirigidas á las provincias de Ultramar. Se aplicarán también á la correspondencia extranjera, en cuanto no se opongan á los preceptos de los convenios internacionales que estén vigentes.

TITULO II

DE LA CONTABILIDAD Y DE LA ESTADÍSTICA

CAPITULO PRIMERO

De la contabilidad general.

Art. 159. Los contratos para toda clase de servicios de Correos se verificarán con arreglo á las disposiciones de los Reales decretos de 27 de Febrero de 1852 y 11 de Junio de 1878.

Art. 160. Todas las cuentas se presentarán por duplicado en el papel y con los sellos que determina la ley del Timbre, y á ellas se unirán: copia de la orden ú órdenes de autorización; copia del acta de la subasta, del contrato ó de la proposición aceptada, si fuesen los servicios susceptibles de aquellas formalidades y se hubiesen exigido en la orden; todos los justificantes ó comprobantes necesarios, y certificación de haberse ejecutado el servicio en la forma proveniente, que expedirá el funcionario designado al efecto por la Dirección general.

Art. 161. La cuenta y los documentos que la acompañen no llevarán raspaduras, interliniados ni enmiendas.

Art. 162. Toda cuenta que no tenga señalado en este título plazo especial para su rendición, se remitirá por los Administradores al Centro directivo dentro de los diez días siguientes á la conclusión del período correspondiente á la terminación de los trabajos efectuados ó á la entrega de los objetos adquiridos.

Art. 163. Los reparos que se observen en las cuentas y que motiven la devolución de éstas á las Administraciones respectivas, deberán quedar subsanados en el plazo improrrogable de ocho días.

Art. 164. En ningún caso se incluirán en una misma cuenta gastos correspondientes á dos ejercicios económicos ó á distintos artículos ó conceptos del presupuesto.

Art. 165. Los contratos para arriendo de locales donde deban instalarse las oficinas del ramo se sujetarán á las prescripciones de los Reales decretos de 2 de Mayo de 1876 y 11 de Junio de 1878, y no podrán alquilarse por un plazo mayor de diez años.

Los Administradores respectivos darán cuenta á la Dirección general de los deshaucios que se les notificaren ó de la conveniencia de proceder á nuevo arrendamiento, informando respecto á si el plazo de invitación al concurso debe ser de tres meses ó de uno.

Art. 166. Una vez autorizados por la Dirección general los Administradores respectivos anunciarán en el BOLETIN OFICIAL de la provincia el concurso para arriendo del local, y transcurrido el plazo señalado, elevarán al Centro directivo las proposiciones que se hubiesen presentado informando concreta y razonadamente sobre las ventajas é inconvenientes que ofrezcan.

Art. 167. Aceptada una proposición se comunicará á los Administradores el acuerdo autorizándoles para celebrar el contrato provisional, que remitirán igualmente, al Centro directivo; y una vez aprobado éste debidamente, procederán á consignarlo en escritura pública, la cual acompañada de tres copias expedidas por el Notario, se remitirán á la Dirección. Esta pasará al Tribunal de Cuentas del Reino y á la Ordenación de pagos dos de las copias referidas, quedando la tercera en el Negociado de Contabilidad, y la escritura original en el de Madrid del Centro directivo.

Art. 168. Además de las copias expedidas por el Notario, se enviarán á la Dirección otras dos autorizadas por la Administración corres-

pondiente, las cuales, visadas por el Director general, se devolverán para que se archive una en la principal de la provincia, y se acompañe la otra al primer libramiento para el pago de alquileres.

Art. 169. Todos los gastos que ocasione la inserción de anuncios, celebración del contrato, otorgamiento de la escritura y expedición de copias, serán de cuenta del propietario de la finca objeto del arriendo.

Art. 170. Los Administradores serán directamente responsables de cuantas alteraciones se hubieren hecho en el texto de los contratos provisionales que fueron aprobados.

Art. 171. Cuando en el contrato no se haya estipulado que sean de cuenta del propietario los gastos de traslación de las oficinas, los Administradores elevarán al Centro directivo presupuesto de los mismos para su aprobación, así como el de gastos para reparaciones en el local que se abandona cuando procediera.

Art. 172. Las obras ó reformas en locales de propiedad del Estado se solicitarán oportunamente del Centro directivo, acompañando presupuesto de su coste y demostrando la necesidad de llevarlas á cabo.

Art. 173. Sólo se considerarán gastos de oficio los de escritorio, limpieza, alumbrado, esterao, combustible, cuerda, papel, lacre y plomos para empaquetar la correspondencia y demás que siendo precisos para las atenciones de la oficina y desempeño de los servicios no estén comprendidos en partida especial del presupuesto.

Art. 174. Los habilitados de los gastos de oficio llevarán la cuenta y razón de las cantidades asignadas á cada oficina en este concepto y custodiarán los fondos, invirtiéndolos en la forma que disponga el Jefe de la misma, sin perjuicio de protestar en el caso de que se aplicaren indebidamente.

Art. 175. En la Habitación se llevarán dos libros: en el uno se cargarán todas las obligaciones contraídas y se anotarán las cantidades satisfechas, formando balances mensuales y determinando el saldo que resulte; en el segundo se cargará la consignación mensual y se datarán los pagos hechos.

Art. 176. Las Administraciones elevarán mensualmente á la Dirección cuenta detallada de la inversión de los gastos de oficio, acompañando á ella los justificantes y copia certificada de los mismos, que les será devuelta con la conformidad del Centro directivo cuando la cuenta hubiese sido aprobada.

Art. 177. Todos los balances en los libros y las cuentas mensuales de los gastos de oficio, serán suscritos por el Habilitado, con la conformidad del Administrador y del Oficial primero, donde lo hubiere.

Art. 178. Las cuentas de esta clase que rindan las Estafetas, serán remitidas á la principal de su provincia, y ésta las aprobará cuando proceda, devolviendo á la Subalterna las copias de los justificantes, y archivándose en aquella los originales.

Art. 179. Cuando un Administrador tomase posesión de su destino se cortará la cuenta de los gastos de oficio con la misma fecha que haga entrega el saliente, consignando

en un acta los fondos existentes y las obligaciones pendientes de pago.

Art. 180. Las cuentas de dietas devengadas en comisión del servicio se justificarán: 1.º Con copia de la orden en virtud de la cual se haya desempeñado aquélla. 2.º Con copia de la orden de cese. 3.º Con los recibos de gastos de locomoción si los hubiere.

CAPITULO II.

De de contabilidad especial de Correos

SECCION PRIMERA

De la intervención recíproca.

Art. 181. Se considerarán oficinas de cambio las encargadas de recibir y expedir directamente la correspondencia internacional.

Art. 182. La Dirección general de Correos y Telégrafos designará las oficinas que deban efectuar al cambio regular de correspondencia extranjera.

Serán consideradas además como oficinas eventuales de cambio las situadas en puertos, cuando á éstos arriben buques con correspondencia internacional.

Art. 183. Las oficinas de cambio que reciban correspondencia extranjera, no franca ó insuficientemente franqueada, la portearán, imprimiendo en el anverso del sobre ó cubierta un número que exprese la cantidad que, con arreglo á la respectiva tarifa, haya de exigirse á los destinatarios y la respaldarán con su sello de fechas.

Art. 184. Las oficinas de cambio sentarán el valor total de los portes en el estado diario, impreso letra R, datándose en el mismo de los cargos que hagan á otras oficinas, con arreglo á lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 185. La correspondencia que no esté dirigida á la oficina de cambio y su casco, se remitirá con cargo á aquellas fijas ó ambulantes, á las que haga paquete directo, expidiéndose á cada una la correspondiente á la población donde radica y su casco y la dirigida á su extravagante.

Con esta correspondencia se formará un paquete especial con carácter de certificado, al que acompañará siempre la hoja, impreso letra M, y su importe se sentará en el estado de cargos hechos á otras oficinas, letra Q.

La correspondencia que se reciba en cualquier oficina y no sea para la misma ó su casco, se cursarán con arreglo á lo dispuesto en los dos párrafos anteriores.

Art. 186. Las oficinas de cambio remitirán diariamente á la Dirección general un estado, impreso letra P, en que se exprese el movimiento de la correspondencia de cargo, enviándolo negativo en el caso de no haber tenido entrada objeto alguno de esta clase.

Las oficinas de cambio eventuales sólo remitirán á la Dirección el estado á que se refiere el párrafo anterior en el caso de recibir directamente correspondencia extranjera.

Art. 187. Las ambulantes de cambio que tengan en la frontera una oficina auxiliar, entregarán á esta al abrir los despachos la correspondencia no franca ó insuficientemente franqueada para que la portee, selle y remita con arreglo á los

artículos anteriores, procurando los empleados de unas y otra que las operaciones se verifiquen con la mayor rapidez posible.

Cuando por retraso en la llegada de los trenes las oficinas auxiliares carezcan de tiempo necesario para estas operaciones, las ambulantes se encargarán de llevarlas á cabo porteadando y sellando la correspondencia, formulando los cargos y llenando los correspondientes estados.

Art. 188. Las ambulantes de cambio que no tengan oficinas auxiliares, realizarán por sí mismas todas las operaciones del cargo, entregando á la principal de que dependan la documentación referente á este servicio.

Art. 189. Las Estafetas de cambio de Madrid y Barcelona, y las que en lo sucesivo se establezcan en puntos donde hubiera Administración principal harán cargo á esta: 1.º De la correspondencia dirigida á la población y su casco. 2.º De la correspondiente á las estafetas y carterías enclavadas en las líneas férreas y montadas que sesirvan directamente por las ambulantes y conducciones que partan de la principal.

La oficina de cambio respectiva hará cargo directo á todas demás oficinas con las que corresponda la principal.

Art. 190. Toda oficina anotará en el estado diario, letra R, los cargos que reciba encarpitando las hojas respectivas, letra M, en el impreso letra N, y se datará en el primero de los que tenga que transmitir á otras oficinas, cuidando también de anotar estos últimos en el estado letra Q.

Art. 191. La correspondencia de cargo que necesariamente haya de ser dirigida á estafetas ambulantes, se acompañará con hoja duplicada, uno de cuyos ejemplares quedará en la Administración que hace la entrega con el Recibi del Jefe de la expedición para servir de justificante á la data.

Art. 192. Las ambulantes formarán á su vez cargo, y cuidarán de llevar con toda exactitud el estado letra Q, que entregarán ó remitirán á la principal de que dependan con las hojas de cargo que hayan recibido de otras oficinas.

Cada Jefe ó encargado de una ambulante usará el mismo estado letra Q en todas las expediciones que efectúe durante un mes dentro de la misma línea.

Las Administraciones principales encarpitarán en el impreso letra N las hojas de cargo recibidas en cada línea ambulante, y en su vista formularán el estado diario letra R y la cuenta letra S correspondientes á la misma, asimilándola á las demás subalternas de la provincia.

Art. 193. Las oficinas, así fijas como ambulantes, que remitan correspondencia porteadá á una cartería, le harán directamente cargo, enviando un duplicado de la hoja M á la estafeta ó principal de que aquélla dependa.

Art. 194. La estafeta ó principal á que se refiere el artículo anterior abrirá una carpeta N especial para los cargos recibidos en cada cartería, y hará figurar su total á fin de mes en el estado S.

Art. 195. La conformidad de los cargos se hará constar en la misma

hoja por la oficina de destino en el acto de recibir la correspondencia, entendiéndose aceptados aquellos á falta de rectificación remitida por el correo inmediato.

Esta rectificación deberá enviarse á la oficina de origen, y la de destino remitirá una copia de la hoja con indicación de la diferencia observada á la Dirección general, que resolverá en último término.

Si la rectificación fuese para cargarse de ménos acompañará la oficina de destino á dicha copia el pedido de abono correspondiente por medio del estado letra O.

Art. 196. La parte de la data cuya legitimidad corresponde apreciar al Centro directivo, no deberá consignarse en el estado diario letra R hasta tanto que recaiga la aprobación necesaria.

Art. 197. La correspondencia de cargo que haya de reexpedirse á nuevo destino dentro la Península é islas adyacentes, se cursará en la forma prevenida por el art. 185.

Art. 198. La que haya de ser reexpedida al extranjero se remitirá á la oficina de cambio que deba darle salida, acompañada de oficio y factura detallada de los objetos y su valor. A la vez se enviará á la Dirección general el correspondiente pedido de abono letra O. La oficina de cambio pondrá en la factura el V.º B.º si procede y la remitirá á la Dirección general indicando la fecha en que da salida á esta correspondencia. En virtud de la conformidad en la factura concederá el Centro directivo el abono solicitado.

Art. 199. La correspondencia de cargo que haya de reexpedirse á las provincias españolas de Ultramar se cursará en la misma forma que la reexpedida al extranjero, pero enviándola á la oficina del puerto de embarque, la que procederá con arreglo á lo dispuesto para las de cambio en el artículo anterior.

Art. 200. La correspondencia de cargo sobrante será remitida por las carterías á las estafetas, y por éstas á las principales, en los plazos que designa el art. 155.

Las principales la enviarán á la Dirección general con factura detallada en solicitud de certificación de baja para darse de su importe en la cuenta de Rentas públicas, y llevarán á sus subalternas cuenta corriente de las cartas sobrantes, librándoles certificación de solvencia si se la pidieren y hubiera lugar á ella.

Art. 201. El primer día de cada mes harán las Administraciones y Estafetas las sumas de las carpetas letra N, y del estado diario letra R, correspondientes al anterior, las cuales se consignarán en el estado letra S, y serán firmadas por el Jefe ó encargado de la oficina y por el Oficial primero, donde lo hubiere.

Cuando al formarse esta cuenta no estuviere aprobada alguna partida de la data, se incluirá en la del mes siguiente.

Art. 202. Las estafetas remitirán las cuentas á su principal el día 2 del mes siguiente al que correspondan, justificadas con sus respectivas carpetas y hojas de cargo.

Las Administraciones principales examinarán las cuentas de las subalternas, devolviéndolas para su rectificación si hubiera lugar, y con-

signando en ellas su conformidad, en caso contrario, el Oficial primero.

Art. 203. Aprobadas todas las cuentas de las subalternas, el Administrador principal las resumirá con las de su oficina por trimestres en el estado letra T, que, con la conformidad del Oficial primero, se enviará á la Dirección general en pliego certificado el día 10 del mes siguiente á dichos periodos.

La Dirección general participará á los Administradores principales el resultado del examen de sus cuentas.

Art. 204. Los destinatarios de correspondencia extranjera de cargo abonarán en metálico el importe de la misma.

Este será remitido por las carterías á las estafetas y por éstas en paquete certificado á las principales, donde se custodiará hasta el momento de su ingreso en Tesorería, que se verificará de lo recaudado en cada mes dentro de los diez primeros días del siguiente.

Las cartas de pago que acrediten el ingreso con copia certificada de las mismas se unirán como justificante á las cuentas trimestrales. Las originales serán devueltas por la Dirección, para que en su día se unan á la cuenta de Rentas públicas.

SECCION SEGUNDA.

Del apartado.

Art. 205. Las suscripciones al apartado se admitirán por el plazo mínimo de un mes, y por el máximo del tiempo que medie desde la fecha en que se solicita hasta la terminación del año económico, pagándose las fracciones de un mes como si fuera completo.

Art. 206. El derecho de apartado se recaudará en metálico, con arreglo á la siguiente tarifa:

	Pesetas.
MADRID	
Suscripciones de primera clase.	200
Idem segunda id	150
Idem de tercera id	100
CAPITALES DE PRIMERA CLASE	
Suscripciones de primera clase.	160
Idem de segunda id	120
Idem de tercera id.	80
CAPITALES DE SEGUNDA CLASE	
Suscripciones de primera clase.	100
Idem de segunda id	75
Idem de tercera id.	50
CAPITALES DE TERCERA CLASE	
Suscripciones de primera clase.	80
Idem de segunda id	60
Idem de tercera id.	40
ESTAFETAS Y CARTERIAS SITUADAS EN POBLACIONES QUE EXCEDAN DE 10.000 HABITANTES	
Suscripciones de primera clase.	80
Idem de segunda id	60
Idem de tercera id.	40
ESTAFETAS Y CARTERIAS SITUADAS EN POBLACIONES QUE NO EXCEDAN DE 10.000 HABITANTES	
Suscripciones de primera clase.	60
Idem de segunda id	40
Idem de tercera id.	30

8
Para los efectos de esta tarifa se considerarán capitales de primera clase las siguientes:

Alicante, Barcelona, Bilbao, Cádiz, Coruña, Málaga, Santander, Sevilla, Valencia, Valladolid y Zaragoza. De segunda clase, Almería, Avila, Burgos, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Murcia, Ovido, Pamplona, Salamanca, San Sebastian, Tarragona y Toledo. De tercera clase, Albacete, Badajoz, Cáceres, Castellón, Ciudad Real, Cuenca, Gerona, Guadalajara, Huesca, León, Lérida, Logroño, Lugo, Orense, Palencia, Palma de Mallorca, Pontevedra, Santa Cruz de Tenerife, Segovia, Teruel, Soria, Vitoria y Zamora.

Se consideran suscripciones de primera clase las de banqueros, Colegios, Compañías industriales, mercantiles etc., Sociedades de crédito, círculos, hoteles y fondas, casas de viajeros, casinos y fábricas. De segunda clase, las agencias, Cajas especiales, Comunidades religiosas, Embajadas y Consulados, oficinas, redacciones de periódicos, Editores, cafés, y en general todos aquellos Centros que no estando comprendidos entre los de primera clase, reciban correspondencia para varias personas. De tercera clase, las que no estando comprendidas en las dos anteriores se refieran á correspondencia de un sólo individuo.

Art. 207. Las suscripciones se formalizarán en libros talonarios facilitados por la Dirección general entregando al suscriptor como recibo un tercio de la hoja correspondiente. El segundo talón se unirá como justificante á la cuenta que ha de remitirse al Centro directivo, quedando la matriz en la oficina.

Los dos talones llevarán el mismo número que la matriz, y éste será correlativo según el orden en que se hayan verificado las suscripciones dentro del año económico.

Art. 208. Además del número de orden dispuesto para las tres partes de cada hoja por el artículo anterior, se hará constar en el talón resguardado y en la matriz el número del casillero adjudicado á cada suscriptor, el cual no habrá de variar mientras éste renueve la suscripción.

Art. 209. El importe de las suscripciones se cobrará en metálico y al contado, y se ingresará en la Tesorería de la provincia por meses, dentro de los diez primeros días del siguiente.

A este efecto las subalternas remitirán á su principal el día 1.º de cada mes los fondos recaudados en el anterior con una relación detallada de las suscripciones y los talones correspondientes, y ésta les acusará recibo de unos y otros.

Art. 210. Las principales formularán trimestralmente la cuenta de lo recaudado por este concepto, y con la conformidad del Oficial primero, la remitirán al Centro directivo dentro de los quince días siguientes á dicho período, acampañada de los talones correspondientes, cartas de pago y copias certificadas de éstas.

Aprobada por la Dirección la cuenta, se les devolverán las cartas de pago originales para que figuren en la de Rentas públicas.

En el caso de no haberse verificado suscripción alguna, las estafetas, y las principales remitirán á la principal y á la Dirección respectivamente parte

negativo en los períodos establecidos para la rendición de las cuentas.

SECCION TERCERA

De las causas de oficio y autos de pobre.

Art. 211. Los pliegos que contengan causas de oficio y autos de pobre, ya procedan de la jurisdicción ordinaria ó de las especiales, circularán francos de porte, llevando en el anverso del sobre certificación extendida por el Escribano actuario ó Secretario con el V.º B.º del Juez ó Presidente del Tribunal, de ser el contenido causa criminal de oficio ó autos de pobre declarado en forma.

Art. 212. Los Administradores consignarán en el reverso del sobre el porte correspondiente á estos pliegos con arreglo á la tarifa de cartas.

Art. 213. Cuando esta correspondencia éste dirigida á una Autoridad de orden distinto al de la remitente, expedirán los Administradores al funcionario que haga la entrega una papeleta en que coste el porte devengado.

Art. 214. Los pliegos que contengan autos entre partes de las cuales una sola litigue como pobre, se admitirán con todo el franqueo que en sellos les corresponda, si el envío se efectuase á instancia de la parte rica; con arreglo al art. 211, si se hiciese á petición de la pobre, y satisfaciendo solamente la mitad del franqueo y anotando el importe del resto en el reverso del sobre, si la remisión se llevase á cabo á solicitud de ambas.

Para admitir esta correspondencia en las condiciones que expresan los dos últimos casos del párrafo anterior, será preciso que lo exprese así la certificación correspondiente.

Art. 215. Las causas procedentes de Tribunales en que no puedan devengarse costas, circularán francas sin anotar su importe con una certificación de aquella circunstancia.

Art. 216. En los quince primeros días de cada mes, los Secretarios de los Tribunales superiores ó Audiencias remitirán á la Dirección general por conducto de las Administraciones principales una relación, visada por los Fiscales, del total de los portes de correspondencia de esta clase, cuyos interesados resulten insolventes, y una cuenta igualmente autorizada de las cantidades correspondientes á Correos que se hayan rerecaudado en el mes anterior, deduciendo de su importe el 10 por 100 en recompensa de su trabajo.

En los Tribunales de jurisdicción especial donde no hubiese Secretario, hará sus veces el Escribano actuario.

Art. 217. El remanente á favor de Correos de lo recaudado por este concepto, es ingresará por el Secretario ó Escribano del Tribunal en la Tesorería de la provincia por cuenta de la Administración de Correos, y por el concepto á que corresponde, con aplicación al presupuesto en que se verifique el ingreso.

Las cartas de pago se unirán á la cuenta de que trata el artículo anterior, y de ellas sacarán copias certificadas los Oficiales primeros de las Administraciones principales para remitirlas por trimestres al centro directivo. Este devolverá á los Administradores principales la carta de pago después de aprobada la cuenta para que en su día puedan quirla á la de Ren-

tas públicas y remitirá además por conducto de aquellos á los Secretarios ó Escribanos recibos separados del importe de cada partida.

SECCION CUARTA

De la cuenta de Rentas públicas.

Art. 218. Las cuentas de Rentas públicas tienen por objeto la justificación del ingreso en Tesorería, de todas las cantidades recaudadas en metálico por conceptos del ramo de Correos.

Art. 219. Las cuentas de Rentas públicas se rendirán á las Delegaciones de Hacienda de las provincias por años económicos ó en los períodos que el Ministerio de dicho ramo determine los impresos que al efecto faciliten las mencionadas oficinas.

Como complemento de esta cuenta se rendirá otra correspondiente al semestre de ampliación del presupuesto en la que se consignará lo descubierto y no realizado dentro del año económico y las rectificaciones por operaciones del mismo.

Art. 220. Las cuentas de Rentas públicas serán formadas por los Administradores principales con la conformidad del Oficial primero, y se entregarán en las Delegaciones respectivas dentro de los diez días siguientes á la fecha señalada para su rendición.

Art. 221. La estructura de las cuentas de Rentas públicas se adaptará á la de los impresos facilitados por las oficinas de Hacienda, y se documentarán:

1.º Con relaciones expresivas del detalle de las partidas.

2.º Con los documentos que justifiquen la legitimidad de los cargos y datas, los cuales se incluirán en las relaciones correspondientes.

Art. 222. Los valores descubiertos y contraídos serán: 1.º, los que aparezcan como resultantes en el estado letra T de intervención recíproca; 2.º, el importe de las suscripciones al derecho de apartado verificadas en la provincia, y 3.º, los productos diversos del ramo.

Los primeros se justificarán con certificación de las cantidades que deba contraer la Administración por correspondencia de cargo, acompañada de una relación de las pertenecientes á cada uno de los meses del año económico.

El segundo se justificará con certificación de las cantidades que corresponde contraer por derecho de apartado, acompañada de un estado resumen por oficinas y sus productos mensuales, totalizando el año y de una relación nominal por meses de cada oficina que se mencione en la certificación, extendida y firmada por el Jefe de la misma, con la conformidad del Oficial primero de la principal.

Los terceros se justificarán por medio de certificación y relación detallada de los conceptos.

Art. 223. Las cantidades ingresadas en Tesorería se justificarán con resúmenes por meses y conceptos y relación detallada de los ingresos efectuados.

Art. 224. En la columna de débitos pendientes de cobro, deberán aparecer en una suma los valores contraídos y no realizados, y además las cantidades recaudadas, pero no

ingresadas dentro del período á que la cuenta corresponde, y se justificará con una relación de conceptos, expresando la razón por que figuran los créditos.

Art. 225. A la cuenta de Rentas públicas acompañará: primero, un resumen de los valores anulados por bajas, los cuales se justificarán con certificaciones expedidas por la Dirección general, y segundo, un resumen del líquido realizado en el principal y sus Estafetas durante el año económico, determinando los diversos conceptos, y expresando en cada mes de recaudación el número de cargarémes de la cantidad hecha efectiva en la Caja de la oficina. Este resumen se justificará con certificaciones mensuales de los cargarémes parciales, expresando el concepto del presupuesto á que corresponde cada uno de aquéllos y su importe.

Art. 226. La primera partida del cargo de la cuenta de caudales la constituirá el importe de los saldos antiguos que vienen figurando en las cuentas de Rentas públicas hasta que sean dados de baja, y el de los correspondientes al año económico en la cuenta referente al período de ampliación.

En la segunda partida de cargo se consignarán el importe de los ingresos realizados durante el período á que corresponda.

La data comprenderá el importe de los ingresos hechos en Tesorería. La diferencia entre el cargo y la data se hará figurar en la cuenta.

La cuenta de caudales se justificará con la misma documentación que ha servido para la cuenta de Rentas, ajustándose á la estructura del impreso facilitado por Hacienda.

Art. 227. A la terminación del período correspondiente á cada cuenta todos los créditos que resulten pendientes de cobro en la misma pasarán á la de ampliación; pero simultáneamente se darán en ésta de baja y se consignarán como aumentos por rectificaciones en la del ejercicio corriente todos los créditos que resulten por los conceptos siguientes, que se aplicarán siempre al presupuesto vigente en el momento de su realización.

1.º Resultados de ejercicios cerrados desde el año de 1850 en adelante.

2.º Atrasos hasta fin del año 1849.

3.º Alcances de todas clases.

4.º Reintegros desde 1850 en adelante.

Art. 228. Los créditos que al terminar el período de ampliación se hallen pendientes de cobro, se cargarán á las cuentas de ejercicio corriente con aplicación á resultados de ejercicios cerrados, formando, en éstos una cuenta especial, en que se detallarán por años y conceptos los créditos que se encuentren en este caso, datándose la Administración de cualquier cantidad que se hubiese ingresado en Tesorería ó cuyo crédito haya sido anulado, justificándolo por medio de certificaciones.

Art. 229. Las Administraciones principales formarán tres ejemplares de éstas cuentas. Los dos primeros se entregarán en las Delegaciones de Hacienda incluyendo en el destinado al Tribunal de Cuentas del Reino las cartas de pago y certificaciones mensuales de los cargarémes, unas y otras

originales, y en el segundo copias autorizadas de dichos documentos. El tercer ejemplar se remitirá al Centro directivo sin dichas copias, porque ya obran en el mismo.

Art. 230. Los errores cometidos en la cuenta de Rentas públicas se subsanarán por medio de certificaciones justificadas con aplicación al aumento ó baja en que deban figurar, las cuales se solicitarán del Centro directivo.

Art. 231. La Dirección proveerá á las Administraciones de los impresos necesarios para la documentación de las cuentas.

Art. 232. Los Administradores tendrán presente para la rendición de estas cuentas todo lo dispuesto en la ley de Contabilidad de 25 de Junio de 1870 y demás disposiciones vigentes.

SECCION QUINTA

De los transportes no contratados.

Art. 233. Los abonos que los Administradores de Correos hayan de hacer á los Capitanes de buques mercantes por la correspondencia que transporten con arreglo á lo dispuesto en el art. 131 y en los convenios internacionales, se efectuarán solicitando de la Delegación de Hacienda los fondos necesarios como pago á justificar.

La Administración rendirá inmediatamente cuenta del pago á la Dirección general con la conformidad del Oficial primero; justificada con el recibo original del Capitán ó consignatario que le represente, y con una factura por duplicado, expedida por los Capitanes, en que se exprese el peso de las cartas y tarjetas postales, y con separación el de los demás objetos.

La cuenta aprobada por la Dirección general se devolverá á la oficina para justificar el libramiento correspondiente.

Art. 234. La operación de facturar la correspondencia que no pueda ser transportada en el coche correo será presenciada siempre por un Oficial ó aspirante, que firmará la conformidad en el talón respectivo.

Art. 235. Serán relevados de esta intervención los empleados de las ambulantes cuando puedan llevarla á cabo los asignados á oficinas fijas.

Art. 236. Los talones que acrediten el peso y el importe de la correspondencia facturada, se remitirán por conducto del Administrador principal diariamente al Centro directivo para confrontarlos con las cuentas que presenten las Compañías de los ferrocarriles.

Art. 237. El empleado que intervenga la operación de facturar correspondencia, será directamente responsable de cuantas inexactitudes resulten en los datos consignados en los talones respectivos.

Art. 238. Sólo se facturarán las sacas de correspondencia que no puedan ser colocadas en el coche correo, y los Jefes de las expediciones ambulantes serán responsables de toda contravención á lo dispuesto en este artículo.

CAPITULO III

De la estadística.

Art. 239. Las Administraciones principales y Estafetas formarán la estadística de toda la correspondencia que por ellas circule durante los meses de Marzo y Septiembre, con ar-

reglo á las instrucciones é impresos que reciban del Centro directivo.

Art. 240. Las Estafetas remitirán á su principal los datos estadísticos de cada uno de los meses determinados en el artículo anterior, y ésta resumiendo los de toda la provincia, los elevará al Centro directivo en los meses de Abril y Octubre de cada año.

Art. 241. Las oficinas de cambio formarán en iguales períodos la estadística de la correspondencia internacional que enviarán directamente al Centro directivo.

Art. 242. La Dirección general formará el resumen de los datos remitidos por las oficinas completándolos con noticias relativas al personal y material de Correos, gastos y productos del ramo, y en general cuantos puedan contribuir á dar una idea exacta del desenvolvimiento de los servicios postales.

TITULO III
DEL PERSONAL

CAPITULO PRIMERO

De la Dirección general.

Art. 243. El Ministro de la Gobernación es el Jefe superior del Cuerpo de Correos, que dependerá inmediatamente del Director general del ramo.

Art. 244. Corresponde al Director general como Jefe del Cuerpo:

1.º Ordenar en su Dirección y ramo el trabajo en la forma más conveniente al bien del servicio, distribuyendo el personal á sus órdenes como lo estime conveniente.

2.º Dirigir los servicios postales conforme á las disposiciones vigentes dentro de los límites del presupuesto.

3.º Proponer al Gobierno el presupuesto general de gastos y su distribución.

4.º Ordenar los servicios extraordinarios que crea convenientes, disponiendo para ello del personal del Cuerpo.

5.º Proponer al Gobierno todos los nombramientos de Real orden y hacer por sí los que no estén dentro de dicha categoría, con sujeción á lo prescrito en el Real decreto de 12 de Marzo de 1889 y demás disposiciones vigentes.

6.º Elevar al Gobierno, debidamente informadas, las solicitudes sobre jubilaciones, licencias y demás incidentes que ocurran á los individuos del Cuerpo en su carrera.

7.º Nombrar en comisión á los funcionarios de todas clases para servicios extraordinarios cuando así lo estime conveniente y las necesidades del servicio lo demanden.

8.º Conceder licencias temporales á los individuos que no sean de Real nombramiento.

9.º Suspender provisionalmente de empleo y sueldo á los funcionarios de Real nombramiento, y acordar la suspensión definitiva de los demás, previo expediente gubernativo.

10.º Proponer al Ministro la imposición de las penas determinadas en el art. 22 del Real decreto orgánico á individuos de Real nombramiento, y acordarlas respecto á los demás empleados de Correos con sujeción á lo dispuesto en el capítulo IX de este título.

11. Disponer por sí, bajo su responsabilidad, lo que considere acertado en casos urgentes y graves con relación al servicio; dando cuenta inmediatamente al Gobierno para los efectos á que hubiere lugar.

12. Resolver todo asunto de instrucción y tramitación claramente previsto en las leyes, reglamentos y disposiciones generales ó especiales del ramo.

13. Corresponder bajo su firma y en los negocios de su competencia con todos sus inferiores y con los funcionarios públicos de igual ó de inferior categoría.

14. Examinar y anotar los expedientes de resolución ministerial, y redactar los decretos, así como las órdenes de grave importancia y los reglamentos é instrucciones, ajustándose en todo á las prevenciones del Ministro y salvo la autoridad de éste.

15. Informar al Ministro, siempre que lo ordene, sobre cualquier asunto de la Administración y proponerle cuanto en ella crea conveniente al bien del servicio.

16. Inspeccionar y dirigir los trabajos de todos los empleados del ramo, dictando las medidas urgentes que considere necesarias, y proponiendo á la Superioridad las demás reformas ó providencias que el bien del servicio reclamare.

17. Presidir los remates y subastas del ramo, salvo los casos que creyere oportuno delegar en el Jefe de la Sección, ó en cualquier otro empleado de la misma.

Art. 245. El Director general elevará cada quince días al Ministro de la Gobernación, Jefe superior del Cuerpo, una relación del movimiento del personal comprendido en las categorías de Inspectores, Administradores y Oficiales que hubiese sido decretado dentro de dicho plazo.

Art. 246. Corresponde al Jefe de la Sección:

1.º Inspeccionar los trabajos de los Jefes de Negociado de la Dirección general dentro de los límites que por este reglamento compete á cada uno de ellos y cuidar del pronto despacho de los expedientes.

2.º Distribuir entre los Negociados la correspondencia que se reciba diariamente, dando cuenta inmediata al Director general de todo asunto importante ó urgente.

3.º Revisar y rubricar las órdenes y minutas que produzcan los acuerdos del Director general y firmar los traslados de las órdenes dadas por éste.

4.º Informar en todos los expedientes que se instruyan por los Negociados y hayan de resolverse por el Ministro ó Director.

5.º Redactar los decretos y órdenes de grave importancia cuando no lo verifique por sí el Director general, é informar á éste sobre todos los asuntos que se relacionen con el ramo.

6.º Proponer á la Dirección todas las reformas y mejoras de que sea susceptible el servicio.

7.º Resolver aquellos asuntos cuyo decisión le sea encomendada por orden del Director general.

8.º Expedir con el V.º B.º del Director cuantas certificaciones hayan de darse por la Sección de Correos.

Art. 247. Corresponde á los Jefes de Administración:

1.º Auxiliar al Director general en todos aquellos trabajos especiales que por el mismo se les confie sin perjuicio de desempeñar el Negociado ó Negociados que por la Dirección se les asigne.

2.º Girar á las Administraciones las visitas que por la Dirección se les ordene cuando no crea que deban hacerlo los Jefes de Negociado.

3.º Proponer como consecuencia de referidas visitas las variaciones que en el servicio juzguen más ventajosas.

4.º Sustituir al Jefe de la Sección en ausencias y enfermedades.

5.º Vigilar para que la estadística del ramo se realice convenientemente, á cuyo efecto podrán por sí salvo las atribuciones del Director general, exigir á los Administradores provinciales la puntual y exacta remisión de los trabajos necesarios para la publicación anual de aquélla, proponiendo en caso preciso los correctivos que estime justos para los Administradores morosos en el desempeño de este servicio.

Art. 248. Los negociados quedarán constituidos, y encomendados á su cuidado los asuntos siguientes:

NEGOCIADO 1.º Altas, bajas, suspensiones, licencias, traslaciones, ascensos y comisiones del personal del ramo. Faltas de subordinación y disciplina ajenas al servicio. Formación de hojas de servicio de los funcionarios. Expedición de certificaciones referentes á los mismos. Escalafones. Expedientes para concesión de recompensas por servicios extraordinarios. Convocatorias.

NEGOCIADO 2.º Reclamación de cartas certificadas, con valores declarados, fondos públicos, objetos asegurados y correspondencia ordinaria.

NEGOCIADO 3.º Contratas de las conducciones de correos terrestres y marítimos. Medidas disciplinarias por retrasos en las expediciones servidas por contratistas.

NEGOCIADO 4.º Organización y establecimiento de todos los servicios del Reino. Itinerarios terrestres y marítimos. Establecimiento de las Administraciones del ramo. Servicios extraordinarios por interrupción de vías.

NEGOCIADO 5.º Legislación general sobre el servicio interior. Contrabando de la correspondencia. Sellos usados. Faltas en el servicio. Franquicia oficial. Tarifas nacionales. Redacción del Anuario.

NEGOCIADO 6.º Preparación de los convenios de Correos. Reglamentos de orden y detalle para la ejecución de los mismos. Legislación en todo lo concerniente al servicio exterior. Creación y supresión de las Administraciones de cambio. Valores declarados y sus incidencias en cuanto se relaciona con el servicio internacional. Incidencias y reclamaciones de paquetes postales. Tarifas y cuentas internacionales. Faltas del servicio. Reclamación de correspondencia de y para el exterior.

NEGOCIADO 7.º Carruajes para el servicio del ramo. Su entretenimiento y alumbrado. Cochera del ramo. Alquileres de edificios. Buzones. Mobiliario para la Dirección general y oficinas de provincia. Adquisición de todos los efectos y material no móvil para el servicio del ramo.

NEGOCIADO 8.º Estudio y forma-

ción de las cartas postales é itinerarios trazados para las conducciones. Grabados y autografías.

NEGOCIADO 9.º Presupuesto del ramo, exámen y aprobación de cuentas. Incidencias de todos los pagos por reclamaciones de los interesados. Asignación de gastos de oficio á las Administraciones. Cuentas de capitanes de buques mercantes. Cuentas relativas al servicio de paquetes postales con las provincias de Ultramar.

NEGOCIADO 10. Exámen y aprobación de las cuentas de Intervención recíproca. Cuentas de Rentas públicas. Reparos del Tribunal de Cuentas. Derecho de apartado. Alcances de antiguos empleados. Liberación de sus fianzas.

NEGOCIADO 11. Estadística general del ramo.

Habilitación.—Formación de nóminas y su pago. Gastos de oficio de la Sección. Formación de inventarios del mobiliario, su rectificación, custodia y distribución.

Registro y cierre.—Apertura del correo oficial: su registro y distribución á los Negociados. Cierre y salida del despacho diario.

Archivo y Biblioteca.—Recepción y conservación de los expedientes remitidos por los Negociados. Biblioteca. Recepción, exámen é inutilización de la correspondencia sobrante.

Art. 249. Los expedientes de faltas de los individuos del ramo se instruirán por el Negociado á pertenezca la disposición ó disposiciones infringidas; pero ultimado que sea el asunto, se pasará el expediente ó las órdenes que éste haya producido al Negociado de personal á fin de que le ultime ó las dé curso, según proceda, anotando en su día, si hay lugar á ello, el resultando en las hojas de servicio.

Lo mismo se verificará en el caso de méritos ó servicios especiales que merezcan recompensa.

Art. 250. En todo expediente para cuya resolución hayan de entender diferentes Negociados, se pasará á informe de aquellos que deban emitir su opinión en el mismo como trámite previo, y una vez efectuado se devolverá al Negociado que haya de proponer la resolución definitiva.

Art. 251. Cuando haya de establecerse algún nuevo servicio, ejecutarse alguna obra ó adquirirse material, el Negociado correspondiente pasará el expediente al de Contabilidad para que informe si existe partida en el presupuesto á que aplicar el gasto.

Cumplimentado este trámite previo, el Negociado correspondiente propondrá la ejecución del servicio, y una vez terminado éste se pasará la cuenta que produzca, con todos sus comprobantes, al Negociado de Contabilidad para su aprobación. si procede, el cual ordenará el abono de su importe expidiendo el oportuno libramiento.

Art. 252. Cuando por la indole especial de un asunto sea dudoso determinar á qué Negociado corresponde entender en el mismo, el Director general encomendará discrecionalmente su instrucción al que estime conveniente.

Art. 253. Cada Negociado llevará un registro especial para los asuntos en que deba entender.

En este registro se inscribirán las

comunicaciones de entrada, con expresión de su fecha, autoridad ó particular de que procede, extracto de su contenido, día de su ingreso en el Negociado y todos aquellos detalles que faciliten se exámen; expresando además por orden sucesivo las incidencias que revelen el estado en que se encuentre cada asunto hasta su definitiva resolución.

En el mismo registro se anotarán los expedientes que nazcan en el Negociado, sin perjuicio de llevar los libros auxiliares que exija la indole de los asuntos que les están encomendados por el presente reglamento.

Art. 254. Los Negociados reunirán, ordenarán y extractarán en párrafos numerados todos los antecedentes que se refieran á un mismo asunto y todos aquellos datos que estimasen necesarios ó convenientes para su esclarecimiento, acompañados de un índice que facilite su estudio. A continuación el Jefe del Negociado expondrá su informe razonado según lo que resulte del expediente (cuyos antecedentes expresará citando el número que les corresponda), y las disposiciones vigentes sobre la materia, y cuando éstas últimas no hayan previsto el caso que deba resolverse, proponiendo otras nuevas.

Art. 255. Informados los expedientes, se presentarán al despacho del Jefe de la Sección, y una vez que haya consignado su dictámen, se someterán á la resolución del Director general.

Art. 256. Acordada por el Director general la resolución de un expediente, el Jefe del Negociado extenderá y rubricará las minutas y órdenes que de la misma se deriven, presentándolas al Jefe de la Sección, que las autorizará también con su rúbrica para ser firmadas por el Director general.

Art. 257. Cuando los Jefes de Negociado entiendan que no procede resolver una comunicación determinada, pondrán al margen de ésta, y de su puño y letra, la anotación correspondiente, autorizada con su rúbrica.

Art. 258. Para someter á la firma del Director general una orden cualquiera, será necesaria siempre la formación previa de expediente.

Sólo se exceptúan aquellos asuntos cuya indole ó urgencia autoricen para prescindir de aquella formalidad; pero en dicho caso se adoptará la fórmula de «minuta rubricada.»

Art. 259. Cuando en un asunto haya de recaer Real resolución, el Negociado respectivo informará proponiendo se someta á la aprobación de S. M.

Art. 260. El Negociado extenderá, en el caso de que trata el artículo anterior, la Real orden juntamente con sus traslados y la minuta, presentándolas al Jefe de la Sección, el cual revisará los documentos expresados y rubricará la minuta, autorizando además el índice con que deban ser presentados á la firma del Ministro ó del Subsecretario, según proceda, después de rubricados por el Director general.

Art. 261. Cuando en virtud de órdenes recibidas los Jefes de Administración hayan girado alguna visita ó les haya sido encomendado el informe sobre cualquier asunto, una vez evacuado remitirán el expedien-

te instruido á la Dirección general, que pasará al Negociado correspondiente para ser sometido á la resolución del Director general.

Art. 262. Los Jefes de Negociado cuidarán de que los expedientes se tramiten y de que se redacten las notas de conformidad con las disposiciones legales, evitando todo retraso en su formación, y de cualquier falta serán aquellos responsables ante el Jefe de la Sección, y éste ante el Director general.

Art. 263. Cuidarán asimismo de cuantos documentos y expedientes se les confíen, y una vez terminados éstos los enviará al Archivo al fin de cada trimestre, si no fuera preciso conservarlos en los Negociados.

Art. 264. Cuando algún asunto se retrase por falta de contestación ó de remisión de datos pedidos, los Jefes de Administración ó de Negociado darán cuenta al de la Sección para que éste los reclame, sin perjuicio de dar conocimiento á la Dirección, en caso de morosidad ó negligencia para que ésta adopte las medidas que juzgue conveniente.

Art. 265. Los Jefes de Negociado deberán proponer cuantas medidas juzguen necesarias en los asuntos en que hayan de intervenir.

Art. 266. El Director general determinará los días que le hayan de ser presentados los expedientes al despacho, á no ser que haya asuntos urgentes, los cuales se resolverán en cualquier día, dando de ellos cuenta al Director.

Se exceptúa el Negociado del personal, el cual despachará diariamente.

Art. 267. Para poder apreciar la actividad y celo de cada Negociado, éstos presentarán trimestralmente al Jefe de la Sección una nota numérica de los expedientes resueltos explicando los motivos por que no hayan sido despachados los que se hallen pendientes de resolución.

Art. 268. Por el Negociado del material se formará un inventario todos los años, en el que se haga constar cuantos objetos de cuero, lona y hierro hayan ingresado en el almacén de la Dirección, llevando cuenta exacta y detallada del que se distribuya para las diferentes Administraciones del ramo, con expresión de las fechas de entrada y salida.

De igual modo formará inventario de los carruajes que pertenezcan á la Dirección.

Art. 269. La Habilitación será desempeñada por un empleado de la Sección de Correos, designado por el Director general, quien tendrá las obligaciones propias de su cargo determinadas en los artículos 304 al 307.

Art. 270. El almacén de la Dirección estará á cargo de un funcionario de Real nombramiento, designado por el director, el cual será responsable de cuantos efectos se le entreguen, á cuyo fin obrará en poder del mismo un inventario equivalente al que exista en dicho Negociado, en el cual se anotará el alta y baja de aquéllos.

Art. 271. El Registro general cuidará de sellar con el sello de entrada cuantas comunicaciones reciba, anotándolas en sus libros después que el Jefe de la Sección haya marcado la fecha del recibo, remitiéndolas á los respectivos Negociados en carpe-

tas que le serán devueltas con la conformidad ó reparos del Jefe de Negociado.

Art. 272. También se inscribirán en el Registro general todas las órdenes que por los Negociados le sean remitidas, dándoles salida el mismo día que se reciban. Estos las enviarán en una carpeta con sus correspondientes minutas, las cuales después de numeradas se sellarán en el Registro, consignando la fecha de salida, devolviéndolas al Negociado en la misma carpeta para que el Jefe de este manifieste su conformidad y el recibo de las minutas que enviará de nuevo al Registro para ser archivadas después de haber anotado los números de salida de las comunicaciones en su registro especial.

Art. 273. Para que el Registro pueda dar salida á los pliegos cerrados que se le presenten, habrán de llevar precisamente el sello de la Dirección general ó la rúbrica del Jefe de la Sección.

Art. 274. El Registro presentará trimestralmente al Jefe de la Sección un estado del número de comunicaciones de entrada y salida de la Dirección general, formando anualmente un estado general que figurará en la estadística del ramo.

Art. 275. La colocación, orden y custodia de todos los documentos que formen el Archivo de la Sección, estará á cargo de un funcionario de Real nombramiento, el cual formará índices razonados de cada legajo á fin de que sea fácil encontrar cualquier expediente que se busque.

Art. 276. En los expedientes personales se llevará un índice especial ú hoja de hechos, donde consten por orden de fechas todas las vicisitudes del interesado á quien corresponda.

Art. 277. Los expedientes que se entreguen por los Negociados en el Archivo deberán ir acompañados de doble índice en que conste el objeto de cada expediente, los cuales se firmará por el Jefe del Negociado y el del Archivo, debiendo quedar una copia en cada dependencia.

Art. 278. Cuando los Jefes de Negociados necesiten consultar algún expediente de los de su competencia que haya sido archivado, lo reclamarán del Jefe del Archivo por medio de volante en que conste con claridad el objeto del expediente, el cual quedará como resguardo en dicha dependencia.

Art. 279. Cuando los expedientes que necesiten consultar no pertenezcan á su Negociado, los reclamarán por conducto del Jefe de Sección.

Art. 280. Los libros Anuarios, Anales y demás obras que se custodian en el Archivo se conservarán bajo inventario, y no se repartirán en ningún caso sin orden escrita del Director general.

CAPITULO II

De la Junta de Jefes.

Art. 281. La Junta de Jefes será presidida por el Director general, y formarán parte de ella los funcionarios de Correos de la categoría de Inspectores que residan en Madrid, y un Jefe de Negociado de la Dirección general, que actuará como Secretario, sin voz ni voto.

Art. 282. La Junta se reunirá siem-

pre que lo acuerde el Director general, previo aviso comunicado á los Vocales por el Secretario.

Art. 283. El Director general podrá facultar al Jefe de la Sección para que le sustituya en la presidencia de la Junta.

También podrá autorizar á uno ó más individuos del Cuerpo (cualquiera que sea su categoría), para asistir á la Junta con voz y voto, siempre que asuntos de excepcional importancia aconsejen su cooperación.

Art. 284. Funcionará la Junta con carácter ordinario para informar cuantos asuntos se refieran á modificaciones en el servicio general.

Art. 285. Funcionará la Junta con carácter extraordinario:

1.º Para informar sobre la declaración de mérito sobresaliente de los funcionarios del Cuerpo.

2.º Siempre que la Dirección lo considere conveniente para emitir dictámen sobre asuntos dudosos é importantes, cualquiera que sea su naturaleza.

En el primer caso no podrán formar parte de la Junta los Vocales que tengan algún grado de parentesco con el interesado.

Art. 286. Cuando se trate de informar sobre expedientes, pasarán á la Junta los antecedentes y documentos necesarios para el completo esclarecimiento de los asuntos.

Art. 287. Todo expediente que haya de ser objeto del estudio é informe de la Junta se presentará á esta completamente instruido é informado por el Negociado á que corresponda, con un índice en que consignen todos los documentos que lo acompañan.

Art. 288. Constituida la Junta, y una vez aprobada el acta anterior, se dará cuenta del asunto que motive la reunión, y el Presidente concederá la palabra á cuantos Vocales lo soliciten.

Art. 289. No podrá procederse al acto de votar sin que la Junta haya declarado estar suficientemente ilustrada sobre el asunto puesto á debate.

Al efecto podrán los Vocales reclamar cuantos documentos y antecedentes juzguen necesarios.

Art. 290. Cuando alguno ó algunos de los Vocales deseen presentar voto particular se suspenderá la Junta por el tiempo que se juzgue necesario para redactarlo. Ese término no excederá de cinco días.

Reunida de nuevo la Junta volverá á debatirse el asunto, empezando la discusión por el voto particular.

Art. 291. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Art. 292. El orden de votación será por categoría y antigüedad de menor á mayor entre los Vocales.

La votación será siempre nominal.

Art. 293. El Secretario levantará acta del resultado de las sesiones en el libro que ha de llevarse al efecto, consignando en ella el número y nombres de los Vocales asistentes, las opiniones expuestas por éstos con las razones en que se apoyaron y los votos particulares.

Las actas serán suscritas por el Secretario, con el V.º B.º del Presidente.

Art. 294. Informado un expediente por la Junta solamente, el

Director general ó el Consejo de Estado podrán emitir dictámen sobre el asunto.

Cuando éste fuese de resolución ministerial, el Director general lo presentará á la del Ministro de la Gobernación, expresando su conformidad con el informe de la Junta, ó en otro caso las razones de su disenso.

En todo caso, el Jefe del Negociado á que correspondan presentará al Director los expedientes acompañados de la certificación del acta nacida á virtud de los acuerdos tomados por la Junta.

Art. 295. El Secretario de la Junta será responsable cuando las actas no estuviesen redactadas en conformidad con lo ocurrido en el seno de aquella, así como de toda falta en la conservación y arreglo de los libros y demás documentos que deben obrar en la Secretaría.

CAPITULO III

De los Administradores principales.

Art. 296. Corresponde á los Administradores principales:

1.º Distribuir los trabajos de la oficina entre personal asignado á la misma, teniendo en cuenta la categoría y actitud de cada empleado y las necesidades y conveniencia del servicio.

2.º Cuidar de que en la Administración se lleve un libro diario, en que cada empleado firme y anote la hora exacta en que comienza y termina su servicio y cuál sea éste.

3.º Dar posesión de sus empleos á los funcionarios del ramo en la provincia, y recibirla de los Gobernadores civiles respectivos.

4.º Remitir á la Dirección general al espirar cada semestre las notas de concepto que previene el art. 16 del decreto orgánico de 12 de Marzo de 1889, sin perjuicio de proponer en todo tiempo las recompensas á que se hubiesen hecho acreedores los funcionarios tanto del personal fijo como ambulante de la provincia por servicios extraordinarios.

5.º Proponer á la Dirección general los castigos que á su juicio deban imponerse á los empleados á sus órdenes, previa en todo caso la formación de expediente que instruirán tan luego como tengan conocimiento de cualquier falta en el servicio de la provincia.

6.º Suspender provisionalmente de empleo y sueldo á los empleados á sus órdenes por faltas graves ó muy graves que hubieren cometido, dando cuenta inmediata á la Dirección general.

Esta suspensión no podrá exceder de quince días, dentro de cuyo plazo deberá quedar terminada la instrucción del oportuno expediente, y remitido éste con informe razonado al Centro directivo.

7.º Apercebir á los empleados á sus órdenes por faltas leves que á su juicio no merezcan otro correctivo.

8.º Nombrar con carácter de interinos y para que el servicio no se interrumpa los individuos que hayan de servir las plazas de Ordenanzas, Peatones y Carteros rurales en las vacantes que se produzcan dentro de la provincia, participando al Centro directivo el nombre del designado y el motivo de la vacante, y procurando siempre que

aquéllos reúnan las condiciones que determina el art. 29 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889.

9.º Conceder á los empleados á sus órdenes en casos urgentes permisos que no excederán de ocho días para ausentarse de su residencia, pero no de la provincia.

10. Nombrar los Carteros distribuidores de la capital con arreglo á lo prevenido en el reglamento aprobado por Real orden de 9 de Julio de 1861, ó según las disposiciones que en adelante se dicten sobre la materia.

11. Recibir y despachar personalmente los correos, firmando los vayas y confrontando la correspondencia recibida con la anotada en el mismo, no pudiendo delegar esta función sino en un empleado caracterizado de la oficina, y esto sólo en caso de absoluta necesidad.

12. Vigilar el servicio de toda la provincia corrigiendo en el acto cuantas faltas notaren, sin perjuicio de ponerlas en conocimiento del Centro directivo, así como las disposiciones que hubieren adoptado.

13. Proponer á la Dirección general en informe escrito y razonado todas las reformas que juzguen convenientes para el servicio dentro de la provincia.

14. Adoptar las disposiciones necesarias para restablecer en la provincia las comunicaciones interrumpidas, dando cuenta inmediata por telégrafo á la Dirección general.

15. Llevar un libro donde se detallen las conducciones contratadas en la provincia, avisando al Centro directivo con la anticipación oportuna el día en que termine cada contrato, exponiendo á la vez la conveniencia de proceder á nueva licitación ó de seguir por la tácita.

16. Formar y remitir por duplicado al Centro directivo los itinerarios de las conducciones de la provincia, uno de cuyos ejemplares le será devuelto después de su aprobación.

17. Corresponder en asuntos de su competencia con la Dirección general, con las Autoridades de la provincia, con los demás Administradores principales y con los particulares.

18. Remitir informadas á la Dirección general las instancias ó solicitudes que á la misma se dirijan, sin otra dilación que la necesaria para emitir su dictámen.

19. Formar los cargos, las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyan las de Rentas públicas correspondientes á la principal y resumirlas por trimestres con las rendidas por las subalternas de la provincia, remitiendo unas y otras al Centro directivo para su aprobación definitiva.

20. Remitir á la Dirección general los datos estadísticos de la provincia y disponer lo necesario para que sean aquéllos perfectamente exactos.

21. Formar dentro del primer mes de cada año económico y siempre que tomasen posesión de su cargo un inventario completo y detallado del material y mobiliario de la principal, que remitirán al Centro directivo, suscrito también en el segundo caso por el Administrador saliente, y llevar un libro en que se anoten las altas y bajas del correspondiente á las Estafetas de la provincia.

22. Formular y remitir á la Dirección general en la primera quincena de cada trimestre un estado en que se detalle el número y clase de efectos que consideren indispensable para el servicio durante aquel período, tanto en la principal como en las oficinas dependientes de la misma, inclaso las ambulantes, á las que proveerán del material necesario, y de volver á la Dirección el material inútil luego que el nuevamente enviado se consignare en el oportuno inventario.

23. Formular todo presupuesto de gastos y obras y examinar los de las Estafetas, elevando unos y otros á la Dirección con su informe.

24. Concurrir á las subastas que se celebren para el servicio del ramo, dando cuenta inmediata á la Dirección del resultado que ofrezcan.

Cuando no puedan concurrir personalmente, se harán representar en el acto por el empleado más caracterizado de la oficina.

25. Dar cuenta á la Dirección con la anticipación necesaria en cada caso de la fecha en que terminen los arriendos de locales para las oficinas del ramo, expresando si éstos reúnen las condiciones necesarias para la práctica de los servicios.

26. Dar cuenta á la Delegación de Hacienda de todos los contratos que se verifiquen en la provincia para el servicio de Correos.

27. Llevar por sí mismos un libro de vicisitudes del personal y otro de extracto de comunicaciones, cuidando también de coleccionar las órdenes emanadas del Gobierno, ó del Centro directivo que afecten al servicio de Correos.

28. Llevar un libro en que se anoten detalladamente todas las suscripciones de apartados de la correspondencia verificadas en la provincia.

29. Hacer á la Ordenación de Pagos, dentro de los ocho primeros días de cada mes, un pedido de los fondos que necesiten para las atenciones del mes siguiente al de la fecha, con la debida separación de las cantidades que á cada capítulo, artículo y concepto del presupuesto correspondan, remitiendo copia de este documento al Centro directivo.

30. Elevar á la dirección general mensualmente copia exacta de los libramientos que hayan hecho efectivos, con expresión de los conceptos á que cada uno pertenece.

31. Ejercer la vigilancia necesaria sobre la gestión del Habilitado de la provincia, evitando que haya exacción alguna de sus haberes á los empleados, y participando cualquiera falta que sobre este particular observasen á la Dirección general.

32. Cuidar de que la consignación para gastos de Oficial se invierta con arreglo á lo prevenido en los artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178 y 179, y proveer á las Estafetas ambulantes que de ellos dependan de los efectos que deben adquirirse con cargo á dicha consignación.

33. Comunicar por telégrafo con la Dirección general y con todas las oficinas del ramo para asuntos urgentes del servicio.

34. Poner el V.º B.º en cuantas certificaciones corresponde expedir al Oficial primero.

35. Cuidar de que en la Administración principal y en todas las oficinas de la provincia se cumplan

12
las disposiciones contenidas en este reglamento, las demás que regulan el servicio de Correos y tratados vigentes

Art. 297. Al tomar posesión de su destino los Administradores principales exigirán á su antecesor liquidación de entrega de todos los fondos que han de figurar en la cuenta de Rentas públicas, remitiendo á la Dirección general una copia del acta autorizada por ambos, en que coste su conformidad ó los reparos que á cualquiera de ellos se ofreciesen.

Art. 298. Los Administradores principales serán responsables de cuantas faltas se cometan en el servicio de la provincia, siempre que por su parte hubiese concurrido intención deliberada, descuido, imprevisión ó negligencia.

Art. 299. Los Administradores principales de quienes dependan estafetas ambulantes al frente de las cuales no haya ningún Inspector, asumirán las obligaciones que á éstos corresponden con arreglo á los números 3.º al 5.º y 7.º al 10 del artículo 318.

Art. 300. Los Administradores residirán en la capital de la provincia, de la que sólo podrán ausentarse previa autorización ó en casos urgentes del servicio, dando cuenta á la Dirección general.

Dispondrán para su habitación en la casa correo del local que consientan las atenciones del servicio.

CAPITULO IV

De los Oficiales y Aspirantes.

Art. 301. Corresponde á los Oficiales primeros de las Administraciones principales.

1.º Sustituir á los Administradores principales en ausencias y enfermedades.

2.º Poner su conformidad, cuando procediese, en los cargos recibidos por la principal y en las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyen la de Rentas públicas rendidas por la Administración principal y por las Estafetas de la provincia así como en los pedidos de abono y facturas de la correspondencia de cargo sobrante.

3.º Extender y firmar con el V.º B.º del Administrador todas las certificaciones que corresponda expedir á la principal.

4.º Cuidar de que el Habilitado ingrese en la Caja de la oficina todas las cantidades que hubiese hecho efectivas en la Tesorería de la provincia, é intervenir con el Administrador la distribución de los haberes y consignación del personal, la inversión de los gastos de oficio y demás que por el título 2.º de este reglamento se le asignan.

5.º Concurrir al recibo de los correos y á la manipulación de la correspondencia, y ejecutar los servicios que el Administrador le encomiende, teniendo en cuenta los especiales de su cargo, excepción hecha de los de reja y estación, así como de los peculiares de los Aspirantes.

Art. 302. Cuando el Oficial primero no estuviese de acuerdo con el Administrador en cualquier asunto de contabilidad, suspenderá su intervención y consultará al Centro directivo.

Art. 303. En todas las Administraciones principales habrá un Habilitado, cuyo cargo recaerá precisamente en un Oficial elegido por mayoría de votos del personal, tanto fijo como ambulante, de la provincia.

Art. 304. Corresponde á los Habilitados:

1.º Formalizar las nóminas con arreglo á las disposiciones vigentes, cuidando de que todos los haberes que en ella se consignen estén debidamente justificados.

2.º Cumplimentar las órdenes judiciales sobre retención de haberes y las administrativas sobre imposición de multas y suspensiones de sueldo.

3.º Hacer efectiva la consignación para gastos de oficio y toda clase de libramientos, así ordinarios como extraordinarios.

4.º Distribuir personalmente á los empleados de la principal sus haberes, y remitir á los demás empleados de la provincia en pliego certificado los suyos respectivos.

5.º Excluir de la nómina á los empleados que no se presentasen á firmarla ó percibir sus haberes durante tres meses consecutivos, no mediando justa causa que se lo impida, hasta que sean rehabilitados.

6.º Custodiar debidamente ordenados todos los documentos correspondientes á la Habilitación.

7.º Llevar un libro donde registren todas las nóminas presentadas á las oficinas de Hacienda, y otro donde anoten los libramientos que hagan efectivos y su importe.

Art. 305. Los Habilitados no podrán exigir ni admitir de los empleados á quienes paguen cantidad alguna en concepto de gratificación, quebranto de moneda, giro, ni otro alguno.

Art. 306. Los Habilitados del personal podrán serlo también de los gastos de oficio á voluntad de los Administradores respectivos, á los cuales corresponde designar al empleado que ha de encargarse de este servicio.

Art. 307. Los Habilitados de los gastos de oficio observarán todo lo dispuesto en los artículos 173, 174, 175 y 177.

Los Administradores serán responsables directamente de la gestión de los Habilitados, de los gastos de oficio y de los pagos indebidos que en virtud de orden suya efectuaren.

Art. 308. Corresponde á los Oficiales y Aspirantes:

1.º Asistir diaria y puntualmente á la oficina de cuya obligación sólo serán relevados en caso de fuerza mayor.

Cuando se hallaren enfermos darán inmediatamente aviso á su Jefe respectivo, á ser posible, con antelación á la hora de servicio.

2.º Desempeñar las obligaciones que tengan asignadas y practicar asimismo los demás servicios, tanto ordinarios como extraordinarios, que por sus Jefes se les encomienden, sin perjuicio de recurrir á la Dirección general cuando se consideren agraviados.

3.º Reconocer diaria y minuciosamente todo el material de sus Negociados respectivos, así como también la correspondencia ordinaria y certificada, pliegos con declara-

ción de valor y demás objetos que por cualquier causa estén depositados en la oficina, dando parte inmediato á sus Jefes de cualquier novedad que notaren.

4.º Entregar á su Jefe sin demora, para los efectos oportunos, toda correspondencia que no esté suficientemente franqueada con arreglo á tarifa, así como la que no se presente en las condiciones y son los requisitos que determina este reglamento.

5.º Observar en las dependencias la compostura debida y guardar al público las mayores atenciones, poniendo en conocimiento de sus Jefes cuantas reclamaciones les sean hechas, y no resolviendo sin consultar con éstos los asuntos dudosos ó ajenos á su incumbencia.

Art. 309. Los Aspirantes desempeñarán especialmente todos los trabajos relacionados con la manipulación de la correspondencia ordinaria, y los Oficiales los referentes á la entrega y recepción de certificados, pliegos con declaración de valor y objetos asegurados, sin perjuicio de las atribuciones que concede el artículo 296 núm. 1.º, á los Administradores.

Lo dispuesto en el párrafo anterior solo se entiende para el caso de que el personal asignado á cada oficina consintiere esta división de trabajo.

Art. 310. Siempre que entraren de servicio firmarán los Aspirantes y Oficiales en el libro diario de que trata el número 2.º del art. 296, expresando la hora exacta en que comienzan sus funciones.

Con arreglo á esta anotación se depurarán las responsabilidades nacidas de cualquier incidente que ocurra en los servicios.

CAPITULO V

De los Administradores Subalternos

Art. 311. Corresponde á los Administradores subalternos:

1.º Las atribuciones y deberes que con relación á los Administradores principales se expresan en los números 1.º, 2.º, 4.º, al 7.º, 10 al 14, 20, 24, 25, 28, 32, 33 y 35 del artículo 296 y en el art. 297, en cuanto se refieren á la oficina de su cargo y servicios dependientes de la misma, teniendo en cuenta que así como aquéllos deberán comunicar con el Centro directivo, los Administradores subalternos habrán de entenderse con la principal de su provincia.

2.º Designar las horas convenientes para ejecutar los trabajos necesarios de la oficina, teniendo siempre en cuenta como base de aquéllos la entrada y salida de los correos general y de la capital de la provincia.

3.º Hacerse cargo de la estafeta bajo inventario general y por duplicado de la documentación, mobiliario, material y demás existente en el acto de la posesión, participándolo á la principal y remitiéndole un ejemplar de dicho inventario con las advertencias que estime procedentes para cubrir su responsabilidad.

4.º Formar los cargos, las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyen la de Rentas públicas, y remitirlas mensualmente á la Administración principal de que dependan.

5.º Formular los presupuestos de gastos y obras y hacer á la principal, dentro de los ocho primeros días de cada trimestre, los pedidos del material necesario para los servicios durante este periodo, devolviendo á aquélla el material inservible.

6.º Observar y hacer cumplir á sus subordinados, carteros y peatones de su demarcación en la parte que les corresponda, todo lo dispuesto en este reglamento y cuantas prescripciones se hallan vigentes para el servicio del ramo.

7.º Reclamar el auxilio de las Autoridades locales si fuera necesario por causa de retraso de los correos, por interrupción de vías ó fuerza mayor, dando inmediata cuenta á su Jefe de cualquier suceso que impida ó interrumpa la marcha del servicio ordinario, como asimismo de las disposiciones que hayan adoptado para restablecerlo.

Art. 312. En casos de enfermedad ó ausencia temporal inevitable de los Administradores de estafetas servidas por un solo empleado, deberá éste dar cuenta inmediata al Alcalde de la localidad, y de acuerdo con él, designar una persona de confianza que le sustituya, poniendo en conocimiento del Administrador principal esta designación y la causa que la motivara.

Art. 313. Los Administradores subalternos residirán en el punto donde radique la oficina de su cargo, del que sólo podrán ausentarse mediante permiso de la Dirección general ó del Administrador principal respectivo, y serán directamente responsables de cuantas faltas ocurran en el servicio de su Administración, siempre que por su parte hubiese mediado intención ó negligencia.

Art. 314. Los funcionarios del Cuerpo de Telégrafos y el personal subalterno del mismo que sirvan en oficinas en que se halle fusionado aquel servicio con el de Correos, estarán sujetos á las disposiciones de este reglamento y demás órdenes vigentes.

Art. 315. Los expedientes á que por faltas en el servicio postal dieren lugar los funcionarios del Cuerpo de Telégrafos, serán instruidos por la Sección de Correos, con arreglo á lo prevenido en el art. 370, observándose además cuanto dispone la circular de 5 de Mayo de 1888.

CAPITULO VI

De los empleados ambulantes.

Art. 316. Para ser nombrado Inspector ambulantes será condición precisa, además de tener la categoría que según el presupuesto se asigne á estas plazas, la de llevar diez años de servicios en el ramo, y de ellos dos de Administrador ambulante en una línea general, Administrador principal ó Oficial de la Administración de Correos de Madrid.

Art. 317. Los Inspectores serán Jefes, inmediatos de todos los empleados que sirvan las estafetas ambulantes.

Art. 318. Corresponde á los Inspectores de las estafetas ambulantes:
1.º Vigilar el servicio de las líneas que tengan asignadas, recorriéndolas por completo dos veces al mes por lo menos, sin perjuicio de hacerlo siempre que lo exijan circunstancias especiales.

2.º Dar cuenta por escrito al Centro directivo del resultado que hayan ofrecido sus visitas de inspección, tanto las periódicas como las extraordinarias.

3.º Proponer á la Dirección general las reformas que juzguen necesarias ó convenientes en todos los servicios relacionados con el de ambulantes.

4.º Distribuir los turnos del personal teniendo en cuenta las categorías y aptitudes de éste y las conveniencias del servicio. En caso necesario reclamarán á los Administradores de oficinas fijas los funcionarios que deban sustituir á los ambulantes.

5.º Cuidar de que el material de las ambulantes se halle completo y en buenas condiciones, dando cuenta inmediata á la Dirección de cualquier defecto que observaren, no sólo en lo que se refiere al deterioro de los coches correos, sino también respecto al aseo y limpieza de los mismos. Los Inspectores serán inmediatamente responsables si omitieren poner en conocimiento del Centro directivo cualquier falta de esta naturaleza.

6.º Formar el nomenclator de cada una de sus líneas, modificándolo cuando sea necesario para que los empleados ambulantes dirijan la correspondencia, con arreglo á sus indicaciones.

7.º Vigilar para que los empleados á sus órdenes desempeñan sus servicios con arreglo á las disposiciones vigentes.

8.º Cuidar de que los Administradores ambulantes conserven ordenadas las hojas de certificados y hagan con claridad las anotaciones en los «Vayas» y «libros de entrada», encargándose de la custodia de éstos últimos después de terminados.

9.º Adoptar cuantas disposiciones consideren convenientes para restablecer las comunicaciones interrumpidas, dando cuenta inmediatamente al Centro directivo, y consultando á éste en caso de duda.

10.º Proponer los correctivos á que se hayan hecho acreedores los empleados de sus líneas, suspenderlos provisionalmente por un plazo que no exceda de quince días é instruir los expedientes oportunos para la comprobación de las faltas, salvo siempre el derecho concedido por el núm. 6.º del artículo 296 á los Administradores principales.

11.º Desempeñar cualquier otro servicio que les ordene el Centro directivo ó el Administrador de la oficina á que estén asignados.

Los Inspectores justificarán la práctica de las visitas de inspección, llevando al efecto un libro en que los Administradores de los puntos de arranque y término de las líneas consignen los días de partida y regreso de aquéllos.

Art. 319. Los Inspectores sólo podrán ser relevados de la obligación que les impone el núm. 1.º del artículo anterior cuando por el Centro directivo se les hubieran encomendado servicios extraordinarios ó especiales que sean incompatibles con el cumplimiento de aquel precepto, y sólo por el tiempo que dichos trabajos duren.

Art. 320. Los empleados de las ambulantes dependerán inmediatamente de los Inspectores en las oficinas donde los hubiere y de los Administradores de las principales á que estuvieren asignados.

También atenderán las indicaciones y cumplirán las órdenes que les comuniquen los Administradores de los puntos de partida, tránsito y término.

Art. 321. No podrán los empleados ambulantes ausentarse, sin autorización, de su residencia, en las poblaciones de partida y término durante los días de descanso.

Art. 322. Los empleados ambulantes concurrirán á la Administración de salida para recibir la correspondencia, y no se harán cargo de ella con más anticipación que la necesaria para preparar las expediciones.

Art. 323. En las líneas que tuvieren diversos turnos de ambulantes, concurrirán á la oficina, no solamente los empleados que deban salir con la expedición, sino también aquellos á quienes correspondiese partir al día siguiente, para sustituir á los primeros en caso necesario.

Art. 324. En casos de enfermedad ó ausencia justificada los empleados de las Estafetas ambulantes serán sustituidos por otros de igual ó inferior categoría, adscritos á las oficinas de los puntos de partida ó término, quienes percibirán la parte proporcional de la gratificación correspondiente al empleado sustituido.

Art. 325. Si en el momento de partir el tren ó durante el viaje ó se inutilizase para el trabajo alguno de los empleados adscritos á la expedición, el Jefe ó quien hiciera sus veces procurará reemplazarlo, reclamando á la Administración del tránsito, que más próxima y fácilmente pueda prestárselo, un funcionario de la misma.

Art. 326. Cuando la expedición estuviese servida por un solo empleado; si éste se inutilizase procurará participarlo al Comisario del Gobierno, y en su defecto, á la Guardia civil, para que custodien la correspondencia, y al Administrador del puesto de tránsito más próximo que pueda designar un empleado que se encargue de la expedición.

Esta obligación será extensiva, á todos los empleados de Correos que tuviesen noticia del accidente ocurrido.

Art. 327. La Dirección general podrá autorizar á cualquier empleado del ramo para viajar en los vagones-correo en concepto de agregado por medio de oficio ó de orden telegráfica.

Podrán también autorizar dicha agregación los Administradores de Correos, en los siguientes casos:

1.º Cuando lo exijan razones perentorias del servicio, poniéndolo en conocimiento de la Dirección general.

2.º Cuando hayan de regresar á su residencia los empleados que salieron de ella por virtud del caso anterior.

3.º Cuando hayan de efectuar sus viajes de instrucción los empleados recientemente destinados al servicio de la línea.

Las agregaciones se consignarán en el «Vaya», excepto cuando la Dirección creyere conveniente prescindir de este requisito.

Art. 328. En las ambulantes servidas por más de un empleado será Jefe de la expedición el funcionario de superior categoría, y dentro de la misma clase el más antiguo en el grado.

Este distribuirá los trabajos de la oficina, reservándose siempre todos los servicios relacionados con la co-

rrespondencia certificada, cuya responsabilidad le corresponderá exclusivamente, sin perjuicio de inspeccionar todas las operaciones y de ejecutarlas en caso necesario.

Art. 329. Las responsabilidades consiguientes á la recepción, manipulación y entrega de la correspondencia ordinaria, corresponderán en primer término á los subalternos de las expediciones cuando éstas fuesen servidas por más de un empleado.

Art. 330. Las estafetas ambulantes respaldarán con el sello de fechas la correspondencia que reciban al descubierto, y sellarán en el anverso la nacida en su buzón y la procedente de carterías que careciese de este requisito.

Art. 331. Al partir el tren de cada estación deberán los empleados extraer de los buzones del coche la correspondencia que hubiera sido depositada.

Art. 332. Los empleados ambulantes cuidarán de llevar dispuesta la correspondencia á que deban dar salida en cada estación para que la entrega resulte lo más breve posible.

Art. 333. Las estafetas ambulantes expedirán á los carteros y peatones del tránsito los resguardos definitivos de la correspondencia certificada á que se refieren los artículos 345 número 4.º y, 346, núm. 6.º

Art. 334. Los ambulantes anotarán en el «Vaya» los certificados y paquetes de correspondencia ordinaria que reciban y entreguen y cuántos incidentes ocurran en la expedición, y si éstos fuesen de importancia lo participarán por la vía de comunicación más rápida á la Administración de que dependan y á la Dirección general.

Si la expedición se interrumpiera ó retrasara de un modo notable lo participarán de igual forma á las Administraciones de tránsito y destino.

Art. 335. En las estafetas ambulantes que tengan carácter de oficinas de cambio, los empleados cuidarán de cumplir lo que respecto á la correspondencia internacional dispone el título 2.º en la sección 1.ª del capítulo 2.º, haciendo entrega de toda la documentación relativa á este servicio en la oficina fija designada como auxiliar de la ambulante ó en la principal de que dependan.

Art. 336. El Jefe de una expedición ambulante no consentirá que persona alguna extraña al servicio penetre en el coche correo.

Los empleados de las Compañías de ferrocarriles habrán de limitarse á examinar y taladrar los documentos que justifiquen la agregación de los empleados cuando el número de éstos excediera al de los que sirven ordinariamente la expedición, sin penetrar en el coche y sin que en ningún caso pueda serles mostrados el «Vaya».

Art. 337. Los empleados ambulantes no podrán llevar en el vagón correo objetos extraños á la correspondencia, excepción hecha de á aquellos para que están autorizados por Real orden emanada del Ministerio de Fomento en 19 de Enero de 1872.

Art. 338. El Jefe de la expedición será responsable no sólo de las faltas en que incurra, sino igualmente de las que cometan los demás empleados cuando se demostrara que por su parte hubiese mediado imprevisión ó negligencia.

Art. 339. Los empleados ambulantes disfrutarán franquicia telegrá-

fica para asuntos urgentes del servicio.

Art. 340. Los encargados de una expedición no podrán separarse de ella hasta que haya sido debidamente entregada en el punto de destino.

Si la expedición se interrumpiera por cualquier accidente, deberán procurar por cuantos medios estén á su alcance que la correspondencia sufra el menor retraso posible, solicitando para ello los datos necesarios de los empleados del Estado y de las Compañías de ferrocarriles, reclamando el auxilio de las Autoridades y pidiendo en caso de duda instrucciones á la Administración de que dependan ó á la Dirección general.

Art. 341. Antes de abandonar el coche correo al término de cada viaje, los encargados de la expedición lo registrarán minuciosamente para que no quede en él objeto alguno correspondiente á la misma.

Art. 342. Los empleados ambulantes estarán sometidos á todas las obligaciones impuestas á los demás funcionarios del Cuerpo en cuanto sean compatibles con su especial servicio.

Disfrutarán las gratificaciones que se les asignen en los presupuestos generales del Estado.

Art. 343. Los encargados de una expedición serán responsables de los deterioros que ocasionen en los coches correos y en el material de que se sirvan.

Art. 344. Los empleados de las ambulantes usarán en los actos de servicio el uniforme que determine la Dirección general.

CAPITULO VII

De los carteros rurales y peatones

Art. 345. Corresponde á los carteros rurales:

1.º Tener en sitio conveniente de su domicilio un buzón donde pueda depositarse con seguridad la correspondencia ordinaria.

2.º Permanecer en la Cartería las horas necesarias para recibir y despachar los correos y distribuir la correspondencia.

3.º Percibir 5 céntimos de peseta por la distribución á domicilio de cada objeto de los designados en el art. 139, y entregar gratuitamente la correspondencia que los interesados recojan de la Cartería.

4.º Expedir á los imponentes recibido provisional de los certificados para canjearlo por el definitivo que les entregue ó remita la oficina en que éstos tuvieren entrada.

5.º Vigilar el servicio de los peatones que partan de la Cartería, dando cuenta á la Administración de que dependan de las faltas que aquéllos cometieran.

6.º Entregar á los peatones y conductores las balijas cerradas con llave, cuidando de que éste material se conserve en buenas condiciones, y dando cuenta á su Jefe inmediato cuando sea ocasión de renovarlo.

7.º No entregar ningún certificado sin que ántes firme el destinatario el recibí en el libro que llevarán al efecto y en el sobre, que resolverán á la Administración de que dependan.

8.º Dirigirse siempre para asuntos del servicio á su Jefe, salvo cuando quieran alzarse de una resolución de éste, en cuyo caso podrán hacerlo á la Administración principal ó al Centro directivo.

Art. 346. Corresponde á los peatones:

1.º Presentarse á la hora prevenida en la oficina de arranque para hacerse cargo de la carterá ó carteras que deban trasportar y de los certificados, que recibirán á mano y conducirán con las seguridades convenientes.

2.º Llevar un «libro vaya,» donde se anote la correspondencia que conduzcan, el cual será refrendado por los Administradores y Carteros de tránsito y de destino. En este libro firmarán los destinarios el recibo de los certificados.

3.º Percibir 5 céntimos de peseta por cada objeto de los designados en el art. 139 que deban distribuir, bien sean dirigidos á los particulares ó á las Autoridades, devolviendo á la Administración ó Cartería de origen las cartas ú oficios por cuya entrega no se les abonase aquellos derechos, para que en dichas oficinas pueda recogerlos gratis el interesado.

4.º Firmar el recibo de cuantas certificaciones deban trasportar, y no entregarlos sino mediante igual formalidad.

5.º No permitir que persona alguna, aunque tenga carácter de Autoridad, distribuya ni intervenga en modo alguno la correspondencia.

6.º Expedir á los imponentes recibo provisional de los certificados para canjearlos por el definitivo que les entregue ó remita la oficina en que éstos tuvieren entrada.

7.º No entregar á los destinatarios ningún certificado sin que ántes firmen éstos el recibí en el sobre, que devolverán á la Administración de partida.

8.º Dirigirse para asuntos del servicio á la oficina de que dependan.

Art. 347. En las poblaciones donde por no poder el peatón hacer el reparto exista Cartero municipal, entregará la correspondencia á éste, que tendrá derecho á percibir los 5 céntimos de peseta por los mismos objetos.

Art. 348. Los Peatones y Carteros rurales admitirán sin retribución alguna la correspondencia que se les entregue debidamente franqueada y la conducirán hasta la oficina en que deba dársele curso.

Art. 349. Cuando los Peatones y Carteros rurales no puedan desempeñar su cargo por enfermedad ó ausencia inexcusable, darán cuenta al Alcalde para que designe una persona que interinamente preste el servicio, á la que corresponderán los derechos de distribución, participándolo á la Oficina de que dependan.

CAPITULO VIII

De los Porteros y Ordenanzas.

Art. 350. Corresponde á los Porteros y Ordenanzas:

1.º Cuidar de la limpieza de las oficinas.

2.º Impedir la entrada en aquellas de toda persona estraña al servicio.

3.º Conservar las llaves á disposición de los empleados con arreglo á las instrucciones del Jefe de la oficina.

4.º Procurar que el material se conserve en buen estado, y practicar en él las recomposiciones de escasa importancia.

5.º Cuidar de la limpieza de los sellos y morteros.

6.º Hallarse en las oficinas con antelación á la llegada de los empleados, permaneciendo á disposición de éstos durante las horas del servicio, y desempeñar cuantas comisiones se

les encomienden relacionadas con aquél.

Art. 351. Los Porteros y Ordenanzas adscritos á las Administraciones de los puntos de partida y término de las Estafetas ambulantes, tendrán asimismo á su cuidado el aseo y limpieza de los vagones correos, y prestarán los servicios mecánicos relacionados con el de dichas oficinas que sus Jefes les encomienden.

Art. 352. Los Porteros y Ordenanzas no podrán sustituir á los Carteros distribuidores sino en el caso de absoluta necesidad ó previa autorización del Centro directivo.

Art. 353. Los Porteros y Ordenanzas habitarán en las casas correo si el local lo consintiere.

En las Administraciones principales se reservará siempre local para uno de éstos subalternos.

En las oficinas donde hubiese varios se dará preferencia al de mayor categoría, y dentro de éste al más antiguo en el servicio de aquella oficina.

CAPITULO IX

Disposiciones disciplinarias.

Art. 354. Las faltas en que incurran los funcionarios del Cuerpo se clasificarán en tres grados: leves, graves y muy graves.

Art. 355. Serán faltas leves aquellas en que concurren las siguientes circunstancias:

1.º No afectar el decoro y prestigio del individuo ó del Cuerpo.

2.º No producir en el servicio perturbación de importancia.

3.º Ser producto de negligencia ó descuido y no de intención deliberada.

Art. 356. Serán faltas graves:

1.º Las que no reúnan todas las circunstancias expresadas en el artículo anterior para ser reputadas como leves.

2.º La indisciplina contra los Jefes, cualquiera que sea su categoría.

3.º La inconsideración ó descortesía hácia el público en sus relaciones con las dependencias del ramo y hacia las autoridades.

4.º La no asistencia á la oficina, no mediando causa debidamente justificada.

5.º La publicación de artículos ó comunicados defendiendo ó impugnando la conducta de otros empleados ó la suya propia, en asuntos relacionados con el servicio, sin permiso del Centro directivo.

6.º La embriaguez no habitual.

Art. 357. Serán faltas muy graves:

1.º Negarse á practicar los servicios que en casos ordinarios ó extraordinarios se encomienden por sus Jefes á los individuos del Cuerpo.

2.º El abandono del servicio, no reconociendo causa de fuerza mayor,

3.º Las que afecten al secreto ó inviolabilidad de la correspondencia y á la probidad del empleado.

4.º La insubordinación en sentido de amenaza ó en forma colectiva;

5.º La inexactitud intencionada en los informes sobre asuntos del servicio.

6.º El contrabando de correspondencia.

7.º Las que constituyan delito con arreglo al Código penal.

8.º La ineptitud manifiesta ó reconocida.

9.º La embriaguez habitual.

Art. 358. Las faltas privadas que afecten al decoro de Cuerpo se equipararán á las cometidas con ocasión del servicio para su clasificación y castigo, pero no se procederá á com-

probarlas sino por medio de expediente gubernativo ó por testimonio de sentencias judiciales.

Art. 359. Las faltas se castigarán, según su entidad, con las siguientes correcciones:

Leves.—Apercibimiento, multa, suspensión de sueldo de uno á quince días.

Graves.—Suspensión de sueldo de diez y seis á sesenta días, postergación limitada.

Muy graves.—Postergación perpetua: separación del Cuerpo.

Art. 360. El apercibimiento será público ó privado, y el primero se verificará, á ser posible, en el despacho del Jefe de la oficina respectiva y á presencia de todos los empleados de la misma que pudieren concurrir sin menoscabo del servicio.

Art. 361. La multa no excederá en ningún caso de la cantidad equivalente á quince días de haber del empleado culpable ni de 125 pesetas, y se hará efectiva en papel de pagos al Estado.

Art. 362. A las suspensiones de sueldo acompañarán siempre las de empleo, y no se harán efectivas hasta que lleguen ó excedan de treinta días.

Art. 363. Será postergación limitada la paralización en el número que ocupe el empleado dentro del escalafón de su clase durante el número de ascensos que se determine, y perpetua la permanencia en el mismo número del escalafón mientras el empleado pertenezca al Cuerpo.

Art. 364. La separación producirá la pérdida de todos los derechos como empleado de Correos y la inhabilitación perpetua para reingresar en el Cuerpo.

Art. 365. Los que indujeren directamente á otros á la comisión de una falta incurrirán en la responsabilidad señalada para la misma.

Esta disposición es aplicable á los Jefes que toleraren ó encubrieren las faltas de sus subordinados.

Art. 366. La reincidencia en faltas que dieren lugar á la imposición por tres veces de una misma pena será corregida con la superior inmediata de las enumeradas en el art. 22 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889.

Art. 367. El empleado suspenso con carácter preventivo á quien corresponda ascender en turno de antigüedad, será promovido á la clase superior inmediata, pero si del expediente resultara condenado á postergación perpetua ó limitada se dejará sin efecto su ascenso, que corresponderá al que le siga en el número del escalafón.

Art. 368. Los empleados á quienes se hubiera impuesto la pena de suspensión ascenderán cuando les corresponda, pero seguirán suspensos en su nuevo empleo hasta extinguir por completo la pena.

Art. 369. Los castigos impuestos por faltas muy graves se pondrán en conocimiento de todos los empleados del ramo por medio de circular que la Dirección remitirá á los Jefes de las dependencias, y éstos trasladarán á sus subordinados.

Art. 370. Ninguna de las penas expresadas en el art. 359, excepción hecha del apercibimiento privado, podrán imponerse á los individuos del Cuerpo sino por virtud de expediente en que se haga constar:

1.º El parte oficial é informe de su Jefe inmediato y el pliego de cargos que por él mismo se le haya dirigido.

2.º Los descargos del empleado á quien se imputa la falta.

3.º Informe del instructor del expediente, proponiendo la corrección que á su juicio sea aplicable.

4.º Dictámen del Negociado correspondiente de la Dirección general.

5.º Dictámen del Jefe de la Sección de Correos.

Y 6.º Resolución del Ministro ó del Director general.

Art. 371. Para imponer las penas de separación, postergación perpetua y postergación temporal será además necesario que el empleado culpable sea defendido por un individuo del Cuerpo, que designará el interesado, ante un tribunal compuesto de un Inspector de primera clase y dos Jefes de Negociado de la Dirección general, el cual propondrá la pena que á su juicio procede aplicar.

Art. 372. Las faltas que cometan los empleados de Correos que no formen parte del Cuerpo se castigarán con apercibimiento, multa, suspensión, cesantía ó separación, previo expediente gubernativo, con arreglo á lo dispuesto en el artículo 370.

CAPITULO X

Disposiciones generales.

Art. 373. Se concederá á los empleados de Correos, por servicios extraordinarios que presten, las siguientes recompensas.

1.º Declaración de mérito sobresaliente en la hoja de servicios.

2.º Propuesta para condecoraciones libres ó no de gastos.

Una y otra habrán de ser otorgadas precisamente de Real orden, y su concesión se participará á todos los funcionarios del Cuerpo por medio de circular, en que se expresen los servicios extraordinarios que las motivaron.

Art. 374. Para la declaración de mérito sobresaliente á que se refiere el art. 13 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889 y el núm. 1.º del artículo 373 de este reglamento, servirán de base las calificaciones de que trata el art. 16 del mismo Real decreto, y será precisa la instrucción de expediente previo, en el que informarán:

1.º El Jefe inmediato del interesado.

2.º El Negociado correspondiente de la Dirección general.

3.º La Junta de Jefes del Cuerpo.

4.º El Director general.

Y 5.º La Sección de Gobernación del Consejo de Estado.

Solo se concederá declaración de mérito sobresaliente cuando de los cinco dictámenes anteriores sean cuatro por lo menos favorables al otorgamiento de esta recompensa.

Art. 375. La declaración de mérito sobresaliente dará derecho al ascenso en el segundo de los turnos establecidos por el art. 13 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889.

Cuando en una misma categoría y clase se hubiere declarado el mérito sobresaliente de dos empleados, ascenderán éstos dentro de aquel turno por el orden que ocuparen en el escalafón respectivo.

Cuando en una clase no exista empleado alguno con mérito declarado, se proveerán en turno de antigüedad absoluta todas las vacantes á que se refiere el art. 13 de dicho Real decreto.

Art. 376. Una vez que la declaración de mérito sobresaliente haya dado lugar al ascenso en este turno del empleado á quien se concedió, se anu-

ará por medio de nota en su expediente respectivo para que en ningún caso pueda ser alegada para un segundo ó ulterior ascenso, pero el interesado podrá optar á nueva declaración en premio de posteriores servicios.

Art. 377. Los empleados cesantes de Correos que por virtud de lo preceptuado en el art. 5.º del Real decreto orgánico fueren llamados á ingresar en el Cuerpo, suscribirán una declaración de no hallarse comprendidos en ninguno de los casos excepción determinados en dicho artículo.

Cualquiera ocultación de incapacidad dará lugar en todo tiempo á la separación inmediata de los interesados, que serán inhábiles perpétuamente para reingresar en el Cuerpo.

Art. 378. Los funcionarios de las categorías de Oficiales y Administradores á quienes correspondiere ascender en turno de antigüedad ó de mérito á las de Administradores ó Inspectores respectivamente, habrán de presentar para posesionarse de su nuevo destino el certificado de suficiencia en las materias que constituyen el exámen de su ampliación, cuyo documento quedará anido á su expediente.

Si carecieren de él se dejará sin efecto el ascenso, que corresponderá á los empleados que les sigan en antigüedad ó mérito, teniendo aquéllos derecho á su promoción en la primera vacante que ocurra de la categoría y clase superior inmediata en su turno respectivo desde que hubiesen sido aprobados en las referidas materias.

Art. 379. Los Administradores subalternos cuyo sueldo sea inferior á 1.000 pesetas anuales, las Ordenanzas, Peatones y Carteros rurales nombrados con carácter interino, habrán de elevar al Centro directivo, por conducto de sus Jefes inmediatos, dentro de los tres meses siguientes á su nombramiento, instancia escrita de su puño y letra pidiendo ser confirmados en sus cargos, y acompañarán á ella los siguientes documentos:

- 1.º Licencia del Ejército ó de la Armada sin nota desfavorable.
- 2.º Partida de bautismo ó acta de nacimiento.
- 3.º Certificado de buena conducta, expedido por el Alcalde de su domicilio.

Los que deseen conservar estos documentos en su poder podrán pedir su devolución, remitiendo en este caso copia literal de los mismos, extendida en papel de la clase 12.ª, y una vez cotejado con ésta en la Dirección general, le serán devueltos con el carácter de correspondencia certificada.

Art. 380. Los empleados á que hace referencia el artículo anterior que dejaren de cumplir lo prevenido en el mismo, serán sustituidos por los primeros solicitantes que reuniendo las condiciones determinadas en el art. 29 del Real decreto orgánico remitan al Centro directivo, con sus instancias, los documentos necesarios para acreditar la excepción hecha de los que hubiesen sido separados de Correos ó de otros ramos de la Administración pública por virtud de expediente gubernativo ó de sentencia judicial.

Art. 381. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores se entenderá sin perjuicio de lo preceptuado en la ley de 10 de Julio de 1885 y reglamento de 10 de Octubre del mismo año.

Al efecto cuando el Consejo de Redenciones militares no proponga sargentos ó licenciados del Ejército para

las vacantes de aquellas clases, la Dirección lo participará de oficio á los Administradores principales respectivos, quienes darán conocimiento á los interesados, para que dentro del plazo establecido remitan por conducto de sus Jefes la instancia y documentos correspondientes.

Art. 382. Los expedientes personales de todos los empleados de Correos se custodiarán en la Dirección general, debiendo constar en ellos las hojas de mérito y servicios, cuyas copias, cuando las reclamare alguna Autoridad ó dependencia del Estado, serán visadas por el Director general.

En dichos expedientes se anotarán todos los hechos ó circunstancias que realcen ó disminuyan el mérito de los empleados.

Art. 383. De todo cambio en el destino de los empleados se dará traslado á los Administradores principales respectivos, quienes transcribirán la orden á los interesados.

A las cuarenta y ocho horas de comunicada toda orden de traslado á los interesados cesarán éstos en el cargo que vinieren desempeñando.

El traslado de las órdenes no podrá detenerse más de dos días, á contar desde el momento en que se reciban por los Administradores respectivos.

Art. 384. Todo cambio de destino, de denominación ó de haber y las causas que alteren de algún modo la situación de los empleados, se consignarán en el título correspondiente.

Art. 385. De todo nombramiento se tomará posesión dentro del plazo señalado en la orden, y en su defecto, en el término de treinta días.

Art. 386. Cuando un individuo del Cuerpo sea llamado al servicio de las armas, será dado de baja en el escalafón de su clase; pero tan luego como obtenga licencia ilimitada en el Ejército podrá solicitar su reingreso en el Cuerpo con la categoría y número que ántes tuviera, siendo considerado para éste efecto como excedente.

Art. 387. Los funcionarios de Correos sujetos á procedimiento criminal por delito, dejarán de percibir sueldo hasta que recaiga sentencia ejecutoria.

Si fueren absueltos se les abonará la mitad del sueldo correspondiente á la época del proceso, y serán inmediatamente rehabilitados con la categoría y número que les corresponda.

En caso de condena serán separados del Cuerpo: pero no privados de sus derechos pasivos, sino en caso de haberlo decretado así los Tribunales.

Art. 388. Los Jefes de las dependencias de Correos se presentarán á recibir órdenes de las Autoridades superiores, cuando éstas se posesionen de sus cargos, y cuando aquéllos lo hicieren ó cesen en los suyos.

Siempre que cambie el Jefe de una dependencia de Correos se presentarán al nuevo y al que cesa todos los empleados de aquélla, presididos por el más caracterizado.

Art. 389. Toda orden de un Jefe de Correos será cumplimentada inmediatamente por sus subalternos, sin perjuicio de consultar, en caso de duda, ó protestar en caso de agravio.

Si la orden fuere escrita, se cumplimentará con arreglo al sentido literal de su texto.

Art. 390. Las órdenes emanadas de un Jefe Delegado de la Dirección se cumplimentarán por todos los funcionarios del Cuerpo sin excusa ni

pretexto, pudiendo éstos, en caso de duda, consultar al Centro directivo para eludir su responsabilidad.

Art. 391. Todas las comunicaciones y órdenes serán suscritas por los Jefes de las oficinas respectivas con la antefirma de su cargo.

En caso de enfermedad, el Jefe de la dependencia autorizará para firmar al que le siga en categoría, dando cuenta inmediata á la Dirección general.

Art. 392. Los funcionarios del ramo comunicarán oficialmente con sus Jefes inmediatos, pero en casos de urgencia podrán consultar á la Dirección general.

Los Administradores de estafetas de cambio podrán comunicar directamente con el Centro directivo para todos los asuntos relacionados con el servicio internacional.

Art. 393. Las comunicaciones y circulares que emanen de la Dirección general se dirigirán á los Administradores principales de las provincias, quienes las trasladarán á sus subalternos.

Unos y otros acusarán siempre recibo de estos documentos á sus Jefes inmediatos.

Art. 394. Toda comunicación de inferior á superior se extractará al margen, y cuando se cite á algún funcionario del ramo se expresará su nombre, apellidos y categoría.

Art. 395. No se atenderá ninguna solicitud de licencia de los funcionarios que hubieren sido trasladados, sinó cuando aquélla se dirija desde el punto de su nuevo destino.

Art. 396. No serán atendidas las reclamaciones sobre escasez de personal cuando ésta sea producida por concesiones de licencias informadas favorablemente por los Jefes respectivos.

Art. 397. Los empleados de Correos, cualquiera que sea su categoría, percibirán para gastos personales en las comisiones que desempeñen fuera de su residencia en el Reino, una cantidad igual al haber señalado á su empleo.

También se les abonará en este caso los gastos de traslación, entendiéndose que cuando viajen por ferrocarril podrán efectuarlo en primera clase los funcionarios cuya categoría sea la de Oficial segundo ó superior á ésta, y en segunda clase los demás Oficiales y los aspirantes.

Cuando la Comisión deba desempeñarse en el extranjero, se fijarán por medio de Real orden las dietas, en su caso los gastos de representación.

Art. 398. Los empleados de Correos se abstendrán de tomar parte en manifestaciones que tengan carácter ó fines políticos.

Art. 399. Serán aplicables á los empleados de Correos todas las disposiciones sobre empleados públicos, en cuanto no se opongan á lo preceptuado en este título.

CAPITULO XI

De los conductores contratistas.

Art. 400. Las conducciones terrestres y marítimas para el transporte de la correspondencia se contratarán por remate público y solemne, previa la correspondiente subasta.

Art. 401. No se dará curso á ninguna solicitud para nueva subasta de conducciones que se sigan por la tácita sin que los interesados se comprometan en ella á prestar el servi-

cio por una cantidad menor que la estipulada en el último contrato, y sin que hayan hecho el depósito en la Caja central, ó en una de sus sucursales, del importe del 5 p.º de dicha cantidad como garantía de su proposición.

Los resguardos de estos depósitos quedarán en poder de los Administradores principales respectivos, quienes pondrán el hecho en conocimiento de la Dirección general.

Si verificada la subasta no hubiere optado á ella el solicitante haciendo una proposición por cantidad igual ó menor á la designada en su instancia, perderá el importe de dicho depósito.

Art. 402. Para tomar parte en una subasta será preciso concurrir en la forma y con los documentos que se determinen en el anuncio y pliego de condiciones, los cuales se publicarán en la *Gaceta de Madrid* y en los BOLETINES OFICIALES de las provincias en que ha de efectuarse la conducción, arreglados á las necesidades de cada caso y á las disposiciones generales sobre contratación de servicios públicos.

Art. 403. Los contratistas concurrirán á prestar el servicio el día que señale la Real orden de adjudicación que les será trasladada oportunamente por los Administradores respectivos, no siendo obstáculo para ello la falta de otorgamiento de la escritura.

Esta se otorgará dentro del plazo máximo de un mes, á contar desde la fecha de aquel traslado, sin que los Administradores puedan hacer pedido alguno de fondos para pago de los haberes del contratista hasta que éste haya presentado las copias de la escritura.

Art. 404. Cuando falleciese un contratista deberá sus herederos participar á la Dirección general si desean ó no continuar desempeñando el servicio con arreglo al contrato. En caso negativo se procederá á nueva subasta, contratándose entretanto la conducción con carácter provisional si fuera necesario.

Art. 405. Cuando se verifique el traspaso de una conducción contratada se entregarán al Administrador principal por el concesionario, en el término de un mes, á contar desde la fecha en que se dió traslado de la Real autorización á los interesados, dos copias de la escritura de cesión, y hasta que se haya llenado este requisito no podrá encargarse aquél del servicio.

No se admitirá ninguna solicitud de traspaso sin que el cesionario se comprometa en ella á subrogarse en todas las obligaciones del contratista.

Art. 406. Los contratistas no podrán encomendar el servicio á personas menores de diez y ocho años, ó que no sepan leer y escribir.

Art. 407. Los contratistas serán responsables de cuantas faltas cometan sus dependientes en el desempeño de los servicios.

Art. 408. Las conducciones por carruaje que se contraten en lo sucesivo habrán de efectuarse precisamente en coches de cuatro ruedas.

Art. 409. Las conducciones en carruaje ó á caballo arrancarán, á la hora señalada en el itinerario, de la puerta de la Administración de Correos, y tanto á la salida como á la llegada no se detendrán en ningún otro punto de la población.

La correspondencia no se sacará de la oficina hasta el momento preciso de la partida.

Si la situación del edificio en que estén instaladas las oficinas de Correos no permitiera aproximar los carruajes, se colocarán éstos en el punto más cercano que sea posible.

Art. 410. Cuando por causas fortuitas se interrumpa el curso de una expedición, estará obligado el contratista á arbitrar los medios necesarios para que la correspondencia llegue á su destino con la mayor brevedad posible.

Art. 411. Si el conductor de una expedición tuviese que abandonarla por causa de fuerza mayor, el contratista y en su defecto el Alcalde del punto más próximo, deberá nombrar una persona que se encargue de aquella á expensas del contratista.

Art. 412. En las conducciones por carruaje que á la vez transporten viajeros, se colocaran las balijas cerradas y con absoluta separación de aquéllos y de sus equipajes, de forma que no pueda sufrir deterioro la correspondencia.

Art. 413. Los conductores deberán llevar un libro en que anoten la correspondencia certificada de que se hagan cargo y recojan el *recibi* de los empleados á quienes la entreguen.

Art. 414. En el *vaya* que ha de llevar el conductor se anotará, además de los paquetes de correspondencia ordinaria, la certificada, de la cual se hará cargo nominalmente y á mano, mediante recibo que consignará en los libros correspondientes de la oficina.

Art. 415. Los conductores entregarán á su regreso en la oficina de partida el *vaya* que haya acompañado á la expedición terminada.

Art. 416. Los conductores podrán llevar los caballos al trote sostenido cuando atraviesen las poblaciones, no obstante lo que dispongan en contrario las Ordenanzas municipales, y tendrán preferencia para el paso por las carreteras, debiendo recurrir en queja á las Autoridades locales cuando alguno se lo impidiese, á los efectos de la Ordenanza, para la conservación de las carreteras de 14 Setiembre de 1842.

Art. 417. Los contratistas estarán exentos del pago del derecho de portazgos y pontazgos y de los barcages que no sean de propiedad particular, con arreglo á lo dispuesto por la Dirección general de Obras públicas en 23 de Abril de 1878.

También estarán exentas del servicio de bagajes las caballerías que los contratistas destinen al transporte del Correo, no excediendo de dos si se trata de conducción en carruaje y una si es montada.

Art. 418. Los contratistas incurrirán en multas por retrasos en las expediciones cuando no hayan sido motivados por causa de fuerza mayor; por el deterioro, extravío ó sustracción de la correspondencia ordinaria ó certificada, y en general por toda falta ó contravención á lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las indemnizaciones correspondientes y de la responsabilidad criminal que se deduzca.

Art. 419. La devolución de fianzas por contratos terminados se solicitará de la Dirección general por conducto de los Administradores principales respectivos, acompañando certificado de tener satisfechas las cuotas de contribución industrial, ó

en su defecto los recibos correspondientes al tiempo de duración del contrato, y acreditando no estar sujeto á responsabilidad alguna relacionada con el servicio.

CAPITULO XII

De las oposiciones y de los exámenes.

Art. 420. Cada dos años, ó antes si las necesidades del servicio lo exigiesen, se anunciará convocatoria para las oposiciones de ingreso en el Cuerpo, por medio de Real orden que se publicará en la *Gaceta de Madrid*, con tres meses de antelación por lo ménos á la fecha en que hayan de comenzar los ejercicios.

Art. 421. En la Real orden convocatoria se expresará:

1.º El número de plazas que se saquen á oposición.

2.º Las circunstancias que han de reunir los solicitantes.

3.º Los documentos que han de acompañar á la instancia.

4.º El plazo y la forma en que han de ser presentadas las solicitudes con los documentos. Este plazo no será menor de treinta días.

5.º La fecha en que han de comenzar los ejercicios.

Art. 422. Para determinar las plazas que hayan de ser objeto de la oposición, se tendrán en cuenta las vacantes ocurridas hasta la fecha de la Real orden de convocatoria, anunciándose además un número de plazas que no excederá de 30, para cubrir las que vayan hasta la celebración de nuevos ejercicios.

Art. 423. Los que deseen tomar parte en la oposición lo solicitarán del Director general dentro del plazo señalado en la convocatoria, acompañando á su instancia los documentos siguientes:

1.º Partida de bautismo ó acta de nacimiento.

2.º Certificado de su conducta moral, expedido por el Alcalde, de su domicilio.

3.º Certificado de aptitud física para el servicio de Correos, suscrito por dos Licenciados en Medicina y Cirugía, con el V.º B.º del Alcalde de la localidad donde aquellos ejerzan, ó del Subdelegado de Medicina del partido.

4.º Declaración suscrita por el interesado de no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad á que se refieren los números 2, 3, 5, 6 y 7 del art. 11 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889.

Art. 424. Cualquiera ocultación que se notara en la declaración exigida por el núm. 4 del artículo anterior, ó falsedad en los documentos que han de presentarse unidos á la instancia, dará lugar en todo tiempo á la separación inmediata del interesado, que será inhabil perpetuamente para ingresar en el Cuerpo.

Art. 425. La Dirección examinará los documentos, y previos los informes que considere precisos, decretará la admisión ó exclusión de los solicitantes dentro de los sesenta días siguientes á la publicación de la convocatoria, dando conocimiento por escrito á los interesados, y devolviéndoles en el segundo caso los documentos que presentaron, previa su manifestación de hallarse conformes y renunciar al recurso que les concede el artículo siguiente.

En otro caso conservará la Dirección dichos documentos hasta que el recurso haya sido resuelto.

Art. 426. Contra las resoluciones del Centro directivo admitiendo ó excluyendo á un solicitante podrá

éste ó cualquiera de los que hayan sido admitidos á los ejercicios recurrir en alzada ante el Ministro de la Gobernación dentro del plazo improrrogable de quince días.

Art. 427. Con ocho días de antelación á la fecha en que hayan de comenzar los ejercicios, se procederá al sorteo de los opositores admitidos, para establecer el número de orden correlativo en que ha de actuar cada uno.

Este sorteo, que ha de ser público, se anunciará por edictos en el vestíbulo de la Dirección general, y se verificará por el Jefe de la Sección y dos Jefes de Negociado designados por el Director general.

Del resultado que ofrezca se levantará acta, que en la misma forma se pondrá de manifiesto al público.

Art. 428. El Tribunal se constituirá en la forma prevenida por el art. 31 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889.

Actuará como Secretario el Administrador ó Inspector de menor categoría, dentro de ésta el más moderno de los que formen el Tribunal, quien extenderá las actas diarias y las definitivas, suscribiéndolas en unión del Presidente y los Vocales.

Art. 429. Los ejercicios serán tres, y todos públicos.

El primero versará sobre Gramática castellana y Lengua francesa, y consistirá en escribir al dictado y analizar un período de lengua castellana, y en el leer y traducir correctamente un período de escritura francesa.

El segundo comprenderá elementos de Aritmética y la Geografía postal é itinerarios postales de España debiendo el opositor disertar sobre dos puntos, sacados á la suerte, de cada una de aquellas materias.

El tercero abrazará las materias siguientes: Legislación de Correos, Legislación del sello y Timbre del Estado, tarifas nacionales y extranjeras y contabilidad especial de Correos. Este ejercicio consistirá en contestar á cuatro preguntas, sacadas á la suerte, entre las que componen el programa general de dichos conocimientos.

Art. 430. Tanto el Presidente como los Vocales del Tribunal calificarán los ejercicios de cada opositor por puntos del 1 á 30.

Terminado cada ejercicio, el Tribunal votará acerca de la aptitud de los opositores por el orden en que hayan actuado, y serán declarados aptos para pasar al siguiente los que optuvieren por lo menos cuatro votos favorables.

Art. 431. Terminado el último ejercicio, el Tribunal procederá á la propuesta por orden de mérito de los opositores que deban ingresar en el Cuerpo, cuyo número no excederá al de las plazas que se hayan fijado en la Real orden de convocatoria.

Contra la propuesta del Tribunal no se admitirá reclamación alguna.

Art. 432. Los opositores propuestos serán llamados á ingresar en el Cuerpo por el orden de su calificación.

Los que se encuentren en expectación de plaza serán preferidos por el Ministro y Director general para los nombramientos provisionales á que se refiere el art. 21 del Real decreto orgánico.

Art. 433. Para los exámenes á que hacen referencia el párrafo cuarto del art. 3.º y los artículos 6.º y 19 del Real decreto orgánico, se

observarán la prescripciones de los artículos 428, 429 y 430 de este reglamento.

Al efecto, con treinta días por lo menos de antelación á la fecha en que terminen los plazos señalados en el Real decreto orgánico, deberán los empleados que deban sufrir exámen solicitarlo de la Dirección general; entendiéndose que los que dejen de cumplir este requisito renuncian al destino que desempeñan, y sólo podrán ingresar en el Cuerpo mediante oposición, por la categoría de aspirantes segundos.

Art. 434. El exámen de ampliación á que se refiere el artículo 12 del Real decreto orgánico constituirá el cuarto ejercicio para los actuales empleados de las categorías de Inspectores y Administradores y para los cesantes que ingresen en las mismas clases, no estando comprendidos unos y otros en los tres primeros números del art. 3.º de dicho Real decreto.

Este ejercicio consistirá en leer y traducir correctamente un período escrito en lengua inglesa ó alemana, y en constestar á seis puntos sacados á la suerte del programa que abarque las siguientes materias: Geografía postal universal, Tratados postales vigentes y contabilidad general del Estado.

Art. 435. Los exámenes á que se refieren los dos artículos anteriores se verificarán por orden de categorías, de mayor á menor, y dentro de éstas por el de presentación de las instancias.

Art. 436. Terminado cada ejercicio de exámen de los empleados á quienes se refiere el art. 433, el Tribunal formará una relación de los que hubiere desaprobado y la presentará al Centro directivo, que decretará ó propondrá la cesación de estos individuos con la fecha en que actuaron.

Terminado el último ejercicio, el Tribunal formará una relación de los declarados aptos para permanecer en el Cuerpo, y éstos serán confirmados en sus destinos.

Art. 437. Los Oficiales y Administradores que deseen ponerse en condiciones de ascenso á las categorías de Administradores ó Inspectores respectivamente, podrán solicitar en todo tiempo el exámen á que se refiere el art. 12 del Real decreto orgánico, y lo sufrirán cuando el Tribunal se constituya para otros exámenes ó oposiciones.

Los que se encuentren en este caso actuarán por el orden en que hayan presentado sus instancias, y el ejercicio se verificará en la forma que prescribe el art. 434, de este reglamento.

Los aprobados recibirán una calificación del Tribunal, con la que podrán acreditar su aptitud para ascender en turno de antigüedad ó de mérito á las categorías de Administradores ó Inspectores.

DISPOSICION FINAL

Quedan subsistentes todas las disposiciones por que se rige el ramo de Correos, en cuanto no se opongan á las consignadas en este reglamento Madrid 7 de Mayo de 1889.—Aprobado por S. M., Ruiz y Capdepón.

Y he dispuesto su inserción en el BOLETIN OFICIAL para su publicidad y cumplimiento en esta provincia.

Palma 18 de Mayo de 1889.

El Gobernador,
El Marqués de Mirasol.

PALMA.—Escuela Tipográfica.