

## Centro para la Integración y el Derecho Público

Fundado en enero de 2005, en la ciudad de Caracas, Venezuela, el Centro para la Integración y el Derecho Público (CIDEP) es una sociedad civil dedicada al estudio del derecho público y los aspectos jurídicos de los procesos de integración regional.

El CIDEP desarrolla principalmente actividades de investigación y divulgación.

La Dirección General del CIDEP corresponde a Jorge Luis Suárez Mejías y la Dirección Ejecutiva a Antonio Silva Aranguren. La Subdirección recae en Samantha Sánchez Miralles.

### AVISO LEGAL

Este archivo forma parte de la colección *Recopilación de Leyes y Decretos de Venezuela* que puede consultarse en <https://www.cidep.online/normativa1821-1922> donde también encontrará un índice por tomo que le permitirá descargar los actos individualmente.

La digitalización es una reproducción realizada por medios electrónicos por la Academia de Ciencias Políticas y Sociales y sujeta luego a un proceso de optimización y revisión manual por parte del CIDEP, con el objetivo de preservar la memoria jurídica venezolana y facilitar su acceso. Por tal motivo, le solicitamos no hacer un uso comercial del archivo y mantener sus atributos inalterados.

Este archivo cuenta con tecnología OCR (*optical character recognition*) que permite –entre otros– la búsqueda de términos, selección y copia de texto, así como la reducción del tamaño del archivo sin disminuir su calidad.

En caso de constatar algún error u omisión en el texto, le agradecemos informarlo a través del correo electrónico [contacto@cidep.com.ve](mailto:contacto@cidep.com.ve) para proceder en consecuencia.

### DIGITALIZADO POR

Academia de Ciencias Políticas y Sociales. Caracas, Venezuela.

E-mail: [academiadecienciaspoliticas@gmail.com](mailto:academiadecienciaspoliticas@gmail.com)

<https://www.acienpol.org.ve>

Centro para la Integración y el Derecho Público (CIDEP). Caracas, Venezuela.

E-mail: [contacto@cidep.com.ve](mailto:contacto@cidep.com.ve)

<http://cidep.com.ve> <http://cidep.online>



Artículo 2º Los gastos que hasta 30 de junio próximo ocasione el pago de esa dotación se imputarán al Capítulo "Rectificaciones del Presupuesto".

Dado, firmado, sellado con el Sello del Ejecutivo Federal y refrendado por los Ministros de Relaciones Exteriores y de Hacienda, en el Palacio Federal, en Caracas, a doce de noviembre de mil novecientos veinte.—Año 111º de la Independencia y 62º de la Federación.

(L. S.)—V. MARQUEZ BUSTILLOS. Refrendado.—El Ministro de Relaciones Exteriores,—(L. S.)—E. GIL BORGES.—Refrendado.—El Ministro de Hacienda,—(L. S.)—ROMÁN CÁRDENAS.

13.684

*Decreto de 15 de noviembre de 1920, por el cual se establece en la ciudad de Táriba, Distrito Cárdenas del Estado Táchira, una Escuela Federal Primaria para Varones, de dos Maestros, que se distinguirá con el nombre de "Rafael Rangel".*

DOCTOR V. MARQUEZ BUSTILLOS, PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA REPÚBLICA,

En uso de la atribución 14ª del artículo 79 de la Constitución Nacional y de conformidad con los artículos 4º y 5º de la Ley Orgánica de la Instrucción,

*Decreta:*

Artículo 1º Se establece en la ciudad de Táriba, Distrito Cárdenas del Estado Táchira, una Escuela Federal Primaria para Varones, de dos Maestros, que se distinguirá con el nombre de "Rafael Rangel", con el presupuesto mensual que se expresa en seguida:

El Director y Maestro N° 2. . . . .	B 240
El Maestro N° 1. . . . .	140
Alquiler de casa. . . . .	60
Gastos de escritorio. . . . .	20

B 460

Artículo 2º La referida asignación se pagará hasta el 30 de junio de 1921, con cargo al Capítulo "Rectificaciones del Presupuesto".

Dado, firmado, sellado con el Sello del Ejecutivo Federal y refrendado por los Ministros de Hacienda y de Instrucción Pública, en el Palacio Federal, en Caracas, a los quince días del mes de noviembre de mil novecientos veinte.—Año 111º de la Independencia y 62º de la Federación.

(L. S.)—V. MARQUEZ BUSTILLOS. Refrendado.—El Ministro de Hacienda,—(L. S.)—ROMÁN CÁRDENAS.—Refrendado.—El Ministro de Instrucción Pública,—(L. S.)—JOSÉ ANTONIO LINARES.

13.685

*Reglamento General de Correos de 15 de noviembre de 1920.*

DOCTOR V. MARQUEZ BUSTILLOS, PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA REPÚBLICA,

En uso de la atribución 10ª del artículo 79 de la Constitución Nacional y de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Correos, fecha 24 de junio de 1919,

*Decreta:*

el siguiente

REGLAMENTO GENERAL DE  
CORREOS  
CAPITULO I

*Categorías de las Oficinas de Correos*

Artículo 1º Las Oficinas de Correos se clasifican en tres categorías:

- 1ª La Dirección General.
- 2ª Las Administraciones Principales.
- 3ª Las Administraciones Subalternas.

Artículo 2º La Dirección General de Correos es la Oficina Central a la cual están subordinadas todas las estafetas de la República y tiene su asiento en Caracas.

Artículo 3º Las Administraciones de Correos, de conformidad con lo prescrito en el artículo 13 de la Ley de la materia, se agrupan en circuitos, formados cada uno por una Administración Principal y varias Subalternas que dependen inmediatamente de ella en lo relativo al servicio postal.

Artículo 4º Las Administraciones Principales se comunicarán directamente, en lo relativo al servicio postal, con la Dirección General, y las Subalternas, en lo referente al mismo servicio, con las Principales de que dependen, las cuales llevarán a conocimiento de la Dirección General los asuntos que les sean sometidos.

CAPITULO II

*Cargos de la Dirección General*

Artículo 5º El personal de la Dirección General constará de:

- Un Director General.
- Un Interventor.



Un Intérprete de las Convenciones Postales.

Los demás empleados que requieran los servicios de Bultos Postales, Paquetes Postales, Estadística, Apartados, Certificados, Cambio con el Exterior, Recepción y Despacho de Correspondencia, Valijas, Cartas en Depósito, Listas de Correos y Archivo. Tendrá, asimismo, los carteros y porteros necesarios.

Unico. Dos o más empleos de los enumerados en el presente artículo podrán ser confiados a una sola persona, cuando así lo disponga la Ley de Presupuesto en vigor; pero está prohibido encargar a un empleado de funciones que no sean las que corresponden a su nombramiento.

Artículo 6º El Director General tiene las atribuciones siguientes:

1º Desempeñar la Administración Postal de Venezuela, cuando así lo disponga el Ministro de Fomento, en conformidad con el artículo 9º de la Ley de la materia.

2º Comunicarse directamente con el Ministro de Fomento en todo lo relativo al servicio postal, debiendo emitir su opinión, razonada, respecto de cada uno de los asuntos que someta a la consideración del referido Despacho.

3º Suministrar al Ministro de Fomento los informes que solicite de la Dirección General, relativos al ramo de Correos.

4º Reglamentar el servicio interior de las Administraciones Principales y Subalternas, sometiendo los proyectos a la aprobación previa del Ministerio.

5º Organizar, distribuir y dirigir los trabajos de la Dirección General.

6º Resolver las consultas que le sometan los empleados de su dependencia.

7º Atender las consultas y dar curso a las solicitudes que, por escrito y en forma legal, le hagan los particulares, sobre asuntos relativos al servicio.

8º Proponer al Despacho de Fomento las mejoras de que sea susceptible el ramo.

9º Fijar las fechas de despacho de los correos, dando cuenta al Ministerio de Fomento.

10. Participar al Ministerio de Fomento, sin dilación alguna, las vacantes que ocurran, por renuncia o por cualquiera otra causa, expresando ésta.

11. Cuidar de que esté al día el registro donde consta el personal de la

Dirección General y el de las estafetas, con expresión del nombre de cada empleado y de la fecha de su nombramiento.

12. Resolver, en casos de urgencia, aquellos asuntos relacionados con el servicio que por su naturaleza requieran pronto e inmediato despacho, dando cuenta en primera oportunidad al Ministerio de Fomento.

13. Firmar la correspondencia de la Dirección General, la cual se copiará en cuatro libros, destinados: uno, para la correspondencia con el Ministerio; otro, para los servicios postales con el Exterior; otro, para la correspondencia con las Administraciones Principales y Subalternas, y el cuarto, para la correspondencia con los particulares, en respuesta a las consultas que se le hagan, relativas al servicio.

14. Pedir la remoción de los Administradores y demás empleados de las oficinas postales, por causas justificadas, indicando el motivo en todo caso.

15. Manifestar en cada caso si pueden concederse o no las licencias que soliciten del Ministerio de Fomento los empleados de la Dirección General.

16. Cuidar de que los cuadros de la estadística postal se hagan mensualmente en todas las estafetas y sean remitidos a la Dirección General.

17. Firmar el Presupuesto quincenal de sueldos de los empleados de la Dirección.

18. Calificar las faltas en que incurran los empleados de Correos y hacer la participación del caso al Ministerio de Fomento para la imposición y efectividad de las penas que tales faltas merezcan.

19. Cuidar de que las Leyes, Convenios y Reglamentos así como las demás disposiciones que se dicten sobre Correos sean debidamente cumplidos en las oficinas de su dependencia.

20. Enviar al Ministerio de Fomento, a principios de enero de cada año, un informe circunstanciado sobre la marcha de las Oficinas de su dependencia durante el año anterior, indicando, al mismo tiempo, las reformas que la práctica haya sugerido.

21. Dictar cuantas medidas sean necesarias al más eficaz cumplimiento de los deberes de dirección y vigilancia que la Ley le impone sobre todas las Oficinas de Correos de la República.



Artículo 7º Son atribuciones del Interventor:

1º Suplir las faltas del Director General.

2º Asesorar al Director en los asuntos que así lo requieran, y suministrarle los informes que necesite, relativos al servicio.

3º Vigilar los trabajos de la Oficina, dando cuenta al Director General, en cada caso, de las faltas que deban corregirse.

4º Vigilar la inutilización de las estampillas, y sostener los derechos del Fisco en todo lo relativo al servicio postal.

5º Levantar las actas necesarias cuando en la Dirección General se reciban valijas violadas o cuyo contenido haya sido sustraído o deteriorado, y, asimismo, cuando ocurran hechos que, por su gravedad, deban hacerse constar.

6º Presenciar el despacho y la recepción de los correos.

7º Firmar las facturas de despacho de correspondencia con el Interior y los pasaportes.

Artículo 8º El Jefe de Servicio y de la Estadística es el vigilante inmediato de los trabajos de la Oficina. En consecuencia, tendrá los siguientes deberes:

1º Supervigilar el trabajo de los empleados a sus órdenes.

2º Presenciar la recepción y apertura de las valijas.

3º Cuidar de que el despacho esté al día.

4º Cuidar de que se mantenga la más rigurosa disciplina entre los empleados.

5º Verificar los pliegos de estampillas que se remitan por correo para el servicio de la Renta, conforme a las disposiciones que rigen en la materia.

6º Cuidar de que las valijas de correspondencia se reciban y expidan con las precauciones debidas, otorgándose entre los empleados que intervienen los correspondientes recibos.

7º Intervenir en la distribución que debe hacerse de la correspondencia entre los respectivos servicios.

8º Cuidar de que la correspondencia oficial sea recibida y entregada con las debidas formalidades, informando oportunamente al Director General respecto de aquella que, por su apariencia, le inspire fundadas sospechas de no ser realmente oficial.

9º Cuidar de que la Estadística se lleve con toda exactitud, haciendo

las observaciones y reclamos que sean necesarios a todas las Administraciones de Correos, por órgano de la Dirección, y formular los cuadros generales anuales para el Informe del Director.

10. Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Dirección General.

Artículo 9º Son deberes del Intérprete de las Convenciones Postales:

1º Redactar toda comunicación de carácter internacional que se le encomiende, y estudiar los proyectos de de Tratados, arreglos y demás convenios que la Administración Postal de Venezuela haya de celebrar.

2º Traducir las notas, convenciones y demás documentos cuya versión se disponga.

3º Suministrar los informes que se le pidan relativos al Servicio Internacional y asesorar a la Dirección respecto de la aplicación o interpretación de las Convenciones y Reglamentos Internacionales.

4º Llevar a conocimiento de las diferentes secciones las modificaciones o ampliaciones referentes a los servicios postales, que sean notificadas por las Administraciones interesadas o por las Oficinas Internacionales.

5º Solicitar de las distintas secciones los informes y datos necesarios para satisfacer los pedidos de las Oficinas de Cambio y de las Administraciones Extranjeras, respecto de los servicios postales.

6º Cuidar del cumplimiento de las Convenciones y Reglamentos postales.

7º Preparar las proposiciones para los Congresos Postales, estudiar las que presenten las demás Administraciones y redactar y someter a la aprobación de la Dirección General, para que ésta luego la someta a la consideración del Ministerio de Fomento, las instrucciones para los Delegados ante los Congresos Postales Internacionales.

8º Solicitar la provisión de los útiles y formularios necesarios para el servicio internacional.

9º Proponer a la Dirección General todas las mejoras o modificaciones que considere conveniente introducir en los servicios internacionales.

10. Preparar los documentos relativos al Servicio Internacional que deberán figurar en el informe anual de la Dirección.

11. Formular las reclamaciones, pedidos de reexpedición, cambio de dirección o devolución de envíos postales cuando se le encomienden.



12. Dar cuenta al Director de las comunicaciones que provengan de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal.

Artículo 10. Son deberes del encargado del Servicio de Certificados:

1º Gestionar ante la Dirección General los asuntos referentes al ramo de Certificados.

2º Proponer las mejoras que convenga introducir en este servicio.

3º Pasar a las Administraciones, Sucursales y Oficinas de los Correos extranjeros los boletines de verificación, dando cuenta de los errores u omisiones en que hayan incurrido.

4º Elevar a la Dirección los boletines pasados de acuerdo con el inciso anterior, cuando el informe con que han sido devueltos no sea satisfactorio a juicio de la oficina, estableciendo la causa de su no conformidad.

5º Pasar a las Administraciones de Correos del Interior y del Exterior las reclamaciones de objetos recomendados a ellas.

6º Informar los boletines de verificación que les sean dirigidos por errores u omisiones cometidos en los despachos.

7º Entregar al Oficial Mayor Encargado del Servicio de Cambio con el Exterior los certificados correspondientes, mediante recibo.

Artículo 11. Son deberes del Oficial Mayor, Encargado del Servicio de Cambio con el Exterior:

1º Hacer las expediciones de la correspondencia con destino al Exterior, cumpliendo los requisitos que establecen las Convenciones de la materia.

2º Confeccionar el itinerario de los despachos para el Exterior, designando las horas en que se cierren y sometiendo todo a la aprobación del Director General.

3º Guardar bajo su responsabilidad el depósito de estampillas oficiales; cuidar de que haya siempre las existencias necesarias de ellas y suministrar las que se requieran para el franqueo de la correspondencia oficial dirigida al Exterior.

4º Emplear en el franqueo las estampillas estrictamente necesarias para formar el porte de cada pieza.

5º Verificar el franqueo de la correspondencia y sellar las estampillas adheridas a cada pieza.

6º Recibir del empleado respectivo los certificados para el Exterior, otorgando recibo en cada caso.

7º Llevar la estadística del movimiento de su servicio.

Artículo 12. El Oficial Mayor Encargado del Servicio de Bultos Postales, tiene las siguientes obligaciones:

1º Distribuir el trabajo de la Oficina entre los empleados a sus órdenes, conforme a las disposiciones del Reglamento de Bultos Postales, cuidando de que a cada uno le estén señalados sus deberes con toda precisión.

2º Comunicar al Director General las irregularidades que observare en la marcha del servicio.

3º Proponer al Director General las mejoras que la práctica le sugiera en el servicio.

4º Custodiar, tomando al efecto las medidas necesarias, los bultos que ingresen en la oficina, cuidando de que no se extravíen ni deterioren, ni padezcan menoscabo alguno.

5º Redactar la correspondencia relativa al servicio.

6º Presidir la apertura y verificación de las valijas de bultos postales que se reciban.

7º Dirigir y vigilar la contabilidad por gastos de tránsito de la correspondencia y bultos postales, de acuerdo con las convenciones de la materia.

8º Atender a las reclamaciones que haga el público en lo relativo al cargo que desempeña.

9º Formar la tarifa de exportación de bultos postales, cuando a causa de las modificaciones introducidas por los países de la Unión Postal, sea necesario una nueva, manteniéndola al día, de acuerdo con los avisos que reciba de la Oficina de Berna.

10. Revisar los libros de registro que se llevan en la oficina, cuidando de que estén siempre al día.

11. Cuidar de que mensualmente se haga la estadística de su ramo y se reciba la de las demás oficinas de cambio de la República.

12. Contestar las reclamaciones que vengan del Exterior y firmarlas, con excepción de aquellas que vengan de las Administraciones Postales del Exterior, las cuales serán firmadas por el Director General.

13. Estudiar las proposiciones que hagan las Administraciones de Correos del Exterior sobre el servicio e informar a la Dirección en cada caso.

14. Cuidar de que no se entreguen bultos postales sin que se hayan pagado en la Tesorería Nacional los derechos aduaneros que hayan causado.



15. Informar a las Oficinas Postales del Exterior, respecto del depósito de bultos postales rezagados y efectuar su reexpedición cuando se hayan llenado las formalidades legales.

16. Presenciar la apertura de los bultos, en cumplimiento del artículo 26 del Reglamento de Bultos Postales, y certificar el estado, peso y contenido de los bultos postales que por alguna causa hayan dado motivo a una solicitud a tal respecto.

17. Presenciar los tanteos mensuales, en conformidad con el parágrafo único del artículo 58 del Reglamento de Bultos Postales.

18. Informarse diariamente con el Guarda-Almacén del estado en que han ingresado en la oficina las valijas de bultos postales procedentes de La Guaira y participar al Director General las irregularidades que observe en cada caso.

19. Darle curso rápido a la correspondencia oficial y a las reclamaciones del Interior o del Exterior referentes a bultos postales que el Director General le entregue para su estudio y despacho.

20. Cuidar de que la entrega de bultos se haga estrictamente a los consignatarios conforme a la dirección que aquellos indiquen, o a personas debidamente autorizadas por escrito para recibirlos.

21. Disponer el despacho de bultos postales para el Exterior de conformidad con las Convenciones y con los cambios establecidos o que se establecieren, y hacer cumplir las disposiciones contenidas en ellas.

22. Recibir, darle el curso correspondiente o hacer archivar los documentos que le envíen las Oficinas de Cambio de la República referentes al cambio de bultos postales.

23. Enviar diariamente al Ministerio de Hacienda y al de Fomento la Relación de salida de bultos, indicando en ella la cantidad, monto de derechos y demás particulares conforme a los modelos destinados a ese efecto.

Artículo 13. Son atribuciones del Contador del Servicio de Bultos Postales:

1° Llevar el libro del Movimiento de Bultos Postales, conforme al modelo existente. Este libro debe llevarse cuidadosamente al día.

2° Llevar la contabilidad relativa a la Convención Postal Universal.

3° Examinar y visar con su firma los comprobantes de recaudación que presentan los destinatarios para que les sean entregados los bultos. Con vista de estos comprobantes hará los respectivos asientos en el libro, devolviéndolos después al empleado competente para que haga la entrega de los bultos.

4° Intervenir en lo relativo a los tanteos mensuales que se practican en la Oficina, conforme al artículo 58 del Reglamento; preparar los elementos para el tanteo y extender el primer ejemplar del acta.

5° Formular con las relaciones remitidas por la Aduana de La Guaira expedientes que comprueben las entradas de los bultos.

6° Formular diariamente un resumen, que firmará junto con el Oficial Mayor Encargado del Servicio, de los bultos entregados, con especificación de haber sido pagados sus derechos en la Tesorería Nacional, o si han sido exonerados o reexpedidos. En este resumen se expresará la cantidad de bolívares a que alcanzan los derechos correspondientes a los bultos.

Estas relaciones formarán los comprobantes de entrega de los bultos.

7° Llevar un libro auxiliar en que se anote la recaudación correspondiente a los bultos entregados cada día y resumir mensualmente estas cantidades.

Artículo 14. El Guarda-Almacén es el responsable de los bultos y de las valijas que se le entreguen para su guarda, y tiene las siguientes atribuciones:

1° Observar si los bultos y las valijas que ingresan en el almacén llegan en buen estado, informando inmediatamente al Oficial Mayor sobre cualquiera irregularidad que presente el embalaje o el precinto que cierra las valijas y que a su juicio pueda haber sido causada por violación.

2° Asentar inmediatamente en un libro destinado al efecto los bultos o las valijas que ingresen en la Oficina, confrontándolos con las relaciones de envío que despache la Administración Principal de Correos de La Guaira, tomando nota de las irregularidades que observe en cada despacho para notificárselas al Oficial Mayor Encargado del Servicio.

3° Registrar en el mismo libro, en el acto de su salida y con toda precisión y claridad, los bultos que vaya entregando; tomar del destinatario el



recibo correspondiente, y hacer asentar en un libro *ad-hoc* la cantidad de bultos, nombres del destinatario, vapor de la importación, fecha, número de la Planilla de Liquidación y monto de los derechos causados, anotando también en él la cantidad pagada por depósito, llegado el caso.

4° Presenciar la apertura de las valijas y de los bultos cada vez que los interesados verifiquen el contenido de ellos y tomar nota de las fallas o averías que se comprueben, para los efectos de la certificación de que trata el artículo 26 del Reglamento de Bultos Postales.

5° Formular un resumen diario del movimiento de bultos, así: *Entradas*; en las *Salidas*, los retirados por pago de derechos, los exonerados o salidos por cualquiera otra circunstancia; y *Existencia*; debiendo entregar esta relación al Contador para los asientos respectivos.

6° Presentar en cada tanteo la cantidad existente de bultos, conforme a la que arroje el libro del Almacén.

7° No entregar ningún bulto cuya Planilla de Liquidación de derechos o por depósito no esté visada por el Contador.

8° Darle la debida organización al Almacén para facilitar la entrega de los bultos, a fin de que no sufra demora.

9° Devolver diariamente a la Administración Principal de Correos de La Guaira todas las valijas que se vayan desocupando y no permitir la aglomeración de ellas en la Oficina.

Artículo 15. El Receptor de Correos tiene los deberes siguientes:

1° Cumplir con toda exactitud los requisitos que este Reglamento impone para la recepción de la correspondencia;

2° Llevar los libros de registro de la correspondencia, de certificados, paquetes postales y pliegos oficiales.

3° Ejercer la dirección y vigilancia del cuerpo de carteros.

4° Formular el horario de entrada y salida de los carteros con aprobación del Director General y de acuerdo con la llegada de los correos.

5° Cuidar de que los empleados dedicados al arreglo de la correspondencia estén en sus puestos a las horas de trabajo y de que no se ocupen en atenciones extrañas a las tareas de sus cargos.

6° Examinar cuidadosamente la correspondencia que reciba, separando la que encuentre no franqueada o insuficientemente franqueada y tasarla de conformidad con la Ley.

7° Entregar las valijas ya desocupadas al Fiscal Contador de Valijas.

8° Comunicar al Jefe de Servicio cualquier novedad que ocurra en el servicio de su cargo.

Artículo 16. Son obligaciones de los Oficiales para el servicio interior de correspondencia.

1° Llenar todas las formalidades establecidas en el presente Reglamento en cada despacho de correspondencia.

2° Estar al corriente de los días fijados para el despacho de la correspondencia con destino al Interior, de acuerdo con el itinerario de correos.

3° Efectuar los despachos con rapidez.

4° Cuidar de que todo despacho esté listo en la ocasión de salida.

5° Impedir que personas ajenas a su servicio se impongan de la correspondencia que esté en las casillas respectivas.

6° Escribir con claridad y exactitud todo despacho.

7° No ausentarse de sus puestos en horas de despacho.

8° Devolver a los Receptores la correspondencia que encuentren no franqueada o insuficientemente franqueada.

9° Otorgar recibo al Receptor de Correos, al Encargado del Servicio de Certificados, a los Receptores de Correspondencia y al Encargado del Servicio de Paquetes Postales por los certificados, pliegos y publicaciones oficiales y paquetes postales que le sean entregados para su despacho.

Artículo 17. Son obligaciones de los Receptores de Correspondencia:

1° Verificar si la correspondencia está suficientemente franqueada.

2° Estampar el sello fechador de la Oficina con toda claridad, a fin de que no haya dudas sobre la fecha de entrada de la correspondencia que se remite.

3° Inutilizar las estampillas de manera que la señal de inutilización abarque por lo menos las dos terceras partes de la estampilla y se extienda, además, sobre la cubierta.

4° Cuidar de que los sellos de fecha estampen la del día en que se usen.

5° Extraer de las cajas de los buzones toda la correspondencia que en-

cuentren en ellas y efectuar su distribución en las casillas respectivas.

6° Separar la correspondencia no franqueada o insuficientemente franqueada, y tasarla de conformidad con la Ley.

7° Otorgar recibo previa revisión de las piezas, en los libros de conocimiento de los Ministerios y demás oficinas públicas, de los oficios y de toda otra correspondencia enviada por aquellas para su despacho.

8° Anotar en un libro que llevarán al efecto, toda la correspondencia de que trata el número anterior, la cual entregarán clasificada a los Oficiales del servicio interior par su despacho, previo recibo de éstos en el libro respectivo.

9° Entregar al Encargado del Servicio de Paquetes Postales para el interior todos los paquetes que encuentren en los buzones, los cuales se publicarán por la prensa bajo el mote "Paquetes detenidos por mal consignados", a fin de que los remitentes ocurran a la Oficina a solicitarlos; y, a menos que éstos no quieran retirarlos, se les indicará la forma en que deben ser despachados y se dará a cada quien el recibo de que trata el artículo 108 de este Reglamento.

Artículo 18. Son obligaciones del Encargado del Servicio de Paquetes Postales.

1° Llevar un registro de los paquetes que el público y los Receptores le entreguen para su despacho.

2° Otorgar recibo por todos los paquetes que se le entreguen, con la especificación de que trata el artículo 108.

3° Verificar el peso de todos los paquetes que le sean entregados, para cerciorarse de si éstos llevan las estampillas suficientes, haciendo al interesado las observaciones del caso cuando dichos paquetes hallen mal franqueados.

4° Pasar al Encargado de cartas sobranes y lista de correos, los paquetes recogidos en los buzones, que le entreguen los Receptores, para su publicación conforme al número 9° del artículo 17 de este Reglamento.

5° Inutilizar, con el sello del correo, las estampillas que lleven adheridas los paquetes que reciba.

6° Entregar, inmediatamente que reciba los paquetes, a cada sección del servicio de correspondencia, los que correspondan a su despacho, previo el

recibo que éstos deben otorgarle en el libro respectivo.

7° Formular mensualmente la estadística de los paquetes que reciba y despache.

8° Atender a las reclamaciones que el público haga, relacionadas con su servicio.

Artículo 19. El Oficial Corresponsal tiene las obligaciones siguientes:

1° Llevar la correspondencia oficial de la Dirección, dando cuenta a la Dirección, inmediatamente de toda la que reciba.

2° Guardar, bajo su responsabilidad, las existencias de modelos, formulas y libros en blanco que se usan en la Dirección General y en las Administraciones Principales y Subalternas de la República; cuidando de que siempre se encuentren provistos de ellos los distintos servicios.

3° Cuidar del abastecimiento de papel para envolver la correspondencia, y de las tablillas, precintos e hilo, acarreto para el cierre de las valijas, dando aviso oportuno a la Dirección General de la reducción de las existencias a fin de prevenir el agotamiento.

Artículo 20. El Fiscal Contador de Valijas tiene las siguientes obligaciones:

1° Hacer un censo de las valijas existentes en la República y llevar un registro del movimiento de entradas, salidas y existencia de valijas en la Dirección General.

2° Anotar en un libro las entradas y salidas de las valijas de las oficinas de correos de la República, de acuerdo con las relaciones que envíen dichas oficinas.

3° Recibir las valijas vacías que le entregue el Receptor de Correos, clasificarlas por países y hacer la devolución a quien correspondá, en despachos especiales.

4° Reclamar, por conducto de la Dirección, las valijas que, procedentes del Exterior, no aparezcan devueltas por otras Oficinas, y las venezolanas que no hayan sido devueltas del Exterior.

5° Atender a las reclamaciones que se reciban del Exterior relativas a su servicio.

6° Entregar las valijas venezolanas que se necesiten para los despachos, tanto del Interior como del Exterior, anotando en cada caso los números de ellas en el libro respectivo.

7º Cuidar de que no se dé a las valijas empleo distinto de su objeto.

8º Formular, de acuerdo con el movimiento de la correspondencia, el plan de distribución de las valijas entre los diversos circuitos postales. Formular asimismo un plan de organización del servicio que permita averiguar en caso de extravío de valijas, la Administración o servicio responsable de la pérdida.

9º Notificar al Director General cualquiera irregularidad que advierta en el servicio.

Artículo 21. Son obligaciones del Oficial de Cartas en Depósito y Listas de Correos.

1º Cumplir las obligaciones reglamentarias referentes a su servicio.

2º Clasificar toda la correspondencia que le sea entregada por el servicio de distribución.

3º Preparar las listas de correos y remitirlas a la prensa.

4º Atender a las solicitudes del público, e informar a los interesados sobre la correspondencia que reclamen.

5º Entregar la correspondencia a quien compruebe ser el destinatario de ella, o esté autorizado para recibirla.

6º Llevar la estadística del movimiento de su servicio.

Artículo 22. Son deberes del Archivero:

1º Clasificar todos los legajos, comprobantes, talonarios, libros, etc., que se le envíen, y darles colocación ordenada y por materias, en el Archivo, de manera que con toda prontitud pueda consultarse cualquier documento.

2º Llevar en un libro índice especial nota detallada de todos los documentos que se le confíen.

3º Cuidar de que persona alguna, fuera del Ministro de Fomento, del Director General y del Interventor, puedan imponerse del contenido de los documentos del Archivo.

4º Formar la colección completa de las Leyes, Decretos y Resoluciones relativos a los servicios de correos.

5º Atender a aquellas personas que, previa autorización de la Dirección, estén facultadas para obtener algún dato del Archivo.

6º Mantener al día la organización del Archivo.

Artículo 23. Los conductores de correspondencia entre Caracas y Valencia tendrán las siguientes obligaciones:

1º Verificar las tablillas de las valijas de correspondencia que reciban.

2º Preparar las entregas de la correspondencia durante el viaje.

3º Recibir las valijas o paquetes de correspondencia que les entreguen las Administraciones de Correos para su encaminamiento.

4º Cuidar de la seguridad de cada envío de correspondencia.

5º Hacer la distribución en las Estaciones del itinerario de las líneas.

6º Anotar en una libreta la correspondencia que reciban y la que entreguen.

7º Abrir los buzones del correo ambulante en las Estaciones y sellar las estampillas de la correspondencia que encuentren en ellos.

8º No confiar a otra persona el servicio que les corresponde sin la autorización de la Dirección General.

Artículo 24. Los Carteros tendrán las siguientes obligaciones:

1º Efectuar el servicio de distribución a las horas fijadas por el jefe inmediato y procurar hacerlo en el más breve plazo, sin apartarse de la ruta que deban seguir.

2º Cumplir las formalidades que para la entrega de la correspondencia, certificados, encomiendas y pliegos oficiales, establece el presente Reglamento.

3º Entregar la correspondencia que hayan recibido, y en ningún caso confiar su distribución a otra persona sin la autorización de su jefe superior.

4º Observar el mayor sigilo y cuidado con la correspondencia.

5º Registrar los buzones tantas veces al día cuantas se disponga por sus jefes inmediatos, de acuerdo con el movimiento de correspondencia, y recojer las piezas depositadas en aquellos, sin que por ningún motivo les esté permitido confiar las llaves a personas extrañas.

6º Llevar consigo, en horas de servicio, un ejemplar del presente Reglamento, para justificación con el público de los requisitos que hayan de cumplirse.

Artículo 25. Para desempeñar el puesto de cartero se requieren las siguientes condiciones:

1º Ser mayor de diez y ocho años.

2º Acreditar buena conducta a satisfacción de la Dirección General.

3º Estar exento de enfermedad contagiosa.



- 4° Saber leer y escribir.
- 5° Conocer bien las calles de la ciudad y los puntos principales.

Artículo 26. El portero y los sirvientes deberán:

- 1° Cumplir la consigna que se les comunique en relación con el empleo que desempeñan.
- 2° Avisar a los superiores cualquier anomalía que observen en la oficina, para salvar su responsabilidad.
- 3° Impedir que personas extrañas a la oficina penetren en ella sin autorización previa de los superiores.
- 4° Efectuar la limpieza diaria de la oficina.

### CAPITULO III

#### *De las Administraciones de Correos*

Artículo 27. Las Administraciones Principales de Correos estarán servidas cada una por un Administrador y los demás empleados que les asigne la Ley de Presupuesto, en conformidad con lo que determine el Reglamento interior de dichas oficinas.

Artículo 28. Las Administraciones Subalternas estarán servidas cada una por un Administrador.

Artículo 29. Los Administradores Principales de Correos dependerán, en lo relativo al ramo, del Director General, a quien representarán en el circuito que administren en todo lo que se relacione con el servicio postal.

Artículo 30. Los Administradores de Correos o quienes los representen legalmente firmarán todas las comunicaciones que cambien con la Dirección General.

Unico. Las comunicaciones relativas a boletines de verificación, reclamaciones y sus contestaciones serán firmadas por el Oficial de Cambio, o por el empleado a quien corresponda el servicio, pero serán visadas por el Administrador.

Artículo 31. En la toma de posesión de un nuevo Administrador de Correos, la entrega de la oficina se hará por inventario que firmarán el Administrador saliente y el entrante.

### CAPITULO IV

#### *Franqueo.*

Artículo 32. Las estampillas se colocarán preferentemente en el anverso del sobre o envoltura de los envíos, comenzando por el ángulo superior de la derecha y extendiéndolas, cuando fueren varias, hacia la izquierda. Las

tarjetas postales pueden llevarlas en el anverso o en el reverso.

Artículo 33. La insuficiencia se hará constar en cada pieza de correspondencia con la letra T, determinándose en cada una el monto de ella.

Artículo 34. La falta de franqueo o la insuficiencia se anunciarán por la prensa, expresándose para cada pieza el monto que ha de satisfacer el destinatario, según el caso.

Artículo 35. El monto por falta de franqueo o insuficiencia se pagará en estampillas, las cuales serán adheridas al envío, en presencia del empleado postal respectivo, quien procederá a inutilizarlas, antes de entregar dicho envío al interesado.

Artículo 36. A la correspondencia que se entregue o deposite en el Correo, sin franquear, se le dará curso, pero se tasará como lo determina el artículo anterior.

Unico. A los impresos que no gocen de franquicia no se les dará curso si no están franqueados.

Artículo 37. Las estampillas de correos que se usen para el franqueo de la correspondencia serán inutilizadas en la estafeta con el sello correspondiente.

Artículo 38. El sello que se use en las estafetas para inutilizar las estampillas llevará la inscripción siguiente: "Correos de Venezuela" y el nombre del lugar donde está establecida la estafeta, e indicará el día, mes y año.

Artículo 39. El límite máximo de peso para las piezas de correspondencia en el servicio interior será de cinco kilogramos.

Unico. Las muestras no deberán exceder de 250 gramos.

Artículo 40. El Ejecutivo Federal, en conformidad con el artículo 57 de la Ley de Correos, fijará por Resoluciones especiales la tarifa para el franqueo de toda clase de correspondencia y el derecho de certificación, teniendo en cuenta, en lo referente al servicio exterior, lo que dispongan al respecto las Convenciones Postales Internacionales.

### CAPITULO V

#### *De la correspondencia en general.*

Artículo 41. No se dará curso a la correspondencia cuyo sobre o cubierta no tenga las indicaciones necesarias para asegurar la trasmisión a su destino. Tampoco se le dará curso cuando el nombre del destinatario esté

confuso o si el sobre o cubierta está en mal estado o lleva palabras o signos obscenos o injuriosos.

Artículo 42. Las tarjetas postales circularán sin cubierta por las estafetas, y está prohibido a los empleados de Correos imponerse de su contenido o permitir que lo hagan otras personas.

Artículo 43. Ningún objeto que se deposite en el Correo para ser transportado deberá exceder del límite de peso y dimensiones expresado en la tarifa respectiva.

Artículo 44. La correspondencia se considera propiedad del remitente mientras no haya sido entregada al destinatario. En consecuencia, el remitente puede pedir que sea retirada de la circulación, llenando los requisitos siguientes:

a) Si la correspondencia aún no ha sido expedida, bastará la justificación de ser el remitente la persona que desea retirarla. Si se trata de una carta, se abrirá, y se confrontará la firma que aparezca al pie de ella con la que el solicitante estampe para justificar su derecho.

b) Si la correspondencia ha sido encaminada a su destino, el Administrador de la estafeta expedidora, a solicitud del remitente y previa la justificación a que se refiere el artículo anterior, exigirá la devolución al Jefe de la estafeta de destino, si es necesario, por la vía telegráfica, y por cuenta del solicitante, quien deberá inutilizar estampillas por valor de un porte igual al del franqueo al serle devuelta la correspondencia que solicita.

Artículo 45. Si el objeto se ha remitido a su dirección, no podrá retirarse, a menos que haya sido certificado, y en este caso, con vista del recibo correspondiente, el Jefe de la estafeta exigirá la devolución al de la oficina de destino, y éste la devolverá a aquél, en primera oportunidad, bajo otra cubierta.

Artículo 46. Podrá reexpedirse una carta o pieza postal a solicitud del remitente, quien lo hará por escrito ante la oficina expedidora, acompañando un facsimile del sobre o cubierta de la pieza.

Artículo 47. Solicitada la devolución o reexpedición de una pieza de correspondencia por telégrafo, la oficina receptora se limitará a detenerla hasta recibir el facsimile de la cubierta de la pieza en cuestión.

Artículo 48. Si resultare que el solicitante no es la persona que ha remitido la pieza, se le hará comparecer ante el Jefe de la Oficina de Correos, a quien se dará cuenta de lo ocurrido.

Artículo 49. La correspondencia procedente del Exterior o con destino a él podrá retirarse del servicio, siempre que se llenen los trámites establecidos en el artículo 9º de la Convención Postal Universal.

Artículo 50. El retiro y la reexpedición de la correspondencia oficial se solicitará por medio de comunicación dirigida por el funcionario remitente al Jefe de la oficina postal.

Artículo 51. La correspondencia en general, será entregada a la persona, razón social, institución, etc., a quien vaya dirigida o a la persona autorizada para recibirla; pero si está certificada, debe ser especial la autorización y comunicarse por escrito a la Oficina de Correos.

Artículo 52. La correspondencia dirigida a un fallido se entregará a los Síndicos, previa la orden del Juez competente.

Artículo 53. Los transeúntes y las personas desconocidas deben probar la identidad de sus personas para que se les haga la entrega de la correspondencia.

Artículo 54. Los maridos, tutores o curadores podrán reclamar la correspondencia dirigida a sus esposas o pupilos; en el primer caso, siempre que la esposa separada legalmente de su marido no haya dado aviso en contrario a la oficina, aviso que deberá hacerse por escrito y sólo será atendido previa justificación en forma de la expresada separación.

Artículo 55. Los padres podrán reclamar la correspondencia dirigida a sus hijos que estén bajo su potestad.

Artículo 56. La correspondencia dirigida a reclusos en establecimientos penales, correccionales, de sanidad, hospitales, etc., se entregará a la persona designada por el Director del establecimiento para recibir toda la correspondencia.

Artículo 57. No se dará curso a las cartas y tarjetas dirigidas a los empleados de una oficina postal para ser entregadas a particulares. Se considerarán como de rezago, aunque estén debidamente franqueadas.

Artículo 58. La correspondencia dirigida a una persona, o razón social, o a su cuidado para remitir a otra, se

entregará siempre a quien esté dirigida, o a su cuidado, no pudiendo recibirla de la oficina el destinatario sino en los casos siguientes:

- a) Si hubiere autorización especial del intermediario.
- b) Cuando el intermediario se hubiese negado a recibirla del correo.
- c) Cuando se comprobare que el intermediario, no siendo persona conocida, estuviere ausente o impedido de recibirla.

Artículo 59. La correspondencia dirigida a persona fallecida, se entregará quien justifique en forma ser su representante legal o a quien esté designado para recibirla, por decreto judicial.

Artículo 60. La correspondencia dirigida a ausentes declarados tales por fallo judicial, se entregará a los presuntos herederos o representantes, previa exhibición del acto, debidamente legalizado, que los declare tales herederos o representantes.

Artículo 61. Toda correspondencia dirigida a personas que no puedan o no sepan leer se entregará a los mismos, o a sus representantes. Cuando se deba exigir recibo firmará otro a ruego de ellos, haciéndose constar la causa.

Artículo 62. La correspondencia dirigida a un seudónimo se entregará a la persona que justifique el uso de él.

Artículo 63. La correspondencia dirigida a iniciales, cuando no se exprese dirección o no conste en el sobrescrito la forma de entrega, se entregará a la persona que la solicite, siempre que indique las iniciales en el orden con que aparecen en el sobrescrito y el lugar de procedencia de la pieza.

Unico. Aunque las iniciales de la persona que reclame la correspondencia coincidan con las del sobrescrito, no se le entregará si en el mismo sobrescrito hay indicaciones de que la correspondencia está dirigida a persona de sexo distinto a la del reclamante.

Artículo 64. Cuando en la misma localidad haya dos o más personas del mismo nombre y apellido, para entregar una pieza de correspondencia dirigida a ese nombre se les dará aviso a dichas personas, a fin de averiguar en su presencia a quién corresponde, salvo el caso de que la dirección u otra indicación del sobrescrito haga innecesarias las averiguaciones.

Artículo 65. Cuando, a causa de la identidad de nombre a que se refiere el artículo anterior, una persona abra una pieza de correspondencia que resulte no ser para ella, y así lo declare, entregando la pieza en la estafeta o al cartero, se hará constar en el sobrescrito lo ocurrido con la nota "abierta por identidad de nombre", que firmará la persona que abrió la pieza de correspondencia.

Artículo 66. La correspondencia oficial dirigida a un funcionario fallecido o retirado del puesto, se entregará al que lo reemplace, siempre que, además del nombre conste en el sobrescrito el título o la función que desempeña.

Artículo 67. En las oficinas que no tengan carteros oficiales se entregará la correspondencia en la propia estafeta.

Artículo 68. La correspondencia dirigida a personas en viaje podrá hacerse seguir al nuevo destino que deseen e indiquen en la oficina postal, por escrito, las mismas personas.

Artículo 69. El secreto de toda clase de correspondencia confiada al correo es inviolable. La violación de ese secreto no consiste solamente en enterarse del contenido de las cartas, tarjetas epistolares y postales, sino también en divulgar el nombre del remitente o destinatario, o el contenido de cualquier pieza confiada al correo.

Artículo 70. Toda reclamación referente a cartas o certificados cuyo destino o procedencia sea el Exterior de la República deberá hacerse a la Dirección General.

Artículo 71. Las reclamaciones por piezas certificadas que circulen en el servicio interior también se harán a la Dirección General cuando hayan sido enviadas o recibidas por intermedio del servicio de certificados de dicha Oficina.

Artículo 72. No se oirán reclamaciones de ninguna clase por deterioro, mal cierre, etc., de pieza postal alguna, después de entregada debidamente.

Artículo 73. Queda prohibido despegar o arrancar las estampillas postales adheridas a cualquier clase de correspondencia.

Artículo 74. La correspondencia en general se acondicionará en conformidad con lo prescrito en la Ley de Correos y en el Reglamento de Ejecución de la Convención Postal Universal.



Artículo 75. Todo empleado que entregue y reciba correspondencia debe tomar las precauciones requeridas, a fin de poder comprobar su irresponsabilidad en caso de pérdida, extravío, sustracción de objetos y demás incidentes análogos.

#### CAPITULO VI

##### *Certificados*

Artículo 76. Podrá enviarse, en calidad de certificados, toda clase de correspondencia cuyo peso no exceda de cinco kilogramos, con las excepciones que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 77. Por ningún motivo serán admitidas para su certificación piezas de correspondencia respecto de las cuales se sospeche que contienen objetos de los que expresa el artículo 46 de la Ley de Correos.

Artículo 78. Los certificados con destino al Exterior no deben contener artículos sujetos al pago de derechos aduaneros ni aquellos cuya circulación por el Correo está prohibida por la Convención Postal Universal.

Artículo 79. Los certificados deberán acondicionarse de manera que su contenido no pueda extraviarse.

Artículo 80. No se admitirá para su certificación ninguna pieza que no se encuentre en buenas condiciones de cierre y limpieza.

Artículo 81. Los destinatarios que soliciten el retiro de una pieza certificada deberán acreditar su identidad, y presentar, al mismo tiempo, el recibo que les entregó la oficina en el acto de la certificación de la pieza que reclamen.

Artículo 82. Cuando el remitente pida un aviso de recibo, con posterioridad al depósito de un objeto, se someterá a lo que establece la respectiva Convención Postal.

Artículo 83. La reclamación y rectificación de dirección de los objetos certificados con destino al Exterior, se harán de acuerdo con lo establecido en la respectiva Convención Postal.

Artículo 84. La reclamación y rectificación de dirección de los objetos certificados destinados al Interior, las efectuará la Oficina directamente a las de destino y exigirá de los reclamantes la presentación del recibo cuando sea solicitada dicha reclamación o rectificación de dirección.

Artículo 85. Ninguna Oficina de Correos estará obligada a suministrar

datos ni evacuar consultas, cualquiera que sea la importancia de éstos, sin que se les presenten previamente los justificativos del caso.

Artículo 86. Los certificados se entregarán a sus destinatarios, previo recibo en el libro destinado al efecto, donde deben figurar las anotaciones del caso.

Artículo 87. Las disposiciones relativas a la correspondencia en general se aplicarán a los certificados en los casos no previstos en la sección que a éstos se refiere.

Artículo 88. Los despachos de certificados se entregarán personalmente a los encargados de este servicio, quienes otorgarán el correspondiente recibo, quedando aquellos bajo su custodia y responsabilidad hasta ser expedidos. En caso de tener que pasarlos de un servicio a otro exigirán recibo del empleado a quien se les entregue.

Artículo 89. Los certificados que entregue el público para su despacho al interior o al exterior de la República se anotarán en un registro o talonario, con expresión de la fecha, número de orden, nombres del remitente y del destinatario, o destino, y se expresará además si requiere o no "aviso de recepción". A la pieza se le aplicará una etiqueta con el número que le corresponda. Los "avisos de recepción", se adherirán al dorso o en lugar aparente, de modo que no cubran la dirección. Las estampillas se inutilizarán con el sello fechador y se les estampará el sello "Certificado".

Artículo 90. Los "avisos de recepción" de las piezas recibidas en la oficina y que hayan sido devueltas por las oficinas de destino deberán ordenarse por millares, previa clasificación en "Interior" y "Exterior", para ser entregados a los remitentes, debiendo presentar éstos los recibos otorgados por la oficina, para efectuar su retiro.

Artículo 91. Los "avisos de recepción" originarios de "Interior" y "Exterior" deberán expedirse semanalmente a las oficinas de origen, anotados en guías, aparte de la correspondencia.

Artículo 92. Los "avisos de recepción" no reclamados se archivarán convenientemente a fin de poder entregarlos tan pronto como se reclamen.

Artículo 93. Los empleados encargados de este servicio están obligados a llevar la estadística de su movimiento.



Artículo 94. Los despachos de correspondencia certificada para el Exterior se registrarán por las Convenciones Postales.

Artículo 95. Las oficinas de correos llevarán un registro de los certificados que reciban o expidan, anotando en el del Interior los despachados con destino a oficinas de correos venezolanas y en el del Exterior los que se reciban de otros países o se expidan para ellos.

Artículo 96. En los registros se harán constar la fecha en que se recibe la pieza, el número de inscripción, la procedencia, el nombre del destinatario, la oficina de origen y la fecha de entrega.

Artículo 97. Los empleados encargados de este ramo deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en las Convenciones Postales.

Artículo 98. Las oficinas postales de cambio llevarán un registro pormenorizado de las cartas o paquetes contentivos de objetos sujetos a comiso.

Artículo 99. Cuando los Jefes de las Oficinas de Correos reciban correspondencia que, por su apariencia o por el tacto, sugiera contener objetos sujetos al pago de derechos aduaneros, al proceder a efectuar su apertura, de conformidad con el artículo 48 de la citada Ley, deben levantar un acta donde consten los datos siguientes: nombre del remitente y del destinatario y objetos de que se trata, con indicación de su peso y valor. Comprobado el comiso, los Jefes de las referidas oficinas lo comunicarán inmediatamente, por la vía más rápida, al Ministerio de Fomento, expresando los datos que consten en el acta, los cuales transcribirá este Despacho al de Hacienda, para los efectos de la liquidación de los derechos, que pagará el contraventor, y, en el caso de no haberlo, el empleado a quien, por virtud de la Ley, corresponda la adjudicación del objeto materia del comiso. De dicha acta se harán tres ejemplares, cuando se trate efectivamente de un comiso: uno quedará en el archivo de la oficina y los otros dos serán enviados al Ministerio de Fomento, el cual remitirá uno de ellos al de Hacienda.

## CAPITULO VII

### *Servicio de Paquetes Postales.*

Artículo 100. El servicio de Correos de Venezuela se encarga de transportar entre sus estafetas paquetes de mer-

caderías, con las excepciones que establece el artículo 46 de la Ley de Correos.

Artículo 101. Los paquetes de mercaderías, para ser admitidos al transporte por el Correo, deben estar acondicionados en conformidad con la clase de mercaderías que contienen y en relación con el trayecto que hayan de recorrer. Deben, además, estar cerrados de manera que sea imposible tocar su contenido sin dejar rastro de violación.

Unico. Los líquidos y las sustancias fácilmente licuables deben enviarse en doble recipiente; el espacio que haya entre ambos se llenará con aserrín o cualquiera materia absorbente.

Artículo 102. El peso máximo de cada paquete será de cinco kilogramos, y en ninguna de sus dimensiones podrá exceder de sesenta centímetros ni su volumen de veinte decímetros cúbicos. Se admitirán, sin embargo, con una longitud máxima de un metro cinco centímetros, siempre que no excedan del límite de volumen expresado, los paquetes que contengan paraguas, bastones, planos, mapas, etc.

Artículo 103. La dirección del destinatario debe estar escrita claramente. No se admitirán, por ningún respecto, las direcciones escritas con lápiz.

Artículo 104. Dentro de los paquetes no se admitirán cartas o comunicaciones que tengan el carácter de correspondencia actual o personal. En el caso de encontrarse correspondencia de tal naturaleza, se remitirá por separado, imponiéndosele al remitente la pena que establece el artículo 79 de la Ley de Correos.

Unico. El único escrito que podrá acompañar cada paquete será una factura de las mercaderías que contiene, al descubierto.

Artículo 105. Si el paquete contiene otros, con direcciones diferentes de la que él lleva, se remitirán éstos por separado, imponiéndosele a cada uno el porte que le corresponde.

Artículo 106. El porte se pagará en estampillas postales, de conformidad con la tarifa siguiente:

Por cada paquete que no exceda de quinientos gramos (Grs. 500), B 0,50; y por cada cincuenta gramos (Grs. 50) adicionales, B 0,05.

Artículo 107. Las estampillas del porte las inutilizará, en cada caso, el empleado respectivo de la estafeta, en



presencia del consignatario del paquete.

Artículo 108. Al portador del paquete a la estafeta receptora se le entregará una nota, de un libro talonario numerado, en que consten: el nombre del remitente; el nombre del destinatario y su dirección; la clase de mercaderías que, según declaración del remitente, contiene el paquete y su peso, y el porte pagado. Dicha nota será firmada por el empleado respectivo de la estafeta y sólo tiene el carácter de un aviso de recibo dado al remitente, sin implicar responsabilidad alguna para la Estafeta donde se consignó el paquete.

Artículo 109. Si el paquete ha sido certificado, se enviará al remitente que lo solicite, a vuelta de correo, una constancia de la entrega, con la firma del destinatario.

Artículo 110. La pérdida de un paquete postal certificado se indemnizará en conformidad con lo que prescribe el parágrafo único del artículo 51 de la Ley de Correos.

Artículo 111. Al llegar el paquete al lugar de su destino se avisará inmediatamente al destinatario para que pase a recogerlo en la estafeta, firmando la nota correspondiente de recibo en el libro por el cual le será entregado.

Artículo 112. Si no se encuentra la persona a quien va dirigida el paquete o si ésta se niega a recibirlo, se devolverá a la estafeta que lo remitió, con una nota que exprese tal circunstancia, a lo más treinta días después de la fecha en que llegó a su destino. Si el paquete está certificado deben llenarse los requisitos que establece el artículo 53 de la Ley de Correos.

Artículo 113. Las Estafetas llevarán un registro de los paquetes postales que reciban y despachen; se hará constar respecto de cada uno, el número de inscripción, la fecha en que se reciba, el nombre del remitente, el nombre del destinatario y la fecha de entrega. El registro de los paquetes certificados se llevará separadamente.

Artículo 114. Los paquetes postales deben consignarse en la estafeta con dos horas de anticipación, por lo menos, a la fijada para el despacho de la correspondencia.

#### CAPITULO VIII

##### *Servicio de Apartados*

Artículo 115. Toda persona, Compañía o Institución, con nombre o razón que la distinga y caracterice, puede acogerse a las ventajas del servicio de apartados, inscribiendo el nombre o razón como suscriptor, de acuerdo con las reglas que se exponen de seguidas.

Artículo 116. Para tomar en arrendamiento un apartado de Correos, el interesado se dirigirá por escrito, en papel común, a la estafeta respectiva, expresando el tipo de casilla que desea, y recibirá de la oficina dos planillas, triplicadas, una por el depósito del monto de garantía y otra, por la primera mensualidad de arrendamiento.

Artículo 117. Provisto de las planillas respectivas, acudirá el suscriptor a efectuar la consignación de la cantidad correspondiente, en la Oficina de Recaudación designada al efecto.

Artículo 118. Comprobada ante la Estafeta la consignación del depósito y de la primera mensualidad, se expedirá al suscriptor el certificado de solvencia, en el ejemplar de cada una de las planillas que le corresponde; se le entregarán dos llaves del apartado, y finalmente se le expedirá una cédula, donde constarán la fecha del arrendamiento; el nombre del responsable por las obligaciones que contrae el suscriptor; el número de la casilla que se le señale, y el monto del depósito de garantía.

Artículo 119. Las suscripciones se pagarán por mensualidades anticipadas, pudiendo consignarse hasta el monto de doce mensualidades si el responsable tuviere que ausentarse de la localidad sede de la Estafeta.

Artículo 120. La responsabilidad por el buen uso y la conservación del apartado se extiende solidariamente, así al responsable inmediato como a la Compañía o Institución en cuyo nombre está registrada. En consecuencia, deberán indemnizar los gastos que exija la reparación de la casilla por daños no imputables a otros o que no sean de fuerza mayor.

Artículo 121. Al cesar la suscripción deberá el suscriptor devolver a la estafeta la cédula y las llaves de la casilla. Si hubiere lugar a indemnización se hará efectiva, y en caso contrario se devolverá el depósito. En uno y otro caso, libre ya el suscriptor, se le entregará una boleta de exención de responsabilidad.

Artículo 122. El pago del arrendamiento será adelantado en todo caso. Al vencimiento de las suscripciones sa-



tisfechas quedará suspendido *ipso facto* el servicio, si no se renueva la suscripción. Los empleados respectivos serán responsables por infracción de este artículo.

Artículo 123. Es de cargo de la estafeta donde exista el Servicio de Apartados, despachar las solicitudes de suscripción o arrendamiento, atender los reclamos de los suscritores, registrar los depósitos de garantía y llevar el movimiento del servicio.

Artículo 124. Toca a las estafetas llevar la estadística y enviar al Ministerio de Fomento mensualmente las planillas satisfechas junto con una relación especificada de ellas.

Artículo 125. Las cartas, impresos, etc., que constituyen correspondencia ordinaria, dirigidos a los suscritores de apartados, serán depositados en las casillas respectivas.

Unico. Queda prohibido a los empleados de las estafetas establecer ninguna clase de privilegio en el orden de entrega de la correspondencia, fuera del Servicio de Apartados.

Artículo 126. El Ministerio de Fomento proveerá a las Administraciones de Correos donde exista servicio de apartados de las planillas y cédulas a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 127. En la Dirección General se establecerá un Depósito Central de cerraduras, portezuelas y demás repuestos necesarios para mantener en estado de buen servicio los apartados de Correos; de él se surtirá a las demás Administraciones, previa orden del Ministerio de Fomento. El Oficial Corresponsal tendrá a su cargo el depósito y responderá de su conservación.

Artículo 128. Es de cargo de las estafetas proceder a las reparaciones de las casillas con autorización previa del Ministerio de Fomento. El costo de tales reparaciones se pagará por órdenes del Ministerio, con vista de los comprobantes respectivos.

Artículo 129. Corresponde al Ministerio de Fomento, de acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Correos, fijar la tarifa de servicio para cada estafeta y reformarla por razones justificadas.

Artículo 130. Corresponde al mismo Despacho designar para cada estafeta la Oficina de Recaudación de fondos nacionales donde deban consignarse los depósitos de garantía y las

mensualidades de arrendamiento, comunicándolo al Ministerio de Hacienda.

Artículo 131. La liquidación de los derechos por "Apartados de Correos" y "Depósitos por Apartados" la harán: en Caracas, el Director General de Correos, y en las demás poblaciones donde está establecido y donde se establezca el servicio, los Jefes de las Oficinas respectivas. Las operaciones por ambos respectos se registrarán en un solo ramo "Apartados de Correos".

Artículo 132. Cuando haya certificados para un suscriptor de apartados se le avisará por medio de una tarjeta que se colocará en la casilla respectiva. El destinatario, con esta tarjeta, reclamará el certificado en la taquilla, llenando las formalidades del caso.

Artículo 133. Si los impresos, por su volumen, no caben dentro de una casilla, se le avisará al interesado por medio de una tarjeta, y se hará entrega de ellos a quien presente la llave del apartado donde se depositó la tarjeta.

Artículo 134. Fuera del caso del artículo anterior, no se entregará correspondencia por la taquilla a los suscritores del servicio de apartados. Cuando la casilla estuviere llena se esperará el retiro de la correspondencia por el suscriptor, para depositar la ulteriormente recibida.

Artículo 135. El empleado encargado de este servicio llevará un registro de todos los suscritores, donde se hará constar el nombre de los mismos, por orden alfabético, su dirección y el número del apartado correspondiente a cada uno.

## CAPITULO IX

### *De la recepción de la correspondencia*

Artículo 136. En la recepción de la correspondencia se observarán las formalidades siguientes:

1° El Receptor de Correos recibirá del conductor de correspondencia las valijas o paquetes procedentes de las oficinas del Interior o del Exterior.

2° En la verificación de las valijas y paquetes procedentes del Interior observará si están en buen estado y si los sellos respectivos están intactos y de acuerdo con los pasaportes.

3° Revisará si el contenido es conforme con las anotaciones de las facturas e inspeccionará las piezas de correspondencia y el estado en que se reciban.



4° Al encontrar errores u omisiones hará las anotaciones del caso en el pasaporte o en la factura, para luego hacer la reclamación a quien corresponda.

5° En la verificación de las valijas o envíos del Exterior se procederá de acuerdo con lo establecido en las respectivas Convenciones Postales.

6° Los errores u omisiones que se noten en los despachos recibidos se harán saber a la oficina de origen por la vía telegráfica, cuando se trate de envíos del Interior, y por medio de boletines de verificación cuando se trate de los del Exterior.

7° En todos los pasaportes y facturas deberá dejarse constancia del empleado que verificó el envío.

8° Cuando la tablilla tenga roto el sello de lacre, se cortará el hilo y se pondrá aparte esa tablilla para la respectiva averiguación.

9° Si hay paquetes cuyos sellos no estén en buen estado o cuya envoltura esté maltratada, se abrirán de manera de conservar los sellos en la forma en que se reciben.

10. En caso de no recibirse la valija o paquete que ordinariamente viene en cada correo, se comunicará por telégrafo la omisión a la oficina de procedencia.

11. Cuando se reciban dos o más valijas o paquetes, etc., se abrirán una por una, verificando si el contenido de cada valija o paquete está de acuerdo con la guía.

12. Siempre que se encontraren deficientemente inutilizadas las estampillas adheridas a los sobrescritos, cubiertas de las cartas y demás piezas contenidas en las valijas se inutilizarán eficazmente. La correspondencia franqueada con estampillas fraudulentas se pasará al Jefe respectivo, indicando la oficina de origen. Se procederá, así mismo, con la correspondencia despachada como oficial, de la cual se sospeche que contiene comunicaciones particulares.

13. Cuando se encuentre alguna pieza con señales de haberse desprendido de ella las estampillas del porte, por adhesión defectuosa, se revisará la valija o paquete que la condujo y en caso de encontrarse las estampillas desprendidas, se adherirán de nuevo a la pieza correspondiente. En caso de no encontrarse las estampillas, se hará constar así en el sobrescrito de la pie-

za y se hará la averiguación correspondiente.

Artículo 137. El acto de la recepción y clasificación de la correspondencia debe efectuarse con toda celeridad.

Artículo 138. El Receptor de Correos, como Jefe de Carteros atenderá a todas las reclamaciones que haga el público.

Artículo 139. Una vez abiertas las valijas o paquetes de correspondencia, se procederá a clasificarla en el orden siguiente: Domicilio, Oficial, Certificados del Interior y del Exterior, Cartas Sobrantes y Apartados.

Artículo 140. Efectuada la clasificación, se anotará en los libros respectivos la correspondencia oficial y la certificada.

Artículo 141. La correspondencia ordinaria con destino a domicilio será entregada desde luego a los carteros; la certificada se entregará al Jefe de carteros por el libro de registro, debiendo cada cartero firmar recibo por la que le corresponda.

Artículo 142. Los pliegos oficiales y los certificados se anotarán en una libreta donde firmará recibo cada destinatario al acto de la entrega.

Artículo 143. La correspondencia sobrante se pasará al empleado respectivo.

Artículo 144. La correspondencia dirigida a los arrendatarios de apartados la clasificará el empleado a cuyo cargo esté el servicio.

## CAPITULO X

### *Del tránsito*

Artículo 145. Cuando se reciba correspondencia de tránsito para una oficina del Interior se verificará la conformidad del número de valijas o paquetes, entregándose luego a la sección de expediciones para su encaminamiento.

Artículo 146. Siempre que se reciban valijas o paquetes de tránsito sin tablillas o con los sellos en mal estado, se procederá a abrirlos, para verificar su contenido, y después de cerradas de nuevo, se hará constar lo ocurrido, al respaldo de la factura.

Artículo 147. Si el contenido no resultare conforme con la factura se hará constar esta circunstancia y se dará cuenta por la vía más rápida a la Dirección General.

Artículo 148. Cuando se encuentre dentro de las valijas o paquetes desti-

nados a una oficina correspondencia destinada a otras, incluida por error de la oficina remitente, se le dará la dirección que le corresponde, remitiéndola a su destino en primera ocasión y haciendo constar en la factura lo ocurrido; y cuando se trate de certificados, pliegos y publicaciones oficiales y de paquetes postales, se hará constar lo ocurrido, avisándolo por la vía más rápida a la oficina de origen.

#### CAPITULO XI

##### *De la distribución de la correspondencia*

Artículo 149. La correspondencia en general será distribuida por medio de los carteros.

Artículo 150. En las ciudades o pueblos donde haya más de un cartero se dividirá la población en secciones, asignándose una a cada cartero.

Artículo 151. Al ingresar la correspondencia en una oficina de correos se entregará al Receptor de Correos, después de cumplidas las formalidades de recepción.

Artículo 152. El Receptor de Correos pasará a cada uno de los carteros la correspondencia que le corresponde distribuir.

Artículo 153. Inmediatamente después de recibida la correspondencia y antes de salir de la oficina, el cartero la revisará con cuidado para cerciorarse de que toda ella está destinada efectivamente a su sección y para arreglarla en el orden que convenga a su más rápida entrega, según la ruta que debe seguir; cuidando de pedir instrucciones a su Jefe inmediato en los casos de duda sobre la dirección de una carta.

Artículo 154. Se pasará al servicio de "Cartas Sobrantes" la correspondencia que los carteros devuelvan por no haber podido entregarla, en virtud de mala dirección, cambio de domicilio o cualquiera otra circunstancia, pero este procedimiento no se seguirá sino después de cerciorarse el Receptor de Correos de que son justificadas las razones del cartero y siempre que los destinatarios no sean personas notoriamente conocidas, caso en el cual se regularizará la dirección.

Artículo 155. El Receptor de Correos observará el estado de la correspondencia devuelta, si el cartero la ha retenido en su poder demasiado tiempo. Averiguará en tal caso las razones de la demora, y si resultare que ha ha-

bido violación o demora injustificada, dará cuenta de todo al Jefe de Servicio.

Artículo 156. El Jefe de Servicio llevará a conocimiento del Director General de Correos toda irregularidad en que incurran los carteros.

Artículo 157. Al efectuarse la entrega de una pieza certificada, el cartero deberá obtener el recibo del destinatario en la libreta respectiva, dejando constancia de los números de origen y registro, procedencia, fecha del recibo, nombre y domicilio del destinatario.

Artículo 158. Los carteros recibirán también del público y devolverán a la oficina cualquiera pieza de correspondencia que, entregada en una casa, a disposición del destinatario, se le devuelva ulteriormente a causa de no haber sido reclamada por éste.

En tales casos pondrán al dorso del sobrescrito la indicación "No reclamada", y el nombre de la calle y el número de la casa de donde ha sido devuelta, firmando a continuación. Todo se escribirá de modo legible, cuidando de no hacerse en las líneas de cierre de las cartas.

Artículo 159. En caso de ausencia o cambio de domicilio del interesado, tratará el cartero de averiguar su nueva dirección, a fin de que le sea entregada la correspondencia.

Artículo 160. La correspondencia devuelta por los carteros con indicaciones de "desconocido", "ausente", etc., se pasará inmediatamente al servicio de Cartas Sobrantes.

Artículo 161. Cuando no se haya podido entregar una pieza por cambio de domicilio, mala dirección, etc., una vez agotados los medios de averiguación por los carteros, deberán éstos devolver las piezas con la indicación correspondiente.

Artículo 162. Los carteros, para entregar en una casa la correspondencia, deben obtener antes la comprobación de que reside allí el destinatario o el encargado de recibirla; para lo cual tomarán informes en la misma casa.

Artículo 163. En las casas habitadas por más de una familia se tratará de hacer entrega de la correspondencia en propias manos del destinatario, y, si esto no fuere posible, en las del locatario principal.

Artículo 164. Si el destinatario de una carta no habitare en la casa que indica el sobrescrito, se tomarán infor-



mes y se procederá de acuerdo con los datos obtenidos.

Artículo 165. Cuando no sea posible averiguar el destino o domicilio del destinatario de una carta, se devolverá ésta a la oficina con la indicación "No se halla el destinatario", firmada por el cartero.

Artículo 166. Siempre que el interesado o la persona que lo represente se nieguen a recibir la correspondencia por cualquier motivo, se devolverá igualmente a la oficina con la anotación "Rehusada", firmada por el cartero.

Artículo 167. Una vez terminada la distribución domiciliar y agotados todos los medios para la entrega de la correspondencia sobrante, los carteros la devolverán a la oficina tan pronto como regresen.

Artículo 168. El cartero que observare en alguna de las piezas que debe distribuir irregularidades o maltratos de la cubierta, procederá a hacer las averiguaciones del caso.

Artículo 169. Cuando se reciba en la oficina alguna pieza devuelta por los carteros en razón de haberse negado su destinatario a aceptarla, alegando que presenta indicios de alteración el estado de su cierre o sobrescrito, también se procederá como queda indicado.

Artículo 170. En la entrega de la correspondencia no se preferirá a persona alguna, sino que se observará el orden en que ha sido dispuesta para ahorro de tiempo y de camino.

Artículo 171. En los días de fin de año el Receptor de Correos organizará el servicio, de acuerdo con las exigencias de éste, a fin de que la correspondencia sea distribuida lo más rápidamente posible.

Artículo 172. Todo cartero llevará a conocimiento de su Jefe inmediato, sin dilación alguna, cualquier propuesta que se le hiciere con el propósito de que falte a sus deberes.

## CAPITULO XII

### *De la expedición al Interior*

Artículo 173. Las cartas y demás objetos que constituyen correspondencia serán expedidas bajo despacho, aprovechando no sólo los itinerarios postales, sino también la vía segura más rápida de que se disponga.

Artículo 174. Por despacho se entiende la reunión, en uno o más paquetes o valijas, de los objetos confia-

dos a la estafeta y que han de entregarse a un correo para su conducción a los distintos lugares de su itinerario.

Artículo 175. Cada despacho deberá ir acompañado de la factura correspondiente, en la cual se anotará todo lo que se expida en él para una misma oficina. Las facturas llevarán una numeración seguida para cada oficina destinataria, numeración que empezará el día primero de cada año.

Artículo 176. Es obligatorio efectuar despacho para todo punto donde haya oficina postal, aunque la correspondencia destinada a él conste de una sola pieza.

Artículo 177. Los empleados a quienes está encomendado este servicio recibirán toda la correspondencia que se deposite en el buzón de la oficina, la que sea entregada por el servicio de entrada y clasificación, y los despachos certificados y lo expedirán todo en despachos cerrados y lacrados a las oficinas destinatarias del Interior, en la forma que prescribe el presente Reglamento.

Las piezas de correspondencia que entren por el buzón de la oficina y que estén destinadas al Interior, una vez verificados su franqueo y el estado de los sobrescritos e inutilizadas las estampillas con el sello fechador; se colocarán en las casillas destinadas al efecto, en el mismo orden en que han sido extraídas de las cajas para ser pasadas a la mesa de distribución.

Artículo 178. Verificadas las operaciones que previene el artículo precedente para la correspondencia destinada al Interior, se procederá a distribuirla en sus respectivas casillas, pieza por pieza.

Artículo 179. Los Oficiales para el Servicio Interior verificarán la correspondencia que encuentren en las casillas que les están encomendadas y retirarán la que se halle destinada a la ciudad o a oficinas que no correspondan a sus despachos y la pasarán sin pérdida de tiempo a la sección de distribución para que en ésta se le dé el destino correspondiente.

Artículo 180. Confeccionados los despachos se procederá a su cierre y se entregarán al conductor de la correspondencia por el mismo empleado que los formó.

Artículo 181. Los despachos con destino al Interior se cerrarán una hora antes de su salida.

Artículo 182. La correspondencia que, por razón de su contenido y peso, no pueda circular por el Correo será devuelta a su remitente; y si esto no fuere posible, se dará cuenta al Jefe de la Oficina para los efectos a que hubiere lugar.

Artículo 183. Se formarán uno o más paquetes con las cartas y otros con los impresos y certificados, colocándose la factura sobre el último paquete en la parte superior. Los paquetes deberán envolverse en papel fuerte, a fin de evitar en lo posible el deterioro.

Artículo 184. En la expedición de correspondencia se respetará toda indicación que contengan los sobrescritos, respecto a las vías por donde deba encaminarse, siempre que estuvieren habilitadas. No se observará esa disposición si hubiere error manifiesto del remitente, caso en el cual se procederá a corregirlo, encaminándose la pieza por la vía más rápida.

Artículo 185. Todo despacho de correspondencia que se expida para el Interior deberá ir acompañado de un "pasaporte" en el que conste el número de valijas o paquetes, la oficina remitente, la destinataria y el nombre del conductor o posta que lo conduzca.

Artículo 186. Las facturas que acompañan los despachos deberán determinar con claridad su número de orden, la fecha, el número de valijas o paquetes que contiene el despacho, y el número de cartas, tarjetas, impresos, oficios y certificados con especificación de los números de los oficios y certificados y del de la valija.

Unico. Cuando se trate de correspondencia de tránsito se hará constar esta circunstancia en la factura.

Artículo 187. Del contenido de los despachos que se formen quedará constancia en el Registro respectivo, sin omitir ningún detalle de las piezas que se remiten ni la vía por la cual se han despachado.

Artículo 188. Los empleados de este servicio solicitarán del empleado respectivo las valijas que necesiten para los despachos.

Artículo 189. El destino de cada valija será el que indique la etiqueta adherida a ella.

Artículo 190. Cuando se produzcan errores en las facturas o pasaportes correspondientes a un despacho, se extenderán de nuevo los documentos errados, y si esto no fuere posible por falta de tiempo, se salvará el error o

enmienda al pie de cada uno, bajo la firma del empleado que confeccionó el despacho.

Los empleados despachadores deberán cuidar de que los precintos, sellos y tablillas de cada despacho estén en orden y no den lugar a reclamaciones de la oficina de destino.

### CAPITULO XIII

#### *De la expedición de la correspondencia al Exterior*

Artículo 191. En los despachos para el Exterior deberán observarse de modo estricto las disposiciones contenidas en este Reglamento y las que señalen las Convenciones Postales en la parte que les concierne.

Artículo 192. Los despachos para el Exterior contendrán la correspondencia que con tal destino se deposite en los buzones generales, la que remita el Servicio de Entrada y Clasificación, los despachos certificados y la correspondencia de tránsito.

Artículo 193. El empleado que tenga a su cargo este servicio, una vez comprobados el franqueo y el estado de los sobrescritos, procederá a la inutilización de las estampillas con el sello de fecha, y pasará la correspondencia a las casillas respectivas hasta el momento en que se haga el despacho.

Artículo 194. Cuando en la correspondencia destinada al Exterior se observare falta o insuficiencia del franqueo, se hará constar la circunstancia aplicando el sello "T".

Artículo 195. El cierre de valijas se efectuará de acuerdo con los avisos que se publiquen.

Artículo 196. La correspondencia recibida después de cerradas las valijas de un correo y que, por tanto, no puede incluirse en el despacho, se despachará por el correo más próximo.

Artículo 197. Deberá respetarse cualquiera indicación que contengan los sobrescritos, respecto a las vías por donde deba encaminarse la correspondencia; ya sea por determinado vapor, o puerto de escala, siempre que la vía que se indica esté habilitada. En los casos de error manifiesto por parte del remitente al señalar el vapor o la vía el empleado procederá a salvarlo, remitiendo la pieza por el vapor más próximo o esperando otro cuya rapidez corresponda mejor a los intereses del remitente.

Artículo 198. La correspondencia en cuyo sobrescrito no se haga ninguna

las condujo y la fecha en que se devuelven, con determinación del nombre del vapor.

Uno en el que se formulará a cada Administración de Correos el cargo de las valijas que se le envíen para su servicio directo con las demás Administraciones.

El descargo de estas valijas lo efectuará el depósito cuando sean devueltas por las Administraciones en virtud de su inutilización para el servicio.

Artículo 213. Las valijas que envíe la Dirección con sus despachos para el Interior deberán ser devueltas por el primer correo.

Artículo 214. La Dirección General es la única oficina autorizada para la devolución de valijas extranjeras. Al efecto, las oficinas de cambio le remitirán las que reciban.

Artículo 215. Las tablillas que cada oficina no necesite para el servicio, deberán devolverlas periódicamente a la Dirección General, haciendo constar su devolución.

Unico. También deben devolverse a cada oficina de correos del Interior las tablillas que se reciban con las valijas de correspondencia.

Artículo 216. Los Administradores de Correos, así como los encargados de despachos de correspondencia, son responsables ante la Dirección de la pérdida de valijas que se produzca en sus oficinas, salvo el caso de que sea justificado el extravío.

#### CAPITULO XVI

##### *De los Conductores de correspondencia*

Artículo 217. Para ser conductor de correspondencia es indispensable reunir las condiciones siguientes:

- 1º Ser honrado y de buenas costumbres.
- 2º Saber leer y escribir.
- 3º Ser activo y circunspecto.
- 4º Ser mayor de 21 años y menor de 50.

Artículo 218. Los conductores recibirán de la oficina de partida, al tiempo de hacerse cargo de la correspondencia que se les entregue para su conducción, un "pasaporte" en el que, además del nombre del conductor y de la oficina, la fecha y la hora de salida, se consignarán detalladamente las valijas, y paquetes y demás envíos y los nombres de las oficinas a donde van dirigidos.

Artículo 219. Los conductores, inmediatamente, verificarán con el ma-

yor cuidado el número de valijas y los demás envíos que se les entreguen; confrontándose con el "pasaporte". El estado en que se encuentren las valijas, paquetes y demás envíos deberá ser objeto de una prolija revisión por parte de ellos al recibirlos, para cerciorarse de que se encuentran intactos.

Artículo 220. De las valijas y demás correspondencia que se les entregue a los conductores darán recibo ellos mismos, salvo el caso de haber persona autorizada al efecto y aceptada por la Dirección General.

Artículo 221. Cada despacho debe ir acompañado, además, de una guía numerada que se entregará a la mano al Posta, donde se anotará el nombre del lugar de la Oficina remitente, la fecha del despacho, el nombre del Conductor o Posta, con la indicación de estar éste matriculado en la Oficina y ser despachado por cuenta del Contratista o su Agente de Correos.

Artículo 222. La guía de que trata el artículo anterior será presentada por el Posta en cada Oficina del tránsito y el Administrador de cada una de ellas le pondrá al pie la nota de recepción, expresando la conformidad o no conformidad, con indicación del nombre del Posta, la fecha y hora en que entrega y las en que se despacha, y firmará y sellará con el sello de la Oficina.

a) También se entregará en las Oficinas donde haya de enviarse correspondencia a Estaciones Ferroviarias, cuya línea tenga Conductor, un pasaporte al descubierto, donde se anotará, con indicación de la fecha del despacho, el nombre del primer Conductor y el número de valijas y paquetes que conduce para cada Oficina, del cual debe quedar en la Oficina un ejemplar suscrito por el Conductor que recibe

b) Los Conductores de correspondencia en los ferrocarriles otorgarán recibo al primer Conductor por la correspondencia que les entregue.

c) En las líneas ferroviarias donde no haya Conductor de correspondencia, se enviará al Jefe de la Estación la nota de las valijas que se despachan, con indicación de la Oficina de destino, la fecha del despacho, el tren que debe conducirlos y la Oficina remitente. Dicha nota la firmará el Jefe de la Oficina remitente e irá acompañada de un recibo en que conste la conformidad



de la nota, el cual devolverá firmado el Jefe de la Estación.

Artículo 223. En caso de no resultar conforme en cantidad y en clase la correspondencia entregada con la anotada en la guía y en el pasaporte, o si algunas de las valijas, paquetes o cartas presentasen indicios de violación, el Administrador lo hará constar en la guía y lo comunicará por la vía más rápida al Ministerio de Fomento y a la Dirección y dictará en el acto las providencias que juzgue oportunas.

Artículo 224. La urgencia con que deben proceder los Jefes de oficina cuando observen extravío o violación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, comprende asimismo a los conductores, quienes deben sin pérdida de tiempo, declarar lo ocurrido, en la primera oficina de correos a que lleguen, para que ésta lo haga conocer de la Dirección General y del Ministerio de Fomento.

Artículo 225. Los conductores pondrán el mayor empeño en que tanto la correspondencia como los demás envíos que les entreguen las oficinas sean colocados convenientemente en sus vehículos, a fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción.

Los correos a caballo, deberán igualmente tomar todas las precauciones necesarias para evitar el deterioro o pérdida de la correspondencia, procurando siempre las seguridades del caso.

Artículo 226. Al regresar, los conductores entregarán en la oficina de origen las guías y allí se archivarán para comprobar mensualmente si ellos han cumplido con fidelidad el itinerario establecido. También los conductores de correspondencia en los Ferrocarriles y los que la conducen a las estaciones devolverán a la Oficina de origen los pasaportes y recibos de que tratan las letras *a*, *b* y *c* del artículo 222.

Unico. De las irregularidades que observen las Administraciones, darán cuenta a la oficina de que dependan para conocimiento de la Dirección General a los efectos que correspondan; y también al Ministerio de Fomento.

Artículo 227. Es deber de los conductores guardar la reserva más absoluta respecto de la correspondencia y no permitir con ningún pretexto, que nadie la registre en el tránsito, ni sustraiga diarios o impresos, aun cuando se pretenda hacerlo con el solo objeto de leerlos y restituirlos.

Artículo 228. A los conductores les está terminantemente prohibido separarse de la ruta prescrita en sus itinerarios, por asuntos ajenos al servicio; tampoco podrán, sin causa justificada, detenerse en el camino ni dejar la vía más corta por la más larga.

Artículo 229. Al entrar en una población o lugar donde haya oficina de correos, los conductores deberán seguir hasta la misma oficina, sin detenerse en parte alguna, y entregar en dicha oficina todas las valijas, encomiendas y demás envíos postales que conduzcan para ese destino.

Artículo 230. Las valijas o paquetes de correspondencia no podrán ser abiertos sino en la estafeta de destino y por empleado debidamente autorizado.

Artículo 231. Los conductores de correspondencia que hayan de pernoctar en algún pueblo o lugar en donde exista oficina de correos, deberán entregar a ésta la correspondencia que conduzcan para ese destino, a cuálquiera hora que lleguen.

Si hubieren de pernoctar en parajes donde no exista oficina de correos, tendrán especial cuidado en no separarse de las valijas que conduzcan, tomando las precauciones necesarias para evitar todo riesgo.

Artículo 232. Queda prohibido a los conductores hacer por sí o por medio de otras personas reparto alguno de correspondencia en los lugares donde haya oficinas de correos.

Artículo 233. En los puntos de escala, lo mismo que en los terminales de línea, los conductores se entenderán, para la entrega y recibo de la correspondencia, personalmente con el Jefe de la oficina o empleado correspondiente.

Durante la marcha, por ningún motivo podrán confiarla a otra persona, salvo el caso de enfermedad que impida su marcha, pues entonces la entregarán a la primera autoridad del lugar, quien la remitirá a la estafeta más próxima del itinerario, haciendo constar los motivos del procedimiento.

Artículo 234. Los conductores deberán estar en sus puestos media hora antes de la partida, a fin de recibir las valijas y paquetes, comprobar su estado y dar los recibos correspondientes.

Artículo 235. Está prohibido estrictamente a los conductores trasportar encomiendas particulares, dinero y cualquier otro objeto que no sea co-



responsabilidad entregada por una estafeta, conforme a este Reglamento.

Artículo 236. Los conductores no deberán suspender la marcha sino para comer y dormir, por el tiempo absolutamente necesario, salvo caso de impedimento por fuerza mayor, lo cual harán saber, por la vía más rápida, a las oficinas de origen y de destino.

Artículo 237. Ningún conductor podrá transportar correspondencia que no haya partido de una oficina de correos, aunque lleve adheridas las estampillas correspondientes al valor del franqueo.

Cuando el transporte de la correspondencia se haga por contrato, los agentes de transporte, así como los conductores, dependerán directamente del respectivo contratista, quien será responsable de las faltas que cometan.

#### CAPITULO XVII

##### *De las licencias y renunciaciones*

Artículo 238. No podrá separarse de su destino ni el Director General ni el Interventor ni ninguno de los demás empleados del servicio postal sin llenar el requisito que establece el parágrafo único del artículo 15 de la Ley de Correos.

Artículo 239. Todo pedido de licencia por asuntos particulares debe hacerse con la anticipación necesaria para la designación de sustituto.

Artículo 240. Si antes de vencerse el término de una licencia concedida por enfermedad, se restableciere el empleado, deberá concurrir a su puesto inmediatamente.

Artículo 241. No está permitido a los Administradores Principales de Correos conceder licencia a los empleados de su oficina ni a los Administradores Subalternos del circuito que representen. Cuando alguno de ellos la solicite, transmitirán la solicitud a la Dirección General, informando en pro o en contra, según la conveniencia del servicio.

Artículo 242. Las renunciaciones de los empleados de correos se dirigirán por oficio al Ministerio de Fomento. En caso de urgencia, el renunciante lo consignará así en telegrama que dirigirá en la misma fecha.

Unico. Se atenderá la renuncia de acuerdo con la urgencia manifestada y se procederá a nombrar un sustituto, que tendrá carácter de interino, en tanto no se haya recibido el oficio de renuncia.

Tomo XLIII—110—P.

Artículo 243. Tanto en el caso de licencia como en el de renuncia está prohibido al empleado abandonar el cargo ni entregarlo a otra persona que no haya sido designada al efecto por quien corresponda.

Artículo 244. En las licencias que se soliciten por enfermedad, el empleado se limitará a manifestar que por ese motivo se encuentra inhabilitado para concurrir al desempeño de sus funciones.

#### CAPITULO XVIII

##### *De la identidad*

Artículo 245. La identidad se justificará por el testimonio de una o más personas respetables, quienes se harán responsables de su dicho. Los garantes de la identidad deben ser conocidos del Jefe de la Oficina o, al menos, de uno de sus empleados.

Artículo 246. Las cédulas de identidad están destinadas a allanar en lo posible las dificultades que encuentre el destinatario para hacerse entregar los envíos postales, cuando no es notoriamente conocido, de los funcionarios de correos, principalmente.

Artículo 247. Las cédulas se entregarán a las personas que las pidan conforme a las condiciones establecidas en el Arreglo sobre Cédulas de Identidad de la Convención Postal Universal.

Artículo 248. Los envíos ordinarios o certificados y bultos postales podrán entregarse al titular de la cédula a la sola presentación de ésta, después de llenarse las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 249. La cédula se redactará en castellano.

Artículo 250. Cada cédula que se emita deberá ser firmada por el Director General de Correos o por el Administrador de Correos del lugar donde sea solicitada. Se inutilizarán estampillas de instrucción por valor de un bolívar al acto de la entrega a su título.

Artículo 251. Las cédulas de identidad que se presenten para los efectos legales serán inspeccionadas por el empleado respectivo para comprobar si quienes las presentan son los titulares de ellas.

#### CAPITULO XIX

##### *Disposiciones generales*

Artículo 252. Las autoridades extrañas al Ramo de Correos, sea cual fuere su jerarquía, no podrán de ma-



nera alguna inmiscuirse en asuntos que cursen por las estafetas, ni intervenir por ningún respecto en el régimen interior de ellas.

Artículo 253. Los empleados de correos deberán indemnización por la pérdida, el deterioro de las valijas y demás efectos del servicio postal, cuando sean imputables a ellos, y no debido al uso adecuado o a fuerza mayor. El Director General informará al Ministro de Fomento y, con vista del informe, el Despacho determinará cómo debe indemnizar el responsable el daño causado.

Artículo 254. Las penas que establecen los artículos 78, 79 y 80 de la Ley de Correos las impondrá el Director General de Correos, pudiendo apelar de ellas los interesados al Ministro de Fomento.

Artículo 255. Cuando se trate de delitos que caen bajo la jurisdicción del Código Penal, procederá a la denuncia correspondiente el funcionario de correos superior de la localidad, y dará cuenta al Director General.

Dado, firmado, sellado con el Sello del Ejecutivo Federal y refrendado por el Ministro de Fomento, en el Palacio Federal, en Caracas, a los quince días del mes de noviembre de mil novecientos veinte.—Año 111° de la Independencia y 62° de la Federación.

(L. S.)—V. MARQUEZ BUSTILLOS. Refrendado.—El Ministro de Fomento, (L. S.)—G. TORRES.

13.686

*Acuerdo de 15 de noviembre de 1920, que resuelve la consulta propuesta por el Registrador Subalterno del Distrito Sucre, Estado Portuguesa.*

La Corte Federal y de Casación de los Estados Unidos de Venezuela, constituida en Sala Política y Administrativa.

El ciudadano Registrador Subalterno del Distrito Sucre, Estado Portuguesa, en conformidad con el artículo 111 de la Ley de la materia, ha dirigido a esta Corte, por órgano del ciudadano Ministro de Relaciones Interiores, la siguiente consulta: "para protocolar títulos de adjudicación gratuita otorgados por el Ejecutivo Nacional a particulares; son aplicables los derechos de los números 5° 9° y 16 del artículo 81 y artículo 83 de la Ley de Registro Público?"; y, por cuanto el artículo 63 de la Ley de Tierras Baldías y Ejidos

vigente prescribe "que los Registradores no cobrarán ningún derecho ni emolumento por registro de títulos de adjudicación gratuita";

*Acuerda:*

El Registrador Subalterno del Distrito Sucre, Estado Portuguesa, no percibirá ningún derecho ni emolumento por la protocolización de los documentos a que se refiere esta consulta.

Publíquese, regístrese, comuníquese y archívese el expediente.

Dado, firmado y sellado en la Sala de Audiencias de la Corte Federal y de Casación, en el Capitolio Federal, en Caracas, a los quince días del mes de noviembre del año de mil novecientos veinte.—Año 111° de la Independencia y 62° de la Federación.

El Presidente, J. ROJAS FERNÁNDEZ. El Vicepresidente, Juan Franc° Bustillos.—El Canciller, J. B. Pérez.—El Vocal Ponente, C. Yepes.—Vocal, Arminio Borjas.—Vocal, P. Hermoso Tellería.—Vocal, Antonio Alamo.—El Secretario, F. C. Vetancourt Vigas.

13.687

*Decreto de 16 de noviembre de 1920, por el cual se acuerda un Crédito Adicional de B 1.000.000 al Capítulo XIII del Presupuesto de Gastos del Departamento de Guerra y Marina.*

DOCTOR V. MARQUEZ BUSTILLOS, PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA REPÚBLICA,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución Nacional, y llenas como han sido las formalidades legales,

*Decreta:*

Artículo 1° Se acuerda un Crédito Adicional al Capítulo XIII del Presupuesto del Departamento de Guerra y Marina, por la cantidad de un millón de bolívares (B 1.000.000).

Artículo 2° El presente Decreto será sometido a la aprobación del Congreso Nacional en sus próximas sesiones.

Dado, firmado, sellado con el Sello del Ejecutivo Federal y refrendado por los Ministros de Hacienda y de Guerra y Marina, en el Palacio Federal, en Caracas, a diez y seis de noviembre de mil novecientos veinte. Año 111° de la Independencia y 62° de la Federación.

(L. S.)—V. MARQUEZ BUSTILLOS. Refrendado.—El Ministro de Hacen-