

# REGLAMENTOS

DE

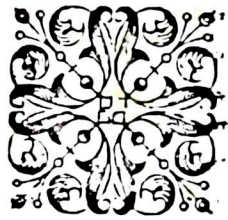
CORREOS Y TELEGRAFOS.

UNION POSTAL UNIVERSAL

Y SU REGLAMENTO

DE

ORDEN Y DETALLE.



QUITO.

---

IMPRESA DEL GOBIERNO.

---

1884.

---

**JOSE MARIA PLACIDO CAAMAÑO,**

**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**DEL ECUADOR,**

En uso de la autorización concedida por la Convención Nacional, en 27 de Febrero del presente año y con dictamen del Consejo de Estado, decreta el siguiente

**REGLAMENTO.**

**DEL SERVICIO POSTAL INTERNO.**

Art. 1.º El servicio de correos en la República se desempeñará, bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda:

Por la Administración General residente en la capital del Estado:

Por Administraciones principales establecidas en las ciudades capitales de provincia:

Por estafetas subalternas en las cabeceras de cantón y en los lugares en que el Poder Ejecutivo crea conveniente establecerlas; y

Por los empleados subalternos destinados al servicio del ramo.

Art. 2.º Los jefes de estas administraciones lo son también de los empleados de correos que funcionan dentro de su circunscripción, incluyéndose entre éstos los destinados á las líneas y estaciones telegráficas.

**DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE CORREOS.**

Art. 3.º El Administrador general tiene la dirección é inspección del servicio postal y telegráfico en toda la República.

Art. 4.º La Administración general se comunicará directamente con el Ministerio de Hacienda: las principales con la General y las de los cantones y otros lugares con las administraciones principales de las respectivas provincias.

Art. 5.º A más de las atribuciones 1.ª, 2.ª, 3.ª, 5.ª, 6.ª, 9.ª, 10.ª, 11.ª, 12.ª, 15.ª, 16.ª, 17.ª, 18.ª, 19.ª, 20.ª y 21.ª del artículo 8.º, al Administrador general le corresponden las siguientes:

1.ª Reglamentar el servicio postal y telegráfico, y cuidar de la puntual observancia de sus disposiciones:

2.ª Suspender á los empleados que no cumplan sus deberes y pedir la remoción de éstos al Poder Ejecutivo:

3.ª Resolver las dudas que ocurran; pero siendo de gravedad ó trascendencia, lo hará previa consulta al Ministro de Hacienda:

4.ª Proponer al Gobierno el establecimiento de nuevas estafetas ó estaciones telegráficas, ó la supresión de las que juzgue innecesarias:

5.ª Destituir á los conductores y rescindir los contratos:

6.ª Fijar las cantidades con que los conductores ó contratistas deben asegurar sus compromisos; y

7.ª Nombrar los conductores, pestilloues, maestros de postas y más agentes del servicio, previa propuesta de los administradores principales y de los jefes de las oficinas telegráficas, respectivamente.

Art. 6.º Son deberes del Administrador general:

1.º Someter á la aprobación del Gobierno todas las providencias que dicte en uso de sus atribuciones, y no ponerlas en ejecución sin que le sean aprobadas por el órgano respectivo:

2.º Formar los itinerarios para la marcha de los correos:

3.º Dirigir al Ministerio de Hacienda, en los primeros quince días de Enero, informe sobre los puntos siguientes:

I. Cuadro general de la correspondencia oficial, epistolar, de las tarjetas, impresos y más papeles que hayan cursado en el año anterior por las estafetas de la República, expresando su número y peso:

II. Otro análogo de la correspondencia de y para el extranjero, con expresión de su procedencia ó destino:

III. Otro de las encomiendas en oro, plata, billetes, alhajas, & .:

IV. Otro que comprenda el estado general del ramo, determinando sus ingresos y egresos:

V. Otro cuadro comparativo de las estafetas en los dos años económicos anteriores:

VI. La relación del curso que hayan seguido las estafetas, con indicación del estado de cada una, su desenvolvimiento ó decadencia:

VII. Las indicaciones que estime oportunas para mejorar las leyes y reglamentos de la materia :

4.º Sostener la comunicación oficial con los representantes de la Unión Postal Universal y con las oficinas centrales de correos en el extranjero ; y

5.º Cuidar de que las administraciones principales de Guayaquil, Manta, Caragues, Esmeraldas, Tulcán y Loja, levanten la estadística de que habla el capítulo 22 del Reglamento de Orden y detalle de la Unión Postal Universal.

## DE LOS ADMINISTRADORES DE CORREOS.

Art. 7.º A cargo y responsabilidad del administrador como primer jefe de la oficina, están :

La policía y el orden de la estafeta ; y el despacho, la recepción y consiguiente distribución de la correspondencia y de las encomiendas.

Art. 8.º Las atribuciones y los deberes de los administradores son :

1.º Cumplir y hacer que los subalternos cumplan las leyes, decretos y disposiciones vigentes :

2.º Señalar las ocupaciones de los subalternos, fuera del interventor :

3.º Autorizar los certificados, facturas, carta-cuentas, guías y más actos oficiales :

4.º Indicar al Administrador general los lugares en que puedan establecerse estafetas y estaciones telegráficas, atendida su población, riqueza ó importancia política, comercial ó militar :

5.º Remitir quincenalmente, á la respectiva tesorería de hacienda, tanto el producto del ramo y las copias de sus libros diarios, como de las estafetas subalternas :

6.º Rendir con el interventor y en el término legal, sus cuentas comprobadas ante el Tribunal del ramo :

7.º Presentar al Administrador general individuos aptos para maestros de postas, correistas ó conductores de correos y postillones ; y las propuestas para contratos de conducción de balijas :

8.º Fijar, previa aprobación del Administrador general, y exigir las cauciones con que deben asegurar los conductores de balija los resultados de su desempeño :

9.º Cuidar de que la correspondencia y las encomiendas sean entregadas, sin retardo, á sus dueños, ó encaminadas á su destino, por medio de correistas ó postillones matriculados :

10.º Pasar parte de la correspondencia que envía á otra administración y anotar al pié del que reciba la hora de la llegada y salida del correo, y aquel donde se rinda la expe-



dición; y devolver, tanto los partes como las planillas, con el respectivo *cumplido*, á la administración remitente:

11.º Visar los presupuestos de sueldos, haciendo que se descuente el valor proporcional de las faltas de asistencia diaria:

12.º Vigilar en que el servicio y desempeño de todos los empleados de su dependencia sea á satisfacción del público:

13.º Poner en conocimiento del Administrador general las irregularidades que notaren en el despacho de las malas:

14.º Indicar al Administrador general las reformas necesarias en los reglamentos generales de correos, y suministrar todos los datos que les pida:

15.º Llevar cuenta del movimiento de entrada y salida de la correspondencia y encomiendas, y pasar al Administrador general cuadros comprensivos de su circunscripción como los prevenidos en la atribución 3.º del artículo 6.º

16.º Cuidar, especialmente, de la seguridad de la correspondencia, de que se guarde la más estricta reserva de los mensajes telegráficos y de que su repartición se haga con toda fidelidad y prontitud:

17.º Hacer valer en juicio los derechos del ramo de correos, sea en ejercicio de la jurisdicción coactiva que el concede el artículo 124 de la ley de hacienda, sea que haya de entablar acciones ó contestar demandas, según los casos, respectivamente:

18.º Supervigilar á los conductores de correos, é impedir que éstos lleven comunicaciones, dinero ó cualquiera otra clase de efectos fuera de balija, con perjuicio de la renta de correos:

Al efecto los administradores, por sí ó por medio de los dependientes de correos, harán escrupuloso examen de todas las cosas que traigan ó lleven los conductores, para cerciorarse de que no conducen nada con violación de las disposiciones vigentes:

19.º Aprender los artículos que se conduzcan de contrabando y seguir el correspondiente juicio á los conductores que incurran en él:

20.º Cuidar de que los empleados traten con la cortesía y consideraciones debidas á las personas que concurran á las oficinas; y

21.º Imponer multas hasta diez sucres, á las personas que falten al respeto de la oficina ó perturben el orden económico de ella, sin perjuicio de poner en conocimiento del juez competente, si hubiese fundamento para que sea juzgado:

Art. 9.º El administrador, mancomunadamente con el Interventor, es responsable:

1.º De la pérdida ó extravío de la correspondencia oficial, epistolar, tarjetas, impresos ó encomiendas:

Es responsable aquella administración en donde desaparezcan las huellas del objeto enviado:

2.º De no cobrar los derechos respectivos ó de la mala aplicación de la tarifa:

3.º Del uso indebido ó ilegal del marchamo de oficio; y

4.º En los demás casos previstos en este reglamento y por falta de cumplimiento á sus deberes.

Art. 10. Los administradores proporcionarán postas á los agentes diplomáticos, cuando lo soliciten. Pueden también proporcionarlos á los particulares para que conduzcan, á la mano, pliegos franqueados, previa remuneración del posta.

## DE LOS INTERVENTORES:

Art. 11. El interventor es el segundo jefe de la oficina: subroga al administrador en sus ausencias, enfermedades y vacante. siendo él, exclusivamente, responsable de las operaciones que se efectúen en este tiempo; por lo demás su responsabilidad es solidaria con la del administrador.

Art. 12. Las atribuciones y obligaciones del interventor son:

1.ª Intervenir en todos los actos de la oficina, autorizándole con su firma, excepto la correspondencia oficial:

2.ª Recibir y contar ó pesar las encomiendas y entregarlas ora á sus dueños, ora á los correistas cuando se remitan á otros lugares:

3.ª Hacer que se sienten en los libros las correspondientes partidas; pues de su peculiar incumbencia es la cuenta y razón de los valores, sin que nada se pueda ejecutar sin su conocimiento:

4.ª Custodiar las encomiendas hasta que las pidan sus dueños, y entregarlas, bajo recibo, siendo responsable de cualquier cambio de éstas, con otro tanto de multa:

5.ª Imprimir en los timbres que se empleen en las correspondencias, el sello destinado á inutilizarlas; y en la correspondencia de oficio, el marchamo de este nombre:

6.ª Custodiar el marchamo de oficio, para que no se haga uso indebido de él:

7.ª Apartar las comunicaciones para las primeras autoridades locales, y remitirlas con el portero:

8.ª Remitir á los tribunales y juzgados los expedientes fiscales y criminales de oficio, exigiendo el correspondiente recibo:

9.ª Separar las comunicaciones de los que pagasen derecho de *apartado* y depositarlas en las respectivas casillas:

10.ª Separar las cartas á *domicilio* y entregarlas por

medio de carteros, cuidando de exigir recibos para descargo de la administración :

11. <sup>o</sup> Vigilar é intervenir en la clasificación, por lugares, de la correspondencia que se despacha, á fin de que no haya cambio en la dirección, ni extravío de las comunicaciones :

12. <sup>o</sup> Formar las facturas, guías, cartacuentas y boletos que deben acompañar la correspondencia :

13. <sup>o</sup> Marcar la correspondencia para el extranjero con el sello que indique el lugar de origen y la fecha de la entrega en el correo, de conformidad con el inciso I, art. VI del Reglamento de orden y detalle de la Unión Postal Universal :

14. <sup>o</sup> Llevar razón de las faltas de asistencia diaria de los empleados de la estafeta, para que se haga el descuento proporcional de los sueldos :

15. <sup>o</sup> Formar el rol de los correistas y postillones, y hacerles saber, de un correo para otro, á los que les toca, por turno riguroso, la conducción de la balija ; y

16. <sup>o</sup> Cumplir y cuidar de que cumplan los subalternos sus obligaciones y las órdenes del administrador, dando cuenta á éste de las faltas que notase.

## DE LOS SUBALTERNOS.

Art. 13. Uno de los oficiales, á elección del administrador, será exclusivamente destinado á entregar en la oficina las cartas y los impresos que se reciban por correo, y á recibir las que se consignen : á pesar la correspondencia: á ver si el timbre corresponde con el derecho de porte ; y, en caso de diferencia, á exigir del remitente que subsane la falta, colocando los timbres que completen el derecho fiscal.

Art. 14. Este oficial se conservará hasta las seis de la tarde en el lugar destinado á los fines expresados en el artículo anterior, no pudiendo separarse de él sino el momento de ir á comer, en cuyo tiempo le reemplazará otro oficial.

Art. 15. Los porteros no faltarán de la oficina, sino por orden de los jefes y para objetos del servicio público ; y aun en los días que no sean de entrada ó salida de correos, ó feriados, frecuentarán la oficina, para recibir los postas y conducirlos á la presencia del administrador, ó para buscar á los postillones, si de ellos hubiere necesidad.

Art. 16. Es obligación de los carteros, á más del servicio interior que les señale el jefe de la oficina :

Llevar á su destino las cartas rotuladas á *domicilio* y entregarlas á las personas á quienes estén dirigidas, exigiéndoles recibo en un libretín que conservarán para este objeto ; y



Ejercer el cargo de celadores, y denunciar los fraudes cometidos contra las rentas.

Art. 17. En remuneración de este servicio, los carteros tendrán opción á un centavo por cada pliego, carta ó paquete que entreguen.

Art. 18. Habrá, también, correistas de á caballo para la conducción ya sea de la correspondencia, ya de las encomiendas, y las obligaciones de éstos son:

1.º Conducir la balija en el tiempo, por la ruta y de la manera prescrita en el itinerario. Por el retardo que no pase de diez horas, serán multados con cincuenta centavos de sucre, por cada hora :

2.º Responder de los valores que se les entregue, salvo casos fortuitos ó fuerza mayor, debidamente comprobados :

3.º Costear de su sueldo el caballo para su cabalgadura y otro para el transporte de las balijas.

Los excedentes los abonará el Gobierno:

4.º Responder por la correspondencia que se inutilice por su culpa :

5.º Hacerse cargo de las balijas en paquetes cerrados y sellados, juntamente con el parte de la oficina de donde salgan; y

6.º Recibir contando las encomiendas de dinero, y pesando las de oro ó plata en barras ó pastas y los demás bultos, todo con arreglo á la carta-cuenta, en cuyos dos ejemplares otorgarán recibo.

Art. 19. Es prohibido á los conductores y contratistas :

1.º Conducir fuera de la balija pliegos ni objeto alguno que no haya sido entregado por los administradores de correos de la carrera en que prestan sus servicios :

Se exceptúan los artículos indispensables al uso personal de los conductores.

La infracción producirá los efectos de quedar el conductor sujeto al pago del décuplo del porte defraudado y el decomiso de las encomiendas.

2.º Cambiar las encomiendas. Su infracción será castigada con el décuplo del valor de porte, divisible entre el fisco y el dueño de la encomienda:

3.º Cambiar el itinerario fijado por el Administrador general del ramo.

Por la infracción multará la administración destinataria con uno á diez sueres.

Podrán, con todo, desviarse del camino ó ruta que se les hubiese trazado, por evitar un asalto ó peligros de detención, y en tal caso podrán, además, pedir la escolta necesaria para su seguridad.

4.º Detener la marcha más tiempo que el necesario



para satisfacer las necesidades ordinarias de la vida :

5.º Confiar á otro la balija para su conducción:

6.º Entregarla fuera de la oficina de correos y á otra persona que no sea el administrador ó encargado de éste.

Art. 20. El correista, á quien toque el turno de conducir la balija, estará en la estafeta desde las diez de la mañana del día en que debe ser despachado, á fin de que pueda hacerse cargo, con oportunidad, de las encomiendas.

Art. 21. Los conductores llevarán el respectivo pasaporte del Gobernador de la provincia y lo presentarán en cada oficina de correos á donde lleguen.

Art. 22. Si estando en marcha un correista, se enfermase, de tal modo que no le fuese dable proseguir, depositará la balija en manos de la autoridad local más inmediata, quien se encargará de hacerla llevar á la estafeta más cercana en el menor tiempo posible.

Art. 23. En caso de retardo de más de diez horas en la llegada al término de un viaje, perderá su empleo el conductor; y si es contratista, se rescindirá el contrato á voluntad del administrador.

Art. 24. Los contratistas y conductores asegurarán el cumplimiento de sus obligaciones, dando fianza personal ó hipotecaria, á juicio del Administrador general.

Las fianzas que otorguen los conductores de la correspondencia, bastará que sea de una persona residente y conocida en el lugar donde se comiera, y la responsabilidad se limitará á responder por la persona de su fiado.

Art. 25. Habrá maestros de postas en los lugares que estime conveniente el Poder Ejecutivo, y, tanto á éstos como á los postillones, puede asignárseles remuneración ó el usufructo de terrenos nacionales, con exención de pertenecer al rol del ejército y de guardias nacionales y de no ser ocupados en otros asuntos que en los del servicio postal.

Art. 26. La obligación del maestro de postas es facilitar postas y bagajes á los correistas, conductores de encomiendas y postas de á caballo.

Art. 27. Los postillones serán matriculados, y sus deberes son :

1.º Acompañar á los conductores de correos y encomiendas :

2.º Estar listos para cuando el administrador de correos ó el maestro de postas les intimen, y conducir en el acto los pliegos y el respectivo parte al lugar de su destino.

Art. 28. El postillón que abandonare al conductor y el que no entregare los pliegos en el término de la distancia, será castigado con el doble de la cantidad abonada y con arresto de quince días.

## OBJETO DE LOS CORREOS.

Art. 29. Los correos tienen por objeto el transporte de cartas, diarios, hojas sueltas, folletos, libros impresos sin pasta y paquetes de papeles cuyo peso no exceda de quinientos gramos.

Art. 30. El correo se encargará, también, del transporte de objetos preciosos de pequeñas dimensiones; de la conducción de moneda, oro, billetes y valores fiduciarios, y, finalmente, de la conducción de pequeños bultos cuyo peso no exceda de un kilògramo cada uno.

Art. 31. Las líneas telegráficas establecidas por cuenta del Estado estarán adscritas al ramo de correos.

Un reglamento especial determinará los servicios de estas líneas como también los de los particulares,

## DESPACHO DE LAS MALAS.

Art. 32. La conducción de las balijas se hará por contrata ó por conductores asalariados. Para lo primero se convocará contratistas y se aceptarán las propuestas de los que ofrezcan más seguridad y ventajas al fisco.

Art. 33. Las encomiendas, certificados y expedientes se recibirán desde las diez del día hasta las tres de la tarde, en los días de la salida de los correos, dando una papeleta de formal recibo al que los consigna; así como la correspondencia del público hasta las seis de la noche. La de los Gobernadores, Comandantes Generales, y, en suma, de la primera autoridad política y militar hasta las siete u ocho de la noche, hora en que se cerrará el Despacho y se procederá á los demás arreglos para la salida del conductor, la que será á las nueve o diez de la noche.

La correspondencia del Supremo Gobierno se mandará á la hora en que termine sus trabajos.

Art. 34. Para que sea recibida una carta después de las seis y hasta las ocho p. m., será indispensable que esté franqueada con timbres que representen el valor doble del que le corresponde.

Art. 35. Los periódicos y más impresos que no causan porte, irán cubiertos con una sola faja, que permita reconocerlos interiormente ó rotulados sin cubierta.

La omisión de este requisito causará porte como correspondencia.

Es prohibido añadir palabras ó escritos marginales en lo interior de la cubierta ó en los impresos.

Art. 36. Los empleados de correos podrán abrir los impresos que se introduzcan en sus estafetas ó se reciban de

otras, para examinar si se ha contravenido á esta disposición.

En caso de contravención será detenido el impreso y no se le dará curso.

Art. 37. Los procesos que se remiten por correo, se cerrarán en presencia del administrador ó interventor, para que le conste su contenido, y se pueda exigir su responsabilidad.

Art. 38. Los administradores otorgarán recibo de los procesos de oficio que se entreguen en las estafetas, exigiendo la firma del que entrega; y los jefes de las oficinas receptoras enviarán á los juzgados y tribunales inmediatamente que los reciban, exigiendo recibo en un libro destinado á este doble objeto, y que se abra el paquete á presencia del empleado de la administración.

Art. 39. Para dar curso á la correspondencia, es necesario que esté franqueada, excepto las piezas oficiales.

Estas y la correspondencia declarada libre por el art. 90, llevarán anotada *de oficio*, con sello ó á mano: la certificada, *certif*; y la á domicilio *domic*.

Art. 40. La correspondencia oficial versa sólo sobre asuntos del servicio público, y debe estar revestida del sello y de la dirección originaria que hagan conocer la autoridad que la envía.

Art. 41. Todo pieza de correspondencia, para ser admitida en las estafetas, expresara en la cubierta, con caracteres claros é inteligibles, el lugar y el nombre de la persona á quien se dirija.

Art. 42. Cuando un particular desee rectificar la dirección de una carta puesta en la estafeta, podrá hacerlo sin retirarla, á presencia del administrador, presentando, previamente, un *fac-simile* de la dirección y el sello.

Art. 43. El que solicite retirar una carta, después de entregarla en la oficina de correos, podrá hacerlo, siempre que, á más de las condiciones indicadas:

1.º Declare, por escrito, ser dueño de la carta:

2.º Que se someta á responder, á quien haya lugar en derecho, de la supresión ó retardo de la carta:

3.º Que sea personalmente conocido del jefe de la oficina, ó que esté acompañado de dos testigos domiciliados y conocidos; y

4.º Que la carta sea abierta en presencia de estos testigos, á fin de que el administrador se asegure de la identidad de la firma del deponente.

Estas diligencias se harán constar por escrito en una acta, que será suscrita por el interesado, el administrador y los dos testigos. Esta acta se depositará en el archivo de la oficina.



Art. 44. La correspondencia certificada, antes de despacharla, será anotada en un registro especial, en el cual, previo el número de orden, se expresen la fecha, el remitente, el destinatario y el lugar á donde se envía.

De la correspondencia oficial se hará igual anotación en otro registro.

Art. 45. La administración que despacha una balija, la remitirá con una guía, factura ú hoja de ruta y de una carta-cuenta, por duplicado. En la primera se expresará el número y peso de cartas francas y de oficio; los expedientes francos y los de oficio; los pliegos certificados; los paquetes de oficio, toda la correspondencia que se conduce, distinguiendo las que procedan de otras estafetas; y, finalmente, el importe de los derechos que se han cobrado, para que confronte el administrador receptor. En la segunda se expresará la persona que consignó la encomienda, la clase de moneda, ó de la especie, la cantidad, el peso, la persona á quien se remite y los derechos fiscales que han pagado (modelos 1.º y 2.º)

Art. 46. La estafeta receptora devolverá un ejemplar con la nota de *cumplido* en la guía, y con la de *es conforme* en la carta-cuenta, ó con las observaciones del caso.

Estos ejemplares servirán de comprobantes de egreso de la cuenta.

Art. 47. Las cartas que viniesen del exterior de la República, se remitirán á su destino, acompañadas de un boleto en que conste el número y peso de ellas y el importe de los derechos que se deben cobrar (modelo 3.º)

El boleto servirá de comprobante de ingreso.

Art. 48. De la correspondencia oficial, de la certificada (éstas dos con sus respectivas guías inclusas), de la común y de los impresos se formarán cuatro paquetes separados y, después de sellados, se colocarán en una bolsa, y atándola fuertemente en la garganta, los extremos del hilo se adherirán, con lacre, á una tarjeta ó rótulo, estampando en él, el sello de la oficina remitente.

Art. 49. Las malas, con el parte, serán entregadas bajo recibo, al que haya de trasportarlas, y éste exigirá recibo, también, de la oficina á la cual van destinadas, expresándose, en ambos casos, su número, procedencia, destino, la fecha y hora de la entrega, y si son bolsas ó paquetes.

Art. 50. Los administradores dirigirán partes á los de igual clase del lugar más cercano, y en ellos fijarán el nombre del conductor, el número de postillones y escoltas; la hora en que sale con la balija; el número y peso de los bultos que la componen, y el número de bagajes que se suministrarán al correista, con distinción de las de carga y monta.

Art. 51. La autoridad que deje de poner esta razón y la



húe mandare dar mayor número de bagajes, ó que, sabiéndolo, no los hace devolver á sus dueños, y el correista, incurrirán en multa de cuatro sucres por cada bagaje de exceso.

El correista será responsable, además, de los perjuicios que causare.

Art. 52. Todos los correos partirán, precisamente, de las estafetas respectivas á la hora fijada en los itinerarios; sin que, por ningún motivo, puedan demorar el despacho.

Todo retardo causará un sucre de multa al que lo ocasionare, por cada hora que pase de la fijada para la salida.

Exceptúase de esta disposición la correspondencia de S. M. el Presidente de la República y la de sus Ministros.

Art. 53. Cuando el correo que deba reunirse en un punto, no llegare á tiempo, se despachará el que deba salir, y la balija del atrasado será remitida con un conductor en alcance del que hubo de llevar ambas.

Los gastos se harán por cuenta del contratista ó conductor que resulte responsable, á juicio del jefe de la oficina remitente.

En este caso el correo en alcance del otro, deberá seguir hasta la primera estafeta para entregar la balija por conducto del respectivo administrador.

Art. 54. Lo dispuesto en los incisos 1.º y 3.º del artículo anterior se observará cuando la correspondencia marítima llegare á la oficina de cange después de haber salido el correo.

Art. 55. Recibida que sea la *mala* en la oficina de su destino, procederá el administrador, con asistencia de sus empleados, al examen del estado exterior de la bolsa ó paquete, y del sello ó sellos de lacre de que esté revestido. En seguida se efectuará su apertura, cuidando de no cortar la bolsa (si bolsa fuere) y se confrontará el contenido con la guía respectiva, en el siguiente orden: 1.º los despachos oficiales; 2.º la correspondencia certificada; 3.º las cartas ordinarias; y 4.º los impresos.

Art. 56. Si resultare disconformidad en el contenido de la *mala* ó evidentemente violada alguna de las piezas de que se componga, el jefe de la oficina receptora sentará por acta todo lo ocurrido, pedirá, inmediatamente, explicaciones al remitente y pondrá en conocimiento del Administrador general para su remedio.

Art. 57. Recibida la correspondencia certificada en la oficina de su destino, se numerará y se anotará en el Registro especial, con expresión de su procedencia, dirección y fecha de recepción.

Art. 58. La estafeta receptora de correspondencia certificada, exigirá para entregarla recibo al destinatario ó á su apoderado en un libro destinado á este objeto.

Si fuese certificada con obligación de enviar recibo de

retóño (para lo cual estará anotado en la cubierta *certif: K.*) se exigirá otro recibo más, arreglado al modelo número 4.º y se enviará á la oficina de origen.

Art. 59. La entrega de la correspondencia á sus destinatarios se hará de dos maneras: *á domicilio* y en la oficina misma;

Art. 60. De toda la correspondencia que se reciba en las administraciones, procedente de otros lugares, se formará lista y se fijará en un lugar público contiguo á la estafeta.

Se exceptúan la correspondencia para las primeras autoridades locales, á quienes se las llevará el portero, las apartadas y las dirigidas *á domicilio*.

Art. 61. La lista será numerada, escrita con claridad y sin abreviaturas y contendrá, por el orden alfabético, los nombres de las personas para quienes sean dirigidos los pliegos.

Art. 62. Para la formación de la lista de la correspondencia recibida de otro punto, concurrirán el interventor y todos los oficiales; y aun el administrador, si fuere necesario.

Art. 63. Las cartas, impresos y más pliegos se entregarán en las estafetas de correos á la persona que los reclama.

Art. 64. Las encomiendas, expedientes y más pliegos certificados no podrán entregarse sino á los interesados, tan pronto como lo soliciten.

No siendo conocidas las personas que pidan correspondencia certificada, expedientes y encomiendas, se les exigirá la identificación de su persona, ó la autorización del dueño para solicitar.

Art. 65. Las cartas y más pliegos certificados, serán entregados en la oficina, observada, eso sí, la excepción del inciso 2.º del artículo 58.

Art. 66. Para que pueda ser entregada por los carteros la correspondencia *á domicilio*, expresará, á más del nombre del destinatario y del lugar, el nombre de la carrera, la calle y el número de la casa en que debe hacerse la entrega.

Art. 67. La correspondencia mal encaminada, será remitida, por el más próximo correo, á la oficina de su destino.

Art. 68. Las encomiendas serán escoltadas, sea cual fuere su valor, por uno á cuatro individuos, salvo que por la importancia de ellas ó los riesgos que corran, el administrador estime conveniente aumentar su número.

También se dará escolta á la baliya que sea de interés público, á juicio de la primera autoridad local, ó que especiales circunstancias, como guerra, inseguridad del tránsito, &c. hagan necesaria esta precaución.

Art. 69. Por las encomiendas que valgan 20 ó más sures, dará el administrador libranza á cargo del que deba

entregar y á la orden de la persona á quien son dirigidas conforme el modelo 5.º

Art. 70. El administrador y el conductor de balija, respectivamente, son responsables ante el fisco de la pérdida de las encomiendas, y el fisco es responsable ante el público.

No hay responsabilidad cuando sobreviene fuerza mayor ó caso fortuito comprobados.

Art. 71. El fisco no responde de documentos que se incluyan en los paquetes, pliegos ó cartas, si no van certificados.

Art. 72. Para certificar, el administrador mandará que lo hagan constar el documento que incluye en la carta, paquete ó pliego, y en seguida conferirá el comprobante al interesado.

Art. 73. Las comunicaciones oficiales se remitirán certificadas, cuando lo mande la autoridad remitente.

### TARJETAS POSTALES.

Art. 74. Las *tarjetas postales* revisten el carácter de correspondencia actual y personal; y mientras se hallen bajo la jurisdicción del servicio de correos, nadie podrá imponerse de su contenido.

Art. 75. Está prohibido:

1.º Alterar, de cualquier modo que sea, su forma ó dimensiones:

2.º Hacer uso de las que no sean emitidas por el Ministerio de Hacienda; y

3.º Añadir ó adherir á las tarjetas objetos de cualquiera clase.

Art. 76. Sus dimensiones serán las siguientes: 14 centímetros de largo y 9 centímetros de ancho.

Art. 77. Se conocen también las tarjetas dobles bajo el nombre de "tarjeta con respuesta pagada", y sirven para que el destinatario conteste, si lo tiene á bien, en una de las dos tarjetas de que se componen aquellas, admitiéndose á la circulación la tarjeta-respuesta sin ser gravada con nuevo derecho postal.

Art. 78. Uno de los lados de las tarjetas postales se destina exclusivamente á la dirección, sin que sea permitido consiguair una sola palabra más. En el otro puede el remitente escribir á mano ó imprimir en todas direcciones, cuanto desee.

### DERECHOS POSTALES.

Art. 79. Toda carta, pliego ó expediente que de un punto de la República, se dirija á otro de la misma, será



franqueada en las estafetas, pagando cinco centavos de sucre por cada diez gramos de peso.

Las fracciones de diez grmos, se considerarán como diez completos.

Art. 80. Las cartas y los pliegos que proceden de cualquier país extranjero, no comprendido en la Unión Postal Universal, pagaran en el lugar de su destino el doble de los derechos fijados en el art. 79, cualquiera que sea el punto de la República á que sean dirigidos, siempre que no hubiesen tratados preexistentes.

Art. 81. Por la certificación, 20 centavos de sucre, y 10 más por el recibo de retorno, pagados por el remitente.

Art. 82. Para que sea entregada una carta á domicilio, el que lo solicite pagará dos centavos, á más del porte de correo.

Art. 83. Las tarjetas postales para el interior de la República valdrán dos centavos y con respuesta cuatro.

Art. 84. Las encomiendas pagarán el 4 0/10, siendo moneda de cobre: el 2 0/10, si de plata; y el uno si de oro ó billetes de banco, bonos, billetes de crédito público, cédulas y otros papeles de valor fiduciario.

Art. 85. Las encomiendas en especies pagarán: siendo oro ó plata no amonedados, 10 centavos de sucre por cada treinta gramos: las alhajas, el 2 0/10 sobre su valor estimativo; y los demás objetos, un centavo por cada diez gramos.

Por las fracciones se cobrará como unidad completa.

Art. 86. Las cartas, pliegos y expedientes se franquearán por medio de timbres postales.

Los timbres postales llevarán grabados, con colores, las armas de la República, y al pié de éstas se fijarán el valor representativo.

Art. 87. Los timbres serán de cinco valores, cinco centavos, diez centavos, veinte centavos, cincuenta centavos y un sucre.

Art. 88. El Ministerio de Hacienda suministrará los timbres necesarios á la administración general de correos, quien las distribuirá á las administraciones principales de provincia, y éstas á las estafetas subalternas.

Los administradores las pasarán á los colectores de rentas ó receptores de papel sellado donde los hubiere, y donde nó, á agentes especiales para que se vendan al público.

Art. 89. En lo futuro no se venderá en las oficinas de correos los timbres, sólo sí, las tarjetas postales.

Art. 90. En el diario de cada oficina se asentará el cargo y descargo de esa operación, con el recibo respectivo.



**Art. 91.** La correspondencia debidamente franqueada, se dirigirá á su destino, después de inutilizados los timbres, por medio del contrasello que exprese la fecha de la remisión.

Cada falta de esta inutilización será penada con dos á diez sucres de multa.

**Art. 92.** Las personas que quieran recibir con anticipación su correspondencia, ó que no se incluyan sus nombres en las listas, podrán conseguirlo pagando derechos de *apartado*.

Estos serán tres sucres veinte centavos al año.

**Art. 93.** Están exentos de pagar derechos de porte de correo, con tal que su destino no pase de las fronteras de la República:

1.º La correspondencia oficial de las autoridades ecuatorianas de dentro de la República, siempre que tengan, en la cubierta, el sello de la oficina ó de la autoridad:

2.º Las cartas del Presidente de la República ó Encargado del Poder Ejecutivo y de los Ministros de Estado:

3.º Las comunicaciones de los Ministros diplomáticos extranjeros, en conformidad con las correspondientes convenciones postales que se hubiesen ajustado ó se ajustaren en adelante:

4.º Los procesos criminales y seguidos de oficio.

En la cubierta certificará el administrador el contenido, y con este fin llevarán abiertos á la estafeta para que conste al Jefe de ella:

La administración destinataria, al exigir recibo, hará que se abra el paquete y sepa el receptor lo que recibe:

5.º Los impresos, folletos, periódicos y hojas sueltas, hasta el peso de 500 gramos:

Lo que exceda de este peso será remitido por el correo siguiente:

6.º La correspondencia oficial de los obispos, preladados diocesanos, y curias eclesiásticas, municipalidades y casas de instrucción y caridad públicas.

Llevarán el sello de la autoridad en el nena;

7.º La correspondencia de institutos religiosos extranjeros, á quienes se hubiese concedido esta gracia en sus respectivas contratas.

Esta correspondencia la entregarán á la primera autoridad del lugar, para que, con su orden, sea recibida por la administración de correos:

8.º Las cartas de individuos de tropa hasta sargento 1.º

Las cartas se entregarán á la Comandancia general, de armas ó militar, y, por su falta, á la jefatura política del cantón ó tenencia de la parroquia, para que, con su

orden, sea recibida en la correspondiente estafeta :

9.º Las cuentas que los rindentes dirijan al Tribunal del ramo :

10.º El dinero de y para cajas fiscales, municipales y casas de instrucción y caridad públicas ; y

11.º Las encomiendas oficiales de ó para el Gobierno,

## DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 94. Los correos que conduzcan correspondencia y los que transporten encomiendas viajarán separadamente. Los primeros saldrán dos veces por semana y los segundos una, en los días fijados en los itinerarios.

Reglamentos especiales determinarán en qué carreteras y cuándo principiará á regir esta disposición.

Art. 95. Es prohibido:

1º Entrar, los particulares, á las oficinas postales en los días de llegada y salida de correos:

2º Incluir cartas en los pliegos de oficio, y remitir como oficial la correspondencia privada. Su infracción será penada con multa de 2 á 10 sucres:

3.º Incluir en las cartas, impresos y paquetes de correspondencia que se dirija por correo, materias de oro, plata, alhajas ú otros objetos preciosos, billetes de banco, bonos, cheks al portador y otros valores fiduciarios; y

4.º A los administradores, recibir ni dar curso á efectos de prohibida introducción por la ley de aduanas; ni pliegos con timbres que han servido antes, ó en los cuales se vean palabras ó figuras deshonestas, indecentes ó injuriosas, ni los que tengan su cubierta deteriorada notablemente, ni paquetes de impresos de peso mayor de 500 gramos, ni encomienda que pese más de 1,000 gr. ó que no esté bien acondicionada y rotulada con el nombre del destinatario y del lugar en que debe ser entregada; y, finalmente, objetos que puedan manchar ó deteriorar la correspondencia ó las encomiendas.

Art. 96. No se admitirán encomiendas sino para puntos situados en el territorio ecuatoriano.

Art. 97. Se prohíbe, con la pena de 2 á 10 sucres de multa, vender ó hacer uso de timbres partidos ó inutilizados.

Art. 98. Los que falsificasen timbres y los que los vendiesen serán tratados, juzgados y castigados como reos de falsificación y con arreglo al Código Penal.

Art. 99. La responsabilidad de los empleados de correos, principia desde que se recibe la correspondencia ó encomienda, y termina cuando la entrega al conductor ó al interesado.

Art. 100. La responsabilidad del conductor ó contratista principia desde que recibe la balija hasta que la entregue sin ninguna falta en la oficina respectiva. La nota de *oumplido*, puesta por el que la recibe, al pié de la factura, releva de responsabilidad al conductor.

Art. 101. Si ocurriere algún reclamo por el extravío de alguna pieza certificada, el empleado ó conductor que resulte responsable, pagará por multa el doble del valor de la certificación, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriere.

Art. 102. Cuando cursen por las administraciones procesos de *oficio*, se anotarán el peso y los correspondientes derechos en la cubierta, y ésta se conservará incorporada en el expediente, para su cobro, si la sentencia fuere condenatoria con costas.

Art. 103. Los gobernadores, jefes políticos y tenientes parroquiales, según el lugar en que se hallase establecida la estafeta, conocerán sumaria y verbalmente de las reclamaciones por pérdidas ó cambios de cartas, impresos, expedientes ó encomiendas, imponiendo multa de 2 á 20 sucres, aplicables al fisco, sin perjuicio de que, en los últimos casos, pondrán en conocimiento del juez ó tribunal competente, para el debido juzgamiento del culpado, reposición del expediente ó encomienda, é indemnización de perjuicios.

Estas autoridades pueden, cuando lo estimen conveniente, asistir á la apertura de los paquetes y cerciorarse de la conformidad de su contenido con las facturas.

Art. 104. Cada tres, seis, nueve y doce meses se formará lista de las comunicaciones y otra de las encomiendas rezagadas en el año, y se fijará permanentemente, en un lugar público, hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

En la lista de encomiendas rezagadas se expresará la especie, cantidad, valor, si fuere conocido, y el nombre de las personas á quienes fuesen dirigidas.

Art. 105. Pasados doce meses, contados desde la fijación de la lista, se procederá á la combustión de las cartas rezagadas, en presencia del Gobernador ó de la primera autoridad política local, del Secretario de hacienda ó, en su defecto, de dos testigos, sentando esta diligencia por acta, que la hará archivar el administrador.

Antes de incinerar las cartas, el Gobernador ó la primera autoridad política local, las abrirá y leerá sigilosamente, para que sea puesta en conocimiento de quien corresponda, si su contenido fuere asunto de importancia.

Art. 106. Llegado el 31 de Diciembre del año siguiente y no presentándose interesado alguno á reclamar las



encomiendas, serán adjudicadas á una casa de caridad pública.

Art. 107. A más de los libros que la Ley de Hacienda previene llevar para la contabilidad y los que están mandados por este reglamento, tendrán los administradores otro de encomiendas para extender en él las partidas de las que les son remitidas de otra oficina y para los que les consignan con cargo de encaminarlas á otro lugar.

Este libro se remitirá al Tribunal de Cuentas, junto con la que rindan al año, después de arrastrar al libro del año siguiente las partidas de las encomiendas no entregadas.

Art. 108. Todas las multas que se impongan en virtud de este reglamento, entrarán en los fondos postales.

### SERVICIO POSTAL EXTERNO.

Art. 109. El Ecuador continuará adherido á la Unión Postal Universal, hasta que el Poder Legislativo determine lo contrario, y los administradores de correos se sujetarán á las disposiciones de la Convención celebrada en Paris el 1.º de Junio de 1878 y á las del Reglamento de detalle y orden.

### OFICINAS DE CANJE.

Art. 110. Son administraciones de canje, las de Guayaquil, Manta, Caragues, Esmeraldas, Tulcán y Loja.

Sus obligaciones son:

1.ª Recibir las balijas que vengan del extranjero: verificarlas con las respectivas guías y facturas, para ver si son ó nó exactas las anotaciones puestas en ellas: clasificar por estafetas la correspondencia y encaminarla á su destino, dejando la que corresponde á la oficina, para entregarla al público, con sujeción á las disposiciones de los artículos 55 al 67:

2.ª Hacerse cargo de los paquetes que, de las estafetas del interior de la República, se dirijan á naciones extranjeras: abrirlos: formar factura según el modelo A del Reglamento de orden y detalle, de manera que los pliegos certificados vayan separados de los que no lo están: reunir la correspondencia para cada nación: formar un pequeño paquete aparte; y entregar al respectivo agente encargado del transporte á su destino:

3.ª Formar el boletín de verificación de que habla el Reglamento de orden y detalle, anotando los errores y las irregularidades que encontrasen:

4.ª Anotar el peso total de la correspondencia que



librase á la oficina de cambio correspondal, para el pago del precio de transporte; y

5.<sup>a</sup> Formar los cuadros estadísticos de la correspondencia que va al exterior, y remitir á la administración general para que los envíe como base bienal de la cuenta de lo que hay que pagar por el tránsito de dicha correspondencia.

## DERECHOS POSTALES.

Art. 111. Por la correspondencia que se dirija á países extranjeros, comprendidos en la Unión Postal Universal, se cobrará en esta forma:

Cartas, por cada quince gramos ó fracción de quince gramos, cuatro centavos de sucre.

Tarjetas postales, tres centavos; y será seis con respuesta pagada, cuando se hagan arreglos con las otras naciones sobre el retorno.

Papeles de negocios, como expedientes, manuscritos de obras, conocimientos, facturas, guías, hojas de música, &c. hasta cincuenta gramos, cuatro centavos.

Por cada exceso de cincuenta gramos, un centavo.

Muestras de mercaderías, por cada cincuenta gramos ó fracción de cincuenta gramos, dos centavos.

Impresos, por cincuenta gramos y cada exceso de cincuenta gramos, un centavo.

Art. 112. Los objetos designados en el artículo anterior, pueden certificarse ó recomendarse; pero en este caso se cobrará, además del porte de tarifa, ocho centavos por la certificación.

Por el recibo de retorno, cuatro centavos.

Art. 113. Por sobre-porte marítimo se cobrará otro tanto de lo que expresa el art. 111.

Art. 114. Mientras las naciones extranjeras, por cuyo territorio pasa la correspondencia del Ecuador, cobren derechos de tránsito, los objetos expresados en el art. 111 pagarán, además, del franqueo y sobre-porte marítimo, cuatro centavos de sucre por cada quince gramos ó fracción de quince gramos, siempre que sean dirigidos á países más allá del istmo de Panamá.

Art. 115. El porte de la correspondencia, como de todo envío por las administraciones de correos fuera de la República, debe satisfacerse precisa y únicamente en timbres postales.

Estos llevarán grabados, con colores, las armas de la República en el centro: en la parte superior, este mote *Unión Postal Universal*, debajo de éste, *Ecuador*; y al pié el valor representativo.

Los timbres serán de los siete valores siguientes :

Un centavo	}	De sucre.
Dos centavos		
Cinco centavos		
Diez centavos		
Veinte centavos		
Cincuenta centavos		
Un sucre.		

Art. 116. El franqueo es obligatorio para la correspondencia especificada, con excepción de las cartas. Cuando éstas se reciban sin franqueo ó franqueo *insuficiente*, se cobrará en el primer caso, al entregarlas, el doble del precio de tarifa, y en el segundo, el doble de la *insuficiencia*.

No hay, pues, obligación de franquear en las administraciones del Ecuador ó de pagar el porte de cartas que se dirigen á países comprendidos en la *Unión Postal Universal*: el interesado puede entregarlas, dejando á cargo del que las recibe, en el lugar de su destino, el satisfacer el porte á la oficina que le entregue :

Art. 117. Cuando no se ha pagado en absoluto el porte, las administraciones nacionales se limitarán á marcarlas en la cubierta con el sello T, sin anotar la cuota que debe cobrarse.

Pero cuando se paga sólo una parte del derecho por una carta, impreso ú otro objeto, esto es, cuando es *insuficientemente* franqueado, la estafeta marcará con el sello T y anotará, con números negros, en francos y céntimos, la cantidad que falta para el completo de los derechos de franqueo, según la tarifa que rige en el Ecuador.

Art. 118. Si la correspondencia del exterior llega á las administraciones ecuatorianas marcada con el sello T, se cobrarán derechos dobles; pero si, además del sello T, trae timbres postales y anotada la *deficiencia* del porte, se cobrará sólo el doble de ésta.

Art. 119. La correspondencia, procedente de países comprendidos en la *Unión Postal*, que llegue sin timbres de franqueo está sujeta al pago del porte doble.

Art. 120. La correspondencia en que se hubiese hecho uso de timbres que no son postales ó de timbres portales que no valen para el franqueo, será tratada según el art. 119; y la que se envíe del Ecuador será atildada con el guarismo cero (0) al lado de los timbres.

Art. 121. Toda correspondencia con timbres postales que no lleve el sello T, será considerada como íntegramente franca, á menos de error manifiesto.

Art. 122. La correspondencia oficial relativa al servicio postal y cambiada entre las administraciones de correos, está exenta de franqueo.

Art. 123. No se admitirán paquetes de impresos ó papeles de negocios con peso mayor de 2,000 gramos.

Art. 124. Es prohibido recibir paquetes de muestras que excedan de 250 gramos ó que tengan volumen mayor de 20 centímetros de largo, 10 de ancho y cinco de grueso.

Art. 125. Por los objetos que vengán recomendados de países extranjeros, los administradores les remitirán recibo conforme al modelo núm. 6.º, después de la entrega á los interesados, previa presentación del aviso de la administración remitente, sin que el Ecuador sea responsable en caso de extravío, de un objeto certificado, mientras la Legislatura determine otra cosa en contrario.

Art. 126. A las personas que remitan objetos certificados á países extranjeros comprendidos en la Unión Postal Universal, los jefes de las oficinas nacionales otorgarán recibo en los términos del modelo núm. 7.º

Art. 127. La factura para la correspondencia certificada ó recomendada se formará según el anexo A-I del Reglamento de orden y detalle: para los paquetes cerrados, dirigidos por distintas oficinas á las de otras naciones, conforme al anexo A-II de dicho Reglamento; y cuando, á la vez, se envíen cartas ú otros objetos al descubierto, se hará uso del modelo núm. 8.º

Art. 128. Dos ejemplares de estas facturas (Fetible d' avis) se remitirán, junto con la correspondencia, á la administración destinataria, para que uno de ellos sea devuelto con el recibo correspondiente.

Art. 129. Cuando la oficina de cambio no tenga objeto alguno que remitir á otra de igual clase con la cual se corresponde, no por eso dejará de enviarle, en la forma usual, su balija, que entonces se compondrá únicamente de la *guía*.

Art. 130. El Ministro de Hacienda y el Administrador general de Correos quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de este reglamento que principiará á regir desde el 1.º de Julio del presente año.

Dado en Quito, capital de la República, á 14 de Junio de 1884.

JOSÉ MARÍA PLACIDO CAAMAÑO.

El Ministro de Hacienda, *Vicente Lucio Salazar*.



República del Ecuador.—Ministerio de Estado en el Despacho de Hacienda.—Quito, á 21 de Junio de 1884.

## CIRCULAR NUMERO 28.

Al Señor Gobernador de la provincia de.....

De años atrás se ha venido sintiendo la falta de reglas determinadas, fijas y bien definidas en orden al servicio que prestan y á las trascendentales funciones que desempeñan las estafetas de correos; y habiéndose acentuado más esta necesidad desde que el Gobierno se adhirió á la Convención celebrada entre las principales naciones del continente europeo, era pues ya deber impostergable el poner término á ese estado anómalo, anárquico y rutinario en que se ha encontrado el servicio postal.

La Convención Nacional, con su bien conocida cordura, confió al Ejecutivo la obra de dar regularidad á una institución hasta hoy deficiente; y el Gobierno dando solícita acogida y dedicando su atención preferente á este asunto, tan pronto como la clausura de las sesiones legislativas le proporcionaron algún respiro, ha trabajado el reglamento que ha sido bien aceptado por el H. Consejo de Estado, como que llena el vacío y obedece á un orden de ideas que tienden á dar vuelo al pensamiento escrito, á ensanchar las relaciones políticas, impulsar los negocios mercantiles, ofrecer seguridad, facilidad y rapidez á la correspondencia y fijar el alcance de la responsabilidad del Gobierno y de sus agentes.

Con el presente oficio envío á US. el texto del decreto ejecutivo impreso en las columnas del núm. 114 de "El Nacional", que US. lo hará publicar en la provincia de su mando, en la forma acostumbrada y circular inmediatamente en las estafetas dependientes de la administración principal de esta ciudad, una vez que tiene que regir desde el día 1.º del entrante Julio.

En el art. 50 se previene que en el *parte* se fija también el número y peso de los *bultos* que lleva el conductor. Esta disposición tiene, entre otros objetos, el de que no se suministren *sobresalientes* en mayor número; porque sucede frecuentemente que una estafeta abona un *sobresaliente*, por el exceso del peso que no constituye otra carga completa; y en la oficina siguiente del tránsito se le proporciona otro *sobresaliente* por otro peso que tampoco constituye carga completa; de forma que en dos estafetas se le han abonado dos sobresalientes por

dos pesos que ni reunidos forman una carga regular. Este es un fraude en perjuicio de la Hacienda pública que debe ser corregido, de conformidad con el art. 51 del reglamento.

Las autoridades y personas que gozan de franquicia están determinadas en el art. 93; y como su correspondencia debe ser entregada en las estafetas con su rúbrica ó sello estampados en la cubierta, está claro que la que carezca de esa contramarca y sólo tenga el sello *de oficio*, procederá del abuso de este marchamoy no debe dársele curso. Cuando tal cosa ocurra, el administrador remitirá los pliegos á este Ministerio para abrirlos, descubrir el autor y hacer efectiva su responsabilidad.

En el art. 89 se prohíbe que en lo futuro se vendan timbres en las oficinas de correos, debiendo, de conformidad con el artículo precedente, correr el expendio á cargo de los receptores de papel sellado, colectores de rentas ó agentes especiales.

Llamo la atención de US. á este particular, á fin de que se sirva dar las órdenes conducentes á que los administradores entreguen á dichos empleados toda la existencia de timbres postales que tengan, el 30 de Junio actual.

Dios guarde áUS.

*Vicente Lucio Salazar.*

— :: —

Guía de la correspondencia que la Administración de correos de Latacunga envía á la de Loja.

ORIGEN DE ORIGEN.	CARTAS.			PIEZAS OFICIALES.			EXPEDIENTES.			IMPRESOS.		OBSERVACIONES.	
	Paquetes en tránsito.			Plegos.			De oficio.			Paquetes.			
	N.º	Francos.	Derechos.	N.º	Francos.	Derechos.	N.º	Francos.	Derechos.	N.º	Francos.	Derechos.	
Imbabura.....	8	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Manabí.....	10	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Orizaba.....	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Quito.....	87	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Cayambe.....	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Merica.....	5	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Latacunga.....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	111	21	119 „	80	9	68	2	17	10	5	13		

Cumplido.

Latacunga, á... de... de 188...

Loja, á... de... de 188...

S. Izurieta.

Recibo.—El Conductor,

Manuel Carranillo.

Manuel López Salto.



## MODELO 2.º

REPÚBLICA DEL ECUADOR.

SERVICIO POSTAL INTERNO.

*Carta-cuenta de las encomiendas que la Administración de correos de Riobamba envía á Quito.*

Remitentes.	Cantidad.	Clases.	Peso.	Derechos.	Destinatarios.	Observaciones.
Zeferino Payrol....	\$ 400,,	200 peruana. 200 chilena.		\$ 8,,	Joaquín Ledesma....	20 soles y 900 pesetas. 8 fuertes y 960 " 40 cóndores á 10 \$ cada uno. 14 medios f. colombianos y 650 pesetas. 50 del "Banco de Quito," 50 del "Banco de la Unión".
Melchor Moncayo.	700,,	400 en oro. 200 en plata. 100 en billetes.		4,, 4,, 1,,	Dr. Mariano Peralta..	300 quintos de sucre.
Dr. Agustín Freile.	80,,	60 en plata. 20 en centavos.		1,, 20 ,, 80	Isidoro Borja.....	El un tarro humdido en la mitad.
César Martínez....	Un bulto. Dos tarros.		62 gs. 133		Próspero Benavides..	

Administración de Correos.

Es conforme, menos el un tarro para Próspero Benavides, que no ha entregado el conductor Pérez.

Riobamba, á... de..... de 188..

Quito, á... de..... de 188..

*Julio Sulém.*

Recibo.—El Conductor, *A. Pérez.*

El Interventor, *A. Tijón.*

## MODELO. 3º

Correspondencia cautiva del extranjero que remite la Administración de  
Cuayaquil á la de Quito.

VAPORES.	NÚMERO.	PESO.	DERECHOS.		OBSERVA- CIONES.
Casma . . . .	20	47 gs.	S	00	Dos aliertas
Valparaiso .	72	26 „	„	41	
	92	73		21	

El Administrador,

*E. Wright.*

Recibo.—El Conductor,

*Manuel López Saltos.*

Es conforme.

El Administrador General,  
*José María Arteta y Arteta.*

## MODELO 4º

### RECIBO.

El infrascrito, (1) certifica  
que una carta dirigida por la administración del (2) . . . . .  
ha sido entregada por la administración de (3) . . . . .

(4) á . . . . . de . . . . . de 188 . .

Aquí la firma.

- (1) Nombre del que recibe.
- (2) La oficina de origen.
- (3) La oficina destinataria.
- (4) La ciudad y la fecha.

# MODELO 5.º

## LIBRANZA.

<p>En billetes del Banco del Ecuador..... \$ 80,,          ,, condores colombianos..... 70,,          ,, quintos de sol..... 200,,          ,, sueres..... 50,,  <hr/>         ,, 400,,</p>	<p>Administración de Correos (1).....          Sirvase U. entregar al Señor (1).....          .....cuatrocientos sueres (\$ 400), igual          cantidad recomendada por el Señor (2).....          (3).....á...de.....de 188..</p> <p style="text-align: center;">El Administrador,          (Aquí la firma).</p>
<p>Porte pagado.</p>	<p style="text-align: center;">L.S.          (5)</p> <p>Sr. Administrador de correos de (4).....</p>

- (1) La oficina de origen.
- (1) El nombre del destinatario.
- (2) El nombre del remitente.
- (3) La ciudad y la fecha.
- (4) De la oficina destinataria.
- (5) El sello de la oficina de origen.



MODELO 6.º

N.º .....

Récépissé

à renvoyer pour objets inscrits.

Le destinataire soussigné, And. Fabre, voisin du Paris, certifie par la présente qu'un objet inscrit à son adresse, une lettre et deux journaux, mis à la poste à Quito, République del ' Equateur, le 24 de Mai de 1884, lui a été remis aujourd' hui par l' office de poste de cyv.

Le destinataire:

LUGAR  
DEL  
SELLO.

le 18 de Dbre de 1884.

And. Fabre.

En cas de non livraison, indiquer le motif

rue l' Eperon, 6

MODELO 7.º

N.º .....

Administration des Postes de la République de l' Equateur.

Récépissé obligatoire et gratuit

à un envoi recommandé

à destination de l'étranger.

Objet:..... 1 lettre et 2 journaux.....

Nom du consignataire: Mr. Jules Bustamante.....

Adresse de l' envoi: Mr. And. Fabre, à Paris, rue l' Eperon, 6

Quito, Mai 24 de 1884.

(Lugar del sello).

Joseph. M. Arteta A.

# MODELO 8º

RÉPUBLIQUE D'ÉQUATEUR

SERVICE INTERNATIONAL DE L'UNION POSTALE UNIVERSELLE

Envoi de la Administration Générale des postes de Quito pour le bureau d'échange de Caracas (Venezuela).

Mai 24 de 1884.

BUREAU D'ORIGINE.	Dépêches closes. Nombre.	LÉTTRES.			Cartes postales. Nombre.	JOURNAUX.		Adresses imprimées Paquets. Nombre.	Echan- tilons. Nombre.	Papiers d'affaires Nombre.	Envois recom- mandés. Nombre.	OBSERVA- TIONES
		Affran- ches. Nombre.	Non af- franchies. Nombre.	D'office Nombre.		Totale.	Paquets. Nombre.					
Piura.....	3											
Loja.....	2											
Cuenca....	1											
Riobamba..	1											
Ambato...	2											
Latacunga.	1											
Quito.....		7	3	1	11	1	3	42	0	0	1	3

Le chef du bureau d'échange expéditeur.

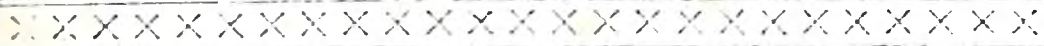
JOSEPH. M. ARTETA A.

Caracas, Décembre 28 de 1884.

G. MONAGAS,

Reçu

lancé et  
en rean-  
vais otat



# REGLAMENTO

DE

## TELEGRAFOS NACIONALES.

---

JOSÉ MARÍA PLÁCIDO CAAMAÑO,

PRESIDENTE DEL ECUADOR,

Decreta el siguiente reglamento de telégrafos nacionales.

### CAPITULO 1º

#### *Disposiciones generales.*

Art. 1º La construcción y el servicio de telégrafos eléctricos en la República á costa del Tesoro nacional, no excluye que puedan establecerse otras líneas por empresas ó corporaciones particulares.

Art. 2º Ninguna línea telegráfica establecida ó que en lo futuro se estableciere, podrá continuar funcionando, sin haber puesto en conocimiento de la autoridad superior del lugar de la oficina, los nombres de las personas empleadas en la remisión y trasmisión de la correspondencia. El mismo aviso deberá darse cuando hubiere variación á este respecto.

Antes de establecerse telégrafos particulares, el reglamento deberá presentarse al Ministerio de Hacienda para su aprobación ó reforma.



## CAPITULO 2º

### *Secciones del telégrafo.*

Art. 3º La línea telegráfica nacional se dividirá, por ahora, en dos secciones:

1ª La de Guayaquil, que comprenderá las oficinas de Yaguachi y Chimbo hasta Riobamba:

2ª La de Riobamba, Ambato y Latacunga, hasta Quito.

Quando se lleve la línea á Tulcán, Cuenca y Bahía de Caragues, habrá en estos lugares otras tantas secciones.

## CAPITULO 3º

### *Dirección del telégrafo.*

Art. 4º El Administrador general de correos tendrá á su cargo la dirección del servicio telegráfico, como también la inspección de todo lo relativo á la organización y buen desempeño de la empresa.

Será el Jefe superior de todas las oficinas telegráficas nacionales, establecidas y por establecer; á él estarán inmediatamente subordinados todos los empleados del ramo.

Art. 5º El Director, por medio del Administrador general de correos, propondrá al Gobierno todas las medidas que crea conducentes al mejor servicio, transmitirá y dará todos los informes que se le pidan y cuidará de que los empleados subalternos lleven cumplidamente sus deberes; informará cada mes del estado de las líneas: cada año pasará un cuadro general y sintético de los que habla el art. 7º, obligación 11ª y llenará todos los deberes que respectivamente le impone este nuevo medio de comunicación.

## CAPITULO 4º

### *De los empleados del telégrafo y sus funciones.*

Art. 6º El servicio de este ramo lo prestarán los empleados siguientes:

Un Director:

Dos Inspectores: de éstos, el uno vigilará la línea desde Guayaquil hasta Riobamba, inclusive, hácia el Sur, y el otro desde Riobamba inclusive hasta Quito:

Un Reparador de primera clase, que cuidará toda la línea y preferentemente de Guayaquil á Chimbo:

Cuatro Reparadores de segunda clase en Quito, Ambato, Riobamba y Chapsig:

Dos Guardas; uno en Sanancajas y otro en Calubín.

Un Telegrafista en Guayaquil:

„	„	„	Yaguachi:
„	„	„	Chimbo:
„	„	„	Riobamba:
„	„	„	Ambato:
„	„	„	Latacunga y
„	„	„	Quito; y los

Aprendices que serán escribientes y carteros distribuidos en las estaciones.

Art. 7.º Las obligaciones y los deberes de los inspectores son:

1ª Inspeccionar la línea y sus respectivas estaciones é invigilar el cumplimiento de los deberes de los telegrafistas, reparadores, guardas y aprendices:

2ª Recorrer, con la frecuencia que demanda el buen servicio, la línea respectiva de su cargo:

3ª Disponer y hacer ejecutar con los reparadores, guardas y telegrafistas, cada uno según los casos, las operaciones necesarias para mantener la línea en buen estado:

4ª Hacer reparar todos los daños que sufra la línea en los postes, alambres, aisladores, baterías ó alguna parte de su servicio, trasladándose, siempre que el caso lo requiera, al lugar en que haya ocurrido interrupción de la línea:

5ª Dirigir el trabajo de los reparadores, ayudantes, guardas y agentes suyos:

6ª Indicar, con acuerdo del Director, todos los reglamentos que requiera el servicio interior de las oficinas y de las líneas telegráficas:

7ª Proponer, por conducto del Director, las perso-

nas aparentes para guardas y reparadores; nombrar, interinamente, las que deban reemplazarlas, en casos de faltas, y suspender á los que no cumplan sus deberes:

8.<sup>a</sup> Cuidar de que la contabilidad se lleve, en cada una de las estaciones, con exactitud y regularidad, y que se envíen, quincenalmente, copias de las entradas y gastos á la Dirección:

9.<sup>a</sup> Firmar los presupuestos de sueldos y gastos, exclusive los sueldos del Director, solicitar su pago y cuidar de su legitima inversión:

10. Dar al Director, con las observaciones que tengan á bien, los informes que, cada tres meses, deben remitirle los reparadores sobre el estado de la línea y su servicio:

11. Elevar, el 31 de Diciembre de cada año, al Director, un cuadro en que se expresen los productos de la línea, en su respectiva sección, los gastos, con separación de los de personal y material, y la comparación entre los rendimientos y los gastos; y para este caso, se advierte que, aun cuando, por ser oficina central la de Riobamba, ambos Inspectores deben visitar y supervigilarla, en cuanto á su manejo y buen estado material, toca al Inspector de la parte Norte la intervención á que se refieren las atribuciones 8.<sup>a</sup>, 9.<sup>a</sup>, 10 y 11; y

12. Formar, ahora y el 31 de Diciembre de cada año, inventario de los bienes nacionales existentes en cada oficina telegráfica y en poder de los ayudantes y guardas, como máquinas, muebles, útiles de oficina, herramientas y demás objetos destinados al servicio, dando entrada en ella á los que posteriormente se adquieran, y cuidando de que se cumplan las órdenes que debe expedir para su conservación.

Copia de este inventario se acompañará en cada año, al cuadro indicado en el inciso 11, anotando los objetos que se hubiesen consumido.

Art. 8.<sup>o</sup> Las funciones de los reparadores son:

1.<sup>a</sup> Cumplir todas las órdenes que les den el Director ó Inspectores y telegrafistas, en todo lo relativo á las funciones de éstos:

2.<sup>a</sup> Recorrer asiduamente las líneas de su cargo todas las veces que sus superiores lo ordenen:

3.<sup>a</sup> Hacer las reparaciones que requiere la línea para su expedita comunicación; y



4.<sup>o</sup> Vigilar á los guardas para que cumplan sus deberes; y proponer la remoción de éstos cuando lo crean necesario.

Art. 9.<sup>o</sup> Son obligaciones y deberes de los guardas:

1.<sup>o</sup> Recorrer, diariamente, el trayecto de la línea que se les confie, haciendo las reparaciones necesarias para que esté siempre en estado de servicio:

2.<sup>o</sup> Dar cuenta, al Inspector, Reparador ó telegrafista más inmediato, de los daños que ocurran en la línea y que no puedan reparar por sí solos, para que provean su composición inmediatamente; y

3.<sup>o</sup> Conservar las herramientas que se les den y responder en caso de pérdida ó deterioro por descuido ó mal uso de ellas.

Art. 10. Son funciones y deberes de los telegrafistas:

1.<sup>o</sup> Tener abierta al servicio público la oficina de su cargo todos los días ordinarios desde las siete hasta las nueve de la mañana, desde las once hasta las cuatro de la tarde y desde las seis hasta las ocho de la noche.

Los días feriados abrirán solamente de once á dos de la tarde.

Estas designaciones sólo se variarán por orden del Presidente de la República ó del Ministerio de Hacienda:

2.<sup>o</sup> Dar curso, precisamente en el día, á todos los telegramas que se les presenten y que reciban de sus correspondientes, salvo el caso de interrupción en la línea por más de doce horas:

3.<sup>o</sup> No faltar de las horas señaladas en el inciso 1.<sup>o</sup>; dormir en la oficina, y recibir, á cualquiera hora de la noche, parte oficial ó particular, siempre que la línea lo permita:

4.<sup>o</sup> Es deber del telegrafista cuidar, estrictamente, que los carteros entreguen sin demora alguna los telegramas que saquen de la oficina, al reparto; así como dar aviso inmediatamente á la oficina que lo envió, la no entrega de éste por mala dirección ó ausencia del interesado.

La no entrega de un telegrama dentro de las dos horas siguientes á su recibo, hace responsables mancomunadamente al telegrafista y al cartero:

5.<sup>o</sup> Conservar con el mejor cuidado y aseo las má-

quinas, útiles y enses pertenecientes al telégrafo y el mobiliario de sus oficinas:

6º Dar cuenta mensualmente y por escrito al Director, de los días y horas en que hayan permanecido sin comunicación con sus corresponsales, expresando sin consideración de ninguna clase, los motivos que haya habido:

7º Desempeñar lo demás que en lo relativo á la oficina de su cargo y arreglo de las líneas telegráficas, les atribuyan el Poder Ejecutivo, el Director y los Inspectores; y

8º Remitir, en los primeros ocho días de cada mes, al Administrador principal balance de productos y gastos del telégrafo en sus oficinas durante el mes anterior, en los términos que dispone el capítulo sobre contabilidad.

Art. 11. Son funciones y deberes de los carteros:

1.º Entregar los despachos que se les confíen, á lo más tarde, media hora después de recibirlos, bien sea de día ó por la noche, exigiendo recibo de los interesados, en la libreta respectiva, con expresión de la hora en que los reciben.

No podrán separarse de las oficinas durante las horas de despacho con otro objeto que el de entregar telegramas; ni por la noche, pues pernóctarán en la oficina, en turno, con el telegrafista:

2º Mantener en perfecto aseo, tanto el local de las oficinas á que están adscritos, como los útiles del telégrafo, siendo responsables de los que, por su descuido, se pierdan ó deterioren.

Art. 12. Los carteros del telégrafo serán nombrados y removidos á propuesta del telegrafista bajo su responsabilidad, y preferirán, para su nombramiento, á jóvenes de catorce á diez y ocho años de edad.

Art. 13. Los telegrafistas, en sus respectivas secciones, enseñarán, permanentemente, á los jóvenes aprendices que les señale el Ejecutivo, tanto la teoría como la práctica de la telegrafía.

Art. 14. Los que entren de aprendices quedan sujetos á la obligación de servir, llegado el caso, los destinos de telegrafistas para los lugares y con los sueldos que se les designe y á desempeñar el oficio de carteros y contadores durante el aprendizaje.

## CAPITULO 5º

### *Tarifa y pago.*

Art. 15. El valor de un telegrama hasta las diez primeras palabras, á cualquier punto comprendido en la línea telegráfica, será de 40 centavos de sucre. Por cada diez palabras excedentes ó fracción de ellas, 20 cent.

Todo despacho teleográfico en cifras ó idiomas extranjeros valdrá el doble de los precios anteriores.

Los idiomas que pueden usarse en la redacción de los telégramas son : el español, francés, inglés, alemán, italiano y portugués.

Ningún telegrama valdrá menos de 40 centavos de sucre, aun cuando tenga menos de diez palabras.

Cada palabra tendrá, á lo más, diez letras, al pasar de este número se contara como dos palabras aun cuando para no pasar de diez letras se omita intencionalmente alguna.

Art. 16. El nombre de la estación de origen, la fecha, hora y minutos del depósito se escribirán de oficio en la copia remitida al destinatario, cuando se reciban entre las indicaciones del servicio.

Art. 17. El expedidor podrá insertar estas indicaciones, en total ó en parte, en el texto de su telegrama; pero entonces entrarán en la cuenta de las palabras.

Art. 18. Presentado el telegrama y conocido el número de palabras de que él se componga, el telegrafista avisará al interesado el valor del porte; con indicación de que se le consigne en timbres postales, el cual adherirá inmediatamente al telegrama y lo anotará á presencia del remitente, procediendo, en seguida, á transmitir la comunicación telegráfica.

Sin haberse satisfecho el derecho de porte del telegrama, no se dará curso á éste.

Art. 19. El expedidor podrá, justificando su cualidad, detener, si hay tiempo todavía, la trasmisión del telegrama que haya depositado.

Art. 20. Los telegramas despachados se legajarán mensualmente, y se conservarán archivados, sin permitir que persona alguna se imponga de su contenido; y serán presentados al Director ó á la autoridad encargada de hacer la visita mensual, para el solo efecto de



examinar si los timbres adheridos están de acuerdo con el porte cobrado y anulados como corresponde.

Art. 21. Los telegramas oficiales girarán por las líneas telegráficas sin causar porte alguno.

Art. 22. Entiéndense por telegramas oficiales para los efectos del artículo anterior, los siguientes:

1º Los que para asuntos del servicio dirijan los gobernadores, comandantes generales, comandantes de armas, intendentes, comisarios, en las provincias en donde éstos fueren la primera autoridad de policía, y los administradores de correos:

2º Los telegramas privados que se dirijan por el Presidente de la República y sus Ministros Secretarios.

Art. 23. El empleado de la oficina telegráfica que divulgare el contenido de los telegramas y mensajes sin autorización expresa de la persona que los dirige ó á quien son dirigidos, será inmediatamente expulsado de la oficina, penado con una multa que podrá llegar hasta cien sueres, quedará responsable de los perjuicios que se probare haberse seguido de la divulgación, sin perjuicio de la pena que le imponga el Código Penal.

Art. 24. Las mismas penas se aplicarán al empleado que no trasmitiese fielmente el mensaje telegráfico.

Si hubiese mala fé en la transmisión infiel queda el empleado responsable de los daños y perjuicios que se hubiesen seguido de la transmisión infiel.

Si la transmisión infiel recayere sobre órdenes ó prevenciones transmitidas por la autoridad, fuera de las penas de que habla este artículo, será juzgado el empleado por los actos á que hubiese concurrido con su traducción infiel.

Art. 25. En caso de motín ó asonada es prohibido á toda oficina telegráfica:

Dar aviso de la marcha que siguen los sucesos y tumultos, si no es á la autoridad ó con asentimiento de ésta:

Trasmitir ó permitir que se transmitan mensajes dirigidos á fomentar ó favorecer el desorden:

Instruir del movimiento de fuerzas ó de las medidas tomadas para combatir el desorden; y

Todo aviso cuyo objeto sea frustrar las providencias tomadas para restablecer la tranquilidad interior, salvo

cuando sea con permiso de la autoridad.

Art. 26. Aun en los casos normales es prohibido absolutamente á los empleados del telégrafo, dar parte de ningún acto gubernativo, político, civil, militar ó de policía, sin expreso consentimiento de la autoridad.

## CAPITULO 6º

### *Dotaciones de los empleados.*

Art. 27. Los sueldos de los empleados del telégrafo son los siguientes:

El Director.....	100	suces.
El Inspector.....	120	„
Los Reparadores de 1ª clase, á....	70	„
Id. de 2ª en Quito, á.....	45	„
Id. id. en Guayaquil, á.....	32	„
Id. id. en Riobamba y Ambato, á	20	„
El Guarda de Calubín.....	20	„
El id. de Sanancajas.....	12	„
El Telegrafista de Guayaquil.....	80	„
Los id. de Yaguachi y Chimbo, á	32	„
Los id. de Riobamba, Ambato, Latacunga y Quito, á.....	80	„
Los Carteros de telegramas de Quito, á	8	„
Los id. id. de Guayaquil, á	12	„
Para gastos de escritorio y alumbrado en las oficinas de Quito y Guayaquil, á	2.50	
Para id. id. en las intermedias, á..	1.50	

## CAPITULO 7º

### *Cuentas.*

Art. 28. La contabilidad de las oficinas telegráficas se llevará en un libro rayado, con divisiones verticales para ocho columnas destinadas á escribir: en la 1ª el mes: en la 2ª el día: en la 3ª el número del telegrama: en la 4ª el nombre y apellido del que lo remite y el de aquel á quien se dirige: en la 5ª la oficina correspondiente: en la 6ª el derecho de porte cobrado: en la 7ª el

número de las palabras; y en la 8.<sup>a</sup> el total de los portes despachados en el día.

Art. 29. Al fin del año económico, los telegrafistas remitirán á los Administradores de correos principales de la provincia respectiva, el libro original de despachos enviados y el de despachos recibidos, á fin de que éste los envíe con la cuenta anual al Tribunal respectivo.

Art. 30. Las administraciones principales remitirán, mes por mes, al Director, estados del número de telegramas enviados y recibidos por las oficinas telegráficas de su dependencia. Le remitirán también una relación de los gastos mensuales hechos para la conservación del telégrafo.

## CAPITULO 8.º

### *Disposiciones varias.*

Art. 31. Los despachos introducidos en una oficina telegráfica, deberán ir firmados por la persona que los presenta. Si el que los lleva no es la persona que los firma, el portador de ellos debe firmar al pié, expresando que los lleva por recomendación del firmante; y en caso de que no sepa firmar, el empleado respectivo pondrá al pié del despacho constancia de esto.

Art. 32. Todo telegrama debe ser escrito en letras claras é inteligibles; sin abreviaturas, ni redactado en lenguaje convenido ó cifrado.

Se exceptúan el Presidente ó Vicepresidente de la República, cuando esté encargado del Poder Ejecutivo, y los Ministros de Estado.

Los gobernadores de provincia, los comandantes generales y de armas, los intendentes y comisarios de policía también quedan exceptuados de la prohibición anterior, siempre y únicamente que se dirijan á los primeros funcionarios antedichos.

Se entiende por lenguaje convenido el uso de palabras que, áun cuando en sí tengan un sentido inteligible, no formen frases comprensibles para la estación que los admita ó reciba; y por cifrados, los que contengan en su texto cifras ó letras secretas ó palabras, nombres ó reuniones de letras que no sean perfectamente inteligibles.



Es absolutamente prohibido transmitir telegramas que contengan insultos, obscenidades ó expresiones de sentido malicioso.

Art. 33. Todo telegrama debe el llevar el nombre y apellido de la persona á quien va dirigido, la dirección y firma del que lo envía; en caso contrario no se dará curso.

Los partes de soldados deben tener la designación del cuerpo á que pertenece, y serán remitidos al Jefe de él ó á la respectiva Comandancia general ó de armas.

Art. 34. Los telegramas se entregarán gratis en domicilio, siempre que la distancia no exceda de cinco cuadras.

Si excediendo de cinco llega á diez cuadras, se cobrarán diez centavos; y excediendo de diez, veinte centavos. No se entregarán telegramas fuera de la ciudad; y los que vengan para personas que vivan fuera de la ciudad, se pondrán en una pizarra visible.

Art. 35. Todo despacho debe llevar el número correlativo de la oficina, así como las palabras y el valor exacto de su tasa. Todo telegrama debe ser anotado en el libro correspondiente antes de su trasmisión.

Art. 36. Cuando un parte telegráfico se dirija á una persona que no sea generalmente conocida, se indicará por la oficina remitente la dirección de la casa ó lugar donde el telegrama deba ser enviado.

Art. 37. Habrá dos pizarras, una en la que se pondrá la lista de los telegramas de personas de desconocida residencia ó que vivan fuera de la ciudad; y otra en la que el telegrafista pondrá, con conocimiento del Ministro de lo Interior, avisos generales que se transmitan de otras oficinas.

Art. 38. Las comunicaciones telegráficas son secretas, y, en consecuencia, los telegrafistas, al poseerarse de su empleo, jurarán guardar inviolablemente el secreto. Los infractores del sigilo se considerarán reos de delito de violación de la correspondencia privada, perdiendo sus destinos sin perjuicio de ser sumariados.

Art. 39. En cada telegrama debe transmitirse el número de orden, la cifra de la fecha, la hora en que se despacha, y, después de la firma, el número de palabras que contenga.

Art. 40. Los números de orden de mensajes telegráficos deben asentarse en los libros respectivos de despachos transmitidos y recibidos, y en caso que falte uno de la serie de números que una oficina reciba de otra, será un deber del telegrafista de la oficina que recibe, hacerlo notar inmediatamente al de la que transmite, para que mande sin demora el despacho que lleva el número que falta.

Art. 41. De igual modo los despachos que vienen de una sección á otra, recibirán, en las primeras oficinas de la sección á que van dirigidos, nuevos números de las series correspondientes á esa sección para con las oficinas respectivas á que van dirigidos.

Art. 42. Al recibir un telegrama, el primer cuidado del telegrafista será contar las palabras del contenido, con el fin de ver si el número de ellos corresponde con el que se da después de la firma, y si no coincidiere, se lo hará notar al que se lo transmitió, y no dará el signo respectivo, ni lo dejará pasar hasta que no se haya corregido. El que diere curso á un despacho que no contenga el número de palabras que se expresan, se hará responsable de cualquiera equivocación que en él hubiere.

Art. 43. Las cifras numéricas que contenga un telegrama, deberán expresarse en palabras y también en números; así: cincuenta y tres, 53; diez pesos, 10\$. Se cobrará por el número de palabras necesario para expresar las cantidades y no por el número de las cifras. Veintitrés es una sola palabra, pero diez y seis y treinta y cuatro son tres palabras respectivamente.

Art. 44. Cuando un despacho sea dirigido á dos ó más personas que no sean de una sola casa de comercio, al entregarlo se cobrará por todos los nombres, menos el primero; pero si es necesario entregar una copia del telegrama á cada una de las personas á quienes se dirige, se contarán las palabras del contenido y se cobrará el valor del despacho por cada una de las copias.

El que pida segunda copia de un telegrama pagará la mitad del porte.

Pagará el cuádruplo cuando exija fuera de las horas señaladas para el despacho.

Art. 45. El Gobierno no acepta responsabilidad alguna con respecto al servicio telegráfico. Los erró-

ras ú omisiones cometidos por el telégrafo no dan lugar á indemnización de ningún género, sean cuales fueren las consecuencias que ocasionen á los expedidores ó á los destinatarios.

Art. 46. El Ministro de Hacienda y el Administrador general de correos quedan encargados de la ejecución de este reglamento.

Dado en Quito, á 14 de Julio de 1884.

JOSÉ MARÍA PLÁCIDO CÁAMAÑO.

El Ministro de Hacienda, *Vicente Lucio Salazar*.

TELEGRAFO NACIONAL.

A fin de que el público tenga conocimiento del importe de cada palabra que se trasmite fuera de la República para la oficina del cable Submarino, establecido en Guayaquil, se publica la tarifa de dicha oficina.

*Tarifas para lugares en Méjico y la América Central y del Sur, en la costa del Pacífico.*

		CADA PALA- BRA.		
<i>De Guayaquil á.....</i>				
Méjico.	{	Veracruz.....	\$ 1.35	
		Goatzacoalcos.....		
		Salina Cruz.....		
San Salvador. Guatemala. Honduras.	{	Libertad.....	1.15	
		A cualquier otro lugar más allá de Libertad, en San Salvador, Guatemala y Honduras, añádase 6 centavos de plata fuerte por palabra en adición al precio para Libertad.		
		San Juan del Sur.....		1.05

Nicaragua. Costarica.	{ A cualquier otro lugar más allá de San Juan del Sur, en Nicaragua y Costarica, añádase 6 centavos por palabra en adición al precio para San Juan del Sur.	
	{ Panamá.....	0.75
	{ Colón.....	0.80
	{ Buenaventura.....	0.50
EE. UU. Colombia	{ A cualquier otro lugar más allá de Buenaventura, en Colombia, añádase 5 centavos fuertes por palabra en adición al precio para Buenaventura.	
Santa Elena. (La Punta).	{ Santa Elena (el pueblo)... más 50 centavos fuerte por cada cablegrama para la entrega del posta en el pueblo.	0.10
	{ Paíta.....	0.30
	{ Callao.....	0.75
Perú.	{ Lima.....	" "
	{ Mollendo.....	1.25
	{ Arica.....	1.50
	{ Iquique.....	1.75
Bolivia.	{ Antofagasta.....	2.25
	{ Caldera.....	} 2.25
Chile.	{ Serena.....	
	{ Valparaiso.....	
Argentina.	{ Cualquiera estación telegráfica.....	3.10

ADVERTENCIA.—Todos estos valores están cargados en moneda de pesos fuertes, sin que se tome en consideración el cambio del banco, pues son valores fijos.

*Tarifas de Guayaquil d.....por cada palabra.*

*Estados Unidos.* (oro americano)

Galveston y Tejas.....	\$	1.65
Otros lugares en Tejas y Luisiana.....		1.71



Lado del Oeste.....	1.77
Cualquier otro lugar en los EE. UU.....	1.77

*Dominio del Canadá.*

Nueva Escocia.....	}	1.80
„ Brunswick.....		
Quebec.....		
Ontario.....		
Isla del Príncipe Eduardo.....		

*Nueva Foundland.*

Cóbrese la tarifa de Nueva-York (\$ 1.77) y en adición \$ 2.00 por diez palabras ó menos, y 20 centavos por cada palabra adicional,

*Gran Bretaña.*

Inglaterra.....	}	2.27
Irlanda.....		
Escocia.....		
Gales.....		
Islas del Canal.....		
„ de Orkney.....		
„ „ Shetland.....		
„ „ Saily.....		
Francia.....		
Alemania.....		
Europa (excepto los países ya mencionados) y lugares allende Europa.		

NOTA.—Telégramas para los siguientes lugares se transmitirán por la *vía* más barata, al no ser que se dirija especialmente por alguna otra. Cuando mas de una *vía* se da para el mismo lugar al mismo precio, y los despachos no están dirigidos por alguna *vía* determinada, se transmitirán entonces por la mejor *vía*, á la discreción de la compañía

Para hallar la tarifa para estos lugares, añádase ú estas la tarifa para la Gran Bretaña.

*Africa.*

Bahía de Delagoa.....	\$ 2 15
Durban.....	2.15
Mozambique.....	2.15

Zanzíbar.....	1.90
Cualquier otro lugar en la Africa del Sur.....	2.25
Arabia,—Adén.....	0.93
Id. vía Bombay.....	1.70
Muscát (vía vapor de Jask. Añádase \$ 18.40 para el vapor. Póngase las palabras: "Vapor pagado, Jask" después de la dirección, y cóbrese por aquello).....	1.00
Argelia.....	0.08
Id. vía Falmouth.....	0.27
Australia vía Falmouth ó Teheran.....	2.65
Australia vía Siberia.....	4.05
Austria.....	0.11
Bélgica.....	0.06
Beluchistán.....	1.00
Burmah—India Ulterior.....	1.30
Id. id. id. vía Penang.....	1.80
Bushire.....	0.68
Islas del Cabo Verde—San Vicente.....	0.98
Id. del Canal (lo mismo que para Londres) vía Francia.....	0.09
Ceilán, vía Falmouth or Teheran.....	1.25
China.....	2.35
China—Amoy, vía Falmouth, Teheran ó Siberia. Toochow, 40 centavos para la entrega al correo de Amoy. Las palabras "Courrier Amoy" se cuentan y se cobran	2.05
Hong Kong, vía Falmouth, Teheran ó Siberia.	2.05
Shanghai, id. id. id. id. . . . .	2.05
Cochinchina—Saigon, vía id. ó id. . . . .	1.80
Id. id. id. Siberia. . . . .	2.65
Corfú.....	0.14
Córcega . . . . .	0.09
Chipre.....	0.45
Dinamarca.....	0.10
Egipto. Alejandría.....	0.34
Cualquier otro lugar en Egipto.....	0.39
Gibraltar.....	0.18
Grecia.....	0.16
Islas de Grecia, á saber: Andros, Cefalonia, Hydra, Ythaca, San Mauro, Kythos, Spezzia, Syra, Tynos y Zante.....	0.20
Heligolauo.....	0.15
Holanda.....	0.08
Hungría.....	0.11
India ó Indostán, vía Teheran ó Falmouth.....	1.25
Italia.....	0.09
Japón—Hioga, Hokadadi, Nagasaki, Osaka, Si-	"

monosaki, Yedo y Yokohama, <i>vía</i> Falmouth ó Teheran.....	3 00
Id. <i>vía</i> Siberia.....	2.30
Java, <i>vía</i> Falmout ó Teheran.....	1.70
Id. id. Siberia.....	3.00
Luxemburgo.....	0.06
Malaca.....	1.55
Malta.....	0.14
Mauricio—Telegramas para la isla se pueden mandar por el correo de Adén.	
<i>Islas de Madera</i> —Madera.....	0 38
Montenegro.....	0.12
Nueva Zelandia.....	2.90
Noruega.....	0.10
Penang <i>vía</i> Falmouth ó Teheran..	1.35
Id. id. Siberia.....	3.00
Persia [telegramas de clave ó cifras prohibido].	\$ 0.40
Islas Filipinas—Luzón.....	2.45
Portugal.....	0.15
Id. <i>vía</i> Santander.....	0,18
Rumania [telegramas de clave ó cifras prohibido].	0.12
Rusia europea.....	0.18
Id. caucasiana.....	0.25
Id. asiática, oeste de Verkhnee Oudinsk....	0.40
Id. id. este id. id. ....	0.65
San Vicente—Isla del Cabo Verde.....	0.98
Servia (telegramas de clave ó cifras prohibido)..	0.12
Sicilia.....	0.09
Cerdeña.....	0,09
Singapore, <i>vía</i> Falmouth ó Teheran.....	1.58
Id. <i>vía</i> Siberia.....	2.75
España, <i>vía</i> Falmouth ó Santander.....	0.16
<i>Islas Canarias</i> , á saber: Santa Cruz, Tenerife Palma, las Palmas y Gran Canaria.....	0.34
Suecia.....	0.14
Suiza.....	0.06
Trípoli, los partes se mandan por correo de Malta.	
Turquía europa.....	0.14
Id. asiática para los puertos.....	0.20
Id. id. interior.....	0.24
<i>Islas turcas</i> , á saber: Candía, Mytelene, Rodas, Samos y Scío.....	0.24
Túnez.....	0.12

*Indias Occidentales:*

Cuba, Habana..... 2.25

Para los siguientes lugares en Cuba cúbrese la tarifa para Habana, á esto añádase 60 centavos por cada diez ó fracción de diez palabras, concediendo gratis cinco palabras para la dirección, esto es, el lugar y la firma etc. pues los telégrafos del Estado allende Habana hacen aquella concesión.

Alguizar, Artemisa, Calabazar, Canas, Candelaria, Crintina, Gabriel, Guira de Melena, Jovellar ó Palacios, Pinos, Rincón, Salud, Santiago de las Vegas, Tacotaco.

Para Cienfuegos y Santiago, y lugares más allá de Cuba, cúbrese la tarifa para Habana, y en adición la tarifa siguiente:

Cienfuegos de Habana: \$ 2.25 por diez palabras ó menos, y 22 centavos por cada palabra excedente.

Santiago, de Habana: \$ 3.00 por diez palabras ó menos, y 30 centavos por cada palabra excedente.

Para cualquier otro lugar en Cuba cúbrese la tarifa para Habana, más 40 centavos por cada diez ó fracción de diez palabras: concediendo gratis cinco palabras para dirección.

NOTA,—Las tarifas para las *Indias Occidentales* son independientes de la *Gran Bretaña*, por consiguiente *no se debe* tomar en consideración aquella tarifa.

Jamaica—Kingston y Bahía de Holanda (véase la nota 1.ª al final de estas tarifas).....	3.10
Puerto-Rico—San Juan.....	3.83
Id. id. Otros lugares (véase la nota 2.ª al final de estas tarifas).	
St. Thomas.....	3.92
St. Croix.....	3.97
St. Kitts.....	4.10
Antigua.....	4.16
Guadalupe—Basse Terre (véase nota 3.ª)....	4.24
Id. Pointe á Pitre id. id, id. ....	4.26
Dominica ... ..	4.30
Martinica—Fort de France [véase la nota 3.ª]	4.35
Id. St. Pierri (véase la nota 3.ª) .. ..	4.35
Santa Lucía.....	4.41





# REGLAMENTO GENERAL DE CORREOS

Dado en el Palacio de Gobierno,  
en Quito a 21 de Mayo de 1901=  
= Eloy Alfaro =

ELOY ALFARO,

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

Por cuanto el Reglamento anterior expedido el año 1894, es deficiente é inaplicable en la actualidad, dado el incremento que ha tomado el ramo de Correos; decreta el siguiente



# Reglamento General de Correos

---

## TITULO PRIMERO

### CAPITULO I

De la organización del servicio de Correos.

Art. 1º El servicio de Correos corre á cargo de un Director General sujeto al Ministerio respectivo, y para su perfecta organización, está dividido en dos secciones, en la Capital de la República:

La primera sección abarca el servicio postal interno y su jefe inmediato es el Interventor de Correos.

La segunda sección comprende el servicio



postal internacional y estará á cargo del Jefe de la sección del Exterior.

Art. 2º El servicio en las demás ciudades de la República se hará:

1º Por Administraciones principales establecidas en las capitales de provincia.

2º Por estafetas subalternas en las cabeceras de cantón y en los lugares donde el Poder Ejecutivo crea conveniente establecerlas.

Art. 3º Para el mejor servicio del Ramo la Dirección General de Correos en la Capital y la Oficina principal de Guayaquil tendrán su respectivo Secretario, cuyas obligaciones se detallarán en los capítulos correspondientes.

---

## CAPITULO II

### Del Director General de Correos.

Art. 4º El Director General de Correos es el Jefe superior de la Administración y es quien tiene la dirección é inspección del servicio postal en toda la República, siendo además el intermediario y órgano de comunicación tanto con el Gobierno, cuanto con las Naciones extranjeras en lo que diga relación con asuntos del servicio.

Art. 5º Son sus atribuciones y deberes, en el servicio internacional:

1º Mantener correspondencia con la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal y con las Administraciones de Correos del Exterior, en cuanto se relaciona con el servicio postal de la República.

2º Suministrar los informes y datos que solicitare la Oficina de Berna ó la de cualquiera de los otros países que forman la Unión Postal Universal, y comunicar á las oficinas de su dependencia

las modificaciones que se introdujeran en el texto y reglamento de la Convención Postal Universal.

3º Comunicar á las Administraciones de los países que forman la Unión, por medio de la Oficina internacional, cualquier modificación que juzgare conveniente respecto á la Convención ó á su Reglamento de detalle y que lo exijan las condiciones del país en orden á su mejor servicio.

4º Formar la estadística postal internacional y remitirla oportunamente á la Oficina de Berna, conforme á las indicaciones que de ella se reciba.

5º Estrechar las relaciones postales con las naciones limítrofes y con las que forman parte de la Unión Postal, ajustando acuerdos para el cambio de encomiendas, giros postales, paquetes, cartas con declaración de valor y suscripción á periódicos por medio de valores postales, y cualesquiera otros servicios aceptados por la Convención Universal y que estén de acuerdo con las circunstancias económicas del país.

6º Velar por el fiel cumplimiento de los tratados postales y hacer que se cumpla en toda su extensión el presente Reglamento.

Art. 6º En el servicio interno:

1º Reglamentar el servicio postal y cuidar de la puntual observancia de sus disposiciones.

2º Suspender á los empleados que no cumplan sus deberes, y pedir la remoción de éstos al Poder Ejecutivo.

3º Resolver las dudas que ocurran en materia de servicio; pero siendo de gravedad ó importancia, previa consulta al Ministerio respectivo.

4º Proponer al Gobierno el establecimiento de nuevas estafetas, ó la supresión de las que juzgue innecesarias, informando sobre las condiciones y puntos que con ello se relacione.

5º Intervenir en los contratos ó concesiones otorgados á cualquier empresa de transporte con

el objeto de garantizar el mejor servicio en el transporte de la correspondencia.

6º Destituir á los conductores de correos y rescindir los contratos, previa autorización del Gobierno.

7º Fijar las cantidades con que los conductores ó contratistas deben asegurar sus compromisos en el servicio de correos y nombrar conductores, postillones, maestros de postas y más agentes del servicio á propuesta de los Administradores principales y de los empresarios.

8º Conceder á los empleados licencia hasta por doce días con el goce de su sueldo.

9º Imponer correcciones reglamentarias á los empleados de su dependencia por falta del servicio.

10. Formar los itinerarios para la marcha de los correos.

11. Presentar anualmente al Ministerio del Ramo, además del que ha de formar parte de la Memoria respectiva, un informe sobre los puntos siguientes:

a) Cuadro general de la correspondencia oficial, epistolar, de las tarjetas, impresos y más papeles que hayan cursado en el año anterior por las estafetas de la República, expresando su número y peso;

b) Otro análogo de la correspondencia del y para el extranjero, con expresión de su procedencia ó destino;

c) Otro de las encomiendas en oro, plata, billetes, alhajas, etc.;

d) Otro que comprenda el estado general del ramo, determinando sus ingresos y egresos;

e) La relación del curso que hayan seguido las estafetas, con indicación del estado de cada una, su desenvolvimiento ó decadencia;

f) Las indicaciones que estime oportunas para mejorar las leyes y reglamentos de la materia.

Art. 7º Convocar á licitación para las con-



tratas sobre conducción y transporte de correos, detallando sus condiciones para conocimiento de la Junta de Hacienda.

Art. 8º Emitir timbres, tarjetas, fajas y demás valores postales, de conformidad con las tarifas establecidas por la ley y de acuerdo con el Ministerio respectivo.

Art. 9º Delegar sus funciones, en caso de ausencia ó enfermedad á los Jefes de Sección ó á alguno de ellos, si así lo creyere conveniente.

Art. 10º Celebrar, *ad referendum*, tratados postales que faciliten el intercambio internacional y estrechen las relaciones con los países extranjeros.

Art. 11. Propender á la Unión Americana, á fin de garantizar los intereses comunes ante la Unión Postal Universal, por los medios que creyere conveniente.

Art. 12. Ordenar la retención de la correspondencia dirigida á las personas sujetas á la acción de la justicia, cuando así lo disponga la autoridad competente, debiéndose á este efecto llenar todos los requisitos que la ley establece.

Art. 13. Además de estas atribuciones, le competen al Director General las detalladas en los números 1º, 2º, 9º, 10, 14, 15, 16, 17 y 18 del Capítulo VI del presente Reglamento.

---

### CAPITULO III

Del Secretario General y del Secretario de la Administración principal de Guayaquil.

Art. 14. El Secretario General de Correos es el Jefe inmediato de los subalternos de la Direc-



ción General; es de su cargo la supervigilancia de la Oficina, y tiene las obligaciones siguientes:

1º Refrendar las comunicaciones del Director General.

2º Redactar los informes y la correspondencia de la Oficina, según las indicaciones del Director General y presentar el despacho diario con las anotaciones y traducciones necesarias, cuidando de que se tomen copia de las comunicaciones, en los libros correspondientes.

3º Preparar los materiales para la Memoria anual y redactarla de acuerdo con el Director General.

4º Tener á su cargo la biblioteca y archivo de la Oficina y formar, al efecto, los catálogos y registros que fueren necesarios.

5º Imponer multas que equivalgan hasta dos días de sueldo, á los empleados que incurrieren en faltas de servicio, debiendo pasar á la Dirección General una planilla al fin de cada mes.

6º Autorizar las resoluciones dictadas por el Director General, las incineraciones de cartas, impresos ó papeles de negocio, y cualquier otro acto que no sea simple correspondencia ó informe.

7º Suministrar, previa autorización del Director General, todos los datos postales que solicitaren las demás oficinas de la República y las corporaciones científicas, nacionales ó extranjeras, para su publicación en Revistas especiales, ó para otro fin de reconocida utilidad.

Art. 15. El Secretario General es además el intérprete de la Oficina, y por consiguiente está á su cargo la traducción de todos los documentos en idioma extranjero que cursen por élla.

Art. 16. Son obligaciones del Secretario intérprete de la Administración principal de Guayaquil, á más de la supervigilancia de la Oficina, traducir los documentos que cursaren en esa Oficina, para que puedan ser remitidos con los infor-

mes respectivos, á la Dirección General y redactar la correspondencia é informes que le encomendare el Jefe de la Oficina.

## CAPITULO IV

### Del Jefe de la Sección del Interior.

Art. 17. El Jefe de la Sección del Interior, que á su vez es el Interventor de Correos, es el segundo Jefe de la Oficina y subroga de hecho al Director General en casos de ausencia, enfermedad ó vacante, siendo exclusivamente responsable de las operaciones que se efectúen en este tiempo; por lo demás su responsabilidad es solidaria con la del Director General, para lo cual deberá rendir la fianza que la ley previene.

Art. 18. Son sus obligaciones y atribuciones las siguientes:

1ª Recibir y contar ó pesar las encomiendas y entregarlas ora á sus dueños, ora á los conductores cuando se remitan á otros lugares;

2ª Hacer que se sienten en los libros las correspondientes partidas; pues de su peculiar incumbencia es la cuenta y razón de los valores, sin que nada pueda hacerse al respecto sin su conocimiento;

3ª Custodiar las encomiendas hasta que las pidan sus dueños, y entregarlas, bajo recibo, siendo responsable de cualquier cambio ó pérdida de éstas;

4ª Custodiar el marchamo de oficio, para que no se haga uso indebido de él;

5ª Entregar á los Tribunales y Juzgados los expedientes fiscales y criminales de oficio, exigiendo el correspondiente recibo, sobreentendiéndose

que esta obligación se extiende á los demás expedientes que cursaren en esa Oficina;

6ª Formar el rol de los Conductores y Postillones y hacerles saber, de un correo para otro, á los que les toca, por turno riguroso, la conducción de la valija;

7ª Indicar á la Dirección General los medios de transporte y las vías que ofrezcan mayores ventajas al servicio, sea en la parte administrativa, sea en la parte económica;

8ª Dar cuenta á la Dirección General del vencimiento de cada contrato, sesenta días antes de su término, y formular los avisos correspondientes de licitación, elevándolos á la Dirección General; y

9ª Cuidar del orden y de la seguridad en la correspondencia, y proponer todas las mejoras que al respecto considere oportunas, haciendo que en todo caso se respeten las disposiciones de la Constitución y Código Penal á este respecto (art. 171 C. P.)

## CAPITULO V

### Del Jefe de la Sección del Exterior.

Art. 19. El Jefe de la Oficina del Exterior tiene á su cargo la recepción y expedición de las cartas, bultos y paquetes certificados que se cambien entre la República y los demás países de la Unión Postal, conforme al Reglamento General de Detalle y á los tratados especiales. Son sus obligaciones:

1ª Presentar diariamente un *memorandum* de la correspondencia que se le entregare por Secretaría, á fin de que la Dirección General indique los términos en que deba contestarse y resuelva los



asuntos que motivaren las reclamaciones, indagaciones, etc., y más negocios relacionados con el servicio Internacional.

2º Vigilar que en los libros respectivos se sienten las correspondientes partidas de la llegada y salida de los objetos certificados que cursan en esa Oficina, y no permitir que salga alguno de ellos sin la firma del destinatario ó se lo acepte sin el pago previo del porte correspondiente.

Art. 20. Para estos servicios tendrá bajo su dependencia dos oficiales, encargado el uno de llevar los libros de recepción y entrega de los objetos certificados, y el otro del aforo de los paquetes postales que, según los respectivos tratados, llegaren ó salieren de la Oficina.

Art. 21. Para los efectos de la responsabilidad legal, rendirá una fianza de conformidad con las prescripciones de la Ley de Hacienda, quedando por lo demás, sujeto á las leyes del Ramo.

Art. 22. Tiene también bajo su dependencia, para el servicio de certificados, á dos carteros con quienes enviará la correspondencia á toda persona de domicilio conocido, pero exigiendo recibo que se conservará en una libreta especial.

Art. 23. Es de su incumbencia poner el cumplido en las carta-cuentas que fueren correctas y firmar con el Conductor, cuando estuvieren á satisfacción de éste, las que despachare de la Oficina, haciendo cuando hubiere lugar, las observaciones del caso.

Art. 24. Vigilará porque el vista aforador se ciña estrictamente á la ley, y en este Ramo hará las veces de Contador, y quincenalmente presentará sus cuentas en Tesorería.



## CAPITULO VI

### De los Administradores de Correos de provincias.

Art. 25. A cargo y responsabilidad del Administrador, como primer Jefe de la Oficina, están:

La Policía y el orden de la estafeta; el despacho, la recepción y consiguiente distribución de la correspondencia y de las encomiendas.

Art. 26. Las atribuciones y deberes de los Administradores son:

1ª Cumplir y hacer que los subalternos cumplan las leyes, decretos y disposiciones vigentes;

2ª Señalar las ocupaciones de los subalternos, fuera de las del Interventor;

3ª Autorizar con su firma todos los actos oficiales;

4ª Indicar al Director General los lugares en que deban establecerse estafetas, atendida la población, riqueza é importancia política ó comercial;

5ª Proponer al Director General individuos aptos para maestros de postas, conductores de correos y postillones; y las propuestas para contratos de conducción de valijas;

6ª Previa aprobación del Director General, fijar y exigir las cauciones con que deben asegurar los conductores de valija su desempeño;

7ª Cuidar de que la correspondencia y las encomiendas sean entregadas, sin retardo á sus dueños, ó encaminadas á su destino, por medio de conductores ó postillones debidamente caucionados;

8ª Pasar un parte de la correspondencia que envíe á otra Administración y anotar al pie del que reciba la hora de la llegada y salida del correo. El Administrador donde se rinda la expedición devolverá tanto los partes como las plani-

llas, con el respectivo *cumplido*, á la Administración remitente;

9<sup>a</sup> Visar los presupuestos de sueldos, haciendo que se descuente el valor proporcional de las faltas de asistencia diaria;

10. Vigilar que el servicio y desempeño de todos los empleados de su dependencia sea á satisfacción del público.

11. Poner en conocimiento del Director General las irregularidades que notare en el despacho de las malas;

12. Indicar al Director General las reformas necesarias en los reglamentos generales de correos, y suministrar todos los datos que les pida;

13. Llevar cuenta del movimiento de entrada y salida de la correspondencia, de su recepción y distribución, y de que su repartición se haga con toda prontitud; que tenga los timbres adheridos, y que éstos sean obliterados;

14. Hacer valer en juicio los derechos del ramo de correos, sea en ejercicio de la Jurisdicción coactiva que le concede el artículo 130 de la Ley de Hacienda, sea que haya de entablar acciones ó contestar demandas, según los casos;

15. Supervigilar á los conductores de correos é impedir que éstos lleven comunicaciones, dinero ó cualquiera otra clase de efectos fuera de valija, con perjuicio de la renta de correos.

Al efecto, los Administradores por sí ó por medio de los dependientes de correos, harán escrupuloso examen de todas las cosas que traigan ó lleven los conductores, para cerciorarse de que no conducen nada, con violación de las disposiciones vigentes;

16. Aprehender los artículos que se conduzcan de contrabando, y seguir el correspondiente juicio á los conductores que incurrieren en él,

17. Cuidar de que los empleados traten con

la cortesía y consideraciones debidas á las personas que concurran á las oficinas; y

18. Imponer multas hasta de diez sucres, á las personas que falten al respeto de la Oficina, ó perturben el orden económico de ella, sin perjuicio de poner en conocimiento del juez competente, si hubiese fundamento para que sean juzgadas.

Art. 27. El Director General y en su caso el Administrador, solidariamente con el Interventor, son responsables:

1º De la pérdida ó extravío de la correspondencia oficial, epistolar, tarjetas, impresos ó encomiendas;

Es responsable aquella Administración en donde desaparezean las huellas del objeto enviado;

2º De no cobrar los derechos respectivos ó de la mala aplicación de la tarifa;

3º Del uso indebido ó ilegal de la marca oficial; y

4º En los demás casos previstos en este Reglamento, y por falta de cumplimiento á sus deberes.

---

## CAPITULO VII

### De los subalternos.

Art. 28. Uno de los oficiales á elección del Director General ó de los Administradores respectivamente, hará de Oficial primero:

Son sus obligaciones:

1º Apartar las comunicaciones para las primeras autoridades locales, y remitirlas con el portero;

2º Separar las comunicaciones de las personas que paguen derecho de *apartado*, y depositarlas en las respectivas casillas;

3º Separar las cartas *á domicilio* y entregarlas por medio de los carteros, cuidando de exigir recibos para descargo de la Administración;

4º Vigilar é intervenir en la clasificación, por lugares, de la correspondencia que se despacha, á fin de que no haya cambio ni extravío de las comunicaciones;

5º Formar las facturas, guías, carta-cuentas y boletos que deben acompañar la correspondencia;

6º Marcar la correspondencia para el extranjero con el sello que indique el lugar de origen y la fecha de la entrega en el correo, de conformidad con el inciso I, artículo VI del Reglamento de Orden y Detalle de la Unión Postal Universal.

7º Llevar razón de las faltas de asistencia diaria de los empleados de la estafeta, para que se haga el descuento proporcional de los sueldos, para lo cual se pondrá de acuerdo con el Jefe de la Sección respectiva, previa consulta al Director General; y

8º Cuidar de que los subalternos cumplan sus obligaciones y las órdenes de los Jefes inmediatos, dando cuenta á éstos de las faltas que notase.

Art. 29. Son obligaciones de los demás subalternos:

1º Entregar las cartas é impresos que vinieren por correo y recibir las que en la Oficina se consignen;

2º Pesar la correspondencia y ver si el timbre corresponde al derecho de porte, y en caso de diferencia, exigir del remitente que subsane la falta, ó en su defecto marcar la carta con el signo acordado por la Convención Postal (T) (*taré*);

3º Concurrir á la Oficina de cinco y media á. m. hasta que se hayan puesto al público las listas de correos, y de doce m. hasta las cinco p. m., debiendo además concurrir las noches para el despacho de correos hasta la hora en que este trabajo quedare definitivamente terminado.



## CAPITULO VIII

### Del Oficial segundo.

Art. 30. Para ser Oficial segundo se requiere tener buena letra, conocimiento del presente Reglamento, de la Geografía del país, de las tarifas postales y de la Ley de Timbres; el Sistema Métrico y Decimal de pesos y medidas, y, por lo menos nociones generales de Geografía universal.

Art. 31. Este empleado concurrirá al Despacho en las horas que determinare el Jefe respectivo. No podrá separarse ni dejar de asistir sin permiso de aquel, y en caso de ausencia, ó cualquier motivo dejará un sustituto, á satisfacción del Director General del Correos.

---

## CAPITULO IX

### De los Oficiales Auxiliares ó Amanuenses.

Art. 32. Los Oficiales auxiliares de las oficinas de correo, deberán tener buena letra, conocimiento del presente Reglamento, de la Geografía del país, de las tarifas postales, del Sistema Métrico Decimal de pesos y medidas, y, por lo menos, nociones generales de Geografía política universal.

Art. 33. Los Auxiliares concurrirán al Despacho en las horas que determine el Jefe respectivo. No podrán separarse ni dejar de asistir sin permiso de aquel, quién tendrá facultad de concederles licencia hasta por doce días siempre que no hicieren falta notable en la Oficina. En este caso será indispensable que dejen un sustituto, bajo su responsabilidad, á satisfacción del mismo Jefe.

Art. 34. Los oficiales que desempeñaren el cargo de Guarda-locales ó Porteros no podrán ausentarse de la Oficina sino con orden de los jefes y para objetos del servicio público; y aun en los días que no sean de entrada ó salida de correos, ó feriados, concurrirán á la Oficina para cualquier asunto del servicio.

## CAPITULO X

### De los Carteros.

Art. 35. Es obligación de los Carteros, á más del servicio interior que les señale el Jefe de la Oficina, llevar á su destino las cartas *á domicilio* y entregarlas á las personas á quienes estén dirigidas, exigiéndoles recibo en una libreta que conservarán para el efecto, quedando en todo sujetos, para el caso de alguna falta, á las prescripciones del Código Penal y al Reglamento de Policía.

Art. 36. Para desempeñar el cargo de Cartero se requiere:

1º Tener diez y siete años cumplidos y no exceder de los cincuenta;

2º Saber leer y escribir correctamente y conocer las cuatro primeras reglas de la Aritmética;

3º Acreditar buena conducta y prestar fianza personal ante el Jefe de la Oficina á quien corresponda proponer su nombramiento.

Art. 37. Los Carteros deberán presentarse en la Oficina un cuarto de hora antes de la llegada de los correos.

Art. 38. Ningún Cartero podrá tocar la correspondencia mientras no le sea entregada por el empleado encargado de anotarla.

Art. 39. Ningún Cartero podrá devolver la correspondencia, alegando que está mal dirigida,

que está ausente el destinatario, etc., sin haber agotado todos los medios posibles para efectuar su entrega.

Art. 40. Los Carteros no podrán cobrar ningún derecho postal, ni exigir á los destinatarios ó á persona alguna, retribución ó pago por la entrega de su correspondencia á domicilio.

---

## TITULO SEGUNDO

### DE LA CORRESPONDENCIA

---

#### CAPITULO I

##### De la correspondencia en general.

Art. 41. Los correos de la República se encargan del transporte y entrega de las siguientes clases de correspondencia:

- a) Cartas;
- b) Tarjetas postales;
- c) Pliegos oficiales;
- d) Cartas postales (Carte lettre);
- e) Expedientes judiciales;
- f) Impresos;
- g) Papeles de negocios (papier d' affaires);
- h) Muestras de mercaderías.

Art. 42. Incumbe á las Oficinas de Correos de la República, á más de las obligaciones detalladas en el título tercero, las que se especifican en los artículos siguientes:

Art. 43. El servicio de correos, en sus relaciones con los países del extranjero, se rige en lo

absoluto por las disposiciones de la Convención principal de la Unión Postal Universal y su Reglamento de Detalle y Orden, por las convenciones internacionales y protocolos celebrados por la República, y por lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 44. La correspondencia se recibe en las oficinas por medio de los buzones establecidos al efecto. Exceptúase la correspondencia certificada y de encomiendas que será entregada en la oficina respectiva.

Art. 45. La Administración no asume responsabilidad alguna por la correspondencia que se le confíe; pero cada empleado la tiene personalmente por su negligencia ó abuso que cometiere.

Art. 46. Para dar curso á la correspondencia es necesario:

1º Que lleve con claridad la dirección respectiva ó sea el nombre de la persona, firma social, oficina pública ó corporación á que se dirige; y al pié, en el ángulo derecho, el pueblo ó lugar de la residencia del destinatario. No se admiten las que tengan la dirección escrita con lápiz.

2º Que lleven adheridas las correspondientes estampillas, con arreglo á la tarifa de franqueo, excepto la correspondencia oficial, en la cual se exigirá el sello de la Oficina de que procede.

Art. 47. No se dará curso:

1º A la correspondencia reconocidamente inmoral ó en cuya cubierta haya palabras ó signos obscenos ú ofensivos;

2º A toda aquella cuyos sobres ó tapas estén mal cerrados ó abiertos, ó en mala condición; exceptuándose la comprendida entre los impresos y papeles de negocios, que pueden incluirse en sobres abiertos ó en tubos ó cajas de tapa movable.

Art. 48. Es absolutamente prohibido á los particulares la conducción de cartas que no hayan sido despachadas por las oficinas de correos.



Exceptúanse en esta prohibición:

1º Las cartas que lleven las estampillas correspondientes á su peso, inutilizadas por alguna oficina de correo;

2º Las enviadas con mensajero especial y las que se remitan á lugares donde no haya servicio de correos;

3º Las que se transporten en ferrocarriles por sus empleados, para su servicio administrativo; y

4º Las cartas de recomendación que lleve consigo una persona.

Art. 49. Es igualmente prohibido incluir en la correspondencia ordinaria billetes de banco, letras hipotecarias ú otros valores fiduciarios, piezas de moneda de oro ó plata y alhajas ú otros objetos preciosos.

Art. 50. Los que adulteren la naturaleza de los envíos que se hacen por correo, con ánimo de defraudar los derechos del Fisco, pagarán la multa respectiva, además de lo que corresponda al franqueo eludido.

Si un Administrador de Correos, sea de origen ó de destino, tuviese fundadas sospechas de que un pliego de correspondencia libre de porte, contiene correspondencia sujeta á pago, ó de que alguna de esta clase contiene objetos de los prohibidos en el artículo 49; exigirá que se abra el pliego á su presencia, y si se comprueban las sospechas, levantará una acta y aplicará la pena correspondiente, dando aviso á la Autoridad de Policía para que la haga efectiva, reteniendo entre tanto la entrega de la pieza de correspondencia ú objeto materia de la ocultación.

Art. 51. Ningún paquete de correspondencia, cualquiera que sea su clase, puede exceder en peso y volúmen del límite fijado en este Reglamento.

## CAPITULO II

### De las cartas

Art. 52. Será considerada carta, y para su transporte se sujetará al franqueo correspondiente, todo pliego ó paquete cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, y sea cual fuere su peso.

Art. 53. Las cartas se clasifican de la siguiente manera:

Carta ordinaria.

Carta certificada.

Art. 54. La carta ordinaria es aquella cuyo remitente no solicita un medio especial para su transporte ó entrega.

Art. 55. La carta certificada es aquella que debe ser puesta en manos del interesado, siendo de cargo de la oficina receptora comprobar su entrega, mediante el correspondiente recibo.

Art. 56. Las cartas certificadas llevarán la calificación en el sobre, mediante un sello estampado en el anverso, en esta forma "certificada" y serán presentadas en la Oficina, que las anotará en un libro especial, con el nombre del remitente y del destinatario y el lugar á donde van dirigidas.

En la correspondencia destinada al Exterior, la calificación de *certificada* se indicará con la letra mayúscula R (*Recommencé*), certificado ó recomendado, en un sello al cual debe añadirse el nombre de la oficina de origen y el número de orden.

---

## CAPITULO III

### De las tarjetas postales

Art. 57. Las tarjetas postales en circulación podrán ser escritas con tinta, lápiz ó impresas, pero tan sólo en el lado destinado para la escritura;

debiendo el que lleva el sello de franqueo y la designación de "Tarjeta Postal" contener únicamente el nombre y la dirección de la persona á quien se dirige y el de la persona remitente, si lo tuviere á bien, por medio de un timbre, de una firma ó de otro procedimiento cualquiera.

Art. 58. Las tarjetas postales revisten el carácter de correspondencia actual y personal, y mientras se hallen bajo la jurisdicción del servicio de correos, nadie podrá imponerse de su contenido.

Art. 59. Además de las tarjetas postales que emita la Dirección General de Correos, se aceptarán en las Oficinas de Correos de la República las llamadas de *industria privada*, siempre que lleven adherida la correspondiente estampilla en el lado respectivo.

Art. 60. Las tarjetas postales deben remitirse sin sobre ó agregado alguno. Siempre que se las envíe dentro de cubiertas cerradas, aunque tengan cortes que manifiesten la existencia de la tarjeta postal, se las sujetará al franqueo de cartas.

Art. 61. Las tarjetas postales, en todo lo que se refiere al mecanismo de las oficinas y confección de valijas, serán consideradas como cartas; debiendo, en consecuencia, los empleados tomar todas las precauciones para que su contenido sólo sea conocido de los interesados.

Art. 62. Las tarjetas postales pueden certificarse como cartas, abonando anticipadamente las tasas establecidas.

---

## CAPITULO IV

### De los pliegos oficiales

Art. 63. Se considera correspondencia oficial la que cambian entre sí, bajo sello oficial las autoridades ó funcionarios públicos sobre asuntos



del servicio público. Goza de la franquicia de porte en el servicio interno; mas para que sea aceptada como tal en las oficinas de correos, es necesario que lleve en la cubierta el sello que indique la oficina de procedencia y esté dirigida á autoridad ó funcionario público. En consecuencia, serán libres de porte, dentro de la República.

1º La correspondencia oficial de las autoridades ecuatorianas de dentro de la República, siempre que tengan, en la cubierta el sello de la Oficina-ó de la autoridad.

2º Las cartas del Presidente de la República ó encargado del Poder Ejecutivo y de los Ministros de Estado;

3º Las comunicaciones de los Ministros Diplomáticos extranjeros, en conformidad con los tratados respectivos y la práctica internacional;

4º Los procesos criminales seguidos de oficio, así como los que se siguen por pobres declarados de solemnidad, si á éstos corresponde pagar el franqueo.

En la cubierta certificará el Oficial 1º el contenido, y con este fin se llevarán abiertos á la estafeta para que le conste al referido oficial.

La Administración destinataria, al exigir recibo, hará que se abra el paquete y sepa el receptor lo que contienen.

5º Los impresos, folletos, periódicos y hojas sueltas, hasta el peso de 500 gramos.

Lo que exceda de este peso será remitido por el correo siguiente;

6º La correspondencia oficial de los Obispos, Prelados diocesanos y Curas eclesiásticos, Municipalidades y casas de Instrucción y Caridad públicas.

7º La correspondencia de las Corporaciones á quienes se hubiese concedido esta gracia en sus respectivas contratas.



Esta correspondencia se entregará á la primera autoridad del lugar, para que, con su orden, sea recibida por la Administración de Correos.

8º Las cartas de individuos de tropa, hasta sargento primero.

Estas cartas se entregarán en la Comandancia General de Armas ó en la Jefatura Política del Cantón ó Tenencia de la parroquia, para que, con su orden, sean recibidas en la correspondiente estafeta.

9º Las cuentas que los rindentes dirijan al Tribunal del ramo.

10. El dinero de y para cajas Fiscales, Municipales y casas de Instrucción y Caridad públicas; y

11. Las encomiendas oficiales de ó para el Gobierno.

---

## CAPITULO V

### De los expedientes judiciales

Art. 64. Los expedientes judiciales remitidos de un lugar á otro de la República, están obligados al franqueo fijado en la tarifa, el que será pagado en el momento de su entrega en la oficina de Correos por la parte interesada, adhiriendo en el paquete las correspondientes estampillas.

Art. 65. Es prohibido en lo absoluto el envío de expedientes judiciales con cargo de porte á la oficina de destino, la que, en su caso, les aplicará y cobrará la multa respectiva conforme al presente Reglamento.

Art. 66. Los expedientes judiciales remitidos á solicitud de los pobres de solemnidad y los expedientes criminales, se transmitirán por correo libres de porte.

En los paquetes que se los incluya el Oficial 2º anotará el peso y los correspondientes

derechos en la cubierta; ésta se conservará incorporada en el expediente, para el cobro, si la sentencia fuere condenatoria con costas.

Art. 67. Los procesos civiles y criminales sólo se remitirán por los correos de encomiendas, previa anotación en la hoja de ruta ó carta-cuenta y con recibo del Empresario ó Conductor, puestos al pié de dicha carta-cuenta.

Art. 68. Los expedientes libres de porte, según el inciso 2º del artículo 56 no se admitirán para ser conducidos por las Administraciones de Correos, mientras no vayan certificados por el Escribano que autorice la exención.

---

## CAPITULO VI

### De los impresos

Art. 69. Se consideran como impresos:

a) Los Diarios, Revistas y publicaciones periódicas, los libros y folletos, y los papeles de música impresos;

b) Los libros de publicación nacional, encuadernados ó á la rústica, y folletos de interés particular ó de negocio y especulación privada.

c) Las circulares, tarjetas de visita ó de salutación de año nuevo, los partes de matrimonio, las tarjetas de dirección, las pruebas de imprenta con ó sin los manuscritos correspondientes, los grabados, las fotografías, las imágenes, los dibujos, planos, cartas geográficas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, ya sean impresos, grabados, litografiados ó autografiados, y en general toda impresión ó reproducción obtenida en papel, pergamino ó cartón, por medio de la tipografía, del grabado, de la litografía ó de cualquier otro procedimiento mecánico fácil de reconocer menos el calco y la máquina de escribir.

Art. 70. Los paquetes de impresos, libros y folletos deben acondicionarse atados en cruz con hilo fuerte, ó bajo bandas movibles, de manera que se pueda ver su contenido, sin que su peso exceda de 500 gramos, ni presente en ninguno de sus lados una dimensión mayor de 60 centímetros. Puede rotularse en ambos lados y sobre el mismo impreso ó folleto.

Pueden enviarse, asimismo, entre cartones ó en un estuche abierto por una ó ambas extremidades, ó incluídos en sobre no cerrado, ó plegados simplemente, de modo que no se oculte la clase de envío.

Los ofrecimientos de casas comerciales y todos los impresos que presenten la forma y la consistencia de una tarjeta sin doblar, pueden ser remitidos sin bandas, sobre, ligadura ni doblez. Las piezas que lleven el título de "Tarjeta Postal" no se admitirán como impresos.

Los paquetes impresos en forma de rollo pueden admitirse cuando su diámetro no exceda de 15 centímetros y su largo de 60 centímetros.

Art. 71. Los impresos, en general, no pueden contener manuscritas, á más de la dirección, otras palabras que las siguientes:

1º La firma del remitente ó la designación de su nombre ó razón social, su calidad, el lugar de origen y la fecha de expedición.

2º Una dedicatoria.

3º Las rayas ó signos empleados simplemente con objeto de marcar ciertos pasajes del texto para llamar la atención.

4º Los precios corrientes, los conocimientos, guías, circulares, avisos ó invitaciones, pueden llevar además cantidades numéricas manuscritas.

Art. 72. Cuando en un paquete de impresos se incluyeren cartas ó papeles manuscritos, ó se escribiesen frases y conceptos aislados, se cobrará al destinatario el porte del paquete como si fuera carta.



Si rehusare el pago no le será entregado el paquete.

Art. 73. Los periódicos, folletos y demás impresos, también podrán ser enviados certificados como las cartas.

---

## CAPITULO VII

### De los papeles de negocio

Art. 74. Son considerados papeles de negocio todas las piezas y documentos escritos ó dibujados á mano, en todo ó en parte, que no tengan el carácter de correspondencia actual y personal, como las guías de carga ó conocimientos, las facturas, los diferentes documentos de las compañías de seguros, las copias ó extractos bajo simple firma de una persona, las partituras ú hojas de música manuscritas, los manuscritos de obras y diarios expedidos aisladamente, y las composiciones de alumnos con exclusión de toda apreciación sobre el trabajo.

Art. 75. Los papeles de negocio en lo que concierne á su peso, forma, dimensiones y acondicionamiento, y á las restricciones á que están sometidos, se regirán por las disposiciones prescritas en el capítulo de impresos.

---

## CAPITULO VIII

### De las muestras de mercaderías

Art. 76. Las muestras no pueden tener valor comercial ni llevar cosa alguna manuscrita como no sea el nombre ó razón social del remitente, la dirección de la persona á quien se destina, la marca de fábrica ó de comercio, los números de orden



precios ó indicaciones relativas al peso, al metraje, etc., á la dimensión y á la cantidad disponible, ó las que sean necesarias para precisar la procedencia ó la muestra de la mercadería.

Art. 77. Las muestras de mercaderías deben acondicionarse de tal manera que permitan un fácil examen del contenido.

Art. 78. Los paquetes de muestras de mercaderías no deberán exceder del peso de 550 gramos, ni presentar dimensiones mayores á 60 centímetros de largo, 15 de ancho y 10 de espesor, ó si tienen la forma de rollo, de 60 centímetros de largo y 15 de diámetro.

Art. 79. No se admiten muestras de objetos inmorales, explosivos ó venenosos, que expidan mal olor ó susceptibles de putrefacción ó fáciles de inflamarse por el roce ó presión.

Art. 80 Las Administraciones de Correos rechazarán las muestras de líquidos, materias grasas ú oleaginosas, polvos y los objetos cortantes, frágiles ó punzantes, cuyo acondicionamiento, no garantiza contra el daño que pueda causar á la correspondencia ó á los empleados.

Los líquidos, aceites y cuerpos grasos de fácil liquefacción, serán encerrados en frascos de vidrio herméticamente tapados; y cada frasco debe ser colocado en un estuche de madera suficientemente guarnecido de serrín, de algodón ó de otra materia esponjosa, en cantidad suficiente para absorber el líquido en caso de rotura del frasco.

---

## CAPITULO IX

### De la correspondencia rezagada y muerta (dead letters)

Art. 81. Se considera como correspondencia rezagada:

1º La que carece de dirección, ó la que teniéndola, es incompleta ó ilegible.

2º La que habiendo estado en lista durante tres meses no fuere reclamada;

3º La dirigida á personas que hubieren fallecido y cuyos herederos no la solicitaren.

4º La que rehusare recibir el destinatario sea ó no multada (taxé).

Art. 82. La correspondencia que se encuentre en el caso del artículo anterior se conservará en la Oficina durante el término de tres meses, debiendo publicarse previamente una lista en los periódicos ó diarios del lugar ó en la misma Oficina. Transcurrido este tiempo se la considerará muerta.

Art. 83. Todas las Oficinas de la República enviarán á la Dirección General su correspondencia muerta, fijando en el reverso de la carta un sello que indique el motivo de su no entrega, en la forma siguiente: *inconú* (desconocido), *non reclamé* (no reclamada), *décéde* (fallecido), etc.

Art. 84. En el caso de los artículos anteriores la Dirección General procederá de la manera siguiente:

1º Las cartas procedentes del Extranjero serán devueltas á los respectivos países de origen en conformidad con las disposiciones de la Convención de la Unión Postal Universal.

2º Pasados los tres meses que fijan los artículos anteriores se procederá á la incineración de las cartas é impresos del interior de la República, en presencia del Gobernador de la Provincia ó en su defecto, de dos testigos, de todo lo cual deberá sentar acta el Secretario de Correos.

3º Antes de incinerar las cartas, el Gobernador, acompañado del Secretario de Correos, las abrirá y leerá sigilosamente, para que sea puesto en conocimiento de quién corresponda, su contenido si fuere asunto de importancia.

Las muestras, libros, folletos y más cosas que tengan valor apreciable, serán vendidos y su importe se conservará por tres meses, durante los cuales podrán los interesados reclamar el valor de la venta.

La suma de esta procedencia que no se reclamare dentro del término señalado se destinará al mejoramiento del servicio de Correos.

---

## TITULO TERCERO

---

### CAPITULO I

#### De los certificados

Art. 85. Todo objeto transportable por correo puede remitirse *certificado*, siempre que su contenido no sea alguna materia cuyo transporte esté prohibido por la ley y cuyo peso y dimensiones no excedan de los fijados en este Reglamento.

Art. 86. En todo *certificado* deberá expresarse en el sobre y en caracteres legibles el nombre de la persona y el lugar á donde va dirigido. A los *certificados* que no se hallen en estas condiciones ó que se encuentren abiertos ó mal cerrados, ó con el sobre escrito con lápiz, ó sucios, rotos ó marcados con palabras ó signos inconvenientes no se les dará curso.

Art. 87. La correspondencia por certificar deberá entregarse en la oficina respectiva, cuando menos, una hora antes de la señalada para el despacho de las valijas; y llevará indispensablemente las estampillas de franqueo correspondientes tanto al derecho de certificación, como al porte ordinario.



Art. 88. El remitente de un objeto certificado puede obtener aviso de recibo mediante el pago del respectivo derecho conforme á la tarifa general. En este caso, el aviso de recepción se unirá á la pieza certificada por medio de un bramante ó de otro procedimiento análogo; y una vez llegado á su destino se devolverá á la oficina de origen firmado por el destinatario y el Jefe de la oficina respectiva.

Art. 89. En el momento en que sea depositado un objeto de esta clase se inutilizarán las estampillas y se colocará un sello ó etiqueta que lleven la letra R, el lugar de origen y el número de orden que le corresponda. Si el certificado llevare aviso de recepción se agregarán las iniciales A R.

Art. 90. La correspondencia certificada, después de anotarse en el libro de expedición, se la entregará á los conductores junto con dos cartacuentas en las que se especificará el número de orden de cada pieza, el nombre del destinatario y el lugar del destino. El Conductor deberá firmar tanto en el libro mencionado como en estas cartacuentas.

Art. 91. No será permitido á persona alguna sacar de la oficina una pieza certificada, sin exigir antes que el destinatario ó un representante suyo, debidamente autorizado, se presente para firmar la partida respectiva y el aviso de recepción, si lo hubiere.

Art. 92. La correspondencia certificada debe tenerse siempre separada de la ordinaria y se la conservará en un lugar seguro, bajo llave.

Art. 93. Es absolutamente prohibido á los empleados, bajo su más estricta responsabilidad:

1º Suministrar datos acerca de la correspondencia certificada existente en la oficina, á menos que quien lo solicitare fuese el mismo interesado.

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



3º Indicar en el sobre del certificado el contenido de éste, caso que lo supiesen.

4º Cambiar en manera alguna la forma del certificado.

5º Poner sellos ó hacer cualquiera adición en el sobre, que no sean de los reglamentarios.

6º Hacer correcciones, enmiendas ó raspaduras en el libro del servicio. Cuando hubiere alguna equivocación se salvará por medio de un nuevo asiento.

---

## CAPITULO II

### De las encomiendas

Art. 94. Reciben el nombre de encomiendas los artículos de cualquier valor que sean y que cursen unicamente en el interior de la República, con tal que éstos no sean de prohibida expedición ó introducción conforme á la ley y al presente Reglamento.

Art. 95. No se dará curso á una encomienda:

1º Cuando su volumen, peso ó dimensiones excedan de los límites fijados en el presente Reglamento.

2º Cuando no estén debidamente franqueadas.

3º Cuando exijan precauciones especiales, como la conducción de animales vivos, plantas, etc.

Art. 96. Toda encomienda deberá estar empacada de una manera adecuada á la duración del viaje, á fin de preservar debidamente el contenido y, además, estará cerrada de tal manera que no se la pueda abrir sin dejar huella manifiesta de la violación.

Art. 97. Los líquidos y cuerpos grasosos deben remitirse en doble recipiente como queda especificado en el art. 80 al tratarse de las muestras.

Art. 98. En calidad de encomiendas se con-

ducirá por correo los bultos ó cajones convenientemente embalados que contengan papel sellado, timbres móviles, estampillas y dineros fiscales, y además libros y documentos que remitan los funcionarios públicos.

Art. 99. Aceptada una encomienda se la anotará en el libro respectivo, con designación del número de orden que le haya cabido, del valor declarado, cuando haya lugar, del nombre del remitente, del destinatario y el lugar del destino y se entregará al interesado una libranza talonaria en la que consta el número de orden, el nombre del remitente, del destinatario, del lugar del destino, el porte pagado y el peso y valor de la encomienda.

Art. 100. El remitente de una encomienda puede pedir aviso del recibo, pagando anticipadamente el derecho, según tarifa.

Art. 101. Después de recibidas las encomiendas y debidamente anotadas en el libro, se procederá á la formación de las cartas cuentas, las que se harán por duplicado, especificándose en ellas el nombre del remitente, el del destinatario, el de la Oficina de origen, el del lugar á donde van dirigidas, el peso, valor de la encomienda y el franqueo correspondiente. Toda carta cuenta llevará la firma del Interventor de Correos, ó en su defecto la del Oficial primero y la del respectivo conductor.

Art. 102. Cuando se trate de la conducción de valores declarados se hará constar al conductor el contenido de la encomienda, y en la Oficina no podrán recibirse esta clase de objetos sin que su contenido sea debidamente verificado á presencia del remitente y del Interventor de Correos.

Art. 103. Las encomiendas debidamente franqueadas conforme á los artículos anteriores serán empacadas con todas las seguridades del caso y

los conductores son los únicos responsables por la pérdida ó deterioro de ellas.

Art. 104. Es absolutamente prohibido en las Oficinas de Correos recibir dinero como valor del porte de una encomienda certificada ó correspondencia de cualquier género.

Art. 105. Para deslindar toda responsabilidad el Oficial segundo es el único encargado de recibir las estampillas, adherirlas á las respectivas libranzas, obliterarlas con el sello de la Oficina y entregarlas á los interesados.

---

## CAPITULO III

### De los paquetes postales.

Art. 106. Llámense paquetes postales los envíos de valores mercantiles procedentes ó destinados del ó para el exterior y que se hallan sujetos al pago de los derechos de Aduana, conforme á la Ley de la República.

Art. 107. Las dimensiones, peso y demás condiciones de un paquete postal (colis postal) se regirán de conformidad con los tratados especiales que celebre la República con los países extranjeros.

Art. 108. Los paquetes postales no podrán aforarse sino en los lugares á donde debieran llegar según lo estipulado en los Tratados respectivos.

Los destinados á lugares donde no se hubieren establecido Oficina de aforo, se aforarán en la Oficina más próxima y, si el destinatario lo solicitare, se le enviará al lugar de su residencia, pero mediante el pago de porte como encomienda ordinaria.

Art. 109. La entrega de un paquete postal se



hará á solicitud verbal del interesado. El Jefe de la Oficina verificará el contenido del paquete, y después de aplicarle los derechos que le correspondan conforme al arancel de Aduanas, le entregará al interesado, previo el pago de derechos, y exigiéndole la firma en la guía respectiva en la que se anotará además lo pagado por derechos, aforo, etc.

Art. 110. Es obligación de las personas que hacen el aforo de los paquetes revisarlos antes de abrirlos y anotar el buen ó mal estado en que se encontrasen, á fin de anotar esta circunstancia, para poder exigir la responsabilidad de quien corresponda.

Art. 111. Para el aforo de un paquete no es absolutamente necesaria la presencia del destinatario ó de su representante legal, pero sí lo es para la entrega, y para el efecto el Jefe de la sección respectiva hará saber á los destinatarios la llegada de los paquetes que les corresponda.

Art. 112. Si al recibirse un paquete en la Oficina destinataria ó en la Oficina de cange, se notase que un paquete está en mal estado ó que faltare alguno de los objetos que deba contener, según la declaración de Aduanas, ó que hubiese diferencia del peso, se hará un boletín de verificación en el momento del aforo, para enviarlo por el primer correo á la respectiva Oficina de cambio del Exterior, á fin de que se hagan las indagaciones del caso.

Art. 113. Si al hacer el aforo de un paquete se encontrare en él objetos de circulación prohibida, según las leyes del país, se aplazará la entrega de ese paquete hasta que el Director de Correos, previa consulta con el ministerio del Ramo, resuelva lo conveniente.

Art. 114. En ninguna Oficina de la República, á excepción de las que, según los tratados, se hayan establecido Oficinas de aforo, podrá abrirse



paquete alguno postal, sea cual fuere el lugar de su destino.

Art. 115. Si para el registro de un paquete hubiese sido necesario romper su empaque de lata, cuero ó madera y contuviese artículos de vidrio ó loza, líquidos, grasa, etc. deberá cerrarse de nuevo de la manera más conveniente, para que no dañe la correspondencia, en caso que haya de remitirse á otro lugar. Los gastos que por este motivo se ocasionaren serán de cuenta del destinatario, quedando por lo demás sujeto en todo á lo dispuesto por el art. 70 de este Reglamento.

Art. 116. La entrega de los paquetes postales sólo podrá hacerse previo el pago de los derechos de aforo, y todo, de conformidad con la Ley de Aduanas y para el efecto de excepción de derechos, cuando hubiera lugar.

Art. 117. Los paquetes Postales que no hayan sido reclamados dentro del término de tres meses después de su llegada, por cualquiera causa que sea, se los considerará como caídos en rezago, y se los devolverá á la Oficina de cambio del exterior, si así lo estipularen los Tratados.

Art. 118. Los paquetes postales no deben contener correspondencia alguna, á excepción solamente de las guías, facturas que se refieran á su envío, listas de precios, etc.

Art. 119. Todo paquete postal y los documentos que á él se refieren serán tenidos, recibidos y expedidos como objetos certificados.

---

## CAPITULO IV

### De los giros postales

Art. 120. Llámanse giros postales los envíos de dinero que hacen las Administraciones de Co-

rreos remitentes, á cargo de las Administraciones destinatarias y cuyo pago deberá hacerse á la vista.

El cambio de giros postales solo tendrá lugar dentro del territorio de la República, mientras no se celebren con los países extranjeros, convenios al efecto.

Art. 121. Sólo podrán expedir y aceptar giros postales las Administraciones, cuyo transporte de valijas se haga por medio de contratistas ó conductores garantizados.

Art. 122. Se fija en la cantidad de \$ 100 el máximo del valor de cada giro que cambien entre sí las Administraciones de la República.

Art. 123. La Dirección General podrá suspender por circunstancias especiales, definitiva ó temporalmente, á una ó varias oficinas, la facultad de emitir y aceptar giros, así como podrá elevarlos para algunas oficinas á una cantidad mayor á la designada como máximo en el artículo anterior, atendiendo á su importancia, á las garantías y á las seguridades del servicio.

Art. 124. La persona que solicitare un giro, entregará al Jefe de la Oficina que deba expedirlo, en dinero efectivo ó billetes de Banco de curso legal, la cantidad que desee remitir expresando el nombre y residencia de la persona á cuyo favor ha de hacerse el giro.

No se aceptarán giros á favor de iniciales, anagramas ó pseudónimos.

Art. 125. Estando conforme la cantidad depositada, el Jefe de la Sección del Interior, extenderá y entregará al remitente una letra á la vista á favor del destinatario y á cargo de la Oficina de Correos del lugar donde deba ser pagada.

En este giro ó letra se estampará el sello de la Oficina y se anotará el número de orden, el nombre del remitente y el del destinatario, con

más la cantidad á que asciende el giro escrita en letras y números arábigos.

Las mismas anotaciones tendrá el talón de que se desprende la letra, el cual deberá ser firmado por el remitente al tiempo de recibir el giro.

Art. 126. Los derechos de franqueo, etc. se pagarán al tiempo de la remisión del giro en estampillas, las cuales se adherirán á dicho giro, observándose al efecto lo dispuesto por la tarifa de Correos y la Ley de Timbres.

Art. 127. La remisión de un giro puede hacerse bajo cubierta certificada pagando el derecho respectivo y puede obtenerse aviso de recibo por correo ó por telégrafo, de conformidad con la tarifa establecida.

Art. 128. Si la entrega de un giro se hubiere hecho conforme á lo prescrito en este Reglamento, se la anotará en el libro respectivo, con todas las formalidades prevenidas para la remisión de encomiendas postales.

Art. 129. Los giros se pagarán en la Oficina y, en mano propia del destinatario ó de su representante legal, cuya identidad ó personería, deberá probarse, en un caso de duda, por personas que lo garanticen.

El destinatario al momento de recibir el valor del giro lo cancelará y firmará la partida en el libro respectivo, debiendo quedar la letra para el descargo de la Oficina respectiva.

Art. 130. La posesión de los giros puede transferirse por el beneficiado ó destinatario en favor de un tercero, por medio de endoso; quedando obligados ambos, en los casos de duda, á comprobar la identidad de sus personas y además el endosario á acreditar la autenticidad de la firma del endosante.

Art. 131. Salvo fuerza mayor ó caso fortuito debidamente comprobado, las Oficinas de correos y conductores son responsables de la pérdida ó



extravío de los giros, quedando obligados á la indemnización de la cantidad perdida.

Art. 132. Los giros que no se hayan pagado en el término de tres meses después de ser recibidos, serán reexpedidos á la Oficina de origen con las mismas formalidades de la expedición, para su devolución al remitente, procediendo en ella y en los casos en que la devolución sea imposible, del mismo modo que con las encomiendas.

Art. 133. Los giros que hagan con carácter oficial por parte de las autoridades y funcionarios públicos gozarán de franquicia de porte.

Art. 134. Para los efectos del pago los Interventores de Correos entregarán en las Tesorerías fiscales el valor de los giros que hubieren expendido con la designación de la cantidad y el lugar del destino, á fin de obtener de los respectivos Tesoreros, órdenes postales y telegráficas por los respectivos valores.

---

## CAPITULO V

### Derechos postales

Art. 135. La correspondencia que se dirija á los países extranjeros comprendidos en la Unión Postal Universal, pagará en esta forma:

Las cartas por cada 15 gramos ó fracción de 15 gramos, diez centavos.

Las tarjetas postales sean de emisión oficial ó de industria privada, tres centavos.

Las cartas postales ó sean tarjetas con respuesta pagada, seis centavos.

Papeles de negocio como expedientes manuscritos de obras, conocimientos, facturas, guías, hojas de música, etc. hasta 50 gramos, diez centavos.

Cada fracción de 50 gramos pagará el mismo porte.



Las muestras de mercaderías por cada 50 gramos ó fracciones de 50 gramos tres centavos.

Impresos por cada 50 gramos y fracción de 50 gramos un centavo.

Art. 136. Cuando los objetos mencionados en el artículo anterior, vayan en calidad de certificados, pagarán además del porte de tarifa diez centavos por certificación.

Art. 137. El porte de la correspondencia como de todo envío por las Administraciones de Correos fuera de la República, debe satisfacerse precisa y únicamente en timbres postales.

Art. 138. El franqueo de la correspondencia para los países que forman parte de la Unión Postal Universal es obligatorio y sin este requisito no se le dará curso, excepción hecha de las cartas, las cuales se remitirán á su destino sin franqueo ó con franqueo deficiente, en esta forma:

Cuando se reciban cartas sin franqueo, las Administraciones marcarán la cubierta de la carta con el sello T, sin anotar el porte que deba cobrarse.

Cuando el franqueo es insuficiente, se marcará la carta con el mismo signo T y se anotará en números y en francos y céntimos la cantidad que falta para el completo de los derechos de franqueo, según la tarifa que rige en el Ecuador.

Art. 139. Si la correspondencia del exterior llega á las Administraciones ecuatorianas marcadas con el sello T, se cobrarán derechos dobles; pero si, además del sello T, trae timbres postales y anotada la *deficiencia* del porte, se cobrará sólo el doble de ésta.

Art. 140. No se admitirá para el exterior ningún objeto cuyo peso y dimensiones excedan de los límites fijados en el presente Reglamento.

Art. 141. La correspondencia que curse en el interior de la República pagará en la forma siguiente:

Las cartas pagarán cinco centavos por cada 10 gramos, ó fracción de 10 gramos.

Los expedientes judiciales, pagarán cinco centavos por cada 30 gramos ó fracción de 30 gramos.

Las encomiendas de bultos pagarán á razón de un sucre el kilo, y además se sujetarán, en todo, á lo prescrito en el Capítulo II de la Ley de Timbres, respecto á los derechos de libranza.

Las encomiendas de alhajas ú objetos preciosos, pagarán el dos por ciento sobre el valor declarado.

Art. 142. Las encomiendas de dinero que se remitan para ser entregadas *in specie*, pagarán: en billetes ú oro sellado el uno por ciento, en plata el dos por ciento, en níquel y cobre el cuatro por ciento.

Art. 143. La certificación para el interior de la República, pagará veinticinco centavos, y el aviso de retorno diez centavos.

Si el interesado solicitare aviso telegráfico pagará veinte centavos. En el primer caso se marcará la carta con las iniciales A. R. y en el segundo A. R. T.

Art. 144. La Dirección General de Correos, previo acuerdo con el Ministerio del Ramo y el de Hacienda, emitirá timbres postales por los valores siguientes:

Un centavo,  
Dos centavos,  
Cinco centavos,  
Diez centavos,  
Veinte centavos,  
Cincuenta centavos,  
Un sucre y  
Cinco sueres.

Por lo que respecta á la forma, colores, efigie, etc. de las estampillas, el Ministro del Ramo, dispondrá lo que tenga por conveniente.

Art. 145. Las personas que desearan obte-

ner derecho de apartado, pagarán por las casillas pequeñas la cantidad de \$ 4 por año y \$ 5 por las grandes.

Art. 146. Es prohibido exigir que se ponga en una casilla la correspondencia de más de tres personas.

Art. 147. La persona, que al renunciar su derecho al apartado, no entregare la llave en perfecto estado pagará el valor de \$ 5, los que se harán efectivos por la vía de apremio.

Art. 148. La persona á quien se le extravíase la llave de su apartado, deberá hacer presente esta circunstancia al Director General, á fin de obviar este inconveniente, de acuerdo con lo dispuesto en el art. anterior, pues de otro modo, el correo no responde de la seguridad de dicho apartado.

---

## TITULO CUARTO

---

### CAPITULO I

De la recepción y entrega de la correspondencia.

Art. 149. El franqueo previo es obligatorio para toda la correspondencia y objetos que se cambien dentro del territorio de la República, conforme á las prescripciones del presente Reglamento; exceptuándose únicamente los comprendidos en el caso del artículo 1019 del Código de Enjuiciamientos en materia Civil, cuyos derechos de porte serán pagados en el lugar del destino.

Art. 150. El franqueo de la correspondencia destinada á los países que forman parte de la Unión postal Universal, se regirá por las dispo-



siciones que dictaren al efecto las respectivas Convenciones.

Art 151. Las oficinas de correos están obligadas á aceptar toda correspondencia ú objeto postal que se les presente, siempre que reúnan las condiciones exigidas por el presente Reglamento, y en su caso, estén sujetas al Reglamento de Orden y detalle de la Convención de Washington, y á los tratados celebrados, ó que celebrare la República con las Naciones extranjeras.

Art. 152. El franqueo se hará, adheriendo á la cubierta de la carta ú objeto postal, junto á la dirección, las estampillas correspondientes al valor que debe satisfacerse.

El franqueo puede hacerse, además, por medio de sobres tarjetas ó bandas postales.

Art. 153. Los empleados de Correos se abstendrán de adherir las estampillas á los objetos postales ó á la correspondencia, debiendo hacerlo los interesados por si mismo.

Art. 154. En el servicio internacional no podrán ser detenidas las cartas que carezcan de franqueo ni aquellas cuyo franqueo sea deficiente, las cuales se enviarán á su destino, con arreglo á las prescripciones del Reglamento de la Unión postal. Unas y otras serán marcadas con el sello T (taxe á payer) en el ángulo izquierdo superior y se anotará en números y en francos el porte adeudado.

---

## CAPITULO II

De la aceptación de la correspondencia y su expedición en el Interior.

Art. 155. La correspondencia del público se recibe en las oficinas de correos por medio de buzones, pudiendo entregarse á mano en las localida-



des que carezcan de tales buzones. Exceptúase la correspondencia certificada, las encomiendas, paquetes postales y mas objetos de servicio especial, los que serán entregados al Jefe de la Oficina ó al empleado encargado de recibirlos.

Art. 156. El depósito interior de los buzones permanecerá cerrado, quedando abierta para el público la parte exterior para que pueda depositarse la correspondencia. La llave correrá á cargo del empleado que designare el Jefe de la Oficina.

Art. 157. Media hora antes de la cerrada del franqueo (6  $\frac{1}{2}$  p. m.) se abrirá el buzón, se extraerá la correspondencia que se encuentre y se procederá á inutilizar las estampillas con el sello respectivo, estampando, además, en el anverso, junto á la dirección, el sello fechador de la Oficina, y después de clasificada y hechas las listas respectivas, se formarán los paquetes según á las oficinas á que vayan dirigidas.

Art. 158. La correspondencia que se deposite á última hora, abonará además del franqueo respectivo el valor de un porte de carta, cualquiera que sea su clase ó peso.

Art. 159. Terminadas las listas y separada la correspondencia se empaquetará toda en papel consistente y asegurada con un hilo fuerte en doble cruz, sellando cada paquete con lacre en ambos extremos, y se la colocará en sacos ó valijas, y se adherirá al cuello de cada una un rótulo en el que se indique el nombre de la oficina procedente y el de la destinataria.

Art. 160. Las encomiendas se remitirán en sacos especiales, salvo el caso de ser pocas, y que por su clase ó acondicionamiento puedan incluirse en los sacos de la correspondencia sin temor de daño ó perjuicio alguno.

Art. 161. El uso del sello de lacre es obligatorio para la expedición de los paquetes de la

correspondencia, quedando absolutamente prohibido todo otro sistema de seguridad sin previa resolución de la Dirección General.

Art. 162. Los empleados de las respectivas oficinas son responsables de la entrega de la correspondencia á los conductores, para lo cual exigirán la firma de estos al pie de las correspondientes guías.

Art. 163. La correspondencia que en un correo, por cualquier circunstancia quedare sin despacharse, se enviará por el correo siguiente, procurando de ante mano su conducción.

---

### CAPITULO III

#### De la expedición de la correspondencia al Exterior.

Art. 164. En el servicio internacional se observarán las siguientes disposiciones del Reglamento de Orden y Detalle de la Convención Principal de Washington:

a) Las guías que deben acompañarse á las valijas enviadas á las administraciones de la Unión, serán conformes al modelo C. anexas á dicho Reglamento, y se colocarán dentro de sobres de color que lleven claramente la indicación "Feuille d avis" (Guía);

b) En el ángulo superior derecho de la guía se indicará el número de sacos ó paquetes que componen el envío á que se refiere;

c) Las oficinas de cambio expedidoras numerarán sus guías en el ángulo izquierdo superior en una serie anual para cada oficina de destino.

d) Se mencionará en la cabeza de la guía el número de objetos certificados que contenga el envío;

e) Los objetos certificados deben ser inscritos individualmente en el cuadro N° 1 de la hoja de aviso con los siguientes detalles: nombre de la oficina de origen, nombre del destinatario y lugar de destino ó solamente el nombre de la oficina de origen y el número de registro del objeto de la oficina;

f) Los avisos de recepción referentes á los objetos certificados inscritos en el cuadro N° 1 de la hoja de aviso se indicarán con las letras A.R. colocadas en la columna de observaciones de dicho cuadro y en los renglones correspondientes á esos objetos;

g) Los avisos de recibo llevarán una traducción sublineal, en francés, y serán conformes ó semejantes al modelo B. anexo al Reglamento de la Convención de Washington, y deberán extenderse por la oficina de origen, sujetándose por medio de un bramante al objeto á que se refieren;

h) Los avisos de recepción devueltos se inscribirán en el cuadro citado, ya individualmente ó en conjunto, según sean más ó menos numerosos.

i) Se puede hacer uso de una ó varias listas especiales para reemplazar el cuadro N° 1 de la hoja de aviso, si lo exigiera el número de objetos certificados expedidos habitualmente de una oficina.

El número de objetos recomendados insertos en esas listas y el de los paquetes ó sacos que los contengan deben figurar en la hoja de aviso;

j) En el cuadro N° 2 (reverso) de la hoja de aviso, se inscribirán con los detalles que este cuadro permite, los envíos cerrados incluídos en la valija á que se refiere la hoja de aviso;

k) En la parte de la hoja de aviso titulada "Recomendación de Oficio" se mencionarán las diversas comunicaciones ó certificados de la ofi-



cina expedidora que se refieran al servicio y el número de sacos vacíos que se devuelven;

b) Si una oficina de cambio no tiene que remitir ningún objeto á la oficina con que corresponde, no por eso deja de estar obligada á enviar en la forma ordinaria, un pliego que contendrá únicamente la hoja de aviso, en la que se escribirá "Pas de correspondence" en seguida del número de orden establecido en la letra e de este artículo.

Art. 165. La correspondencia para el exterior deberá incluirse en los mismos sacos procedentes del país respectivo, y únicamente á falta de éstos se emplearán los sacos nacionales.

Art. 166. Los sacos procedentes del extranjero se devolverán por cada correo á la Oficina de procedencia.

---

## CAPITULO IV

### Del retiro y reexpedición de la correspondencia y de las reclamaciones.

Art. 167. El remitente es el propietario de toda correspondencia ú objeto postal, mientras no haya sido entregado al destinatario.

Art. 168. Cuando un particular desee rectificar la dirección de una carta puesta en la estafeta, podrá hacerlo sin retirarla, á presencia del Jefe de la Oficina, ó del que haga sus veces, presentando, previamente, un *facsimile* de la dirección y el sello si lo hubiere,

Art. 168. El que solicitare retirar una carta, después de entregada en la oficina de correos, podrá hacerlo, siempre que, á más de las condiciones indicadas:

1º Declare, por escrito, ser dueño de la carta:



2º Que se someta á responder, á quien haya lugar en derecho, por la supresión ó retardo de la carta:

3º Que sea personalmente conocido del Jefe de la Oficina, ó que esté acompañado de dos testigos, á fin de que el Administrador se asegure de la identidad de la persona del deponente.

Estas diligencias se harán constar por escrito en una acta que será suscrita por el interesado, el Administrador y los dos testigos. Esta acta se depositará en el archivo de la Oficina.

Art. 169. Los pliegos, paquetes oficiales y expedientes judiciales pueden ser retirados con una orden escrita del Jefe de la Oficina ó del Juez ó tribunal respectivos.

Art. 170. La devolución de la correspondencia en el caso de los artículos anteriores se hará previa inutilización de las estampillas.

Art. 171. Se puede pedir la reexpedición de la correspondencia á otro punto diferente del de destino, con las formalidades establecidas para la detención, ó destino, si se trata del remitente. Cuando sea pedida simultaneamente por el remitente ó destinatario se decidirá conforme á la petición del remitente.

La reexpedición será gratuita si se trata de correspondencia; pero si se la solicita respecto de encomiendas, valores declarados ó giros, no se la concederá sino previo abono de los correspondientes derechos, como si se tratase de un nuevo franqueo.

Art. 172. Toda reclamación sobre pérdida, deterioro ó extravío de un certificado, encomienda ó giro postal sólo podrá entablarse ante la Dirección General y dentro de los seis meses de su entrega en el correo, y la Dirección después de tramitar el asunto con la brevedad posible, ordenará la indemnización, sí hay lugar á ello, de conformidad con las prescripciones del presente Re-

glamento y con lo dispuesto por la Convención Postal Universal.

Art. 173. La indemnización de que habla el artículo anterior, se hará al remitente, ó en su caso al destinatario, por cuenta del empleado ó empleados que aparezcan responsables, dejándoles á salvo el derecho para repetir contra quien resultare verdaderamente culpable, una vez comprobado el deterioro, pérdida ó extravío del objeto.

Art. 174. Las oficinas de correos no son responsables por dinero ó valores que no se remitan en la forma prevenida en este Reglamento.

Para los casos de fuerza mayor ó caso fortuito, se sujetarán á las leyes comunes.

---

## CAPITULO V

### De la correspondencia de listas.

Art. 175. Se llama *lista de correos ó poste restante*, la correspondencia dirigida al cuidado del correo.

Art. 176. La correspondencia de listas se anotará como toda la demás correspondencia, y se la consignará en una lista que debe fijarse en el lugar más visible de la Oficina. Esta lista se hará por orden alfabético y separadamente la de las Señoras con un número de orden, el mismo que se anotará en el reverso de la carta ó paquete.

Art. 177. Esta correspondencia se la considerará tal hasta por sesenta días, y sí durante este tiempo no fuere reclamada se la considerará como caída en rezago.

Art. 178. La correspondencia de listas deberá conservarse en lugar seguro para evitar pérdida, extravío ó deterioro.

Art. 179. Las cartas de *poste restante* que lleven la dirección en cifras, signos ó números no se pondrán en las listas que se exhiban al público, pero podrán ser entregadas á la persona que se presentare á reclamarlas.

Art. 180. Es de obligación estricta del empleado que entrega la correspondencia vigilar porque tal entrega se haga al verdadero destinatario, salvo el caso en que vaya dirigida á individuos de la tripulación de un buque, la que podrá entregarse al capitán de dicho buque, y en el caso de rezago al Cónsul de la Nación á que pertenece el buque.

Art. 181. Si por motivo de identidad de nombre y apellido se entregare á una persona una carta que no le corresponde, ésta deberá devolverla expresando en la cubierta de la carta, bajo su firma, esta circunstancia.

---

## CAPITULO VI

### Del servicio interior de las oficinas.

Art. 182. Las oficinas de correos permanecerán abiertas desde las 5 a. m. hasta las 6 p. m. sin interrupción, y aún en la noche, cuando el servicio lo exija.

Art. 183. En todas las oficinas deberá atenderse esmeradamente al arreglo y orden material de todos los objetos de su pertenencia.

Art. 184. En el interior de la Oficina, ó en la parte exterior destinada al público, estarán á la vista las tarifas, listas de correspondencia, el cuadro de entrada y salida de los correos y cualquier otro anuncio relacionado con el servicio.

Art. 185. El público deberá ser atendido con cortesía y prontitud durante las horas seña-



ladas para el servicio y sin preferencia alguna.

Art. 186. Los libros de las oficinas serán debidamente foliados, y al abrirse cada uno, se mencionará en la primera página el número de folios de que consta, la fecha en que se abre y el objeto á que está destinado. Esta diligencia la autorizará el Secretario ó el Jefe de la Oficina, y llevará además el sello de ésta.

Art. 187. Los libros á que se refiere el artículo anterior deberán ser llevados con toda claridad y aseo, y estar escritos con toda la corrección del caso. La falta de un empleado en el cumplimiento de esta disposición será suficiente motivo para que sea removido.

Esta disposición comprende además las listas, cuadros, etc. que se exhiban al público.

Art. 188. Ningún empleado de Correos, sea cual fuere su categoría, podrá suministrar al público dato alguno que no sea de los relacionados con el movimiento de correos, reclamaciones, tarifas y disposiciones reglamentarias de las Oficinas, siéndoles prohibido hacer comunicación alguna sobre asuntos que interesen exclusivamente á la Administración.

Art. 189. Les está igualmente prohibido detener ó desviar pieza postal alguna, así como abrir cartas que no les sean dirigidas, é imponerse de su contenido ó permitir que otras personas lo hagan; consentir que se impongan de las tarjetas postales á personas que no tienen derecho á ello, ó informar de su contenido; comunicar á un tercero datos sobre la correspondencia cambiada con otra persona, ó dar noticias respecto á las personas que están en correspondencia recíproca.

El empleado que infrinja estas prohibiciones será separado de su puesto y remitido, en su caso, al juez competente.

Art. 190. Ningún empleado podrá ausentarse de su Oficina sin licencia de su Jefe inme-



diato. Las licencias que deban solicitarse de la Dirección General se elevarán con informe del respectivo inmediato inferior, y las que toca conocer al Supremo Gobierno con informe del Director General.

Art. 191. Es absolutamente prohibido á las personas que no tengan incumbencia en el Ramo entrar á las Oficinas reservadas para la apertura y despacho de las valijas, distribución de la correspondencia y archivos. Esta disposición se observará en todo rigor, sobre todo mientras se reciba, entregue y distribuya la correspondencia.

---

## TITULO QUINTO

---

### CAPITULO I

Del transporte de la correspondencia en general y de las obligaciones de los contratistas y conductores.

Art. 192. La conducción de las valijas se hará por contrata ó por conductores asalariados. Para lo primero se convocará contratistas y se aceptarán las propuestas de los que ofrezcan más seguridad y ventajas al Fisco.

Art. 193. El transporte de la correspondencia se hace por medio de correos de á caballo, de embarcaciones correos, por las vías ferrocarrileras y por peatones y maestros de postas.

Art. 194. Los contratistas y conductores de que hablan los artículos anteriores tienen el deber de entregar en las administraciones de co-

reos de su destino, ó en las Oficinas del tránsito, inmediatamente después de su llegada, toda la correspondencia que conduzcan.

Art. 195. Cuando el servicio de correos se hace en virtud de contrato, por este mero hecho quedan las empresas convertidas en correos nacionales, y por consiguiente, obligadas á cumplir los deberes que les impone el presente Reglamento.

Art. 196. Los empresarios de correos á más de los deberes que les impone el artículo anterior, están obligados:

1º) A tocar sin retardo en cada uno de los puntos designados en sus respectivas carreras.

2º) A cuidar de que las valijas no sufran deterioro por causa alguna.

3º) A continuar el servicio en las mismas condiciones de su contrata, hasta por dos meses después de terminada ésta, siempre que la Dirección General lo exija, en caso de no haberse celebrado otro contrato.

4º) A aceptar las variaciones que se hagan en su itinerario por razones del buen servicio, las disposiciones de este Reglamento y las que, para casos especiales, diere la Dirección General.

5º) A someterse á las multas y responsabilidades por violación de su contrato, falta de cumplimiento de sus deberes como conductor, ó por extravío de la correspondencia.

6º) A reconocer en la administración el derecho de rescindir el contrato por falta del fiel cumplimiento de algunas cláusulas.

Art. 197. Los contratistas y los conductores son responsables de la correspondencia, encomiendas ó valores que reciban, quedando sujetos, por violación ó pérdida, que no provenga de fuerza mayor ó caso fortuito, debidamente comprobados, á las penas que las leyes y este Reglamento establecen.

Art. 198. Todo contrato para la conducción de correos se hará mediante licitación, y toca á la Dirección General, previa aprobación del Ministerio del Ramo, fijar las bases sobre que debe versar la referida licitación.

Art. 199. Los contratistas y conductores asegurarán el cumplimiento de sus obligaciones, dando fianza personal ó hipotecaria, á juicio del Director General.

La fianza que otorguen los conductores de la correspondencia, bastará que sea de una persona residente y conocida en el lugar donde se confiera: la responsabilidad se limitará á responder por la persona del fiado.

Art. 200. Si estando en marcha un conductor, se enfermase, y no le fuese dable proseguir, depositará la valija en manos de la autoridad local más inmediata, quien se encargará de hacerla llevar á la estafeta más cercana, en el menor tiempo posible.

Art. 201. Es obligación de los contratistas y conductores disponer, para el servicio de correos, de todas las acémilas que fueren necesarias.

Las acémilas destinadas al servicio de correos no podrán ser ocupadas por ninguna autoridad, en otro objeto que no sea el expresado, ni menos para el servicio de tropa ú otro análogo.

## CAPITULO II

### De los empleados secundarios para el transporte de la correspondencia

Art. 202. Bajo la dependencia de los contratistas, y bajo su inmediata responsabilidad, ó en su caso bajo la Dirección de Correos, se hallan



los conductores, maestros de postas, correos de á caballo y postillones.

Art. 203. En caso de que el transporte de la correspondencia se haga por contrata, los contratistas son los únicos responsables ante la autoridad de las faltas en que incurrieren sus subordinados.

Art. 204. El nombramiento de los empleados á que se refieren los artículos anteriores corresponde al Gobierno, en caso de que la conducción de las valijas se haga por su cuenta, ó á los contratistas según sus respectivas contratas.

Art. 205. Toda persona empleada en el transporte de la correspondencia es responsable de la pérdida, extravío, deterioro ó retardo de tal correspondencia. Los empresarios, en estos casos, son los directamente responsables ante la Dirección General.

Art. 206. Tanto los conductores como los correos á caballo, maestros de postas, postillones estarán excentos del servicio de la Guardia Nacional.

Art. 207. Las autoridades políticas de los lugares por donde transiten los conductores de correos, deberán proporcionarles todas las facilidades del caso, exigiéndoles al mismo tiempo el valor de los gastos que ocasionaren.

---

### CAPÍTULO III

#### Del transporte de la correspondencia por las vías fluviales ó ferrocarrileras.

Art. 208. Tanto la correspondencia por las vías férreas en explotación, cuanto la despachada por las regiones de la República, cuyas condiciones hidrográficas permitan la navegación flu-

vial, se sujetará á las condiciones estipuladas en las contratas que al efecto se hubieren celebrado.

Art. 209. Caso de que este transporte se haga por cuenta del Gobierno, se observará lo siguiente:

1º Es absolutamente prohibido aceptar pasajeros ó carga en las embarcaciones ó vagones destinados al servicio de correos.

2º Tanto las embarcaciones, como cualquier otro vehículo, destinado al transporte de la correspondencia, llevará una bandera roja con un rótulo "CORREOS"

3º Bajo ningún pretexto podrán las autoridades locales distraer los mencionados vehículos del servicio de correos, en los días de entrada y salida de éstos.

Art. 210. En caso de naufragio, ó cualquier accidente que impida la marcha de un correo, los conductores están autorizados para cambiar de embarcación ó hacer el transporte de la valija por cualquier otro medio, según las circunstancias, á fin de llegar oportunamente á su destino, todo lo cual deberá comprobarse debidamente ante la autoridad de correos más inmediata al lugar del daño ó avería.

Art. 211. Cuando el peso de los bultos que deban transportarse por vías fluviales, ferrocarrileras ó en acémilas, excediere de dos kilos, los remitentes gozarán en la tarifa de la siguiente concesión, á saber:

Podrán remitir hasta cuarenta y siete kilos, pagando á razón de un sucre por cada uno de los dos kilos conforme á lo dispuesto en el artículo 141 inciso 4º y cuarenta centavos por cada uno de los restantes hasta completar el peso indicado en el presente artículo, sin que pueda excederse bajo ningún respecto.

## TITULO SEXTO

— —

### CAPITULO ÚNICO

#### Disposiciones penales

Art. 212. Serán penados con una multa de uno á diez sucres:

1º Los que introdujerén cartas ó pliegos manuscritos de cualquier género, expedientes, etc., dentro de los paquetes de diarios, circulares y más impresos que tienen porte menor ó que están libres de franqueo.

2º Todo empleado público que incluyere correspondencia particular en la Oficial, ó que remitiere como oficial la que no lo es;

3º Toda persona que tomando indebidamente el nombre de otra, ó por medio de cualquier engaño, extrajere de las oficinas de correos cartas, encomiendas, paquetes, etc.;

4º Los que hicieren desaparecer de una estampilla ya usada la huella de la marca para emplearla nuevamente;

5º Los empleados de las oficinas de correos que resellasén estampillas ya obliteradas, sin perjuicio de quedar sometidos á las leyes comunes;

6º Las personas encargadas de vender sellos de franqueo que lo hicieren por mayor precio del que en sí tienen;

7º Los que alterasen las estampillas verdaderas, de cualquier manera, para emplearlas en un valor más elevado;

8º Los que á sabiendas hicieren uso de estampillas falsificadas;

9º Los empleados de correos que sustraigan las estampillas adheridas á la correspondencia;



10º Los que depositen ó hagan depositar en las oficinas de correos ó en los buzones, dibujos obscenos, pasquines ó cartas con epítetos injuriosos en la cubierta.

Art. 213. Serán penados con una multa de diez á veinticinco sucres, sin perjuicio de quedar sometidos á la acción judicial:

1º Los encargados de conducir la correspondencia, siempre que voluntariamente no la entreguen en la oficina de correo al momento después de su llegada;

2º Las empresas fluviales, ferrocarrileras ó de cualquier otra clase de vehículos que se negasen á conducir la correspondencia sin motivo justificado, ó que llevasen cartas sin franqueo á lugares donde hayan oficinas de correo establecidas;

3º Los que dañen, sustraigan, ó destruyan la correspondencia depositada en los buzones y los que contribuyan á cometer tales delitos;

Art. 213. Los falsificadores de sellos postales nacionales ó extranjeros, serán juzgados y penados como falsificadores de marcas ó sellos del Estado.

La existencia de dichos sellos se la comisarará para hacerlos inutilizables.

Art. 214. La inasistencia de los empleados de correos á sus oficinas, siempre que no pueda justificarse ante los superiores, será penada de la manera siguiente:

1º Si la falta fuese de más de una hora, pero sin exceder de más de medio día de servicio, perderán el sueldo de un día;

2º Si excediere de medio día perderán el sueldo de dos días, y así progresivamente en los días subsiguientes;

3º En caso de reincidencia se duplicará la multa en la primera vez, se triplicará en la segunda y en la tercera será separado el infractor.

Art. 215. En los crímenes de interceptación

ó violación de cualquier pliego ó carta, robo ó quebrantamiento de la valija, muerte ó ataque á los conductores de correos, se observarán las disposiciones de la legislación penal vigente

Art. 217. Cuando una persona pretendiere que se le entregue una encomienda, cuya libranza se le haya extraviado por cualquier motivo, podrá obtener la entrega de dicha encomienda, abonando el porte correspondiente en estampillas, las que se fijarán en un recibo que se le extenderá al efecto.

---

## TITULO ADICIONAL

---

### Disposiciones generales.

Art. 218. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento, de cuya ejecución queda encargado el Sr. Ministro de Fomento, Correos, etc.

Art. 219. Este Reglamento comenzará á regir después de treinta días de su promulgación.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Quito, á 21 de Mayo de 1901.

*Eloy Alfaro.*

El Ministro de Fomento, Correos, etc.

*Filicísimo López.*

---



REGLAMENTO DE CORREO Y TELEGRAFO 1884 190