

empleado que no la presente, será responsable de las consecuencias.

Art. 34. Diariamente se marcará en la tira, dónde comienza el trabajo y dónde termina.

DEL SERVICIO EN GENERAL DE LAS MÁQUINAS.

Art. 35. Son encargados inmediatos de los trabajos en las máquinas, los jefes de oficina, pudiendo relevarse con los demás empleados en ella, siempre bajo su cuidado y responsabilidad.

Art. 36. No deberá hacerse uso de las máquinas para conversaciones particulares entre los empleados, sino cuando no haya trabajo del público.

Art. 37. Cuando una oficina tenga que despachar alguna comunicación, antes de hacer la llamada respectiva, se cerciorará, ajustando bien sus aparatos, si la línea está desocupada, para evitar la interrupción que ocasionaria con ella; pero sí podrá interrumpir, si solo fuese conversacion particular con lo que esté ocupada la línea.

Art. 38. Se prohíbe absolutamente á los empleados que hagan uso del alambre de tierra, sino en los casos muy precisos, como rotura en la línea, ó necesidad de acortar el circuito para recibir con mas perfeccion; pero en este caso deberá avisarlo á alguna de las oficinas del lado que va á incomunicar, para evitar que se crea rota la línea. Luego que termine la necesidad que hubo de usar dicho alambre, lo retirará y avisará á las oficinas que habian estado cortadas, estar ya lista la comunicacion.

Art. 39. Ningun empleado podrá excusarse de recibir los mensajes que una oficina le dé para transmitirlos á otra mas lejana, cuando el mal estado de la línea lo exija así.

Art. 40. Cuando á un empleado del telégrafo se le presente una comunicacion para transmitirla, y cuyo contenido pueda ó intente subvertir el orden público, ó cometerse algun fraude ó crimen, deberá desecharlo, pues de lo contrario se convertirá en cómplice, y en consecuencia quedará sujeto á las penas correspondientes. Si por el lenguaje disimulado del mensaje no notase

la oficina remitente el mal, y sí la que lo reciba, esta avisará á aquella no poderle dar curso, por las razones que para ello tenga.

Art. 41. En la trasmision de los telégramas se dará preferencia á los que traten de la aprehension de criminales, ó de evitar que se cometa algun delito. En seguida las comunicaciones del Gobierno, y despues las de los particulares. Para los del primer orden se podrá interrumpir á quien esté haciendo uso de la línea, aun cuando sea con telégramas del Gobierno ó de particulares.

Art. 42. Cuando solo haya un empleado en las oficinas, este no podrá separarse de su puesto en las horas del despacho, si no es para alguna urgencia imprescindible, y solo por el tiempo necesario, avisando en este caso, á alguna de las oficinas laterales.

Art. 43. En las oficinas en que haya mas de un maquinista, por ningun motivo se interrumpirá el trabajo de ellas por ausencia de los empleados. En las que solo haya un telegrafista, podrá este tomarse una hora y media diarias para salir á comer, cuando no haya despacho urgente del servicio público.

Art. 44. Cuando por hallarse cargada la atmósfera, los aparatos puedan destruirse, avisará el encargado de la oficina amagada, á otra de sus laterales, que va á aislarlos, y cuya operacion efectuará de manera que la comunicacion no se interrumpa entre las demás oficinas de la línea. Luego que cese la tempestad volverá á ponerse en circuito, avisándolo á una ó mas oficinas.

Art. 45. Ninguno empleado se retirará, en la noche, de su oficina, hasta haber despachado y recibido todas las comunicaciones que en el dia hayan sido depositadas en las oficinas.

Art. 46. Las horas en que deberán permanecer abiertas las oficinas serán de las ocho de la mañana á las ocho de la noche, los dias de trabajo, y en los feriados, de las nueve de la mañana á la una de la tarde, y de siete á ocho de la noche.

Art. 47. No podrá hacerse variacion alguna en las conexiones comunes de las oficinas, sin que hayan sido ántes remitidos los planos á este Ministerio, para que en vista de ello disponga lo conveniente. Igual prohibicion se hace para la introduccion de nuevos aparatos ó modificacion en los que existan.

DE LOS LIBROS Y CONTABILIDAD.

Art. 48. En cada una de las oficinas telegráficas habrá los libros siguientes:

Un registro de telegramas.

Uno de caja.

Uno de circulares.

Uno de observaciones diarias.

Uno de cuentas oficiales.

Art. 49. En el libro registro y en sus columnas respectivas se tomará razón de cada telegrama, del número de orden, hora en que lo entregó el interesado, en la que fué transmitido ó recibido por la máquina, y en la que se entregó al mozo para llevarlo al domicilio; monogramas de los telegrafistas que lo despacharon y recibieron; el número de palabras que contiene; el valor de ellas en el DE de la oficina que lo transmitió, é igual valor en el A de la que lo recibió. En la columna *Entrada diaria* se apuntarán solamente los valores efectivos de los telegramas que haya cobrado la oficina, bien sea por despachos que ella transmitió ó por los que reciba aviso de cobrar. En consecuencia, el importe de un mensaje que no fué pagado en la oficina que lo transmitió, no deberá aparecer en la *Entrada diaria* de esta oficina, y sí en la de la que lo recibió. En este caso la oficina remitente pondrá en la columna *Observaciones*: «Pagado en tal ó cual oficina,» y la receptora en esa misma columna, pondrá: «Cobrado por la oficina que sea.» En su columna respectiva se anotará lo que se haya cobrado ó pagado á otras líneas, cuál sea esta, y por qué oficina. También deberán constar en el libro Registro los nombres de la persona que lo remitió y el de la á quien fué dirigido.

Diariamente se cortará la cuenta del registro, y si los asientos han sido bien hechos, se verá que la suma de la columna DE de la oficina que lo ejecuta será igual á todas las que den las columnas A de las demas oficinas: vice versa, la suma de su A será igual á las del DE de las otras oficinas.

Cualquiera diferencia que se note en esta prueba, indicará falta de exactitud en los asientos. También podrá comprobarse viendo si la suma de todos los DE es igual á todos los A, ó bien sumando el DE y el A de la oficina que ejecuta la operacion, que deberá ser igual á todas las sumas de los DE y A de las demas oficinas. Al calce de las sumas del dia, se hará un resumen del total efectivo que cada oficina haya recaudado, haciéndoles cargo de las cantidades que por otra hayan cobrado, y abonándoles las que por ellas se hayan recibido: el resultado de esta operacion será el que en el resumen se anote á cada oficina. La suma de este resumen deberá ser igual á la de la columna DE ó á la del A.

Art. 50. En el libro de caja se llevará una cuenta minuciosa, por fechas, de todas las entradas que haya en general y de todos los gastos que se eroguen.

Art. 51. En el libro de circulares se copiarán por su orden todas las que les sean dirigidas por este Ministerio.

Art. 52. En el libro de observaciones se apuntará diariamente la hora en que se abrió la oficina; el estado de la línea con sus laterales inmediatas; si hubiese alguna interrupcion entre ellas, se apuntará la hora en que se notó, la en que salió el celador ó mozo extraordinario, la hora en que se compuso, y á la que volvió el celador, y por último, la causa del daño.

Art. 53. En el libro de cuentas oficiales se anotará diariamente, las autoridades remitente y receptora, lugar de residencia, número de palabras, y el importe de lo que debiera ser.

Art. 54. Cada dia 1º y 16 de mes remitirán las oficinas á este Ministerio un estado de sus cuentas. En la columna *Entrada diaria* se pondrá el producto líquido del dia. En la del A el total importe de los telegramas remitidos á cada oficina sin hacer distincion de dónde fueron pagados. En la del DE, el total valor de los que se recibieron, y en la del EN, el total líquido que recaudó cada oficina. Estas tres sumas deben resultar iguales si la operacion ha sido bien hecha, y para comprobarla se hará lo que se dijo en el artículo 49, al tratarse del libro registro.

En la columna *Pagado á otras líneas*, se expresará lo que se haya pagado en la quincena por cada oficina. En las columnas *Gastos de escritorio y de alumbrado*, ellas mismas indican los apuntes que deben hacerse. En la de *Gastos diversos*, todos los que se hagan para la oficina, que no estén comprendidos en las otras columnas, como compra ó reposicion de muebles y útiles; pagos por trabajo extraordinario á los empleados; lo que importa el rebajo de 50 por ciento á las comunicaciones oficiales, &c., &c. En la columna *Sueldos*, se especificará el que disfrute cada uno de los empleados y mozo de la oficina, y en la de *Material*, los que se hayan recibido en la quincena. Si se hubiesen recibido órdenes de este Ministerio para pagos á otras oficinas ó á particulares, se dividirá la columna *Pagos diversos*, y en ella se harán los apuntes de dichas órdenes.

El resúmen se formará con las sumas de las columnas *Entrada diaria y existencia de la quincena anterior*, advirtiendo que en el *Debe* se aumentará lo que se haya recibido para otras líneas, lo que este Ministerio le haya remitido en numerario, ó por su órden le entreguen los particulares, lo que hayan recibido para portes de correo ó para extraordinarios, &c.; y en el *Haber* el total de las columnas de gastos y los demas que no estén comprendidos en ellas. Si hubiese un sobrante de numerario, se pondrá en el *Haber*, y si fuese deficiente, el que resulte se pondrá en el *Debe*. Por este método deberá ser igual la suma de la *Entrada diaria* con la del total *recaudado en* de la oficina que ejecute la operacion, y la partida del resúmen *Recaudado en la presente quincena*.

Art. 55. Los estados de cada quincena deberán remitirse en los primeros cuatro dias despues de terminada. Deberán acompañarse de un oficio de remision y de los justificantes ó recibos de los gastos hechos que lleguen á cinco pesos. Tambien se remitirá una nómina de los empleados y mozos, con sus haberes en la quincena, firmada por el interesado la partida que le corresponda; y el pormenor de la cuenta de mensajes despachados por los empleados, oficinas ó autoridades del Gobierno. Todos estos

documentos deberán remitirse cosidos y formando expediente con el estado.

Semanariamente se remitirá una copia del libro de *Observaciones*, para que este Ministerio tenga conocimiento de lo que ocurra en la línea.

PREVENCIONES GENERALES.

Art. 56. El cobro de las comunicaciones se hará con arreglo á las tarifas designadas por este Ministerio, sin que los empleados en las oficinas puedan hacer variacion alguna en ellas.

Art. 57. La firma del que despacha la comunicacion, el nombre, apellido y domicilio de quien deba recibirla y la fecha, no se cobrará, ni tampoco los signos de ortografía.

Art. 58. Cuando en el texto de las comunicaciones se versen cantidades, el telegrafista las trasmitirá en guarismos y letras, cobrando solo al interesado á razon de una palabra por cada guarismo.

Art. 59. Luego que ocurra algun robo ó destruccion de alambre ó postes en la línea, el encargado de la oficina se dirigirá de oficio á la autoridad respectiva, dándole conocimiento del caso, y trascribiendo á este Ministerio las comunicaciones á que dé lugar el hecho.

Art. 60. Cuando alguna autoridad ó particular necesiten que permanezcan abiertas algunas oficinas telegráficas, pasadas las horas de reglamento, se quedará un empleado en cada oficina de las que se necesiten, abonándose un peso por hora, cuando la detencion fuese motivada por el despacho de comunicaciones oficiales, y dos pesos por hora, cuando es por causa de negocios particulares.