

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.

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

CASA DE MONEDA Y APARTADO DE.....

**MODELO NUMERO 2.**

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

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

Milesimos plata \_\_\_\_\_  
 Milesimos oro \_\_\_\_\_

**VENCIMIENTOS.**

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

Nº \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR.

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 anotar 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 dia, la segunda con el de un dia 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 distinga cuando se le llama, bien sea una letra del alfabeto, un guarismo 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 dia 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 transmision. 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

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, ántes 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 perfección; pero en este caso deberá avisarlo ántes 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 comunicación.

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 comunicación 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 comunicación 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 variación 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 prohibición se hace para la introducción de nuevos aparatos ó modificación 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 telégramas.

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 telégrama, 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 telégramas 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 telégramas 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 reposición 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.