

REGLAMENTO
DE
TELÉGRAFOS.

2862FFA

78301

REGLAMENTO

TELEGRAFOS

REGLAMENTO DE TELEGRAFOS.

Santiago, Enero 31 de 1872.

En virtud de la autorizacion que me confiere la parte segunda del artículo 82 de la Constitucion, he acordado i decreto el siguiente

REGLAMENTO JENERAL

PARA LA ADMINISTRACION DE LOS TELÉGRAFOS DEL ESTADO.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES JENERALES.

Art. 1.º El ramo de telégrafos será dirigido por un inspector jeneral, quien se comunicará directamente con el Gobierno en todo lo relativo al servicio.

Art. 2.º Los mensajes telegráficos serán escritos en español, pudiendo tambien serlo en otro idioma, bien que en este segundo caso, la trasmision no será obligatoria para la oficina.

Art. 3.º Todo telegrama deberá ser firmado por el que lo dirige, cuidando de no emplear abreviaturas i números, fuera de la direccion i la fecha.

Art. 4.º Todo mensaje es confidencial, aunque no se espese en él que es reservado.

Art. 5.º Para dar curso a los mensajes deberán pagarse anticipadamente, en conformidad a la tarifa que establece el presente reglamento, la cual se colocará en la parte interior i exterior de las oficinas, para conocimiento del público.

Art. 6.º Si un mensaje hubiere de continuar por otra línea que por la del Estado, se pagará tambien el porte adicional que a aquella corresponde.

La estacion de término en la línea del Estado cuidará de que el telegrama llegue a su destino, pagando en la de aquella línea el porte adicional i cargándolo a la de su origen.

Art. 7.º Son de libre i preferente transmision por las líneas telegráficas los mensajes que dirijieren el Presidente de la República i los Ministros del Despacho i los que vengan dirijidos a las mismas autoridades.

Art. 8.º Gozarán de igual privilejio, siem-

pre que se trate de asuntos del servicio, los tribunales i juzgados, los intendentes i gobernadores, comandantes de armas, capitanes de puertos, gobernadores marítimos i director jeneral de correos.

Las espresadas autoridades solo deberán hacer uso del privilejio que se les concede, en casos de reconocida urjencia i exclusivamente para asuntos del servicio.

TÍTULO II.

DIVISIONES DE LA LÍNEA.

Art. 9.º Las líneas telegráficas del Estado se dividirán por ahora en once secciones que tomarán el título de sub-inspecciones, en la forma siguiente:

1.º La primera sección comprenderá desde el puerto de Caldera hasta la mitad del trayecto entre Carrizal Alto i Chafiarillo, siendo la oficina jefe la de Copiapó.

2.º La segunda, desde el punto indicado hasta el denominado «Aguá de la Venturá» i su oficina jefe será la de Carrizal Bajo.

3.º La tercera, desde «Aguá de la Venturá» hasta el punto denominado «Cuesta de Valdivia»; su oficina jefe será la de Serena.

4.º La cuarta, desde la cuesta de Valdivia hasta la estacion férrea de Calera; su oficina jefe será la de Illapel.

5.º La quinta, desde la estacion de la Calera hasta la de Montenegro; su oficina jefe será la de la Calera.

6.º La sesta, desde la estacion de Montenegro hasta la ciudad de Rengo; su oficina jefe será la de Santiago.

7.º La sétima, comprenderá desde Rengo

hasta el estero de Chagres; su oficina jefe será la de San Fernando.

8.º La octava, desde el estero de Chagres hasta el río Longavi, comprendiendo el ramal de Constitución; su oficina jefe será la de Talca.

9.º La novena, desde el río Longavi hasta el estero de Ránquil, comprendiendo el ramal de Canquenes; su oficina jefe será la de Chillan.

10. La décima, desde el estero de Ránquil hasta el puerto de Lota; su oficina jefe será la de Concepcion, i

11. La undécima comprenderá la línea telegráfica que existe actualmente en la frontera i la que se construirá paralela al ferrocarril.

Art. 10. Las sub-inspecciones que establece el artículo anterior se denominarán por el número que les corresponda, comenzando por el norte.

Si las líneas telegráficas del Estado se extendieren al sur i norte de los límites que actualmente tienen, i fuere conveniente crear nuevas secciones, las del norte tomarán el nombre del trayecto que recorran i las del sur seguirán con el número correlativo que les corresponda.

TÍTULO III.

OBLIGACIONES DEL INSPECTOR JENERAL.

Art. 11. El inspector jeneral del ramo ejercerá la superintendencia en las líneas telegráficas del Estado en conformidad con este reglamento.

Sus obligaciones son:

1.º Formar el presupuesto anual de los gastos que demande la explotación de la red telegráfica, pasándolo al Supremo Gobierno, el 1.º de mayo de cada año, para su aprobación.

2.º Proponer al Supremo Gobierno, para su nombramiento, todos los empleados necesarios para el servicio de los telégrafos.

3.º Nombrar i remover a los celadores i mensajeros.

4.º Examinar las cuentas de todas las oficinas de su dependencia i con su visto bueno pasarlas a la Contaduría Mayor para su examen i aprobación.

5.º Suspender a los empleados siempre que lo crea conveniente para el mejor servicio, debiendo dar cuenta inmediata al Supremo Gobierno.

6.º Cuidar que todas las oficinas estén oportunamente provistas de todo lo que fuere necesario para su servicio interior i el del trayecto de línea que a cada una corresponde.

7.º Llevar la correspondencia con el Gobierno, intendentes, gobernadores, sub-inspectores i demas empleados del ramo de que está encargado.

8.º Dirigir la contabilidad del ramo i la particular de cada oficina, llamando la atención del Gobierno a las causas que esplicquen la prosperidad o decadencia de cada una de ellas.

9.º Pasar al Ministerio del Interior, en el mes de mayo de cada año, una memoria detallada que contenga todo lo concerniente al órden administrativo i económico de los telégrafos, proponiendo todas las reformas que convenga introducir, sea en el material, sea en las disposiciones que reglamentan su servicio.

10. Pasar igualmente al Ministerio del ramo un estado anual que demuestre las entradas de todas i de cada una de las oficinas, el número de palabras que se hayan transmitido i su valor, como tambien el de la comunicacion oficial, para que se conozcan sus productos, el incremento que toman i el servicio que prestan al Estado i al público.

11. Formar los presupuestos que demanden las construcciones de nuevas líneas, correr con su construccion, siempre que el Gobierno así lo ordenare, o vijilar las que se hagan por empresarios particulares.

12. Representar en juicio los derechos del ramo de telégrafos, pudiendo pedir el auxilio de los fiscales para la mejor direccion de los asuntos contenciosos en que se vea obligado a intervenir.

13. Pasar al Gobierno el presupuesto del costo que demandaren los útiles de cada nueva oficina que se le ordene establecer. Los mismos datos se acompañarán cuando se propusieren variaciones en el servicio de ellos, que exijan mayores gastos.

14. Visitar las líneas telegráficas a lo ménos una vez en cada año i siempre que el buen servicio lo exija o el Gobierno se lo ordene.

15. Asistir diariamente en las horas ordinarias del despacho a la oficina principal de Santiago.

16. Celebrar contratos con los editores de diarios, periódicos, bolsas comerciales, club, etc., etc., para suministrarles todas las noticias que comuniquen los vapores de la carrera,

aunque fuere necesario trasmitirselas fuera de las horas del servicio.

17. Llevar una cuenta especial de las multas que impusiere en conformidad con los artículos de este reglamento.

18. Pasar anualmente al Ministerio del Interior una cuenta especial de las multas que se hubieren hecho efectivas en conformidad con el inciso interior i de los producidos por noticias trasmitidas en conformidad con el inciso 16 de este artículo, acompañada de una razon de los empleados que, por su celo i honorabilidad, deban participar de dichos fondos, en la forma siguiente: dos terceras partes para los citados empleados i la otra para el Fisco.

19. Calificar las fianzas que deberán rendir los empleados telegráficos, de las que mandarán a la Inspeccion una copia autorizada o un certificado del notario que las hubiere estendido, en que conste haberlo hecho en la forma siguiente:

«Habiendo comparecido don N. N., a quien doi fe conozco, dijo: que fianza de mancomun *et in solidum* a don N. N. en el destino de telegrafista que desempeña en la oficina tal por el valor de la renta de un año que actualmente disfruta, o la que disfrutare en adelante por ascenso o traslacion a otra oficina o por aumento de renta, estendiéndose mi responsabilidad a las prescripciones del artículo 28 del reglamento jeneral de telégrafos i a los cargos que resultaren contra mí afianzado por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.»

Agregaré el notario las demas cláusulas de estilo.

TITULO IV.

DE LOS SUB-INSPECTORES I A LA VEZ PRIMEROS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS DE TRASPASO QUE REJENTEN, I SUS DEBERES.

Art. 12. Los sub-inspectores i a la vez primeros empleados de las oficinas de traspaso tienen las siguientes obligaciones:

1.º Dar fianza en conformidad a las prescripciones del art. 11, número 19, i hacer que la rindan todos los empleados de su dependencia en la misma forma.

2.º Enseñar a los telegrafistas de su seccion a dirigir los traspasos, anudar i soldar el alambre, a colocarlo en los aisladores i hacer que ellos lo enseñen, a su vez, a los celadores que estén bajo su dependencia.

3.º Cumplir i hacer cumplir las prescripciones de este reglamento i demas disposiciones relativas a este ramo i mui especialmente las que se relacionan con la contabilidad i manejo de fondos.

4.º Recibir i transmitir personalmente la comunicacion telegráfica oficial i de particulares, que reciba la oficina que rejente, con el título de *reservada*, para que la trasmision se haga espresamente con tal condicion. En este caso solo el jefe quedará en la máquina i será responsable de la falta de sijilo que pueda notarse.

5.º Proponer a la Inspeccion los celadores i mensajeros que deban desempeñar dichos destinos, a propuesta del primer empleado de cada una de las oficinas de su dependencia. Pedir su separacion cuando los empleados respectivos lo demandaren i hagan valer las razones de buen servicio que les asistan para ello i las pruebas que justifiquen sus cargos.

6.º Cuidar de que los celadores i mensajeros no se ocupen en trabajos ajenos a su empleo, que recorran el distrito de que estuvieren encargados, tantas veces cuantas fuere necesario para conservar las lineas en perfecto estado, debiendo cambiar contraseñas con los celadores de los otros distritos inmediatos para justificar que han recorrido su trayecto.

7.º Limpiar semestralmente los aparatos de todas las oficinas de su dependencia.

8.º En caso de daño en las lineas, deberán trasladarse al lugar del siniestro i poner pronto remedio al mal. Si fuere grave, pasar el correspondiente presupuesto, en conformidad con el art. 41 de este reglamento, habilitando prévia e interinamente la comunicacion, justificando el gasto que hicieren con los documentos respectivos i *visto bueno* de la autoridad departamental.

9.º Pasar anualmente a la Inspeccion Jeneral del ramo el inventario de las existencias de su seccion, en que figure el cargo de todo lo que hubiere recibido i entregado a cada oficina de su dependencia, lo que se haya consumido i el saldo que resulte en pro o en contra.

10.º Tomar conocimiento de la cinta en que se graban los signos telegráficos, para que se sepa si se ha cumplido o nó, poniendo en ella diariamente la fecha marcada notablemente, con tinta negra.

Art. 13. Recibir las noticias de los vapores, i trasmitirlas en pliego cerrado a la autoridad local i a los establecimientos o empresas particulares que tengan contratos celebrados con las oficinas telegráficas.

El sub-inspector, al recibir las noticias del vapor, anunciará su trasmision anteponiendo la letra G del alfabeto aleman, seguida del número 40. Este número indica el tiempo que debe permanecer aislada la línea.

Art. 14. Los sub-inspectores serán nombrados por el Supremo Gobierno a propuesta del inspector jeneral.

TITULO V.

DEL SERVICIO INTERIOR DE LAS OFICINAS.

Art. 15. Para ser empleado de las oficinas telegráficas del Estado se necesita haber dado exámen, conocer el alfabeto americano i aleman, estar en posesion del certificado respectivo i de dos certificados mas que acrediten su buena conducta i honradez.

Art. 16. Si se presentare en calidad de aspirante algun telegrafista que no hubiere hecho sus estudios, como lo dispone el artículo interior, con buenos certificados de alguna de las oficinas telegráficas de la República, se hará la vacante a oposicion, prefiriendo al mas práctico.

Art. 17. Cumpliendo los requisitos de los artículos anteriores, necesitan tambien haber practicado dos meses consecutivos en alguna de las oficinas del Estado, en calidad de aspirantes sujetos al jefe que la rejenta, de quien presentarán un informe, que acredite tienen toda la práctica necesaria para ser colocados como primeros o segundos telegrafistas auxiliares.

Art. 18. No se tomarán en cuenta las oposiciones del artículo 16 cuando los aspirantes fueren telegrafistas, cuya idoneidad esté probada por el buen desempeño que hayan tenido en alguna oficina del Estado.

Art. 19. Ademas de los requisitos especificados en los artículos anteriores, es necesario que el aspirante tenga buena letra i muy buena ortografia.

Art. 20. Las oficinas deberán estar a la disposicion del público desde las ocho de la mañana hasta las cinco de la tarde.

Art. 21. En los dias festivos, la asistencia de los empleados a la oficina, en circunstancias normales, será desde las ocho hasta las diez de la mañana, salvo circunstancias extraordinarias u órdenes supremas.

Art. 22. Cada empleado podrá disponer diariamente de dos horas, una para almorzar otra para comer, no retirándose de su oficina sin avisarlo a su jefe respectivo, o al que le emplea.

Art. 23. En las oficinas donde haya mas de un empleado deberán alternarse sucesivamente para el almuerzo i comida, no quedando sola en ningun caso la oficina, con mas razon siendo de traspaso.

Art. 24. Aun fuera de las horas señaladas en los artículos anteriores, atenderán los empleados sus respectivas oficinas, siempre que el servicio público lo exija i reciban orden al efecto. Tambien deberán tener abierta su oficina los dias en que lleguen los vapores de norte i sur de la República, que tengan carrera fija.

Art. 25. El empleado que faltare a alguna de las horas diarias señaladas por los artículos 20 i 21, pagará un peso de multa por cada hora; i si reincidiere, pagará dos, i a la tercera será suspendido de su empleo.

Art. 26. El que faltare a lo dispuesto en el artículo 24 será suspendido de su empleo hasta que justifique su falta.

Art. 27. En caso de enfermedad accidental de algun empleado, deberá éste dar aviso oportuno al jefe de quien dependa. Si la enfermedad necesitare una larga curacion, pedirá licencia por escrito al jefe de la oficina en que sirve, acompañando un certificado del médico del lugar, o en su defecto, del intendente o gobernador departamental.

Art. 28. El empleado que obtenga licencia, podrá dejar un reemplazante de su cuenta i bajo su responsabilidad, prévia la aprobacion del jefe respectivo, quien calificará la idoneidad del sustituto.

Art. 29. Los jefes de cada oficina harán diariamente, a última hora, el resumen de los trabajos del dia, anotando los partes recibidos i transmitidos a las diferentes oficinas, comparando el número de ellos con los que marquen los almanaques que se colocarán a derecha i izquierda de la ventana o buzón por donde se reciban o entreguen los mensajes.

Art. 30. El balance de cada dia deberá ser fechado i firmado por el que haga de jefe, poniendo por escrito el valor total de los partes balanceados i el número de palabras que contengan.

Igual balance hará de los partes oficiales.

Art. 31. Al separarse, el empleado jefe de cada oficina cuidará de escluir su máquina, dejando en comunicacion la campana eléctrica.

Art. 32. Toda oficina avisará diariamente a la sub-inspeccion de que depende, la hora en que principia sus trabajos, la cantidad que produjo el dia anterior i los gastos extraordi-

narios que en dicho día hubiere demandado su explotación.

Art. 33. La falta a lo prescrito en el artículo anterior, se castigará con las penas señaladas en el artículo 25 i se le impondrá el doble al empleado que no contestare los llamados que se hagan por alguna de las oficinas, siendo el jefe únicamente responsable mientras no justifique el motivo de la falta.

Art. 34. El jefe de cada oficina cuidará de que los mensajeros entreguen con la mayor prontitud las partes dirigidos a domicilio, anotando en el libro copiador la hora en que se reciba, i en la esquila que se mande i talon que quede de ella, el nombre del mensajero.

Art. 35. Los telegramas que no fueren entregados por falta de direccion o por no haberse encontrado las personas a que iban dirigidos, deberán ser devueltos al jefe de la oficina o al que haga sus veces.

Art. 36. De cinco a siete de la tarde los empleados se consagrarán a despachar los partes que hasta dicha hora no se hubieren transmitido a las demas oficinas, en hacer los balances de que hablan los artículos 29 i 30 i una lista alfabética de los partes que los mensajeros les devuelvan por no haber sido entregados por alguno de los motivos que espresa el artículo 35.

Art. 37. La lista que se exige en el artículo anterior se colocará a las siete de la tarde en las oficinas de correos, de manera que el público pueda tomar conocimiento de ella, i se mandará copia a los diarios, donde los hubiere, para su publicacion.

Art. 38. La mas estricta responsabilidad civil i criminal se hará pesar sobre el empleado que infrinjere o faltare a la mas relijiosa reserva en los telegramas recibidos o transmitidos.

Art. 39. Es prohibido comunicar por telégrafo palabras o frases obscenas i que los empleados entablen diálogos o polémicas entre unos i otros, bajo ningun título, pues que únicamente podrán comunicarse en obsequio del servicio.

Las conversaciones ajenas al servicio que tengan los empleados, serán castigadas con el doble del valor de tarifa por cada palabra que en ellas se emplee, i si en la cinta aparecieren palabras injuriosas con el triple de dicho valor.

Art. 40. Si ocurriere algun entorpecimiento en las líneas telegráficas, los jefes de cada oficina i demas empleados tratarán de descubrir la causa i la comunicarán al jefe mas inmediato, haciendo salir, préviamente,

a uno de sus celadores con direccion al norte o sur de su oficina, segun el lado en que noten la interrupcion. Por ejemplo; si en Santiago se notare el daño al sur, lo hará marchar en esa direccion, i la oficina de Rancagua lo hará salir al norte, hasta que se encuentren ámbos en el lugar del daño, cambiando sus respectivas contraseñas, que entregará cada uno a la oficina de que dependa para justificar haberse encontrado.

Art. 41. Si el mal que aconteciere en la linea fuere de trascendencia i su reparacion dispendiosa, se le dará aviso al sub-inspector respectivo, adjuntándole las circunstancias antecedentes i el presupuesto de reparacion. El sub-inspector lo someterá a la aprobacion del inspector jeneral. Si la reparacion fuere sencilla, no se necesitará dar cuenta para proceder a ella, pero si documentar el gasto.

Art. 42. Se prohibe a los empleados tomar conocimiento de las comunicaciones que no sean dirigidas a su oficina; pero todo parte de traspaso o en tránsito deberá copiarse íntegro en la libreta que corresponda, sin omitir ninguna de las anotaciones que ésta marca a efecto.

Art. 43. A todo parte que se transmita, ya sea particular u oficial, deberá anotársele el número de palabras. En los primeros se anotará tambien el valor, i en los segundos la letra O para significar oficial.

Art. 44. Al fin de cada mes, los empleados de las oficinas harán el resumen de las palabras de las comunicaciones particulares i oficiales que hubieren recibido o transmitido anotándolas separadamente en el estado mensual.

Art. 45. Cuando una oficina llamare a otra i no hubiere respondido, es obligacion de la oficina que está mas inmediata hacerlo para prevenir a la que no contesta, que la otra la necesita.

Art. 46. El empleado jefe es el único responsable de la conservacion de los aparatos i útiles de la oficina i será el que dé cuenta de los deterioros que hubiere por negligencia descuido.

Art. 47. Cuando alguna persona se quejare de que su telegrama no ha sido entregado por la oficina donde lo ha dirigido, el empleado que lo hubiere transmitido preguntará a la oficina que debió recibirlo, la causa por qué no se ha entregado; i si resultare que no se hizo por falta de direccion o por no encontrarse en el lugar la persona a quien se dirijia, el empleado devolverá el importe de parte que comunicó i demas que la averigua.

cion del hecho hiciere necesarios ; pero, si la entrega no se hubiere efectuado por descuido de los oficinistas o de los mensajeros, deberá devolver su valor, dando oportuno aviso al sub-inspector respectivo i cargando su valor a los empleados remisos, para descontarlo de sus sueldos en el estado mensual.

Art. 48. Cuando la linea se interrumpa, la oficina del distrito en que hubiere acontecido el mal deberá anotar en su libro de novedades a hora en que se interrumpió, en que salió su elador i la hora en que se compuso ; el lugar en que estaba cortada, la causa o motivo de la interrupcion, el nombre del fundo i el de su dueño.

Art. 49. Si por tres veces consecutivas se encontrare la linea cortada en el mismo distrito, el jefe de la oficina lo pondrá en conocimiento de la autoridad, pidiéndole se tomen medidas preventivas ; deberá igualmente avisarlo al sub-inspector respectivo.

Art. 50. Se prohíbe estrictamente interrumpir cuando dos oficinas estén en comunicacion solo en el caso que por la demora peligre o se frustre una orden de la autoridad administrativa o judicial, o que en la correspondencia articular se trate de la vida de alguna persona, pueden i deben interrumpirse con los signos M. U. ejecutados con lijereza i anteponidos al signo de la oficina a quien se ama. Ninguna oficina entrará en este caso a comunicacion, esperando que la que trasmite haya concluido para hacer uso de su aparato.

Art. 51. La trasmision de los telegramas hará en el orden que se fueren recibiendo. Los oficiales tendrán únicamente preferencia cuando ésta se reclame.

Art. 52. Los empleados darán recibo del arte que se les entregue para transmitir, si interesado lo exige.

Art. 53. En las oficinas en que trabajen dos primeros o segundos empleados, se alterarán entre ambos por meses en la direccion los trabajos i orden de la oficina, siendo da uno responsable de sus operaciones en mes que presida. El nombre del que haga jefe i el del tesorero se consignarán el número de cada mes en el libro respectivo.

En las oficinas de traspaso, o sea oficina de cada seccion, el primer empleado o sub-inspector cuidará de sus respectivas máquinas i empleados, de la contabilidad i otras obligaciones que como empleado de ambas categorías le impone este reglamento, no si fuese oficina única i comunicándose recibiendo órdenes de la inspeccion jeneral

i haciendo lo mismo en las demas oficinas de su seccion, cuando fuere necesario.

Art. 54. Se prohíbe absolutamente la entrada al interior de las oficinas en las horas de servicio a persona o personas que no constituyan su personal, o que tengan algun titulo como empleados, jefes o agentes de la Inspeccion Jeneral.

Art. 55. El libro diario, el de ocurrencias o accidentes, las libretas que contienen los talones de las esquelas despachadas a domicilio, las de traspaso, los originales de los partes recibidos i transmitidos a sus destinos, el papel o cinta que se usa en las máquinas para la trasmision, bajo ningun titulo podrán salir del interior de las oficinas i deberán conservarse i guardarse con escrupulosidad hasta que las pida la Inspeccion o se remitan como justificativo de las cuentas.

Art. 56. Ninguna linea telegráfica podrá ponerse en servicio del público sin haber puesto en conocimiento de la autoridad superior el lugar de la oficina, los nombres de las personas empleadas en la recepcion i trasmision de correspondencia. El mismo aviso deberá darse cuando hubiere variacion a este respecto.

Art. 57. (2.º de la lei de 10 de noviembre de 1852). El empleado de la oficina telegráfica que divulgare el contenido de los mensajes sin autorizacion espresa de la persona que lo dirige o a quien es dirigido, será penado con una multa que no podrá exceder de cien pesos i quedará ademas responsable a los perjuicios que se probare haberse seguido de la divulgacion, sin perjuicio de lo que prescribe el artículo 38 de este reglamento.

Art. 58. (3.º de la lei citada). La misma multa se aplicará al empleado que no trasmita fielmente el mensaje teleográfico.

Si hubiere mala fé en la trasmision infiel, fuera de la multa se aplicará una prision de quince dias a ocho meses.

En ambos casos queda el empleado responsable a los daños i perjuicios que se hubieren seguido de la trasmision infiel.

Si la trasmision infiel recayere sobre órdenes o prevenciones transmitidas por la autoridad, fuera de la pena de que habla este artículo, será juzgado el empleado por los actos a que hubiere concurrido con su traduccion infiel.

Art. 59. (4.º de la misma lei). Para juzgar de la fidelidad en las trasmisiones de los mensajes, deberán conservarse en la oficina el orijinal i la trasmision telegráfica por el término de un mes. La no conservacion de estas piezas, sin dar de ello razon que satisfaga,

hará que la trasmision infiel se reputé de mala fé.

Art. 60. (6.º de la misma lei). Si por los intendentes, gobernadores o por los tribunales i juzgados se trasmitieren mensajes para la persecucion o aprehension de delincuentes, o para que se practiquen diligencias dirigidas a investigacion judicial, la oficina que los hubiere trasmitido no podrá trasmitir otro aviso o prevencion que haga ilusoria la persecucion o aprehension o que frustre la investigacion, a no ser por contra-orden de la misma autoridad.

La infraccion de este artículo será penada con una prision de un mes a dos años.

Esta misma regla se observará si frustrare la aprehension la traduccion infiel hecha intencionalmente.

Art. 61. (7.º de la misma lei). En caso de motin o asonada, es prohibido a toda oficina telegráfica :

Trasmitir o permitir que se trasmitan mensajes dirigidos a fomentar o favorecer el desorden.

Dar aviso de la marcha que sigan los sucesos o tumulto si no es a la autoridad o con asentimiento de ésta.

Instruir del movimiento de fuerzas o de las medidas tomadas para combatir el desorden i todo aviso cuyo objeto sea frustrar las providencias tomadas para restablecer la tranquilidad interior, salvo con permiso de la autoridad i dirigido siempre el aviso a la autoridad respectiva.

La infraccion de este artículo será penada, segun los casos, con una multa que no podrá exceder de doscientos pesos, i con una prision de seis dias a seis meses, sin perjuicio de ser juzgado como instigador o como cómplice, cuando los hechos dieran mérito para considerarlo como tal.

Art. 62. Es prohibido a toda autoridad intervenir en el servicio, réjimen i administracion de las oficinas telegráficas, limitándose su vijilancia a hacer efectivo lo mandado en este reglamento i demas órdenes dictadas por autoridad competente, de acuerdo con el inspector jeneral del ramo.

TITULO VI.

DE LAS INTERRUPCIONES EN LA LINEA.

Art. 63. (10 de la misma lei). El que por imprudencia o involuntariamente rompiere los postes o alambres, o ejecutare actos que

interrumpieren el servicio de los telégrafos, será penado con una multa que no baje de dos pesos ni exceda de veinte.

Art. 64. (Art. 11 de la misma lei). El que intencionalmente interrumpiere la comunicacion telegráfica, rompiendo los alambres o postes e inutilizando los aparatos de trasmision, o por cualquier otro medio, será penado con una prision de quince dias a seis meses i una multa de veinte pesos a doscientos.

Art. 65. (Art. 12 de la misma lei). Serán penados con una prision que no podrá exceder de cinco años i con una multa de cien pesos a mil, los que en un motin o insurreccion rompiesen los alambres de las lineas telegráficas o que destruyesen las maquinas ó aparatos de trasmision, o que, por violencias o amenazas, se apoderasen de las oficinas, o que usando de los mismos medios, impidiesen de cualquier modo la correspondencia telegráfica entre los depositarios de la autoridad pública, o que, con fuerza o violencia se opusiesen al restablecimiento de las lineas telegráficas.

Art. 66. (Art. 13 de la misma lei). Todo ataque, toda resistencia con violencia o con vias de hecho a los agentes destinados a la conservacion i cuidado de las lineas telegráficas, serán castigados como actos de resistencia a la autoridad.

Art. 67. (Art. 15 de la misma lei). Las multas que se hicieren efectivas en conformidad a las prescripciones anteriores, serán, la mitad para el denunciante, si lo hubiere, i lo demas, o el todo en su caso, para el Fisco.

Art. 68. (Art. 16 de la misma lei). Las multas pecuniarias que se establecen en los artículos precedentes, i que no puedan hacerse efectivas por insolencias de los reos, serán conmutadas en prision que corresponda a un dia por cada dos pesos de multa.

TITULO VII.

DE LA CONTABILIDAD.

Art. 69. Cada oficina tendrá a derecha e izquierda del buzón o ventana por donde deberán recibirse los mensajes, una numeracion de uno a cincuenta, en forma de almanaque, en que señalarán correlativamente el número de partes diarios que reciban i trasmitan, principiando cada dia con el número 1.

Art. 70. El que hiciere de jefe de cada oficina distribuirá los trabajos en la forma siguiente :

Encargará a uno de sus empleados que

reciba i entregue los mensajes i los marque en el almanaque con el número respectivo.

Otro hará las copias en el libro correspondiente.

El jefe de la oficina hará la avaluacion de los mensajes bajo su firma i la trasmision por telégrafo, i en su defecto, el empleado de la oficina que él ordene. En las oficinas en que hubiere mas o ménos empleados, la division del trabajo se hará tomando en cuenta el número de máquinas i el número de empleados.

Art. 71. Los jefes de cada oficina llevarán o harán llevar un libro diario en el que se anotarán los partes o telegramas que se reciban para transmitir por las líneas telegráficas, cuidando que las anotaciones contengan : número de palabras, direccion de quien a quien, i por último el valor, sin perjuicio del archivo del parte orijinal i de que el empleado que comunique cada telegrama lo firme.

Art. 72. En el talon de las libretas correspondientes se dejará copia íntegra de los partes que se reciban para entregar a domicilio.

Art. 73. En el libro diario de que habla el art. 71 se anotarán los gastos i entradas que cada oficina tenga dia por dia tomados de los documentos justificativos, de los orijinales, copias de las libretas i telegramas, anotando el resumen o balance de cada dia, en conformidad con los arts. 29 i 30 de este reglamento, i guardándose todas sus prescripciones.

Art. 74. En el libro de ocurrencias o accidentes se anotarán los que hubieren tenido lugar en la linea de cada oficina, ya al sur, ya al norte; el lugar, hora i naturaleza de los accidentes i los reclamos que se hicieren por telegramas no trasmitidos, etc., etc.

Art. 75. El libro diario i libretas ya mencionadas, se conservarán con la mayor limpieza, no permitiéndose en la foja destinada al balance diario ni en los avalúos hechos en los mensajes, borraduras ni enmendaduras. Cuando se notare error, se inutilizará la partida, poniendo la palabra *nula* al márgen i encima de la partida inutilizada; debiendo argarse arreglada i en forma al fin, espreando su referencia.

Art. 76. En las libretas se harán notar los partes oficiales poniendo la palabra *oficial* de encabezamiento i al márgen *ojo*, para que la oficina que reciba, lo anote en su libreta con los mismos signos.

Art. 77. El último dia de cada mes a las siete de la tarde, deberá cada oficina dejar errado i firmado el estado final de sus cuen-

tas, que ha debido llevarse dia a dia, con especificacion de sus entradas i salidas, para remitirlo al siguiente dia, o a mas tardar el 3 de cada mes, al sub-inspector respectivo con todos sus documentos justificativos i éste al inspector jeneral en la primera quincena de cada mes.

Los que faltaren a las prescripciones de este artículo pagarán un peso por cada dia que demoren la rendicion de sus cuentas, multa que harán efectiva los sub-inspectores en sus respectivas oficinas, cargándolas en el estado mensual de la que rejenta, i la Inspeccion la hará efectiva a los sub-inspectores que no la hubieren aplicado.

Art. 78. El estado de que habla el artículo anterior, formado segun las prescripciones de los artículos 71 i 73 i de los certificados de la Tenencia de Ministros i demas justificativos i anotaciones de las cuentas, es una obligacion tan imprescindible, que su omision da motivo para suspender al empleado.

Art. 79. Las oficinas recibirán con cargo, i segun inventario todos los útiles que necesitan para la explotacion i servicio de los telégrafos debiendo tomar razon en su libro respectivo de lo que se entregue, dando recibo i avisando lo que se hubiere pagado por fletes de las distintas partidas de útiles que reciban, previo el documento respectivo para ser pagado por la Inspeccion.

Art. 80. Cada oficina, o su jefe, es responsable de lo que reciba incluso los rollos de papel o cinta usados, que se entregarán tambien, espresándose el número de metros que se remitan i asimismo los que se devuelvan usados, para poder residenciar las oficinas que se hicieren sospechosas de abuso, o todas ellas, i conocer bien el cargo i data.

Art. 81. Los telegramas i comunicaciones que remitan i reciban las oficinas, los unos orijinales i los otros en copia en las libretas correspondientes, quedarán archivados en cada oficina por sus fechas i legajos formados mes por mes, los primeros para remitirlos con los estados mensuales como comprobantes de las partidas de entradas que los formen, i los segundos a disposicion de la Inspeccion Jeneral, para tomar de ellos la contracuenta de la oficina que se hiciere sospechosa.

Art. 82. El lunes de cada semana entregarán los telegrafistas, o el que hiciere de cajero de cada oficina, los fondos que hubieren ingresado a ella en los ocho dias anteriores, en la Tesoreria o Tenencia de Ministros de la ciudad o villa en donde se encuentre establecida la oficina; pero si el mes concluyese en

la mitad de una semana, se suspenderá la entrega del lunes i la harán el último dia del mes, justificando sus cuentas con los certificados de las Tesorerías o Tenencia de Ministros, o en su defecto, de aquellas oficinas que el Supremo Gobierno designare para la entrega de fondos, cuidando de no ligar los enteros de un mes con los de otro. La responsabilidad por las prescripciones del presente artículo es solidaria entre todos los empleados de cada oficina, los que al efecto velarán por su puntual cumplimiento.

Art. 83. Las entregas semanales de que habla el artículo anterior, se podrán hacer firmando el cajero, o el que designe el jefe de la Tesorería, un recibo parcial por cada entrega, en una libreta que al efecto le presentará el empleado; i al fin de cada mes pedirán el certificado jeneral, consignando en él el número de entregas que constituyan el total del mes.

TITULO VIII.

DE LOS CELADORES I SUS DEBERES.

Art. 84. Para ser celador de las líneas telegráficas del Estado, se necesitará tener veinte años de edad, saber leer i escribir, saber colchar, aislar, tirar i soldar el alambre. Sus obligaciones son:

1.º Cumplir las órdenes que reciban del empleado jefe de la oficina de que dependan o del que hiciese sus veces.

2.º Recorrer la línea fuera de los casos de interrupcion, al ménos dos veces por semana en el trayecto que especialmente le fuere encomendado a su vijilancia.

3.º Si al recorrerla notare algun peligro que pueda motivar una interrupcion, practicará inmediatamente los trabajos que eviten o corrijan el mal.

4.º Si el mal estado de la línea o la interrupcion que motive un viaje fuese de consideracion, dará parte a la oficina mas inmediata, personalmente o por escrito, eligiendo el medio mas eficaz i corto, a fin de que llegue en el ménos tiempo posible a conocimiento de quien corresponda i de la oficina que, estando a ménos distancia del daño, deba efectuar su pronta reparacion sin perjuicio de ponerlo en noticia del jefe respectivo.

Art. 85. Los celadores en cada seccion son solidariamente responsables del buen estado de la línea en la seccion a que pertenecen, siéndoles estrictamente prohibido ocuparse

de trabajos ajenos al servicio de los telégrafos, aunque para ello fueren mandados por el jefe o empleados de la oficina de que dependan, so pena de destitucion, tanto del celador, como del empleado que lo mandare.

Art. 86. Si las necesidades de las líneas telegráficas demandaren en un punto dada la concurrencia de varios celadores, irán a lugar que el jefe les designare, ya sea o nó en su seccion.

Art. 87. Cada dia al principiarse los trabajos de las oficinas, los celadores estarán a caballo i listos para recibir órdenes, llevando los útiles i herramientas necesarias.

Art. 88. Todo celador deberá tener dos caballos de servicio i llevar escrito en la copa del sombrero o gorra « guarda-telégrafos » i las contraseñas que al efecto le serán entregadas por la respectiva oficina al recibir sus órdenes o comision para salir a la línea.

Art. 89. En las oficinas que tengan dos celadores de dotacion, el que no esté en comision del servicio hará de mensajero i cuando los dos estén en la oficina, desempeñarán en comun el cargo, sujetos tambien a las obligaciones i penas de los mensajeros en propiedad.

Lo mismo sucederá en las oficinas que solo tengan un mensajero en aquellos dias en que no tengan comisiones que desempeñar fuera de la oficina.

Art. 90. El tiempo que deben durar las interrupciones guardará proporcion con el que empleen los celadores en recorrer el distrito que tienen a su cargo. Si se escudieren de él pagarán por una hora una multa igual a su sueldo diario, excepto cuando creces de rios, temporales o cualquier otro caso fortuito les impidiere concluir con prontitud la reparacion que debian ejecutar.

Art. 91. El sub-inspector de cada distrito deberá fijar las horas que un celador empleará para recorrer la estension de su distrito, a fin de poder exigir con exactitud el cumplimiento del artículo anterior.

Art. 92. Los celadores no podrán obtener licencias sino dejando quien los reemplace, bajo su responsabilidad. El reemplazante será pagado por el propietario, i la licencia no podrá pasar de quince dias, a no ser por enfermedad justificada; en uno i otro caso con conocimiento i aprobacion espresa del jefe de la oficina de que dependa, quien calificará la idoneidad del sustituto.

Art. 93. Los celadores que faltaren a alguna de las obligaciones prescritas en este reglamento pagarán una multa a voluntad del jefe, en el caso que él estimare insuficiente

la prescrita en el art. 90, no escediendo de dos pesos en la primera falta, cuatro pesos en la segunda i seis en la tercera, sin perjuicio de pedirse su separacion del servicio por quien corresponde.

TITULO IX.

DE LOS MENSAJEROS I SUS DEBERES.

Art. 94. Las obligaciones de los mensajeros son :

1.º Estar diariamente en sus respectivas oficinas a la hora de apertura, tanto en los dias ordinarios como en las horas i dias extraordinarios en que se demande su servicio.

2.º Llevar a domicilio i gratis la correspondencia oficial, la del inspector jeneral, la de los jefes de seccion i las que se reciban comunicando alguna novedad en las lineas telegráficas del Estado o que tengan relacion con el servicio de ellas i que lleven el sello respectivo.

3.º Recibir de manos del jefe de la oficina o del que haga sus veces, la correspondencia oficial i pública, o sea particular, cuidando que vaya perfectamente sellada i cerrada, con el nombre de la persona a quien fuere dirigida, el número de la casa i calle, siempre que se diere aviso de una i otra circunstancia; en su defecto tomarán noticia de la residencia de la persona a quien deban entregar el mensaje.

4.º Procurar entregar siempre i en propia mano los telegramas que reciban, o en su defecto a la persona de mas representacion en la familia, si la hubiere.

5.º Cuidar del aseo de la oficina a que pertenezca i muy especialmente del de las baterías, distribuyéndose dichos trabajos por el jefe omo lo estimare mas conveniente.

6.º Cobrar por cada telegrama que se entregue a domicilio lo siguiente : en las oficinas de la 1.ª, 2.ª, 3.ª i 4.ª secciones, diez centavos; en las de la 5.ª hasta la 11.ª seccion, cinco centavos, no pasando de ocho cuadras a la redonda el lugar en que estuviere establecida la oficina, i un centavo mas por cada cuadra, pasadas las ocho ya mencionadas. Si el lugar a onde llevarse el mensaje telegráfico estuviere fuera de la poblacion, el porte será convencional.

Art. 95. El mensajero que falte a la conanza que se depositó en él o entregue el telegrama que reciba, o encargue su entrega a otra persona, o permita que lo lea, será destituido, justificado el hecho, i sometido a juicio.

Art. 96. Cada dia a las siete de la tarde deberán los mensajeros hacer la devolucion de los mensajes que no hubieren podido entregar por ausencia de las personas, por falta de direccion o cualquiera otra circunstancia, dando la razon de ella, para que sea anotada en la parte exterior por el empleado que lo reciba.

Art. 97. Todo mensajero, en los actos del servicio, llevará un portafolio que tenga escrito en la parte exterior « Telegrafo ».

Art. 98. Se prohíbe estrictamente a los empleados de las oficinas ocupar a los mensajeros en servicios propios, bajo la pena de un mes de suspension, sin sueldo.

TITULO X.

DEL PORTE DE LA CORRESPONDENCIA.

Art. 99. Todo telegrama que contenga de una a quince palabras pagará treinta centavos por su trasmision, cualquiera que sea la distancia que recorra o la oficina telegráfica a que sea dirigido. Por el exceso, despues de contadas las quince primeras palabras, se pagará a razon de dos centavos por palabra escedente.

Art. 100. En el cómputo de las palabras se prescindirá de la direccion, de la fecha i de la firma del telegrama; pero, si éste fuere firmado por mas de una persona, solo se prescindirá de la última firma, debiendo reputarse las demas como palabras de pago.

Art. 101. Las comunicaciones de los diarios, periódicos, club o bolsas mercantiles, pagaran la mitad del valor que prescribe el artículo 99 sin perjuicio de poder hacer contratos con el Inspector Jeneral del ramo, en los términos que mas convengan a los interesados i a la empresa, pasando copia de dichos contratos al Supremo Gobierno para su aprobacion.

Art. 102. En cada oficina telegráfica del Estado se colocará a la vista del público un ejemplar de la presente tarifa.

TITULO XI.

DE LA ADMINISTRACION.

Art. 103. La administracion de los telégrafos del Estado será dirigida, por ahora, por los siguientes empleados : un Inspector Jeneral, once sub-inspectores, un tenedor de

libros o sea contador, i cuantos primeros, segundos i terceros empleados, auxiliares, celadores i mensajeros fueren necesarios al buen servicio de las oficinas pertenecientes al ramo.

Art. 104. Los empleados de las líneas telegráficas del Estado, gozarán por ahora, de las rentas siguientes :

El Inspector Jeneral, tres mil pesos.

Los primeros empleados de las oficinas de Caldera i Valparaíso, ochocientos pesos.

Los de igual clase i a la vez sub-inspectores de las oficinas de traspaso de Copiapó, Carrizal Bajo, Serena, Illapel, Calera, Santiago, San Fernando, Talca, Chillan, Concepcion i Angol, ochocientos pesos.

Los segundos empleados de las citadas oficinas, seiscientos pesos.

Los terceros de id. id., cuatrocientos pesos.

El tenedor de libros o contador de la Inspeccion, setecientos veinte pesos.

Los primeros empleados de las oficinas de Huasco i Coquimbo, setecientos pesos.

Los segundos de id. id., quinientos pesos.

Los segundos empleados de la Inspeccion Jeneral i los primeros de las oficinas de Chañarillo, Carrizal Alto, Freirina, Vallenar, Higuera, Ovalle, Constitucion, Tomé i Talcahuano, seiscientos pesos.

Los segundos de estas últimas oficinas, quinientos pesos.

Los primeros empleados de las oficinas de Petorca, Ligua, Limache, Quillota, San Felipe, Los Andes, Curicó, Coronel i Lota, quinientos pesos.

Los segundos empleados de id. id., cuatrocientos pesos.

Los primeros empleados de Rancagua, Rengo, Molina, San Javier, Linares, Parral, Canquenes, Quirihue, San Carlos, Los Angeles i Nacimiento, cuatrocientos pesos.

Los segundos de id. id., como tambien el primer empleado de la oficina de Rafael, trescientos pesos.

Los primeros empleados de los fuertes de la frontera, el segundo de la oficina de Angol i celadores de los Angeles, Nacimiento i Angol, siendo éstos militares del ejército, ciento cincuenta pesos.

Los celadores de la 1.^a, 2.^a, 3.^a i 4.^a secciones trescientos sesenta pesos.

Los de la 5.^a, 6.^a i 7.^a, ramal de Constitucion i trayecto de línea comprendida entre Chillan i Tomé, doscientos cincuenta pesos.

Los de la 8.^a, 9.^a i 10.^a secciones, doscientos pesos.

Los de todas las oficinas de la 11.^a, incluso los de los fuertes de la frontera, siendo éstos militares del ejército, ciento cincuenta pesos.

Los mensajeros de la 1.^a, hasta la 7.^a inclusive, treinta i seis pesos.

Los de la 8.^a, 9.^a i 10.^a secciones, veinticuatro pesos.

Para viático de visita anual del Inspector Jeneral a las líneas i oficinas del norte i sur como tambien a las de la frontera, mil pesos.

Tómese razon, comuníquese i publíquese.

ERRÁZURIZ.

E. Altamirano.

