

Refrendado.
El Ministro de Trabajo y de Comunicaciones,
(L.S.)

HECTOR CUENCA

ELEAZAR LÓPEZ CONTRERAS,

ENCARGADO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

como lo dispone el artículo 103 de la Constitución Nacional; y en ejercicio de las facultades que le confiere el ordinal 11 del artículo 100 de la citada Constitución y el artículo 29 de la Ley de Correos, con la aprobación del Consejo de Ministros y cumplidas las demás formalidades legales,

Decreta:

el siguiente

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CORREO

TÍTULO I

De las Oficinas y de los funcionarios

CAPÍTULO I

De las Oficinas

Artículo 1º_El Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones del cual depende, de conformidad con la Ley de Ministerios, todo lo relacionado con los servicios postales, se ajustará para el funcionamiento de los mismos en su régimen interno, a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 2º_El Ministro del Trabajo y de Comunicaciones, por Resolución especial, agrupará por circuitos las Oficinas de Correos. En la misma Resolución se determinará la Oficina Principal de cada Circuito.

Artículo 3º_Las Oficinas Principales dependerán del Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones y las demás, que se denominarán Subalternas,

dependerán de la Principal del Circuito a que se hubiere adscrito en la citada Resolución.

Artículo 4º_Todas las Oficinas están igualmente habilitadas para girar correspondencia dentro del territorio nacional.

Por Resoluciones especiales se habilitarán las Oficinas de manera general o limitada para girar correspondencia con el Exterior o ejecutar determinados servicios especiales.

Artículo 5º_Cada Oficina de Correos estará a cargo de un funcionario que se denominará Jefe de Oficina.

Artículo 6º_Las Oficinas de Correos tendrán el personal que les asignare la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos y los Supernumerarios que fueren necesarios.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

De los funcionarios

Artículo 7º_Los funcionarios de la Dirección de Correos del Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones estarán sometidos, en general, a las disposiciones del presente Reglamento y en cuanto éstas no coliden con el Reglamento de la Ley de Ministerios.

Artículo 8º_Los Jefes de Oficinas de Correos son responsables por sus propias faltas y por las que por tolerancia o negligencia suyas cometan sus subordinados.

Artículo 9º_Son deberes de los Jefes de Oficina:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares e Instrucciones del servicio de correos y demás leyes de la República que sean pertinentes;
2. Llevar la estadística;
3. Velar por la conservación del mueblaje, enseres y útiles de la Oficina;

Req

4. Dirigir y controlar las labores de sus empleados;
5. Llevar la cuenta de bienes nacionales a su cuidado;
6. Avisar por la prensa, o por los medios de publicidad de que dispongan, los despachos de correspondencia y, en todo caso, hacerlo por carteles o pizarras;
7. Anotar la fecha, hora de recibo y expedición de despachos;
8. Organizar el archivo y formar expedientes;
9. Informar a su superior de toda novedad susceptible de alterar el servicio o la armonía entre los empleados;
10. Suministrar a su superior toda la información que éste les pida directa o indirectamente relacionada con el servicio;
11. Participar a su superior las vacantes que ocurran en su Oficina y someter a la consideración del Ministro, también por órgano de aquél, los ascensos a que dieren lugar las vacantes;
12. Recibir los escritos de renuncia de sus empleados y remitirlos a la Oficina de que dependan, procediendo respecto de la vacante, de conformidad con el inciso que antecede.
13. Pedir la aplicación de aquellas disposiciones disciplinarias atribuidas por este Reglamento a otros funcionarios. Estas peticiones deberán enviarse con una relación detallada de los hechos que las hubieran motivado.
14. Recibir y entregar la Oficina en caso de toma de posesión del cargo de Jefe de la misma, previo cumplimiento de las siguientes formalidades y sin perjuicio de las demás que impone la Ley Orgánica de la Hacienda Nacional a los titulares de las Oficinas habilitadas para determinados servicios especiales:
 - a) Si la Oficina está facultada para girar correspondencia con el Exterior, además del inventario general de que trata el inciso siguiente, se determinará especialmente el número de expedientes de **bultos postales, de pequeños paquetes, de impresos** y de los otros que encontraren sin decisión en los Tribunales de Hacienda;

b) Formular inventario, por triplicado, de los muebles, útiles y enseres de la Oficina, de conformidad con las relaciones de contabilidad y estadística que lleven y, especialmente el de la existencia de certificados, así como de los expedientes de reclamaciones de los mismos que aún estuvieren pendientes;

c) Si la Oficina estuviere habilitada para ejecutar determinados servicios especiales, deberán especificarse en el inventario todo lo pendiente relacionado con valores declarados, envíos contra reembolsos, etc., y, especialmente, sobre fondos de giros o de cualesquiera otros servicios de liquidación y recaudo;

d) Los Jefes de Oficina que tomen posesión del cargo, sin llenar los requisitos anteriores, además de la multa establecida en el artículo 46, serán responsables de las pérdidas que ocasionare su falta.

15. Avisar a la Oficina de destino cuando se tratare de oficina habilitada para el giro de correspondencia con el Exterior, sobre toda pieza de tránsito sospechosa de contener artículos sujetos al pago de derechos aduaneros dirigidos a aquellas:

16. Remitir a la Oficina más próxima habilitada para girar correspondencia con el Exterior, los artículos de que trata el inciso e) del artículo 11 de la Ley de Correos.

17. Levantar por quintuplicado el Acta a que se refiere el artículo 6º del Reglamento de la Ley de Correos; tres ejemplares serán remitidos, por las vías reglamentarias a la Dirección de Correos, uno será entregado al interesado y el original será enviado al funcionario de Hacienda competente.

Las Oficinas llevarán un Libro donde se copiarán pormenorizadamente todas estas actuaciones.

18. Llevar el Libro de Juramento del personal y enviar a la mayor brevedad, el acta de toma de posesión al inmediato superior, debidamente conformada;

19. Llenar las formulas del servicio;

20. Enviar oportunamente la documentación periódica a quien corresponda, así como los demás documentos relacionados con el servicio.

21. Conservar por dos años la documentación relacionada con la correspondencia;

22. Dejar copia de toda comunicación que expidan;

23. Informar inmediatamente a la Oficina despachadora la falta de llegada de despachos periódicos;

24. Avisar por la vía más rápida a la Oficina de que dependen cuando se hubieren agotado los timbres postales en el Expendio del lugar;

25. Dictar el Reglamento interno propio de su Oficina si el total de su personal fuere mayor de tres y someterlo para su aprobación a su superior;

26. Abrir y cerrar la Oficina en las horas indicadas en sus Reglamentos internos;

27. Conceder licencia para separarse del cargo, a los funcionarios de su propia Oficina, hasta por tres días.

Artículo 10.__Los Jefes de Oficinas principales, además de las atribuciones que tienen como Jefe de sus propias Oficinas, estarán obligados como Jefes de Circuitos, a:

1) Resolver las consultas que les hicieren sus Oficinas Subalternas, pudiendo abstenerse de hacerla sólo en el caso de que tuvieren fundados motivos para considerar que el asunto a que se refieren, por su gravedad o transcendencia, sólo deben ser resueltas por la Dirección de Correos;

2) Conceder licencia para separarse del cargo al personal de su propia Oficina y al de sus subalternos hasta por ocho días conforme a lo dispuesto en la Sección 3ª del presente Capítulo;

3) Informar toda comunicación que deban elevar al conocimiento de su superior o que recibieren con ese objeto;

4) Participar a la Dirección de Correos las novedades que ocurran en su circuito y que por naturaleza deba conocer aquella;

5) Llevar un Libro en que se anotarán, por orden cronológico, día a día y sin dejar espacios en blanco, un resumen de las instrucciones que reciban de la Dirección de Correos y las fechas en que han sido transcritas a las Oficinas de su dependencia si fuere el caso;

6) Cotejar los inventarios que le remitieren los Jefes de Oficina de su dependencia con el inventario anterior y formular los reparos a que hubiere lugar;

7) Llevar un registro de las licencias concedidas en su circuito;

8) Pedir autorización a la Dirección de Correos para despachar en viaje de inspección, a determinados lugares, los funcionarios a que se refiere la siguiente Sección.

SECCION II

De los Inspectores

Artículo 11. Cada Oficina Principal tendrá un funcionario que se denominará Inspector del Circuito.

Artículo 12. Los Inspectores estarán bajo las inmediatas órdenes del Jefe de la Oficina y prestarán sus servicios en ésta en la misma forma y sometidos al mismo horario que el resto del personal.

Artículo 13. Además de las atribuciones que le señale el correspondiente Reglamento interno tendrán a su cargo la evacuación de todo lo relacionado con las atribuciones de la Oficina respecto a sus Subalternas.

Artículo 14. Los Inspectores están obligados a trasladarse a las Oficinas del Circuito cuando se los ordenare el Jefe Principal y encargarse de ellas por orden o previo consentimiento del mismo.

Artículo 15. Las licencias para separarse del cargo por un plazo mayor de ocho días, las concederá el Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones.

Las Licencias por más de tres días deberán pedirse por escrito, y en la misma forma concederse o negarse. Si no se hiciere efectivo el permiso dentro de los diez días siguientes a su concesión, se dará por cancelado.

Los días de licencia de que se hubiere gozado se deducirán de los de vacaciones anuales, a menos que la licencia se hubiere concedido en atención a enfermedad del funcionario o por otra causa grave.

No podrá concederse más de una licencia por año a cada empleado, salvo los casos de enfermedad u otra causa grave.

Los Reglamentos internos determinarán el número de empleados que en una misma Oficina puedan, a la vez, gozar de licencia.

Los Jefes de Oficina podrán separarse de sus cargos sin permiso, sólo por caso fortuito o de fuerza mayor, participándolo inmediatamente a la Oficina de que dependa.

Artículo 16. Las renunciaciones de cargos deberán hacerse por escrito dirigido al Ministro del Trabajo y de Comunicaciones y entregarse abiertos, para su despacho, al superior, quien pondrá una nota de presentación con expresión de la fecha en que la hubiere recibido.

A ruego del renunciante los Jefes de Oficina podrán comunicar a la Dirección de Correos, por telégrafo, tener en su poder la renuncia de determinado funcionario, pero en todo caso deberán darle curso al escrito original por la vía reglamentaria.

El funcionario no podrá, sin embargo, abandonar su cargo mientras no tome posesión del mismo su reemplazante, a menos que se le autorice expresamente para ello.

SECCION IV

De las quejas

Artículo 17. Los funcionarios de Correos que se creyeren con derecho a quejarse de sus Jefes interpondrán su queja, por escrito, ante el superior de éstos.

Quien conozca de las quejas deberá hacer las averiguaciones correspondientes y comunicar su decisión al interesado dentro de los quince días de recibida.

De las decisiones sobre quejas podrá aplicarse ante el inmediato superior.

Las decisiones de la Dirección de Correos son inapelables.

TITULO II

De la circulación de la correspondencia

Artículo 18. La circulación de la correspondencia esta sujeta a los siguientes tramites:

La **recepción**, que consiste en retirar de los buzones la correspondencia, en recibirla de manos del publico o de otra Oficina;

la **expedición**, en preparar los despachos para encaminarlos a su destino;

la **distribución**, en hacerle llegar a manos del destinatario; y

la **conducción**, en transportar los despachos de un lugar a otro.

CAPITULO I

De la recepción

SECCION I

De piezas

Artículo 19. Al ingresar las piezas de correspondencia a una Oficina se examinarán cuidadosamente con el fin de comprobar que se ajustan en un todo a las Leyes y Reglamentos del Correo.

A las piezas ordinarias se le inutilizarán inmediatamente las estampillas del franqueo con el sello convencional y se marcarán en el mismo acto con la "T" convencional las cartas y las tarjetas postales cuyo

porte faltare o fuere insuficiente, anotándoles el monto de la tasa que conforme al Reglamento de la Ley de Correo deben, en estos casos, pagar los destinatarios.

Las piezas que se presenten para ser certificadas se registraran en el mismo acto de recibirlas con el mismo numero de orden que les corresponda y se les marcara como tales y con el mismo numero de registro, entregándose al que las hubiera consignado la correspondiente constancia de imposición, la cual expresará si el envío se ha hecho con derecho a indemnización o sin el o con aviso de recibo.

Cuando se hubiere pedido Aviso de Recibo se estampará, además, sobre la cubierta de la pieza el sello "A.R." convencional y se adherirá a la misma el talón que deberá firmar el destinatario y devolver la Oficina de destino directamente al remitente.

Cumplidos estos requisitos, se procederá a la inutilización de las estampillas, conforme a lo previsto anteriormente.

Las piezas oficiales se registrarán al recibirlas y se dará recibo de su imposición en el Libro de Conocimientos que deberá presentar al efecto el que consignare la pieza.

Los expedientes o autos que consigne un Tribunal para su remisión a otro se recibirán en la forma en que establece el Código de Procedimiento Civil.

SECCION II

Artículo 20. _Se entiende por despacho uno o más bultos de correspondencia cerrados para su transporte, con las formalidades reglamentarias.

Artículo 21. _Al ingresar un Despacho a una Oficina se procederá a verificar si el número de bultos corresponde a lo anotado en la guía que debe acompañarlo y a examinar el estado de los bultos y el de sus precintos. Toda irregularidad se hará constar en el recibo que se otorgue al conductor y se participará inmediatamente a la Oficina que lo hubiera despachado.

Artículo 22. _La apertura de los bultos deberá comenzarse por el que indique contener la factura y se procederá a verificar su contenido con vista de ésta. Si se hallare alguna inconformidad o irregularidad, se comunicará inmediatamente a la Oficina que hubiere hecho el despacho.

Todas las piezas deberán sellarse en el reverso con el mismo sello a que se refiere el artículo 19 e inutilizarse las estampillas cuando la Oficina de origen no lo hubiere hecho.

Artículo 23._ Cuando los despachos procedieren del Exterior se observarán en su recepción las mismas formalidades prescritas en el artículo anterior, salvo que las irregularidades que se observen se comunicarán a las Oficinas de origen por medio de los boletines convencionales, copia de los cuales se enviará a la Dirección de Correos por las vías reglamentarias.

CAPITULO II

De la expedición

SECCION I

Interior

Artículo 24._ La correspondencia recibida se discriminará según su destino y se anotará en la factura que debe acompañar cada despacho aunque éste no constare si no de una pieza.

Al hacer los despachos se les prestará atención preferente a la correspondencia oficial y a la certificada y a las Cartas y Tarjetas Postales antes que a los demás objetos de correspondencia.

Las oficinas de mucho movimiento procurarán al confeccionar sus despachos colocar la correspondencia de una misma categoría dentro de un mismo bulto.

Cumplidos los requisitos referidos se procederá al embalaje y precintamiento de los bultos. La factura deberá colocarse dentro de un bulto que contenga piezas oficiales o certificadas.

Los bultos no deberán pesar más de treinta kilogramos, cada uno.

Cada bulto llevará una etiqueta firmemente adherida que exprese cuál es la Oficina despachadora, cuál la destinataria, el peso bruto del bulto, y si contiene la factura arriba expresada se indicará con la "F" convencional.

Los despachos así confeccionados se anotarán en las guías que deberán entregarse junto con los mismos al conductor.

SECCION II

Exterior

Artículo 25. Las Oficinas que no estuvieren habilitadas para el cambio de correspondencia con el Exterior remitirán a la Oficina habilitada más próxima la correspondencia con aquel destino, la cual deberá ir embalada separadamente y rotularse "tránsito exterior".

Artículo 26. Las Oficinas habilitadas para girar correspondencia con el Exterior harán su despacho con ese destino de conformidad con las disposiciones de las Convenciones Postales y Convenios Internacionales y del presente Reglamento.

CAPITULO III

De la distribución

Artículo 27. La correspondencia que se recibiere en una Oficina para ser distribuida por ella se discriminará de la manera más conveniente y como lo pauten los Reglamentos internos de la oficinas, para hacerla llegar, dentro del menor tiempo posible, a manos del destinatario, dándole preferencia a la aérea y a la de apartados.

Las cartas y tarjetas postales que ingresaren a una Oficina con la "T" convencional o que, sin este requisito, se encontraren sin franqueo o insuficientemente franqueadas, se les estampará la "T" correspondiente y la Oficina de destino le dará aviso al destinatario de la tasa que deben pagar en estampillas postales, las cuales serán inutilizadas, antes de su entrega, en la cubierta de la pieza.

SECCION I

De las cartas sobrantes

Artículo 28. Se denomina "Cartas sobrantes" a la correspondencia de cualquier clase que se deposita por noventa días en la oficina de su destino, a la orden de los destinatarios y que no hubiere sido posible entregar a éstos por motivos no imputables al Correo.

Las piezas cuyos remitentes hubieren pedido su devolución dentro de un término más breve no se depositarán sino por el término que se hubiere indicado.

Los Jefes de Oficinas publicarán por los medios de que dispongan, aunque sea por carteles, a las puertas del edificio que ocupe la Oficina, en tres ocasiones y con intervalo de treinta días cada uno, los nombres de los destinatarios de las piezas en depósito, por orden alfabético. Las fechas de las publicaciones se anotarán en las correspondientes piezas.

SECCION II

Del rezago

Artículo 29. _Se entiende por rezago:

a) Toda correspondencia que por un motivo cualquiera deba devolverse al remitente; y

b) La que vencido el término de noventa días (o el señalado por el remitente) a que se refiere el artículo anterior, no hubiere sido reclamada por el destinatario, con excepción de los impresos sin valor.

La correspondencia rezagada deberá devolverse a las oficinas de origen observándose en la devolución de certificados y piezas oficiales, las formalidades propias de estos servicios.

La correspondencia procedente del Exterior, caída en rezago, se enviará a la Dirección de Correos por las vías reglamentarias.

Todas las piezas rezagadas se marcarán antes de su devolución a la Oficina de origen con la palabra "Rebut" ("Rezago") y, además, con los términos convencionales "Non Réclamée", "Inconnu", "En Voyage", "Parti", "Refusée", "Decédé", "Adresse Insufisante", "Circulation Défendue" u otros que expresan, respectivamente, que la pieza no ha sido reclamada, que es desconocido el destinatario, que éste está de viaje, que se ha ido, que la pieza ha sido rechazada, que el destinatario ha muerto, que la dirección es insuficiente o que la pieza contiene correspondencia de prohibida circulación.

Artículo 30. _La Oficina de origen que recibiere correspondencia rezagada procederá inmediatamente a entregarla al remitente.

SECCION III

De la correspondencia muerta

Artículo 31. _La correspondencia rezagada que por cualquier motivo la Oficina de origen no pudiere entregar al remitente se considera "correspondencia muerta".

Se considera también correspondencia muerta toda la que, después de su ingreso a una Oficina, no pudiere circular por el Correo por prohibición legal o por imposibilidad material.

Artículo 32. _La correspondencia muerta la remitirán las oficinas subalternas a sus Principales, con excepción de las piezas que por su contenido o por su embalaje defectuoso pudieren dañar la demás correspondencia.

Artículo 33. _Las oficinas principales remitirán a la Dirección de Correos, únicamente, las piezas oficiales y las certificadas.

Artículo 34. _Las Oficinas Principales incinerarán al final de cada semestre la correspondencia muerta que tuvieren en depósito y la Dirección de Correos lo hará al final de cada año.

Vencidos los lapsos fijados en el artículo anterior, la Dirección o la Oficina Principal, según el caso, procederán a la incineración abriendo inmediatamente antes, una a una, las piezas, con el único objeto de ver si por su contenido se pudiera averiguar el nombre o dirección del remitente.

Si se hallaren objetos que pudieren interesar a institutos de beneficencia, científicos, literarios, o de otro orden de interés general, se enviarán a los mismos. Se procederá en seguida a la incineración y se levantará acta de lo actuado.

Las incineraciones de correspondencia muerta serán presenciadas, en las Oficinas Principales, por el Jefe de la Oficina y dos empleados subalternos y las de la Dirección por una Comisión que nombrará el Director en cada caso.

Las personas que presenciaren la incineración de correspondencias no podrán revelar ni privada ni públicamente el contenido de las comunicaciones incineradas que tuvieren el carácter de personales.

Artículo 35. La incineración de las piezas certificadas, que procedentes del Exterior, no hayan podido ser devueltas por motivos convencionales, se comunicará al país de origen de las mismas.

CAPITULO IV

De la conducción

Sección única

De los conductores

Artículo 36. Para los efectos de la presente Sección se entiende por conductores a las personas que realmente reciben de las Oficinas o de algún funcionario postal autorizado para ello la correspondencia que se va a transportar; sin perjuicio de la responsabilidad que pueda acarrearles a las personas o empresas representadas por el conductor, los actos de éste.

Artículo 37. Los conductores de correspondencia están sometidos, en general a los mismos deberes, que los funcionarios postales.

Artículo 38. Los conductores deberán ser varones, mayores de 21 años y saber leer y escribir.

Artículo 39. Los conductores al recibir la correspondencia deberán asegurarse de que los bultos estén cerrados conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y si el número y destino de los mismos son los que se expresan en la guía.

Se entiende por guía la constancia escrita que debe necesariamente acompañar en su tránsito a todo despacho.

Artículo 40. Los conductores que dependan de empresas que no sean compañías de navegación o ferrocarrileras deberán tener una autorización escrita de dichos empresarios, general o especial para determinado despacho, la cual deberán exhibir al exigírselo cualquier oficina de su itinerario.

Artículo 41. Los conductores accidentales designados como tales por los Jefes de Oficina, están también obligados a exhibir la credencial a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 42. Los conductores están obligados a cumplir su itinerario dentro del menor tiempo posible, sujetándose en todo caso a las Leyes u Ordenanzas de Tránsito y dirigirse al llegar a un lugar de su itinerario, directamente a la Oficina de Correos, sea cual fuere la hora de su llegada.

Artículo 43. Les está terminantemente prohibido a los conductores efectuar por sí o por medio de otra persona distribución de correspondencia.

Artículo 44. A los conductores que viajen en vehículos propios del Correo les está prohibido el transporte gratuito o remunerado de personas o de cualquier cosa que no sean bultos regularmente despachados por las Oficinas de Correos.

Artículo 45. Los conductores podrán recibir correspondencia en los lugares de su tránsito solamente cuando sus vehículos hubieren sido previamente habilitados para funcionar como Estafetas Ambulantes.

TITULO III

Disposiciones disciplinarias

CAPITULO I

De las faltas

Artículo 46. Los empleados de Correos que, por negligencia o deliberadamente, entorpecieren el servicio o que por su conducta fuera de las oficinas, desmerecieren del buen concepto que deben gozar los funcionarios postales, serán castigados según la entidad de las faltas que seguidamente se clasifican así: leves, graves y gravísimas.

Son faltas leves:

1º Conversar dentro de las oficinas de asuntos o con personas extrañas al servicio;

2º El desaliño en la persona o la falta de compostura;

3º Abandonar sin permiso o injustificadamente el trabajo en horas de labor;

4º Pedir autorizaciones a un superior de la misma oficina que no sea el inmediato, sin causa justificada;

- 5° Demorar la entrega de correspondencia;
- 6° No inutilizar las estampillas del franqueo;
- 7° Violar dentro de la oficinas las leyes y Reglamentos sanitarios;
- 8° Todas aquellas que originen perturbaciones de carácter leve en el servicio.

Son faltas graves:

- 9° La falta de cortesía para con el público en sus relaciones con el Correo;
- 10° La inasistencia a la Oficina sin causa justificada;
- 11° El uso de la prensa sin permiso del superior para publicaciones relacionadas con el servicio.
- 12° El uso innecesario de la franquicia telegráfica;
- 13° Los altercados dentro de la Oficina;
- 14° La falta de limpieza y cuidado de los útiles y materiales del servicio;
- 15° El exceso en la solicitud o pedido de útiles o materiales del servicio;
- 16° La traslación de las oficinas de un local a otro sin autorización del superior;
- 17° El abuso con los subordinados o el maltrato de que se les haga objeto;
- 18° La inexactitud de los datos estadísticos y demás documentos relativos al servicio;
- 19° La demora injustificada en la formación de expedientes conforme lo reglamentado;
- 20° El retardo de la entrega de correspondencia al público;
- 21° La falta de publicación de las cartas sobrantes;

22° Tomar posesión del cargo sin llenar los requisitos establecidos en el numeral 14 del artículo 9°.

23° Todas aquellas que originen perturbaciones en el servicio.

Son faltas gravísimas:

24° Ausentarse del lugar de su destino sin permiso del superior;

25° La inexactitud en las cuentas, relaciones de inversión de presupuesto y de cualesquiera otras relacionadas con fondos que por cualquier motivo tuvieren en su poder los funcionarios postales;

26° La insubordinación;

27° El abandono o extravío de los bultos de correspondencia por los encargados de conducirlos;

28° Las que se relacionen con la inviolabilidad de la correspondencia;

29° La embriaguez habitual aun cuando no ocurra en actos del servicio;

30° El tomar parte en juegos prohibidos por la Ley;

31° La práctica de la usura dentro o fuera de la Oficina;

32° El empleo de útiles y materiales del ramo en objetos extraños al servicio y la venta de los mismos;

33° La retención indebida de objetos de correspondencia;

34° Admitir o exigir retribución del público por servicios prestados en el empleo, salvo las habilitaciones previstas en el Reglamento de la Ley;

35° Comunicar a personas extrañas al servicio documentos administrativos no destinados al público;

36° La tolerancia de los Jefes en a las faltas cometidas por sus subalternos;

37° Inducir los empleados postales a sus compañeros de Oficina a la comisión de una falta, aunque ésta no se haya consumado.

Artículo 47. Las faltas leves se castigarán con multas del 2 al 5 por ciento del sueldo mensual que se devengue.

Las graves se castigarán con multa del 6 al 10 por ciento.

Las gravísimas del 15 al 25 por ciento o con destitución a juicio del Ministro del Trabajo y de Comunicaciones.

Artículo 48. Las multas se aplicarán por el doble en caso de reincidencia.

Artículo 49. En la aplicación de multas por faltas disciplinarias se observarán las disposiciones siguientes:

1° Serán impuestas por el Jefe de la Oficina de Correos donde prestare sus servicios el infractor y por el Jefe-Principal cuando el infractor fuere un Jefe de Oficina Subalterna.

El Director de Correos impondrá las multas a los infractores de su propio Despacho y cuando lo juzgare conveniente, directamente, a cualquier funcionario de Correos.

2° Los funcionarios que impusieren multas fijarán un término perentorio para su pago que no podrá exceder nunca de 15 días.

3° El pago se efectuará en timbres postales, los cuales se adherirán al original de la boleta o planilla de liquidación y se inutilizarán con el Sello de la Oficina.

4° De toda multa podrá apelarse ante el funcionario inmediato superior del que la hubiere impuesto.

Las multas impuestas por el Director de Correos son inapelables.

5° El escrito de apelación se entregará o enviará al funcionario que impuso la multa dentro de los tres días siguientes al recibo de la boleta.

Dicho funcionario pondrá al pié del mismo una nota que exprese el día y la hora en que lo recibió y lo enviará por la vía más rápida al que deba conocer de la apelación, acompañándole los recaudos que tuviere y los fundamentos que hubiere tenido para imponer aquella.

TITULO IV

De las multas a los particulares por infracción de la Ley y sus Reglamentos.

Artículo 50. Las multas a particulares, por infracción de la Ley y sus Reglamentos, serán impuestas por los Jefes de las Oficinas Principales en cuya jurisdicción se hubiere cometido la infracción por denuncia que le hubiere comunicado un Jefe de Oficina, o por conocimiento directo de ella.

El procedimiento que deberá observarse en la aplicación y efectividad de multas a particulares es el pautado por la Ley Orgánica de la Hacienda Nacional.

TITULO V

Disposiciones finales

Artículo 51. El presente Decreto deroga el de 31 de diciembre de 1938, publicado en número extraordinario de la **Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela**, de la misma fecha.

Artículo 52. El Ministro del Trabajo y de Comunicaciones queda encargado de la ejecución del presente Decreto.

Dado, firmado, sellado con el Sello del Ejecutivo Federal y refrendado por el Ministro del Trabajo y de Comunicaciones, en el Palacio Federal, en Caracas, a los dos días del mes de mayo de mil novecientos cuarenta y uno. Año 132° de la Independencia y 83° de la Federación.

(L.S.)

E. LOPEZ CONTRERAS.

Refrendado.
El Ministro de Trabajo y de Comunicaciones
(L.S.)

JOSE RAFAEL POCATERRA.