

1843

E-38-
ALFA

BIBLIOTECA NACIONAL

CAJETIN

15

CUADERNILLO

2

Quito-Ecuador

República del Ecuador

REGLAMENTO GENERAL

DE

Telégrafos y Teléfonos



QUITO

TIP. DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS

1909

Obsequio del Sr. Ricardo
Boada 17 de Agosto de 1914



Reglamento General de Telégrafos y Teléfonos

República del Ecuador



REGLAMENTO GENERAL

DE

Telégrafos y Teléfonos



QUITO

TIP. DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS

1909



Eloy Alfaro,

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR;

*En uso de las facultades que le
corresponden, expide el siguiente*

Reglamento General de Telégrafos y Teléfonos

Título primero

DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL RAMO

CAPITULO I

De la división del servicio

Art. 1º. En la República habrá:
Un Director General, un Secreta-
rio y un Amanuense-Archivero;

Cuatro Inspectores Seccionales con
la jurisdicción siguiente:

El del Norte: las provincias de Pi-
chincha, Imbabura, Carchi y León;

El del Centro: en las de Tungurahua, Chimborazo y Bolívar;

El del Sur: en las de Azuay, Cañar, Loja y El Oro; y

El del Litoral: en las del Guayas, Los Ríos, Manabí y Esmeraldas. Este último Inspector tendrá además un Secretario;

Cada capital de Provincia tendrá su Jefe provincial, y además los Jefes de Oficinas que el Presupuesto determina:

Las oficinas telegráficas en general contarán con el personal siguiente: Telegrafistas, Anotadores, Carteros, Porteros y Reparadores, en el número señalado en el Presupuesto del Ramo de Telégrafos.

Art. 2°. En la Capital de la República, funcionarán las siguientes oficinas adscritas á la Dirección General:

1°. Oficina de Contabilidad y Estadística, con un Contabilista, un Guarda-almacén y dos Amanuenses.

2°. Oficina de Mecánica, bajo la dependencia de un Mecánico y su respectivo Ayudante; y

3°. Una Escuela de Telegrafía dirigida por el profesor respectivo.

Art. 3°. En la ciudad de Guaya-

qu coastal funcionará una Escuela de Telegrafistas y Reparadores bajo la dirección de su respectivo profesor.

Art. 4°. Ambas Escuelas de Telegrafía se registrarán por el Reglamento interno expedido por el Ministerio al tiempo de la fundación de la primera.

Título segundo

CAPITULO I

De la dependencia de los Empleados

Art. 5°. Los nombramientos y promociones de los empleados serán hechos por el Poder Ejecutivo, á propuesta del Director General.

Art. 6°. Corresponde al Director y á los Inspectores Seccionales, por medio de éste, elegir el personal de las oficinas telegráficas y telefónicas, teniendo en cuenta que ellos están al corriente de las aptitudes, conocimientos y honradez de los empleados ó postulantes.



CAPITULO II

De los empleados, sus obligaciones y atribuciones

Art. 7°. Para ser Director General de Telégrafos y Teléfonos es necesario ser telegrafista y mayor de 25 años de edad.

Art. 8°. El Director General es el Jefe Superior del Ramo, á quién le estarán subordinados los demás empleados en todo lo referente al servicio.

Art. 9°. El Director es el directamente responsable del estado y manejo de las líneas y oficinas, siempre que se comprobare su descuido ó decidia.

Art. 10 El Director es el órgano de comunicación entre los empleados del Ramo y el Gobierno; en consecuencia, queda prohibido en lo absoluto que cualquier empleado se dirija al Gobierno sin que lo haga por el órgano regular, debiendo rechazarse las comunicaciones que no se elevaren en esta forma.

Art. 11. Son sus deberes:

1°. Procurar por todos los medios que estén á su alcance, que las líneas telegráficas y telefónicas y las oficinas

respectivas se encuentren en el mejor estado de servicio;

2°. Fiscalizar, diariamente, el servicio administrativo y el estado de las líneas, para lo cual pedirá partes diarios á los Inspectores Seccionales;

3°. Dar cuenta al Ministerio de Telégrafos de las necesidades que notare, de las mejoras que pudieran introducirse y del modo y forma de realizarlos;

4°. Visitar é inspeccionar las oficinas de la República cada vez que fuere necesario, debiendo ponerlo en conocimiento del Ministerio del Ramo. Para estos viajes el Director percibirá el viático que le asigna la Ley.

5°. Supervigilar la contabilidad de las oficinas y pasar al Ministerio un cuadro semestral con el respectivo informe;

6°. Presentar al Ministerio de Telégrafos en los primeros días de Diciembre de cada año, el Presupuesto anual del Ramo;

7°. Indicar al Ministerio los útiles y materiales que sean necesarios para el servicio y que deban pedirse al Exterior; y

8°. Presentár al Ministerio el infor-

me de los Ramos que le están encomendados, en el tiempo que indica la Ley ó cuando el Ministerio lo pidiere.

Art. 12. Sus atribuciones son:

1°. Proponer al Ministerio del Ramo los nombramientos de los empleados de su dependencia;

2°. Suspender ó destituir á los empleados del Telégrafo, según la gravedad de la falta que cometan y de acuerdo con éste Reglamento;

3°. Enviar empleados en comisión cuando el servicio lo requiera,

4°. Conceder licencia hasta por treinta días;

5°. Dictaminar en los asuntos relacionados con el Ramo;

6°. Imponer multas á los empleados omisos en el cumplimiento de sus deberes hasta la suma de \$7. 20;

7°. Exonerar las multas impuestas previo el descargo que haga el empleado de la falta acusada;

8°. Proyectar las reformas al Reglamento cuando lo creyere necesario;

9°. Presentar al Ministerio del Ramo los proyectos de construcción, reparación y reconstrucción de líneas acompañando el respectivo presupuesto de gastos;

10. Proponer al Ministerio del Ramo, cuando lo juzgare conveniente contratos que estrechen las relaciones del servicio con las naciones vecinas;

11. Celebrar, previa autorización, del Gobierno, contratos para desempeño de cargos, construcciones, reconstrucciones y reparaciones de líneas y cualquier otro servicio que se relacione con el Ramo de Telégrafos ó Teléfonos;

12. Cuando se destituyere, se imposibilitare ó renunciare de hecho un telegrafista y no fuere posible nombrar inmediatamente el reemplazo, el Director ordenará el traslado de un telegrafista de cualquiera otra oficina, hasta que se nombre el reemplazo.

Art. 13. El Director puede delegar una ó más de sus facultades á los Inspectores Seccionales ó Jefes de Oficina, cuando lo creyere conveniente.

Art. 14. En caso de ausencia, licencia ó enfermedad, reemplazará al Director el empleado del Ramo que éste designare, dando cuenta de esta designación al respectivo Ministerio.



CAPITULO III

Del Secretario y Amanuense Archivero

Art. 15. El Secretario es colaborador constante del Director al que auxiliará en el cumplimiento de sus deberes y de quien es inmediato subalterno.

Art. 16. Son obligaciones del Secretario:

1°. Hacer todos los trabajos de escritorio que se ofrezcan y de la manera que lo disponga la Dirección;

2°. Llevar la correspondencia con los particulares;

3°. Redactar las bases para los contratos;

4°. Llevar los libros que necesite para el cumplimiento de sus deberes;

5°. Autorizar con su firma los actos de la Dirección cuando ésta lo disponga.

Art. 17. El Secretario no podrá entregar ningún libro, documento, ni papel perteneciente al servicio de Telégrafos sin orden del Director; así mismo necesita orden de la Dirección para conferir cualquier certificación ó testimonio.

Art. 18. El Amanuense-archivero será el inmediato inferior del Secretario y un auxiliar para los trabajos de la oficina.

Art. 19. Sus deberes son:

1°. Cuidar del archivo compuesto de todos los acuerdos, órdenes, reglamentos, oficios y más documentos que correspondan al Ramo, los que deben ser conservados en legajos rotulados y debidamente ordenados;

2°. Cuidar de la conservación de los libros, folletos, etc., que pertenezcan á la Biblioteca.

Art. 20. Por falta del Secretario, ya sea por licencia enfermedad, etc., lo reemplazará el Amanuense-archivero, previa disposición del Director, en cuyo caso gozará del aumento de renta que determina la Ley de Hacienda á este respecto.

CAPITULO IV



Sección de Contabilidad y Estadística

Art. 21. Los deberes y obligaciones de los empleados de esta Sección, están detallados en el Reglamento interno respectivo.

Art. 22. En la Sección de Conta-

bilidad y Estadística se llevarán los siguientes libros: de bodegas, de inventarios, de facturas, de ingresos y egresos de las oficinas telegráficas y telefónicas de la República y de saldos en contra de los telegrafistas. Además de los libros antes anotados, podrán llevarse como auxiliares, los que á juicio del Contabilista se creyeren necesarios.

CAPITULO V

Oficina de Mecánica

Art. 23. Son obligaciones del Mecánico:

1°. Arreglar todos los aparatos telegráficos ó telefónicos que estuvieren dañados y construir las piezas que fueren necesarias para los mismos;

2°. Trabajar cualesquiera otras obras que se relacionen con los Mecánicos de telégrafos ó teléfonos;

3°. Recibir por inventario, las herramientas y los enseres de la Mecánica, siendo responsable del valor de ellos en caso de pérdida;

4°. Llevar un libro en el que debe constar detalladamente el número de

aparatos telegráficos ó telefónicos que componga, y la calidad y cantidad de los útiles y material que entregue para el servicio de las oficinas;

5°. Dejar constancia en un Registro, lo que se invierta mensualmente en la compra de herramientas y útiles para la Mecánica,

Art 24. El ayudante de Mecánica tendrá las siguientes obligaciones:

1°. Responder del manejo de todas las líneas, para-rayos, cables, aparatos, etc., de la instalación telegráfica y telefónica;

2°. Procurar en lo posible el mejor servicio público y el mayor incremento del Ramo de Teléfonos;

3°. Estar al corriente de todo lo que ocurra en la oficina Central de Teléfonos y arreglar los trabajos de instalaciones y reparaciones.

4°. Llevar una contabilidad precisa del rendimiento mensual de los teléfonos, así como la estadística de lo que se relacione con ellos;

5°. Presentar á la Dirección el 24 de cada mes, la nómina de los abonados á la Oficina Central de Teléfonos;

6°. Informar á la Dirección de las mejoras que sean necesarias introducir para el mejor servicio;



7°. Facilitar todos los datos que le exigieren el Director, Secretario ó Contabilista.

Art. 25. El ayudante de Mecánica será el intermediario entre el Mecánico, el público y los reparadores y tendrá el carácter de Jefe de la Oficina Central de Teléfonos, y los empleados de élla le estarán subordinados en todo lo que se relacione con el servicio, del cual es el único responsable ante la Dirección.

Art. 26. Tanto el Mecánico como el Ayudante de Mecánica, tienen la obligación de trasladarse á la Oficina que el Director ordenare; para instalaciones de aparatos de nuevos sistemas, ó para reparaciones de los que no pudieran enviarse al taller de mecánica.

Art. 27. Las horas de trabajo en la Oficina de Mecánica serán de siete á once a. m. y de una á cinco p. m., excepto los días feriados, sin perjuicio de que el Director pueda aumentar las horas de trabajo cuando lo juzgare conveniente.



CAPITULO VI

De los Inspectores de Telégrafos

Art. 28. El Inspector de Telégrafos de cualquier Sección debe ser necesariamente telegrafista y mayor de 25 años.

Art. 29. Corresponde á los Inspectores:

1°. Concurrir todos los días á las seis de la mañana á su respectiva oficina central, para comprobar el estado de las líneas de su dependencia, anotar la marcha del servicio del día anterior y, á las siete de la mañana, pasar á la Dirección el respectivo parte detallado;

2°. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento en la Sección de su mando;

3°. Dar cuenta diaria al Director de todo lo que se relacione con el servicio de su cargo;

4°. Visitar las líneas y estaciones cada vez que lo disponga la Dirección, debiendo á su regreso elevar el respectivo informe;

5°. Procurar por todos los medios que estén á su alcance, mantener en

el mejor estado de servicio, las líneas y oficinas de su Sección;

6°. Llevar un libro diario en el que anotará el número de remociones y nombramientos de empleados, con especificación de nombres, fechas, y oficinas, las cantidades que se invierten en construcción, reconstrucción y reparación de líneas, compra de libros, útiles, etc., para las oficinas de su dependencia, y en general todos los datos que directa ó indirectamente sirvan para el mejor control estadístico del Ramo;

7°. Elevar á la Dirección General, en los últimos días de cada año, un informe detallado del movimiento administrativo y económico del Ramo en la Sección de su mando;

8°. Exigir á los Jefes de Oficinas de las Capitales de provincias la remisión de las cuentas quincenales, con sus respectivos valores en timbres y remitirlas á la Sección de Contabilidad;

9°. Pedir á la Dirección General la suspensión, destitución ó cambio de oficina, del empleado ó empleados que le estén subordinados, según el caso y de acuerdo con el presente Reglamento;

10°. Anotar las modificaciones que pudieran presentarse en este Reglamento, así como en los convenios internacionales y someterlas á la resolución del Director General;

11°. Imponer multas á los empleados hasta la suma de \$7. 20 con autorización del Director;

12°. Levantar planos y presupuestos para las nuevas líneas que el Gobierno ordene construir;

13°. Dar instrucciones á los empleados para el buen desempeño de sus deberes, enseñando á los Jefes de Oficina la instalación y manejo de aparatos, á aislar, anudar, soldar y estirar el alambre y á colocar en los aisladores y hacer que aquellos instruyan á los subalternos de su dependencia;

14°. Los Inspectores tienen estricta obligación de ejercer constante vigilancia sobre el movimiento rentístico de las oficinas de su jurisdicción, con el objeto de evitar cualquier defraudación de los intereses del Estado; y

15°. Además, ejercerán todas las funciones que de una manera expresa les delegue el Director General.

Art. 30. En las visitas á las oficinas, los Inspectores procurarán ponerlo en relación con las autoridades y



personas caracterizadas de la localidad, á fin de tomar nota de la conducta de los empleados y de las necesidades del servicio.

Art. 31. En los casos de ausencia, enfermedades, etc., serán reemplazados los Inspectores por los Jefes de las oficinas centrales.

CAPITULO VII

De los Jefes de Oficinas

Art. 32. Los Jefes de Oficinas estarán bajo la inmediata dependencia de los Inspectores en la Sección respectiva, y serán telegrafistas.

Art. 33. Los Jefes de Oficinas de capitales de provincias son Jefes de todas las oficinas comprendidas en su territorio.

Art. 34. Corresponde á los Jefes de Capitales de Provincias:

1.^a. Concurrir diariamente á su oficina á las seis de la mañana, á fin de hacer la respectiva comprobación de las líneas, anotar y revisar el servicio del día anterior, de todo lo que dará parte á su respectivo Inspector Seccional;

2°. Cumplir las órdenes que recibiere de su Inspector Seccional é informar á éste de las irregularidades que note en las oficinas de su dependencia.

3°. Llevar un diario de las faltas que cometan los empleados que les están subordinados y elevar á la Inspección un cuadro mensual de éllas.

4°. Informar al Inspector acerca de los útiles que se necesitare y darle cuenta anualmente y cada vez que lo oxija, de la existencia del material en la provincia;

5°. Cuidar de que se lleve con exactitud la contabilidad en las oficinas de su jurisdicción y de que cada una de ellas la remita quincenalmente y con puntualidad, los cuadros estadísticos con sus valores en timbres, reunidos los de la provincia los remitirá á la Inspección Seccional.

Art. 35. Son además deberes de los Jefes de Oficinas de capitales de provincias y de los Jefes de oficina en general:

1°. Ejercer constante vigilancia sobre la oficina central donde residan y sobre todas las demás que le estén subordinas;

2°. Cumplir y hacer cumplir la Ley

de Telégrafos y Teléfonos y todos los reglamentos pertenecientes al Ramo.

3°. Inspeccionar el estado de las máquinas, baterías, etc., arreglando los desperfectos que notaren;

4°. Distribuir el servicio de la oficina y procurar que ni el público, ni el Gobierno, se perjudiquen por atraso ó error en la trasmisión ó recepción;

5°. Llevar la nómina del personal que se halla á sus órdenes y un libro de asistencia diaria de los empleados á sus oficinas;

6°. Archivar y conservar en legajos convenientemente rotulados las circulares y todo documento que se relacione con el Ramo;

7°. El Jefe de Oficina será el llamado á atender y responder de los reclamos que haga el público en lo relativo al servicio.

CAPITULO VIII

De los Telegrafistas

Art. 36. Para ser Telegrafista de las oficinas de la República, se requiere diploma de las Escuelas de Telegrafía Nacionales. (Esta disposición

tendrá efecto desde la promulgación del presente Reglamento, para los que en lo sucesivo y por primera vez deben ingresar al Cuerpo Telegráfico).

Art. 37. Todo Telegrafista debe conocer el mecanismo y manejo de los aparatos, saber instalar oficinas, tener buena letra y ortografía, conocimientos generales de contabilidad y ser de notoria buena conducta y honradez.

Art. 38. Son sus obligaciones:

1°. Obedecer las órdenes que le sean comunicadas por sus superiores;

2°. Recibir y transmitir personalmente la comunicación telegráfica que se presente en la oficina de su cargo;

3°. Recoger y conservar en sitio seguro y bajo su responsabilidad, los sobres cerrados y sellados, que contengan la clave y traducción de los telegramas que el público ó el comercio use para sus transacciones;

4°. Cuidar que los reparadores y carteros únicamente se ocupen en trabajos relativos á su empleo, haciendo que aquellos recorran el trayecto de que estuvieren encargados, cuantas veces fuere necesario, para conservar las líneas en perfecto estado;

5°. Limpiar diariamente los aparatos de la oficina;

6°. Atender á la seguridad de los aparatos, útiles, materiales y herramientas que se encuentren á su cargo;

7°. Dar parte á su inmediato superior, cuando las faltas de los empleados afecten responsabilidad ó merezcan pena de destitución ó multa;

8°. Cumplir con exactitud y puntualidad las instrucciones, advertencias, etc., que le sean dirigidas por los superiores, respecto á manejo de máquinas, orden de contabilidad, etc., etc., sujetándose á los modelos que se le envíen;

9°. Permanecer en la oficina durante las horas que ordena este Reglamento;

10°. Cuidar que los despachos se archiven después de transmitidos, convenientemente ordenados y rotulados;

11. Vigilar que las formas de los telegramas no tengan uso distinto del señalado;

12. En las estaciones donde hubiere más de dos telegrafistas, no podrán ausentarse sin dejar el respectivo auxiliar;

13. Pedir al Inspector ó Jefe de

Oficina, según el caso, los materiales y útiles para la oficina;

14. Conocer los reglamentos y resoluciones que sobre el Ramo estén vigentes;

15. No podrán hablar en nombre de otra persona, ni mucho menos de sus superiores, ni entablar conversaciones ó discusiones telegráficas con los empleados de otras oficinas;

16. Deberán hallarse en la oficina cinco minutos antes de la hora señalada para el trabajo;

17. Darán parte al superior inmediato de todo incidente personal ó eléctrico que ocurra durante el trabajo;

18. Cuando notaren que se les está transmitiendo un parte en pugna con este Reglamento, comunicarán inmediatamente á su superior pero sin interrumpir la recepción;

19. No podrán tomar el nombre de otro empleado cuando se les pida la firma;

20. Están en la obligación los salientes de un turno de poner al entrante al corriente del servicio y de las órdenes especiales que hubieren recibido;

21. No podrán abandonar sus apa-

ratos ni salir de la oficina, sin previo permiso de sus superiores;

22. Firmarán todo despacho que hubiesen recibido ó trasmitido;

23. Los Telegrafistas Reparadores tienen obligación de salir á reparar las líneas cada vez que el Director, Inspector ó Jefe de Oficina inmediato superior lo disponga, y ésto, aún cuando dicha línea esté á cargo de contratistas; no teniendo para estos viajes opción á viático alguno; y

24. En general los Telegrafistas deberán ceñir su conducta á los reglamentos, órdenes, etc., que hubieren recibido; y cuando se les presente alguna duda, deberán consultar á su superior inmediato, á fin de no incurrir en errores.

CAPITULO IX

De los Anotadores

Art. 39. Son obligaciones de estos empleados:

1°. Atender cortesmente al público recibiendo todos los despachos y examinándolos si tienen los timbres respectivos para llevarlos al aparato de trasmisión.

2°. Cuando un telegrama estuvie-

ra ininteligible por la mala letra, ó cualquier otro motivo, tiene la obligación de observarlo en el acto al interesado, á fin de dar explicaciones, en caso necesario al telegrafista del aparato;

3°. Formar con el mayor cuidado los cuadros quincenales del movimiento de la oficina, expresando el número de partes públicos, oficiales y de servicio, número de palabras y el valor respectivo de cada uno de ellos.

4°. Archivar y conservar en legajos rotulados y debidamente ordenados por fechas todos los telegramas que hubieren sido transmitidos;

5°. En las oficinas donde hubiere teléfonos, deberán atender el aparato y satisfacer cumplidamente cualquier pregunta ó encargo que se le hiciera con respecto al servicio ó personal de la oficina;

6°. Nulitar á presencia del expedidor los timbres del telegrama ó telegramas que se le depositaren, confirmando inmediatamente el recibo respectivo por cada uno de los partes; el recibo será timbrado y numerado, conforme al modelo que se copia á continuación:

ECUADOR

Nº. 1

Telégrafos del Estado

Recibo de Sr.
Telegrama N°. . . Para Sr.
Con palabras
Valor
Para transmitir á
O. P. Ps. . . Cargo al N°. . de. .
Clase de telegrama.
Fecha. . . Firma del Empleado

.

7°. Tienen la estricta obligación de recibir en timbres el valor de los telegramas ó conferencias, y bajo ningún pretexto lo harán en dinero;

8°. Todos los días á las seis de la mañana, los anotadores de partes, presentarán al Jefe de la Oficina los timbres de los despachos transmitidos el día anterior para su respectiva confronta;

9°. Llevarán el número de libros necesarios para hacer la anotación de los despachos públicos, oficiales y de servicio, determinando la hora de recepción, la fecha, el número de palabras, el valor, el lugar donde va

dirigido, el nombre de la persona remitente y el del receptor;

10. Prohíbeseles enmendar, borrar, raspar, etc., en los libros antes enumerados. De toda rectificación ó aclaración deberá sentarse una contrapartida de conformidad con el espíritu de la Ley de Hacienda;

11. No podrán salir de la oficina sin permiso del Jefe respectivo, y cuando lo obtengan deberán dejar un reemplazo para el servicio. Queda prohibido que los Anotadores, durante las horas de trabajo, formen ó acepten conversaciones con el público ó con personas amigas.

12. Están obligados á entregar un recibo al interesado por toda conferencia telegráfica ó telefónica que se hiciere por las líneas del Estado; este recibo se otorgará como si fuera valor recibido por telegramas y de conformidad con el modelo antes citado;

13. Cuando una línea esté interrumpida, el Anotador no aceptará ningún despacho, ni aún para guardarlo para cuando esté franca la comunicación, debiendo expresar al rechazarlo, la causa del rechazo.

Art. 40. En las oficinas donde no

hubiere Anotador ejercerá las funciones de tal, el Telegrafista, y si hubiere más de dos el que desempeñe el cargo de auxiliar.

CAPITULO X

De los Carteros

Art. 41. Para ser Cartero de las oficinas de la República, es necesario tener más de quince años de edad, saber leer y escribir, conocer la localidad y saber la parte de este Reglamento que se refiere á sus deberes, además están obligados á dar una garantía de dos personas conocidas.

Art. 42. Son sus obligaciones:

1^a. Hallarse presente en sus respectivas oficinas á las horas de despacho, tanto en los días ordinarios como en los extraordinarios;

2^a. Distribuir personalmente á domicilio la correspondencia oficial y particular que recibieren de manos del Jefe de Oficina ó Anotador;

3^a. Procurará la entrega sin pérdida de tiempo en manos del interesado ó de la persona de más repre-

sentación de la familia, si la hubiere, recabando el correspondiente recibo que irá adherido á la cubierta del despacho;

4^a. Si no encontraren al destinatario ó á sus representantes por haber cambiado de domicilio ó por cualquier otra causa, tomarán indagaciones de la nueva residencia, y si esto no les fuera posible, anotarán esta circunstancia al dorso del sobre del despacho y lo devolverán al Anotador;

5^a. Cuidarán del aseo de las oficinas y limpieza de las baterías, en los lugares donde no hubiere empleados que se dediquen á estas labores;

6^a. No se ocuparán en asuntos ajenos al servicio durante las salidas que hagan de las oficinas y están obligados á regresar tan pronto como concluyan el reparto de los partes, para salir nuevamente con los que se hayan recibido durante su ausencia;

7^a. Todos los días, al concluirse el trabajo darán cuenta al Jefe de Oficina ó al Anotador, de los despachos que tengan en su poder y que no hayan entregado por ausencia, falta de dirección, etc., de los destinatarios, á fin de que se haga la respectiva anotación.

8.^a. Entregarán gratis los telegramas en los domicilios de las personas interesadas, siempre que la distancia no excediere de seis cuadras; si el trayecto fuere mayor, cobrarán diez centavos;

9.^a. No están obligados á entregar los partes de personas que residan fuera del radio de la población. En este caso los nombres de los destinatarios, se escribirán en una pizarra en la puerta de la Oficina, y además, se publicará diariamente la lista de ellos en los periódicos de la ciudad, si los hubiere.

10. Obedecerán en todo lo que se refiere al servicio á los Telegrafistas y Anotadores, quienes son sus inmediatos superiores;

11. Durante las horas de servicio no podrán salir de las oficinas, ni ocuparse en mandados ajenos á su destino;

12. No podrán abrir los despachos, ni dejarlos que lo hagan personas particulares; y—por acceso que tienen á las oficinas: quedan sujetos á la misma responsabilidad que los telegrafistas, en orden al servicio, y muy especialmente en lo que se refiere al sigilo.

CAPITULO XI

De los Reparadores

Art. 43. Para desempeñar el cargo de Reparador General, se necesita ser telegrafista y mayor de veinticinco años.

Art. 44. Son sus deberes:

1. Visitar las líneas y las oficinas, por lo menos cada mes y cuando el Director General ó Inspector Seccional lo disponga;

2. Velar porque los reparadores cumplan estrictamente con los deberes de su cargo;

3. Hacer reparar con prontitud las interrupciones de las líneas, y una vez franqueadas, avisar al Director el lugar en que se interrumpieron y en lo que consistió el daño;

4. Estudiar y construir las líneas nuevas que se proyectaren y formular los planos y los presupuestos de las obras que se le confien, con arreglo á las instrucciones dadas por el Director ó por el Inspector Seccional;

5. Llevar un registro de las averías de las líneas y de las cantidades que se inviertan en su reparación, é in-

formar mensualmente al Inspector de la Sección respectiva;

6. Dar á los reparadores las instrucciones que crea convenientes para el mejor servicio; y

7. Residir en el lugar que le designe la Dirección General.

Art. 45 Son obligaciones de los reparadores:

1. Recorrer constantemente la línea que esté encomendada á su cuidado, por lo menos dos veces por semana;

2. Deberá inmediatamente practicar los trabajos accesorios, cada vez que al recorrer su trayecto notare algún peligro que pueda ocasionar una interrupción;

3. Se presentarán en las oficinas todos los días á las 6 a. m., 12 m. y 6 p. m., con el objeto de recibir las órdenes que le den sus superiores;

4. Están obligados á conservar en buen estado las herramientas y útiles de servicio, siendo responsables del valor de ellas;

5. Darán aviso en el acto, á su inmediato superior, cada vez que salgan á recorrer la línea y encuentren algún daño;

6. En las recorridas periódicas de su trayecto, procurarán regularizar

la línea del mejor modo posible, y además, informarán á su respectivo jefe, de todo lo que necesiten las líneas para su mejor servicio;

7. Si recorriendo un daño no le encontraren hasta el fin del trayecto que tienen encomendado, están obligados á continuar la inspección hasta encontrarlo y hacer la respectiva reparación;

8. Los reparadores pueden y están facultados para penetrar á propiedades y fundos particulares, cuando las líneas del Estado pasen por éllas.

9. Queda prohibido que los reparadores se ocupen en trabajos ajenos al servicio del Telégrafo aún cuando se lo mande el Jefe de la oficina de la que dependa;

10. El tiempo de interrupción de una línea, no será justificable sino por el espacio al que corresponda, el que empleen los reparadores en recorrer el trayecto que les está encomendado; en este caso el Jefe de Oficina ó Telegrafista fijará el tiempo que debe emplear el reparador en componer el daño, á fin de exigir con exactitud el cumplimiento de este inciso;

11. Si por cualquier motivo ó ne-

cesidad se hiciere preciso la concurrencia de dos ó más reparadores, acudirán los que indique el Inspector Seccional ó Jefe de Oficina, aún cuando pertenezcan á distintos trayectos ó secciones;

12. Los reparadores no podrán obtener licencia, sino dejando una persona apta y competente que los reemplace, la que será abonada de su trabajo por el propietario del destino.

CAPITULO XII

De los porteros

Art. 46. Son obligaciones de estos empleados:

1. Asear los útiles y mobiliarios de las oficinas y limpiar las pilas (en el caso de que no estén los reparadores) y efectuar todas las comisiones que le ordenen sus superiores;

2. Cuidarán de que ninguna persona extraña penetre al salón de anotadores, mucho menos al cuarto de aparatos; observando al propio tiempo, la mayor cortesía y moderación con el público;

3. Formarán y despacharán los bul-tos de material telegráfico ó telefóni-

co, que haya necesidad de remitir á las distintas oficinas de la República, y recibirán los que se encuentren en el correo;

4. Les es prohibido ausentarse de las oficinas por asuntos particulares en las horas de su servicio; y

5. No divulgarán bajo ningún pretexto, lo que oyeren ó supieren en todo lo que se refiere al servicio de las oficinas donde estén empleados.

Título tercero

Del servicio Interno General

CAPITULO I

De los telegramas en general y conferencias telegráficas

Art. 47. Todo despacho tiene el carácter de reservado, y en consecuencia, los empleados del Ramo están obligados á no revelar en ningún caso, en ningún tiempo y bajo ningún pretexto, parte ó todo del contenido de un despacho.

No obstante esta disposición, cuan-

do se tratare de crímenes, delitos en general, ó contra la seguridad del Estado ó estabilidad del Gobierno, el Jefe de la oficina dará aviso inmediato á la autoridad respectiva.

Art. 48. Sólo se admitirán despachos redactados en castellano, y cuando una persona lo haga en cualquiera otro idioma, está obligada á acompañar la respectiva traducción.

Art. 49. No se admitirá ningún telegrama que no está escrito con tinta, letra clara y sin raspaduras y enmendaduras.

Art. 50. Todo despacho debe contener: la firma del remitente ó de la persona encargada de hacerlo, el nombre del destinatario, el lugar á donde va dirigido, la dirección de domicilio y la fecha.

Art. 51. No se dará curso á ningún despacho que contenga palabras ó frases inmorales, injuriosas contra determinada persona, Sociedad ó Corporación, y en especial los que tiendan á subvertir el orden público ó facilitar la fuga de los sindicados ó penados por crimen ó delito, y en este caso el Jefe de Oficina ó Telegrafista dará aviso inmediato á la autoridad;

Art. 52. Para el despacho de telegramas en clave ó aquellos en los que se use cifras y signos convencionales, está obligado el destinatario á depositar en manos del Jefe de Oficina ó de los Telegrafistas, en los lugares donde no hubiere Jefe, la clave y traducción y guardarlos en sobre cerrado y sellado.

Art. 53. El envío de los telegramas especificados en el artículo anterior, cesará en caso de guerra internacional ó conmoción interior, á juicio del Director General del Ramo.

Art. 54. Se reconocen tres clases de telegramas: oficiales, de servicio y públicos.

Son oficiales los que se refieren á la Administración Pública y proceden de los siguientes funcionarios: Presidente de la República, Ministros de Estado, Gobernadores de Provincia, Jefes Políticos, Tesoreros, Ministros de las Cortes Suprema y Superiores y Tribunales de Cuentas, Presidentes de las Municipalidades, Jueces de Letras, Intendentes, Comisarios de Policía, Tenientes parroquiales, Jefe y Sub-jefe de Estado Mayor, Comandantes en Jefe y Jefe de Operaciones, Jefes de Zona, Militares que viajan en comisión expresa del Gobierno,

siempre que dichos telegramas se refieran á la comisión objeto de su viaje, y en general, todas las personas á quienes el Poder Ejecutivo les conceda franquicia, la que debe ser comunicada por el Ministerio al Director de Telégrafos por medio del respectivo oficio.

Art. 55. Sólo el Presidente de la República y los Ministros de Estado pueden hacer uso de claves y signos,— sin estar sujetos á lo dispuesto por el artículo 52.

Art. 56. Los telegramas oficiales serán lacónicos y las autoridades están obligadas á evitar las redundancias en ellos, y sólo harán uso del Telégrafo en asuntos urgentes y momentáneos, que no pueden dejarse para el correo.

Art. 57. Los Poderes Públicos pueden transmitir por telégrafo los acuerdos y decretos que dictaren, los que surtirán sus efectos legales; exceptúanse las sentencias de muerte y aquellas resoluciones por las que se mande poner en libertad á algún sindicado.

Art. 58. El Presidente de la República y los Ministros de Estado son los únicos que pueden comunicar-

se en la forma oficial, para sus asuntos particulares.

Art. 59. Tendrán preferencia en el despacho las comunicaciones oficiales:

1. Cuando se trate de la seguridad pública;
2. Cuando tiendan á la averiguación de hechos criminales y á la captura de los sindicados de crímenes;
3. Cuando se refieran al servicio de ferrocarriles al darse disposiciones para evitar siniestros, ó dar cuenta de los ocurridos; y
4. Los que tengan la anotación de urgentes.

Art. 60. Son telegramas de servicio los concernientes al buen régimen de las líneas y oficinas telegráficas y tendrán opción á ellos: el Director General y su Secretario, los Inspectores Seccionales, Jefes de Oficinas, constructores, reparadores, y en general, todos los empleados del Telégrafo en actos del servicio.

Art. 61. Telegramas públicos son los que expiden los particulares y se refieren á asuntos de interés privado ó comercial.

Art. 62. Los telegramas públicos se dividen en: urgentes, colacionados, recomendados, de respuesta pagada,

de transmisión múltiple, los de seguir por correo y los de la Prensa.

Son telegramas urgentes aquellos cuya transmisión la recomienda el interesado.

Colacionados, los que á solicitud de los remitentes, se reproducen íntegramente por la oficina destinataria á la de procedencia, para asegurar la fiel transmisión.

Recomendados, aquellos de cuya hora de entrega debe dar aviso el destinatario á la oficina de procedencia.

Los de respuesta pagada, aquellos que por la contestación paga el remitente en timbres el valor de la contestación, según el número de palabras que desee.

Los de transmisión múltiple, los que se dirigen á dos ó más personas, ó á una persona en distintos domicilios.

Los de seguir por correo, aquellos que se transmiten á lugares donde no existe oficina telegráfica, y en este caso el Jefe de Oficina ó Telegrafista de la última estación, tiene el deber de entregar el despacho en la oficina de correos para que siga su destino.

Los de la Prensa, los que son dirigidos por los corresponsales, quienes

tienen la obligación de presentar su nombramiento ante el Director, Inspector ó Jefe de Oficina, según sea la residencia de ellos.

Art. 63. En los telegramas de contestación pagada, se esperará la respuesta hasta por ocho días, contados desde la fecha de la entrega del despacho; pasado este termino se reputará como no pagada la contestación, y el valor de ella se cargará al telegrama de aviso que debe dar la oficina de destino.

Art. 64. No podrá interrumpirse un despacho después de haberse comenzado la transmisión, sino para dar lugar á los oficiales de reconocida urgencia y á los particulares que se trate de la vida de alguna persona.

Art. 65. Los despachos, de una misma categoría se transmitirán por el orden numérico de su presentación, y los que no lo sean, por el orden siguiente: 1. los oficiales urgentes; 2. los particulares urgentes; 3. los de servicio y 4. los colacionados.

Art. 66. Se pondrán en las puertas de las oficinas una lista de los despachos cuya entrega no ha sido posible efectuar, y serán conservados du-

rante un mes; pasado este tiempo se los incinerará.

Art. 67. Cuando un despacho sea dirigido á dos ó más personas, se entregará á cada una de ellas una copia del telegrama.

Art. 68. El expedidor ó destinatario tiene derecho á pedir copia autorizada del despacho que hubiese recibido ó trasmitido.

Art. 69. Las oficinas de telégrafos quedan exentas de toda responsabilidad en la entrega de un despacho, si el remitente no ha determinado la dirección del domicilio local de la persona á quien va dirigido el parte.

Art. 70. El expedidor de un telegrama tiene derecho para solicitar que no se le dé curso al despacho que haya depositado; pero para esto, tiene que comprobar la identidad de su persona.

Art. 71. Si un telegrama se ha recibido con la condición de entregarlo en manos propias y el destinatario no fuere encontrado, el parte quedará archivado hasta que se presente á reclamarlo el interesado.

Art. 72. El que recibe un telegrama y tiene duda del contenido, podrá solicitar la repetición del parte, previo

el pago del valor respectivo, de acuerdo con la tarifa del Ramo.

Art. 73. Ningún empleado podrá rehusar la recepción de un telegrama excusándose con no hallarse en el lugar la persona á quien va dirigido, salvo el caso de que el telegrama se pueda transmitir á otra oficina.

Art. 74. Entre los telegramas públicos de carácter general, tendrán preferencia los siguientes: los que contengan órdenes para efectuar operaciones comerciales y los que den aviso del estado de salud de una persona.

Art. 75. Cuando un despacho no haya podido ser entregado, la oficina destinataria lo comunicará á la de origen, expresando la causa ó motivo por el que no ha sido entregado. La Oficina de origen rectificará la exactitud de la dirección y si ésta ha sido alterada, la rectificará en el acto por servicio urgente.

79. Art. Todo telegrama que se devuelva por no llenar los requisitos puntualizados por este Reglamento, deberá llevar al pie una nota del Jefe de Oficina ó del Telegrafista, en los lugares que no hubiere aquel empleado, expresando el motivo de la devolución; exceptúanse los telegramas

que tiendan á alterar el orden público y los que tengan por objeto un hecho criminal, los que deben quedar á disposición de la autoridad competente.

Art. 77. En caso de desorden es prohibido á toda oficina telegráfica:

1°. Transmitir ó permitir que se transmitan mensajes destinados á fomentarlos;

2°. Dar aviso de la marcha que sigan los sucesos ó tumultos, si no fuere únicamente á la autoridad;

3. Noticiar de las medidas tomadas para establecer el orden.

Art. 78. Las conferencias telegráficas se efectuarán siempre que lo permita el estado de las líneas, y para ellas se señalará día y hora.

Art. 79. En las conferencias telegráficas se observarán las siguientes reglas:

1^a. Ninguna conferencia podrá durar más de ciento veinte minutos;

2^a. Se verificarán sin interrupción durante quince minutos, y pasado este tiempo, el Jefe de Oficina ó Telegrafista; podrá suspenderlas para la transmisión de los despachos de servicio general, y concluído que sea, seguirá la conferencia;

3°. Cuando el interesado reciba aviso del día y hora que debe celebrarse la conferencia, está obligado á depositar antes de que ella comience, el valor respectivo en timbres que correspondan á los primeros quince minutos, de acuerdo con lo que dispone la Tarifa de Telégrafos, y si la conferencia excediere de este tiempo, el pago lo hará al terminarla y por el tiempo que haya durado.

4°. Si los interesados concurren á la oficina veinte minutos después de la hora fijada para la conferencia, ésta podrá ser postergada por el empleado para otro día, si las necesidades del servicio lo demandare así.

CAPITULO II

Del servicio interior de las Oficinas

Art. 80. Las Oficinas que funcionan con un solo empleado estarán abiertas de 7 á 10 a. m., de 12 m. á 4 p. m. y de 6 á 10 p. m. Las oficinas cuyo personal conste de más de dos empleados, funcionarán desde las 6 a. m. hasta la hora de la noche que se acabe el servicio.

En estas últimas oficinas se reci-

birán los partes del público, desde las 7 a. m. hasta las 9 p. m.

Art. 81. En las oficinas telegráficas de la República se aceptará de un modo obligatorio y sin lugar á rechazo alguno, todo parte que se presente para su trasmisión, salvo el caso de las prohibiciones que al respecto ordena este Reglamento, en la Sección de Telegramas Generales.

Art. 82. El empleado que esté á cargo de una oficina, estará también á cargo de las líneas que se le conexionen con otras oficinas.

Art. 83. Los Jefes de Oficina y los Telegrafistas en las estaciones que no los hubiere, serán responsables del mobiliario, aparatos, útiles, herramientas y materiales del servicio de las oficinas.

Art. 84. Cuando una persona desee que una ó más oficinas permanezcan abiertas, fuera de las horas de servicio, por asuntos de interés particular, deberá el Inspector Seccional ó Jefe de Oficina Provincial, comunicarlo al Director General, quien, visto los motivos y la necesidad de la petición, accederá ó nó á ella. En caso de despacharse favorablemente el pedido, el interesado está obligado á más del

porte del servicio que se trasmita ó reciba, á remunerar el trabajo de los empleados que hayan trabajado y esta indemnización será regulada por la Dirección General.

Art. 85. Ninguna oficina podrá interrumpir la comunicación de recepción ó trasmisión de otra, pero, cuando se trate de una orden urgente de la autoridad administrativa ó judicial, de la vida de alguna persona, ó de enviar servicio urgente del Presidente de la República, es potestativo interrumpirla, y en este caso, ninguna oficina entrará en comunicación, mientras que la trasmisora no hubiese concluído el servicio.



CAPITULO III

De las penas

Art. 86. Serán castigados con pena de destitución los empleados que cometieren las siguientes faltas:

1°. El que divulgue el todo ó parte de un despacho oficial ó público, sin perjuicio de que sufra la pena establecida en el Código Penal;

2°. El que habiendo conmoción ó

subversión del orden público, plegáre á los amotinados ó divulgase las órdenes dictadas por la autoridad para reprimir el motín y restablecer el orden;

3°. El que valiéndose de las fórmulas impresas que llevan el noma del Telégrafo Nacional, hiciese circular telegramas apócrifos de carácter oficial ó público, y además será puesto á disposición del Juez competente, sindicado como falsificador público:

4°. El empleado que dilapidare los fondos pertenecientes al Telégrafo, sin perjuicio de la acción criminal que recaiga sobre él;

5°. El que maliciosamente y con dañada intención simulase ó suplantare el todo ó parte de un despacho de cualquier clase que sea;

6°. El empleado que divulgue las órdenes secretas ó noticias de sus superiores que tiendan al buen servicio ó disciplina del Ramo;

7°. El que faltare al respeto debido á sus superiores, ya sea de palabra ó de hecho;

8°. El que sin causa justificada rehusare el desempeño de cualquiera comisión que le ordenaren sus superiores;

9°. El empleado que tomando arbi-

trariamente el nombre de sus superiores diere órdenes subversivas, ó cometa actos que tiendan á un levantamiento ó huelga del personal del Ramo;

10. Será destituido el cartero que abusivamente abra el sobre de un despacho para imponerse del contenido de él, ó lo deje que lo hagan personas particulares;

11. El reparador que abandone sus faenas por dedicarse á trabajos ajenos al servicio.

Art. 87. Se castigarán con multas las siguientes faltas:

1°. El empleado que recibiere en dinero el valor de los telegramas, conferencias telegráficas ó telefónicas, pagará una multa igual al quintuplo del valor recibido;

2°. El que recibiere aprendices en las oficinas, será castigado con 10 sucres de multa.

3°. El Telegrafista que no pusiese la firma en los despachos recibidos ó transmitidos, será castigado con un 1 sucro de multa:

4°. Al empleado que violare el art. 51 de este Reglamento, se le aplicará la multa de 5 sucres;

5°. El Telegrafista que no trasmí-

ta ó reciba fielmente un mensaje sufrirá una multa de 5 á 20 sucres, sin perjuicio de la acción civil que contra él tiene derecho el perjudicado;

6°. Todo empleado que sin justa causa no asistiese á sus funciones será castigado con una multa hasta de cinco sucres diarios, sin perjuicio de abonar por su cuenta, al empleado que lo reemplace, la cantidad de que goza cada día;

7°. El Telegrafista que cortare la comunicación de una oficina, poniendo la línea á tierra, sufrirá la multa de S7. 5;

8°. Todo empleado que faltare á las consideraciones debidas á sus compañeros, ya sea por insultos ó maltratos, será multado hasta con la suma de 20 sucres;

9°. Será castigado con 4 sucres de multa, el que sin causa legal, demore por más de veinticuatro horas el informe ó noticia que le hubiere pedido su superior;

10. El Telegrafista que llegare á la oficina diez minutos después de la hora señalada para su servicio, será castigado con multa de 1 sucre;

11. Será multado en dos sucres el Telegrafista que se negare á dar su firma, ó diere la de otro;

12. Los empleados que sin permiso hiciesen uso de los aparatos ó líneas para sostener conversaciones privadas con otras oficinas, pagarán por la primera vez, una multa de 2 sures, por la segunda 5 sures y en caso de reincidencia será separado del cargo;

13. El reparador que no se presentare en la oficina á las horas que indica este Reglamento, será castigado con la multa de S_l. 2;

14. Sufrirá la multa de S_l. 4 el cartero que por negligencia no entregue un despacho, no obstante de tener la dirección del destinatario;

15. El reparador que no cumpliera con lo dispuesto por el inciso décimo del Art. 45 de este Reglamento, pagará por cada hora de interrupción, una multa igual á su sueldo diario;

16. El reparador que saliendo á componer un daño, no continuara hasta encontrarlo, aunque sea recorriendo trayectos que no estén encargados á su vigilancia, será castigado con una multa de S_l. 5 á S_l. 10;

17. Todo empleado que se presentare ebrio en la oficina ó ante sus superiores, será castigado con una multa de S_l. 10 á S_l. 20;

18. Las faltas provenientes de descuido de la conservación de los aparatos telegráficos ó telefónicos, mobiliario, útiles de escritorio, etc., serán penadas con multas proporcionales á su magnitud, sin perjuicio de obligar á los empleados causantes del daño á su inmediata reparación;

19. Si hecho el control por el Contabilista del Ramo, se notare falta de cantidades en las cuentas de un anotador ó telegrafista, será castigado con el doble de la suma dejada de enviar ó entregar;

20. Si el Contabilista al hacer el control, viere que fraudulentamente se ha dejado de anotar en la respectiva libreta de recibos un telegrama público numerado, dará parte en el acto al Director General y el empleado autor de la falta será castigado con el bidécuplo del valor del parte no anotado;

21. En general, toda falta que tienda al mal desempeño de las obligaciones de un empleado, será castigada por la Dirección de acuerdo con la gravedad de aquella.

Art. 88. La reincidencia en cometer faltas y contravenciones á lo or-

denado por el presente Reglamento, será causa para destitución.

Art. 89. Las multas que por faltas impone el presente Reglamento á los empleados, no excluye la acción criminal ó civil que pueda recaer sobre ellos.

Art. 90. El empleado que cometiére escándalos en las calles ó cometa faltas que pudieran venir en desdoro del buen nombre de la Institución; será castigado con multas, y si reincidiere, con destitución.

Art. 91. Ningún empleado (salvo el caso de destitución) puede abandonar su cargo sin ser legalmente reemplazado, y el que tal cosa hiciera, queda sujeto á lo dispuesto en el inciso 1º del Art. 81 de la Ley de Régimen Interior Administrativo, que dice así: «Ningún funcionario ó empleado que renunciase podrá separarse del desempeño de su cargo, mientras no fuere legalmente sustituido. Si lo hiciera pagará una multa equivalente al sueldo de un mes».

Art. 92. Cuando la falta que cometa el empleado sea de carácter subversivo, el Director, á más de imponerle la pena disciplinaria que señala este Reglamento, lo pondrá á dis-

posición de la autoridad para su respectivo juzgamiento.

~~~~~

## Título cuarto

### CAPITULO UNICO

#### *De la taza de los telegramas*

Art. 93. La transmisión de telegramas por las líneas del Estado, se cobrará á razón de tres centavos por palabra, dándose gratis para el expedidor: la fecha, el lugar de procedencia y el de destino, y la dirección domiciliaria.

Art. 94. La prensa pagará la tercera parte de la tarifa, según la clase á que pertenezca el despacho.

Art. 95. Las conferencias telegráficas pagarán á razón de treinta centavos por minuto.

Art. 96. Pagarán el doble del valor establecido en el Art. 93, los siguientes telegramas:

1°. Los que se hagan en idioma extranjero;

2°. Los que se admitan después de

pasadas las horas de despacho para el público; y

3°. Los de carácter urgente y los recomendados.

Art. 97. Pagarán el triple:

1°. Los despachos colacionados; y

2°. Los que se hagan en signos ó clave.

Art. 98. A más del valor de la tarifa, se cobrará veinte centavos por cada una de las copias de los telegramas múltiples.

Art. 99. En los despachos á seguir por correo y los que se dirijan á lugares fuera de la población, el expedidor pagará el porte del franqueo postal, ó lo que cobre un mensajero para llevar el despacho á su destino.

Art. 100. Toda firma ó dirección que se registrare en las oficinas telegráficas, abonará cincuenta centavos mensuales, ó cuatro suces al año á voluntad del interesado.

Art. 101. Los telegramas públicos en clave ó en signos, se sujetarán á las siguientes condiciones:

1°. Toda palabra que tenga más de diez letras, será considerada como dos;

2°. Basta una palabra en clave ó signo, para que el despacho sea considerado como tal, y

3°. La serie de uno á cinco números se considerará como una palabra.

Art. 102. Las tarifas de Telégrafos y Teléfonos, aprobadas por el Gobierno, serán fijadas en las puertas de las oficinas para conocimiento del público.



## Título quinto

### *Disposiciones Generales.*

Art. 103. Para construir una línea telegráfica ó telefónica de uso particular, se requiere autorización del Congreso Nacional.

La solicitud para la construcción de las líneas de que habla el artículo anterior, se hará al Ministerio del Ramo, por el órgano de la Dirección General de Telégrafos, y se acompañarán los siguientes datos:

1°. Un croquis del trazo de la línea determinando las respectivas estaciones;

2°. La descripción general de la línea.

Art. 104. El trazo de la línea puede pasar por caminos nacionales ó de

propiedad particular; pero, en este último caso, deberá pedir el interesado la expropiación necesaria, de acuerdo con las leyes de la República.

Art. 105. Quedará sin efecto la disposición del art. 104, si el trazo de la línea obstruyere el tránsito de camino ó caminos públicos, ó afectare las funciones ó integridad de las líneas telegráficas ó telefónicas nacionales.

Art. 106. En caso de guerra exterior ó conmoción interior, el Director General de Telégrafos, con permiso del Ministerio del Ramo, podrá suspender el funcionamiento de las líneas particulares, si así lo exigieren las seguridades del Estado ó del Gobierno.

Art. 107. En los casos especificados en el art. precedente, el Director con conocimiento del Ministerio de Telégrafos, podrá ocupar las líneas particulares, ya sea conectándolas con las del Estado, ya ocupándolas con empleados fiscales, debiendo comunicar al Ministerio el tiempo que ha usado la línea para regular el pago respectivo, de acuerdo con el informe de dos peritos nombrados, cada uno de ellos por el Gobierno y la Empresa ó propietario de la línea.

Art. 108. Los Jefes de Oficinas y Telegrafistas, en las estaciones donde no los hubieren, aquellos están obligados á exigir la comprobación de la identidad personal, en los siguientes casos.

1°. Cuando se trate de órdenes de pago;

2°. Notificación de entrega de valores;

3°. Ordenes de aceptación y giros de letras;

4°. Instrucciones para proceder ante los Tribunales de Justicia;

5°. Instrucciones para celebrar ó aceptar contratos; y

6°. En lo general se exigirá este requisito, siempre que la importancia del despacho lo requiera.

Art. 109. La comprobación de la identidad personal se hará por medio de la información verbal de dos personas abonadas y conocidas que acrediten conocimiento de la persona identificada, ó en su defecto por la presentación de documentos auténticos, como títulos de propiedad, fe de bautismo, nombramientos de algún cargo, etc.

Art. 110. Ninguna autoridad civil, judicial ó militar, podrá exigir á un empleado del Telégrafo noticia ó relación de un despacho.

Art. 111. Todo empleado del Ramo, está en la obligación de denunciar á los tenedores de material y útiles telegráficos pertenecientes al Estado, en caso contrario serán considerados como cómplices del robo y sufrirán la pena establecida para los dilapidadores de los fondos del Telégrafo.

Art. 112. Toda persona que de una manera maliciosa interrumpiere la comunicación telegráfica, será castigada de acuerdo con lo que disponen los artículos 563 y 564 del Código Penal.

Art. 113. Queda prohibido en lo absoluto el que á las oficinas telegráficas del Estado concurren aprendices, mucho menos, que penetren personas extrañas al servicio, al departamento de aparatos ó salones de anotación.

Art. 114. Si por orden judicial se pidiere á una oficina copia de un telegrama ó telegramas, ó el original de ellos, el Jefe de Oficina, y si no lo hubiere, el Telegrafista, dará dicha copia autorizada con su firma. Si la entrega fuere del original, dejará la copia íntegra del parte entregado, en un recibo que le otorgará el funcionario á quien le hicieré la entrega citada.



Art. 115. La Administración de Telégrafos no entregará copia certificada de un despacho, si no se precisa el nombre del remitente, del destinatario, la indicación de las oficinas de origen, y término y la fecha aproximada.

Art. 116. El Director General y demás empleados del Ramo, pedirán auxilio directo á las autoridades de Policía cuando las necesidades del servicios lo exigieren, especialmente en los casos de robo de alambre y postes y la captura de los sindicados de estas infracciones.

Art. 117. Los empleados del Ramo que viajen en comisión del servicio, gozarán del pago de viático, y los que subroguen á otros, por motivos legales, percibirán la asignación que á este respecto determina la Ley de Hacienda.

Art. 118. Los beodos consuetudinarios no podrán desempeñar ningún cargo en el Telégrafo.

Art. 119. El Gobierno no acepta ninguna responsabilidad con respecto al servicio telegrafico ó telefónico. Los errores ú omisiones cometidas en el Telégrafo, no dan lugar á indemnización alguna, sean cuales

fueren las consecuencias que ocasionen á los expedidores y destinatarios; pero el empleado autor de la omisión ó error, queda sujeto al reclamo judicial que pueda intentar el perjudicado.

Art. 120. La Dirección General del Ramo, nombrará á los habilitados provinciales, encargados de cobrar en las respectivas Tesorerías los presupuestos de los sueldos de los empleados de la Provincia de su jurisdicción y más gastos concernientes al servicio del Telégrafo.

Art. 121. Todo empleado del Telégrafo que teniendo conocimiento de la falta que hubiere cometido un subalterno, no la castigare, de acuerdo con lo que dispone este Reglamento ó no la pusiere en conocimiento de su inmediato superior, será castigado con la pena establecida para el subalterno.

Art. 122. El personal masculino de empleados del Telégrafo, vestirá de uniforme, de acuerdo con lo que al efecto se disponga en el Reglamento respectivo, que se expedirá.



## Título sexto

### *Sección de Teléfonos.*

Art. 123. Los empleados de Teléfonos de las Oficinas de la República estarán subordinados á la Dirección General, á los Inspectores Seccionales y también á los Jefes de Oficinas Telegráficas, en los lugares en donde no hubiere Jefes de Oficinas Telefónicas. Los reparadores obedecerán, además, las órdenes que recibieren de los Reparadores Generales de cada Sección.

Art. 124. Todas las disposiciones que contiene este Reglamento en la Sección Telégrafos, deben ser cumplidas por los empleados de Teléfonos.

Art. 125. Las penas impuestas á los empleados del Ramo de Telégrafos, se harán extensivas al personal telefónico.

Art. 126. Los Jefes de las Oficinas telefónicas gozarán de los mismos fueros y atribuciones que los de las Telegrafías.



## Título séptimo

### *Tarifa y condiciones para el servicio telefónico. Servicio Urbano.*

Art. 127. Entiéndese por instalación urbana la comprendida dentro de los límites de una población; en Quito, por ejemplo, la instalación urbana será dentro de los límites siguientes: por el Norte, Puente del Ejido; por el Sur, la parroquia «Eloy Alfaro»; por el Oriente, Ichimbía y por el Occidente, «El Placer»:

Art. 128. Desde la fecha de la promulgación del presente Reglamento, todo aquel que no hubiere pagado la instalación de uno ó más teléfonos, abonará por una sola vez diez sucres por cada aparato.

Art. 129. Los que después de estar en vigencia este Reglamento, soliciten aparatos, pagarán por una sola vez la suma de diez sucres, por gastos de instalación por cada aparato.

Art. 130. La pensión conductiva mensual que abonarán los que tuvieren servicio telefónico, será de cinco sucres por cada aparato.

Art. 131. Los que sin ser abonados á la Oficina Central, desearan conferenciar con los abonados de la población, haciendo uso del aparato que para este servicio habrá en la Oficina, pagarán veinte centavos por cada dos minutos ó fracción de ellos.

Art. 132. Las conferencias telefónicas, con los pueblos de la provincia de Pichincha, que solicitaren los que no son abonados, se harán en la Oficina telegráfica de Quito y en la Oficina telefónica del lugar, abonándose veinte centavos por minuto.

Art. 133. Las solicitudes de los abonados de la ciudad, para tener conferencias con los abonados de los pueblos, serán atendidas por turno de antigüedad de llamada, y sólo se les permitirá, la conferencia por cinco minutos cada día; pasado este tiempo, se les cobrará, de acuerdo con el artículo anterior.

### *Servicio interurbano*

Art. 134. El servicio interurbano comprende toda instalación que se haga fuera de los límites de una ciudad ó pueblo.

Art. 135. Toda instalación interur-

vana pagará, por una sola vez, la cantidad de setenta sucres por cada kilómetro de línea que se construyera.

Art. 136. La pensión conductiva mensual por cada teléfono, será de diez sucres.

Art. 137. Los útiles y elementos para baterías de los teléfonos, se darán gratis sólo una vez, esto es, el día de la instalación del aparato; después de lo cual, cada abonado pagará el valor de los materiales de alimentación á precio de costo.

Art. 138. Después de hecha la instalación de un aparato, si el abonado quiere que se le traslade á otra habitación, pagará el valor de los materiales que se inviertan en dicha traslación.

Art. 139. Las disposiciones contenidas en los dos artículos precedentes, son extensivas al servicio de teléfonos urbanos.

Art. 140. Todo abonado á la instalación urbana firmará una obligación, de acuerdo con el modelo siguiente:

N. N. residente en . . . . . se compromete á tomar en arrendamiento por el término de seis meses . . . aparato telefónico . . . . . , contado este tiempo desde el día que

entre al servicio el aparato que solicito. Me sujeto á las prescripciones del Reglamento de Teléfonos y tarifa en él establecida. Este contrato podrá ser renovado, siempre que antes de los quince días de su terminación, dé aviso á la Dirección de querer continuar con el uso del aparato. En caso de daño intencional ó por descuido, del material y aparato que se me entrega, me comprometo á pagar el valor de la refección, y si ésta no fuese posible, á indemnizar el precio del aparato ó materiales destruídos. Para su constancia firmo el presente en . . . . . á . . . . . de . . . . . de . . . . .

Firma, N. N.

Al dorso del presente documento, se harán constar las siguientes notas:

Notas.—1ª. Las Oficinas Centrales urbanas no contestan por timbre;

2ª. Indique al llamar á la Central, el número del aparato y nombre del abonado con quien se desea hablar;

3ª. En tiempo de tempestad no se atenderá á ninguna llamada;

4ª. Al concluirse la conversación debe darse un golpe de timbre, á fin de indicar que está terminada la conversación;

5ª. Todo abonado, bajo su responsa-

bilidad, está en la obligación de aislar su aparato en tiempo de tempestad, para evitar la destrucción de él á causa de las descargas eléctricas.

---

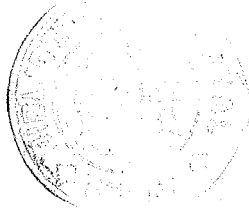
## Título octavo

### *Servicio de teléfonos á larga distancia*

Art. 141. Este servicio comprenderá el que se haga entre Quito, Guayaquil y poblaciones intermedias.

Art. 142. La línea destinada para este servicio no tiene conexión con las de las Centrales Telefónicas, por consiguiente, toda conferencia se verificará ó actuará en la Oficina Telefónica de cada ciudad ó pueblo.

Art. 143. El servicio de larga distancia, se cobrará de acuerdo con la siguiente tarifa:





CONFERENCIAS POR CADA DOS MINUTOS O MENOS DE ELLOS.

| TARIFA     | Tambillo | Machachi | Latacunga | San Miguel | Ambato | Riobamba | Cajabamba | Guamote | Alausí | Huigra | Bucay | Naranjito | Milagro | Yaguachi | Durán | Guayaquil |
|------------|----------|----------|-----------|------------|--------|----------|-----------|---------|--------|--------|-------|-----------|---------|----------|-------|-----------|
| Quito      | 0.40     | 0.45     | 0.50      | 0.55       | 0.65   | 0.75     | 0.80      | 0.90    | 1.00   | 1.10   | 1.20  | 1.30      | 1.40    | 1.45     | 1.50  | 1.60      |
| Tambillo   |          | 40       | 50        | 55         | 65     | 75       | 80        | 90      | 1.00   | 1.10   | 1.20  | 1.30      | 1.40    | 1.45     | 1.50  | 1.60      |
| Machachi   |          |          | 40        | 45         | 55     | 65       | 75        | 80      | 90     | 1.00   | 1.10  | 1.20      | 1.30    | 1.35     | 1.40  | 1.50      |
| Latacunga  |          |          |           | 40         | 50     | 60       | 65        | 75      | 85     | 95     | 1.05  | 1.15      | 1.25    | 1.30     | 1.35  | 1.45      |
| San Miguel |          |          |           |            | 40     | 50       | 55        | 65      | 75     | 85     | 95    | 1.05      | 1.15    | 1.20     | 1.25  | 1.35      |
| Ambato     |          |          |           |            |        | 40       | 45        | 55      | 65     | 75     | 85    | 95        | 1.05    | 1.10     | 1.15  | 1.25      |
| Riobamba   |          |          |           |            |        |          | 40        | 50      | 60     | 70     | 80    | 90        | 1.00    | 1.05     | 1.10  | 1.20      |
| Cajabamba  |          |          |           |            |        |          |           | 40      | 50     | 60     | 70    | 80        | 90      | 95       | 1.00  | 1.10      |
| Guamote    |          |          |           |            |        |          |           |         | 40     | 50     | 60    | 70        | 80      | 85       | 90    | 1.00      |
| Alausí     |          |          |           |            |        |          |           |         |        | 40     | 50    | 60        | 70      | 75       | 80    | 90        |
| Huigra     |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        | 40    | 50        | 60      | 65       | 70    | 80        |
| Bucay      |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        |       | 40        | 50      | 55       | 60    | 70        |
| Naranjito  |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        |       |           | 40      | 45       | 50    | 60        |
| Milagro    |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        |       |           |         | 40       | 45    | 55        |
| Yaguachi   |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        |       |           |         |          | 40    | 50        |
| Durán      |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        |       |           |         |          |       | 40        |
| Guayaquil  |          |          |           |            |        |          |           |         |        |        |       |           |         |          |       |           |

Los partes escritos que se transmitan por teléfono se considerarán como de preferencia, debiendo, por tanto cobrarse el doble del valor de los telegramas simples.

**Título noveno**

*Disposiciones Generales*

Art. 144. Es prohibido á los telefonistas que manejan cajas centrales imponerse de las comunicaciones ó conferencias entre los abonados, para lo que tendrán siempre cerrado el cambio. Así mismo queda prohibido que los telefonistas de oficinas intermedias entren en comunicación en los momentos que se hallen funcionando otras oficinas.

Art. 145. Queda terminantemente prohibido que los telefonistas hagan ó sostengan conversaciones ó conferencias con los abonados ó con cualquiera otra persona que no lo sea.

Art. 146. Quedan derogados todos los reglamentos que, anteriores al presente, se hubiesen expedido.

Art. 147. Desde la promulgación del presente Reglamento, quedan invalidadas todas las órdenes que, respecto á franquicia telegráfica, ó instalaciones telefónicas se hubiesen expedido por el Ejecutivo.

Art. 148. El Sr. Ministro de Instrucción Pública en el Despacho de Telégrafos queda encargado de la ejecución y cumplimiento de este Reglamento.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, á 22 de Marzo de 1909.

ELOY ALFARO.

El Ministro de Instrucción Pública y Telégrafos.

*F. J. Martínez Aguirre.*

Es copia—El Subsecretario de Instrucción Pública,

*Enrique Bustamante L.*



# INDICE

|                                                                                                                               | Págs. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Título primero.</b> —De la organización general del Ramo.— <i>Capítulo primero.</i> —De la División del servicio . . . . . | 1     |
| <b>Título segundo.</b> — <i>Capítulo primero</i> —De la dependencia de los Empleados . . . . .                                | 7     |
| <i>Capítulo segundo.</i> —De los empleados sus obligaciones y atribuciones .                                                  | 9     |
| <i>Capítulo tercero.</i> —Del Secretario y Amanuense Archivero . . . . .                                                      | 13    |
| <i>Capítulo cuarto.</i> —Sección de Contabilidad y Estadística . . . . .                                                      | 13    |
| <i>Capítulo quinto.</i> —Oficina de Mecánica. . . . .                                                                         | 14    |
| <i>Capítulo sexto.</i> —De los Inspectores de Telégrafos . . . . .                                                            | 17    |
| <i>Capítulo séptimo.</i> —De los Jefes de Oficinas . . . . .                                                                  | 20    |
| <i>Capítulo octavo.</i> —De los Telegrafistas                                                                                 | 22    |
| <i>Capítulo noveno.</i> —De los Anotadores                                                                                    | 26    |
| <i>Capítulo décimo.</i> —De los Carteros .                                                                                    | 30    |
| <i>Capítulo décimo primero.</i> —De los Reparadores . . . . .                                                                 | 33    |
| <i>Capítulo décimo segundo.</i> —De los Porteros . . . . .                                                                    | 36    |

|                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Título tercero.</b> —Del servicio Interno General.— <i>Capítulo primero</i><br>—De los telegramas en General y de las conferencias telegráficas. . . | 37 |
| <i>Capítulo segundo.</i> —Del servicio interior de las Oficinas . . . . .                                                                               | 47 |
| <i>Capítulo tercero.</i> —De las penas . . .                                                                                                            | 49 |
| <b>Título cuarto.</b> — <i>Capítulo único.</i> —De la tasa de los telegramas . . .                                                                      | 56 |
| <b>Título quinto.</b> —Disposiciones Generales . . . . .                                                                                                | 58 |
| <b>Título sexto.</b> —Sección de Teléfonos . . . . .                                                                                                    | 64 |
| <b>Título séptimo.</b> —Tarifa y condiciones para el servicio telefónico. Servicio Urbano . . . . .                                                     | 65 |
| <b>Título octavo.</b> —Servicio de teléfonos á larga distancia . . . . .                                                                                | 69 |
| <b>Título noveno.</b> —Disposiciones Generales . . . . .                                                                                                | 71 |

# Erratas sustanciales

•••••

- Página 1, línea 16, donde dice *las provincias*, léase *en las provincias*
- « 9, « 11, donde dice *realizarlos*, léase *realizarlas*
- « 10, « 12, donde dice *éste*, léase *este*
- « 14, « 19, donde dice *los Mecánicos*, léase *la Mecánica*
- « 15, « 6, donde dice *lo que se invierta*, léase *en lo que se invierta*
- « 20, « 19, donde dice *Jefes de Capitales*, léase *Jefes de Oficina de Capitales*
- « 21, « 1 y 2, donde dice *recibiére*, léase *recibieren*
- « 21, « 4, donde dice *note*, léase *noten*
- « 21, « 4, donde dice *las oficinas*, léase *las líneas ú oficinas*
- « 21, « 15, donde dice *conexactitud*, léase *con exactitud*
- « 21, « 18, donde dice *la*, léase *le*
- « 23, « 3 y 4, donde dice *deben*, léase *deban*
- « 28, « 7, donde dice *Valo*, léase *Valor*
- « 30, « 27, donde dice *interesada*, léase *interesado*
- « 31, « 7, donde dice *cuálquier*, léase *cualquiera*
- « 32, « 25, donde dice *dejarlos*, léase *dejar*
- « 34, « 14, donde dice *accesorios*, léase *necesarios*
- « 38, « 12, donde dice *está*, léase *esté*
- « 39, « 8, donde dice *y guardarlos*, léase *quienes guardarán*
- « 40, « 19, donde dice *pueden*, léase *puedan*
- « 43, « 18, donde dice *particulares que*, léase *particulares en que*
- « 47, « 6, donde dice *correspondan*, léase *corresponda*
- « 50, « 21, donde dice *divulgue*, léase *divulgare*
- « 53, « 1, donde dice *empleados*, léase *empleados*
- « 53, « 7, donde dice *será separado*, léase *serán separados*
- « 55, « 15, donde dice *avandonar*, léase *abandonar*
- « 67, « 25, donde dice *urbana firmará*, léase *urbana ó interurbana firmará.*