

REGLAMENTO

DE CORREOS

DE

LA

REPÚBLICA DE

COSTA-RICA.

SAN JOSÉ.

1884.

IMPRESA NACIONAL.—C. DE LA MERCED.

940

389

350

68

215812



20 Nov 1991

CR
383.497286
C 8374 re

66694
572875

N° 5.

PROSPERO FERNANDEZ,

General de División y Presidente
Constitucional de la República de
Costa-Rica.

DECRETA:

El siguiente

REGLAMENTO DE CORREOS.

Capítulo I.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS.

Art. 1º—El servicio postal depende del Ministerio de Gobernación y está á cargo de un Administrador General.

Art. 2º—La Administración General está servida por un Administrador General.

- Un oficial 1º
- Un id. 2º
- Dos carteros.
- Un portero.

Capítulo II.

DEL ADMINISTRADOR GENERAL.

Art. 3º—El Administrador General es el jefe del ramo, y como tal, tiene la dirección, administración é inspección del servicio en todas sus partes.

Art. 4º—Sus obligaciones son:

1º—Dar á las oficinas subalternas las instrucciones necesarias para el buen servicio de ellas.

2º—Velar sobre el buen desempeño de todos los empleados del ramo.

3º—Cuidar de que todas las oficinas postales estén provistas de los útiles necesarios para el buen servicio y movilidad de la correspondencia.

4º—Determinar la forma en que debe llevarse razón del movimiento epistolar y suministrar los libros y estados necesarios al efecto.

5.^a—Pasar al Ministro de Gobernación un cuadro anual del movimiento de correspondencia, con expresión de clase, procedencia, peso y destino.

6.^a—Proponer al Gobierno el nombramiento de los empleados del ramo, la creación de nuevas administraciones y todas las reformas que estime necesarias.

7.^a—Llevar la correspondencia de la Administración General.

8.^a—Celebrar contratos por el tiempo que estime conveniente, para la conducción de la correspondencia del ó para el exterior.

9.^a—Avisar al público todos los cambios que se verifiquen sobre entradas y salidas de los correos.

10.^a—Publicar mensualmente el itinerario (fórmula n.^o 1) que observarán los vapores que conducen las malas del ó para el exterior, los vapores correos que hacen la carrera entre Puntarenas y Liberia y todos los demás correos de la República.

11.^a—Visitar, cuando lo estime conveniente, las Administraciones subalternas, á fin de cerciorarse si aquellos empleados llenan su cometido con religiosidad.

12.^a—Señalar las horas del servicio.

13.^a—Conceder licencias á sus subalternos, siempre que no excedan de quince días: por mayor tiempo sólo podrá concederlas el Ministro de Gobernación.

Art. 5.^o—De cualquiera falta ó irregularidad en el servicio, es responsable únicamente el Administrador General, quien salvará su responsabilidad dando cuenta oportunamente al Ministro respectivo, de las causas que hayan motivado las faltas ó irregularidades.

Capítulo III.

DEBERES DEL OFICIAL 1.^o

Art. 6.^o—El oficial 1.^o hará las veces del Administrador General, en los casos de ausencia ó enfermedad de éste.

Art. 7.^o—Son obligaciones del oficial 1.^o:

1.^a—Presenciar la apertura de las balijas y comparar su contenido con el que expresen las guías adjuntas á la correspondencia.

2.^a—Apuntar las faltas ó irregularidades que note en ellas, y pasar á la oficina remisiva el correspondiente boletín de verificación. (Fórmula n.^o 3.)

3.^a—Presenciar la clausura de las balijas que se despachen de la Administración General, tanto para el interior como para el exterior de la República.

4.^a—Formar en tiempo oportuno paquetes de la correspondencia que haya sido rezagada; y devolverlos á la oficina de su origen, si fuere de la Unión Postal.

5.^a—Llevar la cuenta del movimiento de correos.

6.^a—Mantener con las oficinas subalternas la correspondencia relativa al pedido de útiles, y llevar una cuenta minuciosa de los que se remitan á cada una de ellas.

7.^a—Vigilar á todos los empleados de la Administración General, pues el oficial 1.^o asume la responsabilidad inmediata para ante el Administrador General.

5.^a—Pasar al Ministro de Gobernación un cuadro anual del movimiento de correspondencia, con expresión de clase, procedencia, peso y destino.

6.^a—Proponer al Gobierno el nombramiento de los empleados del ramo, la creación de nuevas administraciones y todas las reformas que estime necesarias.

7.^a—Llevar la correspondencia de la Administración General.

8.^a—Celebrar contratos por el tiempo que estime conveniente, para la conducción de la correspondencia del ó para el exterior.

9.^a—Avisar al público todos los cambios que se verifiquen sobre entradas y salidas de los correos.

10.^a—Publicar mensualmente el itinerario (fórmula n.^o 1) que observarán los vapores que conducen las malas del ó para el exterior, los vapores correos que hacen la carrera entre Puntarenas y Liberia y todos los demás correos de la República.

11.^a—Visitar, cuando lo estime conveniente, las Administraciones subalternas, á fin de cerciorarse si aquellos empleados llenan su cometido con religiosidad.

12.^a—Señalar las horas del servicio.

13.^a—Conceder licencias á sus subalternos, siempre que no excedan de quince días: por mayor tiempo sólo podrá concederlas el Ministro de Gobernación.

Art. 5.^o—De cualquiera falta ó irregularidad en el servicio, es responsable únicamente el Administrador General, quien salvará su responsabilidad dando cuenta oportunamente al Ministro respectivo, de las causas que hayan motivado las faltas ó irregularidades.

Capítulo III.

DEBERES DEL OFICIAL 1.^o

Art. 6.^o—El oficial 1.^o hará las veces del Administrador General, en los casos de ausencia ó enfermedad de éste.

Art. 7.^o—Son obligaciones del oficial 1.^o:

1.^o—Presenciar la apertura de las balijas y comparar su contenido con el que expresen las guías adjuntas á la correspondencia.

2.^o—Apuntar las faltas ó irregularidades que note en ellas, y pasar á la oficina remisiva el correspondiente boletín de verificación. (Fórmula n.^o 3.)

3.^o—Presenciar la clausura de las balijas que se despachen de la Administración General, tanto para el interior como para el exterior de la República.

4.^o—Formar en tiempo oportuno paquetes de la correspondencia que haya sido rezagada; y devolverlos á la oficina de su origen, si fuere de la Unión Postal.

5.^o—Llevar la cuenta del movimiento de correos.

6.^o—Mantener con las oficinas subalternas la correspondencia relativa al pedido de útiles, y llevar una cuenta minuciosa de los que se remitan á cada una de ellas.

7.^o—Vigilar á todos los empleados de la Administración General, pues el oficial 1.^o asume la responsabilidad inmediata para ante el Administrador General.

8.^a—Atender al público para el franqueo de la correspondencia, y hacer á los casilleros los suplementos que soliciten, cuyo valor les cargará en cuenta y cobrará el último de cada mes.

9.^a—Formar legajos de los avisos de recepción (fórmula n.º 7) de objetos certificados, y publicar cada quince días los números de éstos, á fin de que los interesados se presenten en la Administración General á retirarlos, previa entrega de la boleta de depósito respectiva (fórmula n.º 3.)

10.^a—Será también á su cargo el arreglo y conservación del archivo de la oficina.

Capítulo IV.

DEBERES DEL OFICIAL 2.º

Art. 8.º—El oficial 2.º desempeñará las funciones del 1.º en casos de ausencia ó enfermedad, y compartirá con él todas las tareas.

Art. 9.º—Le está especialmente encomendado:

1.º—Llevar el libro de cartas, cuentas y el de certificados.

2.º—Formar semanalmente una lista de la correspondencia rezagada y exponerla en la puerta de la Administración General, con expresión de su destino y las causas que hayan motivado su detención.

3.º—Revisar la correspondencia que se entregue á los carteros para distribuir á domicilio, y hacer constar en el libro, que cada uno de ellos llevará al efecto, el nombre de las personas á quienes sea dirigida, lo mismo que su procedencia.

4.º—Formar mensualmente una lista de la correspondencia rezagada y remitirla al Oficial Mayor de la Imprenta Nacional para su publicación en el Diario Oficial.

5.º—Distribuir en el aparato correspondiente toda la correspondencia que se deposite en los buzones, inutilizando antes las estampillas é imprimiéndole el sello fechador respectivo.

6.º—Cuidar del aseo de la oficina, sellos y demás útiles del servicio, para lo cual impartirá las órdenes necesarias al portero de la Administración General.

7.º—Revisar las casillas de distribución, á fin de cerciorarse si la correspondencia ha sido bien distribuida.

8.º—Formar por duplicado, en unión del oficial 1.º, las listas de servicio que deben pasarse mensualmente á los Ministros de Gobernación y de Hacienda.

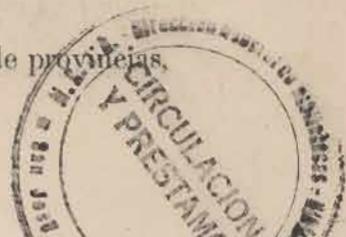
9.º—Extender, también en unión del oficial 1.º, los giros contra el Tesoro Nacional por valor de los sueldos devengados por todos los empleados de correos.

10.º—Auxiliar al oficial 1.º cuando se lo permitan sus tareas ordinarias.

Capítulo V.

DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS CABECERAS DE PROVINCIA, COMARCAS Y CANTONES MENORES.

Art. 10.—Los Administradores de las cabeceras de provincias



comarcas y cantones menores, serán nombrados por el Administrador General de Correos, previa aprobación del Ministro respectivo, y devengarán el sueldo que el presupuesto general de gastos les señale.

Art. 11.—Sus obligaciones son:

1º—Dar á sus subalternos las instrucciones necesarias para el buen servicio.

2º—Velar por el buen desempeño de las funciones que se les encomienden.

3º—Pedir en tiempo oportuno al oficial 1º de la Administración General de Correos, los útiles necesarios para el buen servicio y movilidad de la correspondencia.

4º—Llevar razón del movimiento epistolar en la forma que determine el Administrador General de Correos.

5º—Pasar al Administrador General del ramo un estado anual del movimiento de correspondencia, con especificación de clase, peso, procedencia y destino.

6º—Exponer en su oficina el itinerario que mensualmente publique el Administrador General del ramo.

7º—Devolver cada ocho días á la Administración General de Correos, la correspondencia rezagada, con expresión de las causas que hayan motivado su detención.

8º—Remitir al Administrador General de Correos, al fin de cada año económico, un informe minucioso de todo lo practicado en su oficina durante los doce meses transcurridos, haciendo constar en él las mejoras que á su juicio puedan introducirse en su respectiva oficina.

9º—Atender las órdenes del Administrador General y ceñirse á las instrucciones que de él reciban.

10º—Practicar todo aquello que se relacione con el recibo y despacho de la correspondencia.

Capítulo VI.

DE LOS CARTEROS.

Art. 12.—Habrá dos carteros en la Administración General y uno en cada comarca y cabecera de provincia; y cuando fuere necesario, se aumentará su número de acuerdo con las exigencias del servicio.

Art. 13.—Para ser cartero es indispensable *observar buena conducta*, saber leer y escribir, no ser menor de quince años ni mayor de cincuenta.

Art. 14.—Sus obligaciones son:

1ª—Anotar con expresión de procedencia, en un libro que cada uno llevará al efecto, toda la correspondencia que el oficial 2º en la capital ó el Administrador en las demás oficinas, le entregue para distribuir á domicilio.

2ª—Repartir toda la correspondencia que se les encomiende, en cuya operación no podrán invertir más de tres horas, quedando incurso en una multa de cinco centavos por pieza en caso contrario.

3ª—No aceptar remuneración alguna por los servicios que presten al público en cumplimiento de su deber.

4ª—Avisar al oficial 2º cualquiera dificultad que les ocurra en el desempeño de su cometido.

5.^a—Devolver al mismo toda la correspondencia que no se haya podido repartir, expresando en el reverso de la carta la causa por la cual se rezaga.

6.^a—No repartir ningún objeto que no haya pasado por alguna oficina postal y pagado en ella el porte correspondiente.

7.^a—Cuando además de la correspondencia interior haya que repartir la de ultramar, el oficial 2.^o encomendará al portero de la Administración General, la distribución de una parte de ella.

8.^a—Ningún cartero podrá entregar fuera de domicilio la correspondencia que se le confie, salvo que conozca las personas á quienes ésta va dirigida.

9.^a—Los carteros deberán estar en la oficina á que pertenezcan, á la hora indicada para la llegada de cada correo, y media hora antes de la señalada en el itinerario para la clausura de las balijas, á fin de tener el tiempo necesario para pesar las encomiendas é impresos que se despachen en su respectiva oficina.

Capítulo VII.

DEBERES DEL PORTERO.

Art. 15.—Las obligaciones del portero son:

1.^a—Barrer y sacudir escrupulosamente la oficina y dependencias de la Administración General.

2.^a—Asear las lámparas, cuidando de reponer los tubos rotos y de que no falten mechas ni el cañón necesario.

3.^a—Mantener limpios y en perfecto estado de servicio los sellos de la oficina.

4.^a—Repartir á domicilio los impresos que ingresen en la Administración General.

5.^a—Cuidar de los rótulos que se necesiten para la dirección de los paquetes de correspondencia.

6.^a—Anunciar la llegada de los vapores enarbolando la respectiva bandera, y bajarla tan luego como se haya recibido la correspondencia que traigan.

7.^a—Estas obligaciones no obstan para que el portero haga todo aquello que le ordene el oficial 2.^o, tal como ayudar á los carteros en la repartición de la correspondencia, cuando á juicio de éste sea necesario.

Capítulo VIII.

DE LOS CORREOS.

Art. 16.—El servicio de correos se hará por contratos que celebrará el Administrador General con persona abonada, quien dará además una garantía á satisfacción.

Art. 17.—El contratista tendrá tantas postas como sean necesarios para el buen servicio.

Art. 18.—Para ser correo se necesita observar una conducta intachable, estar exento de vicios y sobre todo del de la embriaguez.

Art. 19.—Sus obligaciones son:

1.^a—Conducir á la mayor brevedad posible las balijas que reciba de la oficina á que pertenezca.

2.^a—Precaver las balijas de cualquier deterioro, y evitar que se dañen durante la estación lluviosa, para lo cual irán siempre provistos de buenos cobertores de hule ó de cualquiera otra tela impermeable.

3.^a—Cuidar del pasaporte (fórmula n.^o 4) que reciba en las oficinas de salida; y presentarlo á los Administradores del tránsito, á fin de que éstos consignen en él las horas de entrada y partida de esa Administración.

Art. 20.—Ningún correo podrá conducir cartas ni encomiendas de ninguna especie, que no le sean entregadas por alguna Administración de correos, donde se haya pagado el porte correspondiente con arreglo á tarifa.

Art. 21.—Si un correo fuere atacado repentinamente por enfermedad durante su carrera, está en la obligación de avisarlo á la Administración más inmediata, á fin de que el respectivo Administrador haga salir la balija y no sufra interrupción el servicio.

Art. 22.—Si los postas demorasen en el camino más tiempo que el estipulado, el contratista queda sujeto á una multa de cincuenta centavos por hora de retraso, si no probase caso fortuito ó fuerza mayor.

Art. 23.—Tanto la multa señalada en el artículo anterior, como la impuesta á los carteros en el inciso 2.^o artículo 14 de este Reglamento, será exigida por el Fiscal de Hacienda, previo aviso del Administrador General, y enterada por éste en la oficina del Tesoro Nacional, para lo cual solicitará la orden correspondiente del Ministro respectivo.

Art. 24.—Los contratistas de correos serán responsables del deterioro ó extravío de alguna pieza, siempre que apareciere fracturada la balija ó no hubiese tomado las precauciones necesarias á fin de resguardar su contenido; más si el extravío ó deterioro hubiese tenido lugar en alguna Administración de Correos, será responsable únicamente el jefe de la respectiva oficina, salvo caso fortuito ó fuerza mayor.

Art. 25.—Los correos, así como los demás empleados del ramo, están exentos de cargas concejiles y del servicio militar.

Capítulo IX.

HORARIO.

Art. 26.—Las horas de oficina para los empleados de la Administración General, son: desde las 6 a. m. hasta las 2½ p. m. después del despacho de los correos ordinarios, y desde las 5 hasta las 6½ p. m. salvo que el tren que trae la correspondencia de la tarde haya sufrido algún retraso, en cuyo caso permanecerán los empleados en sus respectivos puestos hasta su llegada.

Art. 27.—Siendo el servicio de la correspondencia el primer cometido de la Administración General, están todos sus empleados en la obligación de permanecer en la oficina cuando se espere la del exterior.

Art. 28.—Las horas de servicio para los empleados de las Admi-

nistraciones subalternas, son desde las 10 a. m. hasta las 2 p. m., sin perjuicio de abrir sus respectivos despachos cuando sea necesario recibir ó despachar algún correo.

Art. 29.—La llegada de los vapores que conduzcan correspondencia, se anunciará en la Administración General de la manera siguiente:

- 1^a.—La procedente de Panamá, con un gallardete rojo.
- 2^a.—La de Guatemala, el Salvador, Honduras y Nicaragua, con uno blanco.
- 3^a.—La de California, con uno azul.
- 4^a.—Y la que se reciba por la vía Limón, sea cual fuere su procedencia, con el pabellón nacional.

Capítulo X.

DEL SERVICIO POSTAL.

Art. 30.—El Gobierno garantiza la inviolabilidad de la correspondencia.

Art. 31.—Cualquier objeto que se despache por el correo debe franquearse por medio de los sellos postales en uso en la fecha de su entrada en la oficina, sin cuya formalidad queda sin curso.

Art. 32.—Siempre que se encuentren cartas dentro de los periódicos ó encomiendas que se despachen por el correo, serán detenidas junto con las encomiendas ó periódicos, y si pudiera averiguarse por otros medios, que no sean la carta misma, quien es el autor del fraude, se dará aviso oficial por el Administrador respectivo á la autoridad competente, para que imponga la pena establecida por la ley á los defraudadores de caudales públicos.

Art. 33.—De idéntica manera se procederá cuando se encuentre algún periódico con notas manuscritas de carácter actual ó personal.

Art. 34.—Cuando se quiera retirar alguna carta que para su transporte haya sido depositada en alguna oficina postal, deberá el que lo solicite comprobar su identidad, escribiendo una dirección y una firma igual á la de la carta cuyo retiro solicita, y si, abierta ésta por el interesado, resultare de conformidad, se hará la devolución inutilizando antes los sellos postales.

Art. 35.—La correspondencia oficial no podrá retirarse de las oficinas del correo, sin una orden escrita del funcionario de quien emana.

Art. 36.—Con la correspondencia á que por ilegible dirección no pueda darse curso, se observará lo que previenen los incisos 2º y 4º artículo 9 de este Reglamento, se indicará la fecha de su entrada á la oficina respectiva y se darán además todas las señas del envío, á fin de que la persona interesada se presente á aclarar su dirección.

Art. 37.—Á fin de facilitar la distribución de la correspondencia y evitar reclamaciones á causa de retrasos, se recomienda á los interesados indicar en cada envío, si fuere posible, el nombre de la calle y número de la casa que habite el destinatario.

Art. 38.—No se dará curso á la correspondencia que contenga valores de cualquiera naturaleza, sin que esto se manifieste en la oficina encargada del despacho, á fin de certificarlos y exigir del destinatario el correspondiente recibo.



Art. 39.—Prohíbese, asimismo, remitir por correo artículos susceptibles de derechos de Aduana ó cualquiera otro objeto que pueda causar algún deterioro en la correspondencia.

Art. 40.—Si entre la correspondencia ordinaria que circule por correo, se notase la existencia de objetos cuya circulación prohíbe el artículo 39 de este Reglamento, será decomisada junto con los valores que contenga, y se dará cuenta al Juez de Hacienda Nacional para que éste proceda de la manera que la ley determina.

Art. 41.—No se dará curso á las encomiendas que pesen más de cuatro libras.

Art. 42.—Las encomiendas que se depositen en cualquiera oficina de correos para su transporte, deben cerrarse de tal manera que no impidan su inspección á los empleados de correos respectivos. En caso contrario serán consideradas como cartas.

Art. 43.—Los papeles de negocios ó impresos, se remitirán bajo fajilla ó en sobre abierto.

Art. 44.—Considéranse como impresos, y como tales circularán exentos de portes en el interior de la República, los folletos y publicaciones periódicas.

Art. 45.—Son considerados como papeles de negocios los expedientes judiciales, las actas de todo género que emanen de empleados del ministerio público, las guías de carga, los conocimientos y facturas consulares.

Art. 46.—No se entregará en ninguna de las oficinas de correos de la República, la correspondencia que ingrese en ellas, sino á las personas á quienes vaya dirigida; más si éstas tuviesen algún inconveniente para retirarlas personalmente de la respectiva oficina, lo harán por medio de un tercero; pero autorizándole al efecto por escrito.

Art. 47.—Prohíbese la presencia de personas extrañas en las oficinas de correos, durante la apertura y clausura de las balijas.

Art. 48.—La correspondencia que por cualquier incidente no se haya podido repartir, se entregará al Oficial 2º, quien la archivará en la correspondiente casilla; y pasados ocho días procederá de la manera indicada en el inciso 2º del artículo 9 de este Reglamento.

Art. 49.—Las cartas que en la cubierta contengan la inscripción de “quede en el correo,” se archivarán en la respectiva casilla y se anunciará su presencia por medio de la lista de correos. Si á los quince días no fuesen retiradas, se anunciarán en el Diario Oficial, después de cuya formalidad se procederá de acuerdo con lo que previene el artículo siguiente.

Art. 50.—El Oficial 1º cuidará de que la correspondencia rezagada que se archive, se separe por meses y nacionalidades. Trascurrido un semestre se procederá á la devolución de la perteneciente á los países adheridos á la Unión Postal Universal; y seis meses después á la destrucción de la de los no adheridos á ella y del interior de la República.

Art. 51.—Para los efectos del artículo anterior, el Administrador General de Correos se asociará con el Juez de Hacienda Nacional, quien acompañado de dos testigos, se constituirá en la Administración General de Correos, á fin de proceder á la destrucción de la correspondencia rezagada, en la forma prescrita en el artículo siguiente.

Art. 52.—El Juez de Hacienda, en presencia del Administrador General y de los testigos que le acompañen, abrirá todas las cartas y, sin dar fé de su contenido, las arrojara á una hoguera que habrá con este objeto. Si alguna de ellas contuviere documento ó valores, tales como alhajas ó billetes de Banco, levantará una acta en que los hará constar y lo avisará, si fuere posible, al que resulte interesado en la adquisición de los documentos. Con los demás valores procederá de acuerdo con lo prevenido en el artículo 41 de este Reglamento.

Capítulo XI.

DE LA CORRESPONDENCIA.

Art. 53.—La correspondencia se divide en dos partes, á saber: oficial y privada.

Art. 54.—Es correspondencia oficial y por tanto exenta de porte, la del Presidente de la República y los Secretarios de Estado, la de los empleados entre sí, civiles ó militares, cuando tengan por objeto el servicio público; y finalmente, las cartas del Obispo de esta Diócesis, siempre que lleven el sello del Obispado.

Art. 55.—Es correspondencia privada y por tanto debe franquearse con arreglo á tarifa, (fórmula n.º 5) la que emane de personas que no tengan ningún carácter público, aunque vaya dirigida al Presidente de la República, Secretarios de Estado, &c., &c.

Art. 56.—En ningún caso se suspenderá la entrega de la correspondencia á sus respectivos títulos, salvo en los designados en los artículos 125 de la ley de concurso y 32, 39, 40 y 41 de este Reglamento.

Art. 57.—No se admiten á la circulación objetos franqueados con fracciones de estampilla.

Art. 58.—La correspondencia oficial debe llevar el sello de la oficina de donde procede, sin cuya formalidad se considerará como privada y se sujetará al pago del porte respectivo.

Capítulo XII.

DE LOS CERTIFICADOS.

Art. 59.—Son certificables todos los artículos admitidos á la circulación por correo.

Art. 60.—Para certificar algún objeto, se colocará en su parte más visible la correspondiente estampilla de certificados, en la cual se inscribirá el número de orden respectivo.

Art. 61.—Cuando se trate de certificar algún envío que contenga valores, debe el certificador manifestarlos en el despacho á fin de que el empleado respectivo los consigne en el libro correspondiente, lo mismo que su número de orden, el nombre del certificador, el del destinatario, procedencia y destino, (fórmula n.º 6.)

Art. 62.—Se dará al interesado una constancia del objeto que certifique sin perjuicio del aviso de recepción á que tiene derecho, previa devolución de la boleta de depósito.

Art. 63.—El derecho de certificados es el de veinte centavos por pieza, sin perjuicio del porte que corresponda al envío según su calidad y peso.

Art. 64.—Los certificados no se distribuirán á domicilio; pero si se avisará su presencia á la parte interesada por medio de la fórmula n.º 2.

Art. 65.—El interesado ó persona recomendada al efecto firmará la partida de entrega [fórmula n.º 8], y el correspondiente aviso de recepción, [fórmula n.º 7.]

Art. 66.—Llenadas estas formalidades, devolverá la oficina destinataria á la de origen el aviso de recepción, consignándolo para este efecto en el correspondiente lugar de la guía [fórmula n.º 9].

Art. 67.—El Gobierno no responde por el extravío ó pérdida de algún objeto certificado; mas si esto acaeciere alguna vez, se procederá de acuerdo con lo prevenido en el artículo 24 de este Reglamento.

Art. 68.—El despacho de certificados estará abierto desde las 10 a. m. hasta una hora antes de la señalada para el despacho del correo respectivo.

Art. 69.—Quedan derogadas por el presente Reglamento todas las leyes y disposiciones anteriores relativas al ramo de correos.

Dado en el Palacio Presidencial, en San José, á cinco de marzo de mil ochocientos ochenta y cuatro.

P. Fernández.

El Secretario de Estado en
el Despacho de Gobernación.

Bernardo Soto.

ITINERARIO

DE LOS CORREOS DURANTE EL MES DE _____ DE 188

INTERIOR.

Llegadas á San José.

LUGARES.	DIAS.	HORAS.
De Liberia y Bagaces	Lunes y jueves	10 a. m.
„ S. Cruz y Nicoya	Martes	„ „ „
„ Puntarenas, Esparta, S. Mateo, Des- monte, Atenas, S. Ramón, Grecia, Palmares, Alajuela, Heredia, Barba, Unión, Cartago y Paraíso	Lunes á viernes	10 „ „
	Sabados	8 „ „
	Festivos	10 „ „
„ Alajuela, Heredia, Unión y Cartago ..	Festivos	4 p. m.
	Lunes á sábado	6 „ „
„ Carrillo	Lunes á domingo	Indeterminadas.
„ Limón	Martes, jueves y sábado ..	12 „
„ Térraba y Boruca	10	12 m.
„ Aserri, Desamparados, Mojón, Curri- dabat y Dota	Lunes y jueves	10 a. m.
„ S. Juan, S. Vicente, S. Isidro y Gua- dalupe	„ „	10 „ „
„ Orosi y Juan Viñas	Martes y viernes	10 „ „
„ S. Isidro y S. Bárbara (H.)	Miércoles y sábado	10 „ „
„ Golfo Dulce	7 al 9	10 „ „
„ Puriscal, Escasú, S. Ana, Pacaca y Sabana	Martes	10 „ „
„ Río S. Juan, vías Sarapiquí y S. Car- los	Indeterminado	Indeterminadas.

Salidas de San José.

	DIAS.	HORAS.
Para Liberia y Bagaces	Lunes y jueves	2 p. m.
„ Santa Cruz y Nicoya	Sábado	„ „ „
„ Puntarenas, Esparta, San Mateo, Desmonte, Atenas, S. Ramón, Gre- cia, Palmares, Alajuela, Heredia, Barba, Unión, Cartago, Paraíso, Ca- rillo y Limón	Lunes á viernes	6½ a. m. 2 p. m.
	Sabados	„ „ „
	Festivos	10½ „ „ 1 „ „
„ Térraba y Boruca	12	12 „ „
„ Aserri, Desamparados, Mojón, Dota y Curridabat	Lunes y jueves	„ „ „
„ San Juan, S. Vicente, S. Isidro y Guadalupe	„ „	„ „ „
„ Orosi y Juan Viñas	„ „	2 „ „
„ S. Isidro y S. Bárbara	Martes y viernes	„ „ „
„ S. Domingo	Lunes y viernes	„ „ „
„ Golfo Dulce	11	„ „ „
„ Puriscal, Escasú, S. Ana, Pacaca y Sabana	Miércoles	12 m.
„ Río San Juan, vías Sarapiquí y San Carlos	6	2 p. m.



ITINERARIO

DE LOS CORREOS DURANTE EL MES DE _____ DE 188 _____

EXTERIOR.

Salidas de San José.

LUGARES.	DIAS.	HORAS.
Para Europa, EE. UU. de N. A., Antillas y América del S. (via Panamá)	10—17—26	2 p. m.
—————	Festivos	1 " "
Para Europa, EE. UU. de N. A. Antillas y América del S. (via Limón)	14	2 " "
—————	Festivos	1 " "
Para California, México, Guatemala y el Salvador	1	2 " "
—————	Festivos	1 " "
Para Nicaragua, Honduras, Salvador y Guatemala	1—11—25	2 " "
—————	Festivos	1 " "
Para Nicaragua (via Liberia)	Jueves	2 " "
—————	Festivos	1 " "

Llegadas á San José.

	DIAS.	HORAS.
De Europa, EE UU. de América, Antillas y América del Sur (via Panamá)	3—4—14—28	Indeterminadas.
—————		
De Europa EE. UU. de América, Antillas y América del Sur, (via Limón)	12	Indeterminadas.
—————		
De California, Méjico, Guatemala y Salvador	19	10 a. m.
—————		
De Nicaragua, Honduras, Salvador y Guatemala	12 y 20	10 " "
—————		
De Nicaragua, (via Liberia)	Jueves	10 " "

ITINERARIO

Que observará el vapor Correo "General Cañas"

en sus viajes al TENDAL, Puerto de Santa

Cruz, en el mes de.....188....

Días.	Fecha.	Sale de Puntarenas.	Llega al Tendal.	Regresa á Puntarenas.
Domingo	1	4½ p. m.	2 a. m.	1 p. m. del 2
"	8	9½ p. m.	7 a. m.	2 p. m. del 9
"	15	1½ p. m.	2½ p. m.	9½ a. m. del 16
"	22	9 p. m.	6 a. m.	3 p. m. del 23
"	29	2 p. m.	11 p. m.	8 a. m. del 30

ITINERARIO

Del Vapor Correo "General Guardia" en sus viajes

al BEBEDERO en el mes de.....de 188....

Días.	Fecha.	Sale de Puntarenas.	Llega al Bebedero.	Regresa á Puntarenas.
Martes ..	3	5¼ p. m.	12¼ p. m.	7¼ a. m. del 4
Viernes..	6	8½ p. m.	3½ a. m.	10½ a. m. del 7
Martes ..	10	12 m.	7 p. m.	3 a. m. del 11
Viernes..	13	11 a. m.	6 p. m.	1 a. m. del 14
Martes ..	17	3½ p. m.	10½ p. m.	2½ a. m. del 18
Viernes..	20	7 p. m.	2 a. m.	9 a. m. del 21
Martes ..	24	11 a. m.	6 p. m.	1 a. m. del 25
Viernes..	27	1½ p. m.	8½ p. m.	3 a. m. del 28
Martes ..	31	3½ p. m.	19½ p. m.	5½ a. m. del 1º

Boleta de depósito

VALEDERA POR UN AÑO.

CERTIFICADO N.º.....

..... de 188.....		
Certifica Señor		
..... bajo el n.º.....		Depositado por
para Señor		Clase de correspondencia
..... en.....		Con recibo de retorno
un..... cuyo contenido		Contenido
.....		Destinatario
.....		Destino
.....		Peso en gramos
<i>Firma del interesado.</i>		Admón. de Correos de..... de 188
.....		El ADMINISTRADOR.

Administración de correos de

..... de 188

Señor Administrador de correos de

Adjunto recibirá U. el certificado n.º..... que se servirá entregar al interesado, recogiendo al pié el recibo correspondiente.

Procedencia.	Destinatario.	Destino.
.....

Recibí conforme.....

..... de 188, ...

Firma del Administrador.

Firma del interesado.

Devuélvase á la oficina de origen.

Administración de correos de _____ de 188

He recibido del Administrador de correos de _____
 certificado _____ marcado _____ con _____ número _____ pro-
 cedente de _____ cuyo contenido

Firma del interesado.

_____ de 188	_____ de 188
_____	Señor Administrador de _____
A la _____ se remitió lo	Por el correo de _____ de esta
siguiente al Administrador de co-	fecha remito á U. en buen estado y con-
reos de _____	dición lo siguiente:
Certificado.. n.º _____	Certificado.. n.º _____
Avisos de recepción _____	Aviso.. de recepción _____
Pliegos oficiales _____	Pliegos oficiales _____
Cartas _____	Cartas _____
Encomiendas... con...gramos	Encomiendas... con...gramos
Impresos _____	Impresos _____
Boletín de rectificación _____	Boletín de rectificación _____
Papeles de negocios _____	Papeles de negocios _____

EL ADMINISTRADOR.