

Núm. \_\_\_\_\_  
 Fecha. \_\_\_\_\_  
 Nombre. \_\_\_\_\_  
 Valor. \_\_\_\_\_  
 Mts. Plata. \_\_\_\_\_  
 Mts. Oro. \_\_\_\_\_  
 De 916,66 mts. plata. \_\_\_\_\_  
 De 916,66 mts. oro. \_\_\_\_\_  
 A \$ 37,48 \$ \_\_\_\_\_  
 A \$ 619,85 \$ \_\_\_\_\_  
 \$ \_\_\_\_\_

**CASA DE MONEDA Y APARTADO DE.....**

**MODELO NUMERO 2.**

**CASA DE MONEDA Y APARTADO DE.....**

En \_\_\_\_\_ de 18 \_\_\_\_\_  
 introduj. \_\_\_\_\_ al cambio las piezas de plata siguientes \_\_\_\_\_

**VENCIMIENTOS.**

Milésimos plata \_\_\_\_\_  
 Milésimos oro \_\_\_\_\_

PLATA. Los _____ conforme á sus leyes hacen de 916,66 mts. á 37 ps. 48 cs. \$ _____
ORO. Los _____ á sus leyes hacen de 916,66 mts. á 619 ps. 18 cs. \$ _____
<b>TOTAL. \$ _____</b>
<b>NETO. \$ _____</b>

Se deduce por derechos de acuñacion \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR.

**DOCUMENTO NUMERO 5.**

**REGLAMENTO  
 PARA LAS OFICINAS TELEGRAFICAS DEL SUPREMO GOBIERNO.**

DE LOS JEFES DE OFICINA.

Art. 1º Los encargados de las oficinas deberán estar diariamente en sus respectivos puntos á las ocho de la mañana los dias de trabajo, y á las nueve los feriados, para cerciorarse del estado que guarde la línea, y poder dictar las providencias necesarias, en el caso que hubiese algun daño en ella.

Art. 2º Cuidarán de que todos los aparatos se encuentren en buen estado de limpieza y servicio, reconociendo si los contactos y baterías están perfectos.

Art. 3º Harán que los demas empleados en su oficina asistan con toda puntualidad á ella en las horas designadas, que conserven la decencia y circunspeccion debidas, y atiendan á las labores que les están encomendadas.

Art. 4º El régimen interior de cada una de las oficinas estará al cuidado de su respectivo encargado, teniendo bajo sus inmediatas órdenes á los demas empleados, mozos y celadores de ella, y procurando que todos cumplan con sus respectivas obligaciones.

Art. 5º Podrán remover de sus empleos á los mozos y celadores que falten á la exactitud en el servicio y nombrar otros á su satisfaccion. No podrán hacerlo con ninguno de los demas empleados, sino por orden expresa de este Ministerio, quien hará los nombramientos respectivos y dictará las órdenes de separacion.

Art. 6º Para cubrirse de la responsabilidad que se les atribuye en el art. 4º, darán aviso inmediatamente á este Ministerio de las faltas que hayan notado en sus subordinados.

Art. 7º No podrán admitir meritorios ó discípulos en sus oficinas, sin previo consentimiento de este Ministerio, ni dar posesion de su empleo á un individuo, sin haber recibido para ello la comunicacion oficial en que se participe el nombramiento hecho por el Gobierno.

Art. 8º No permitirán que ninguna persona extraña pase del lugar que esté señalado para el público.

Art. 9º Cuidarán que todos sus subordinados guarden religiosamente el sigilo que deben, del contenido de las comunicaciones. Cualquiera falta sobre este particular, será motivo para la pérdida del empleo, y el que la cometa se entregará al juez respectivo para que este le imponga la pena correspondiente. Cuando un empleado subalterno sea el criminal, y el jefe de la oficina tenga conocimiento de ello, este lo suspenderá en sus funciones, mientras da cuenta á este Ministerio para que resuelva lo conveniente.

Art. 10. Todos los aparatos, material y numerario estarán bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

Art. 11. Para los asuntos oficiales, solo los encargados de las oficinas dirigirán su correspondencia á este Ministerio. Los demas empleados lo harán por conducto de sus respectivos jefes.

Art. 12. No obedecerán mas órdenes que las que les sean dictadas por este Ministerio, donde reside la direccion general de telégrafos.

#### DE LA RECEPCION Y DESPACHO DE TELÉGRAMAS AL PUBLICO.

Art. 13. Luego que llegue alguna persona á las oficinas con su comunicacion, se le presentará el encargado de recibirlas, que lo será el que lleva los libros, en donde lo haya, el segundo maquinista donde solo haya dos empleados, ó el jefe de la oficina si fuere solo; y si tuviere alguna duda en su contenido, hará que el interesado se la ratifique: contará el número de palabras que contenga, y hará el cobro correspondiente á ellas, arreglado á la ta-

rifa que deberá estar fijada á la vista del público en cada una de las oficinas.

Art. 14. Se pondrá al márgen del original que se reciba, la hora y minutos de la entrega; si la línea estuviere interrumpida con el lugar á que está dirigido, aumentará la anotacion de haberse hecho observar al interesado y su conformidad, y en caso de no haberla, devolverá á este su telégrama.

Art. 15. A la cabeza de cada comunicacion pondrá el que la reciba del interesado, el número de orden que le corresponda en el dia á la oficina que se dirija, las iniciales de las que la van á despachar y recibir, la fecha y el mes, el número de palabras y su importe, si fué este satisfecho ó si debe cobrarse en la que lo reciba. En este estado lo presentará al empleado que esté de servicio en la máquina para su trasmision.

Art. 16. El mismo empleado encargado de recibir del público las comunicaciones, será el que entregue á los mozos las que lleguen por la máquina para llevarlas al domicilio de los interesados.

Art. 17. Los mozos estarán provistos de una libreta, en la que el empleado apuntará una á una las comunicaciones que le entrega, indicando solamente la persona á quien va dirigida, la hora en que la dió al mozo, y lo que deba cobrar, si así fuese necesario. El mozo exigirá del interesado, que firme el recibo de la comunicacion en la libreta, al calce de la anotacion de la oficina y la hora en que la reciba.

Art. 18. Cuando el mozo tenga que cobrar el importe de un mensaje, el empleado cuidará de anotarlos así en la cubierta.

Art. 19. Al regresar el mozo á su oficina, presentará su libreta al empleado respectivo, para que este vea si ha dado entero cumplimiento á su deber, y en el tiempo necesario.

#### DEL SERVICIO DE CELADORES.

Art. 20. En cada oficina telegráfica habrá á lo ménos un celador, dispuesto á salir al camino, luego que se note algun daño en la línea.

Art. 21. Media hora despues que se note falta de fluido en al-

gun lado de la línea, el jefe de la oficina hará salir al celador, proveyéndolo de los útiles necesarios para reposiciones, como aisladores, alambre, &c., y además una boleta en que se exprese el mes, día y hora en que sale.

Art. 22. Los celadores seguirán su camino hasta encontrar al otro, aun cuando ya hayan compuesto un mal en la línea. Al encontrarse los celadores, se cambiarán sus boletas, anotándolas, cada uno en la suya, el lugar en que hicieron el cambio, y si es posible la hora en que lo efectuaron.

Art. 23. Al regresar á sus oficinas respectivas, presentarán á sus jefes las boletas, con las cuales justificarán haber cumplido con su deber.

Art. 24. Si cuatro horas despues de haber salido el celador no se hubiese remediado el daño, ó si habiendo salido para un rumbo no hubiese vuelto, y se notare mal en el otro lado, el jefe de la oficina hará salir un mozo extraordinario para donde se necesite.

Art. 25. Las faltas de cumplimiento en los celadores y mozos serán castigadas por los jefes de oficina, la primera vez con una multa de la mitad del sueldo de un día, la segunda con el de un día entero; y la tercera con la pérdida del empleo.

#### DEL DESPACHO DE COMUNICACIONES POR LA MÁQUINA.

Art. 26. Cada una de las oficinas tendrá una inicial convencional, por la que se llama cuando se le llama, bien sea una letra del alfabeto, un número ó cualquiera otro signo.

Art. 27. Cuando una oficina tenga que despachar una comunicacion á otra, hará la llamada correspondiente repitiendo varias veces la inicial de la oficina á quien necesite, y continuará haciéndolo hasta obtener la respuesta de ella de estar lista.

Art. 28. Al trasmitirse un telégrama por la línea, se hará en el orden siguiente:

Número de orden que corresponde en el día á la oficina que lo va á recibir.

Inicial de la oficina remitente.

Fecha en que lo entregó el interesado.

Inicial de la oficina receptora.

Número de palabras.

Importe de ellas, y además lo que hubiese cobrado para correo, mozo extraordinario, ó pago que se haga á otra línea.

Señal de haber sido ya pagado, ó la que indique se cobre en el lugar que se recibe.

Nombre y apellido de la persona á quien se dirige.

El domicilio de ella.

Texto de la comunicacion.

Firma del interesado remitente.

Monograma del telegrafista que despachó la comunicacion.

Art. 29. Inmediatamente que una oficina oiga en su máquina que se le llama, contestará estar lista, haciendo una sucesion de dos puntos juntos y terminando con la inicial de su oficina.

Art. 30. Al concluir de recibir un telegrafista una comunicacion, revisará si el número de orden está bien, ó si ha faltado alguno, si el número de palabras es el que se le ha indicado, y si no hay confusion en su sentido. Hará por rectificar cualquier error que note, así como las palabras en que tenga duda. Estando todo á su satisfaccion, hará la señal de enterado y conformidad, repitiendo el número de orden, valor y lugar del pago, y terminará con su monograma.

Art. 31. El telegrafista que despachó pondrá en el original su monograma, el del empleado que lo recibió, y la hora y minutos en que se verificó la trasmision. Igual cosa hará el que lo recibió, en el borrador que habrá formado.

Art. 32. Si al estarse recibiendo un mensaje no se entendiese una parte de él, se interrumpirá á la oficina remitente para que repita desde la palabra que necesite aclaracion.

Art. 33. Para recibir un telégrama se dejará correr el papel de la máquina, para que en él se impriman los caracteres hasta su completa terminacion, quedando absolutamente prohibido hacerlo simplemente al oido. Cualquier reclamo de equivocacion que hagan los interesados se aclarará con la referida tira, y el