

MARCO NORMATIVO.

DECRETO NUMERO 650

MANUEL ESTRADA CABRERA,

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL- DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO:

Que el Correo es uno de los ramos más importantes del servicio público, debiendo, por lo tanto, consignársele toda la atención necesaria para mejorarlo cada día más.

Que, por otra parte el ensanche que en Guatemala ha tomado, dados el incremento y desarrollo del comercio, de la agricultura y de la industria, exige que se reúnan en un solo cuerpo todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas sobre el particular, unificándose así la legislación general del país;

POR TANTO:

En uso de las amplias facultades de que por Decreto Legislativo Número 588 me encuentro investido,

DECRETO:

El siguiente Código Postal de la República de Guatemala,

CODIGO POSTAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

LIBRO PRIMERO

TITULO I

DEL CORREO EN GENERAL

CAPITULO I

CARACTER DE ESTE SERVICIO Y SU OBJETO

ARTICULO 1.

El correo es un servicio público nacional instituido para transportar la correspondencia, conforme a las condiciones y los reglamentos que esta ley establece.

ARTICULO 2.

El Gobierno de la República garantiza la seguridad, prontitud e inviolabilidad de la correspondencia que se confíe a este servicio público, de acuerdo con el Artículo 37 de la constitución.

ARTICULO 3.

Este ramo del servicio de la administración pública depende inmediatamente de la Secretaría de Fomento.

CAPITULO II

DE LA CORRESPONDENCIA EN GENERAL

ARTICULO 4.

Los objetos que constituyen la correspondencia de cuyo transporte se hace cargo el correo, se clasifican:

En cartas particulares u oficiales;

En impresos, y

En objetos diversos.

ARTICULO 5.

Carta es toda pieza de correspondencia manuscrita o impresa que llega a las oficinas postales dentro de sobre o cubierta cerrada, o de cualquier otra manera que la asegure e impida la inspección de su contenido.

ARTICULO 6.

Las tarjetas postales que tienen el carácter de correspondencia personal, son también tratadas como cartas, sujetas a un franqueo fijo y a la forma y dimensiones que la ley determina.

ARTICULO 7.

Se consideran igualmente como cartas para el efecto del franqueo y seguridad los billetes de banco, cheques, giros, libranzas y bonos pagaderos al portador, los sellos, fajas, cubiertas y tarjetas postales usados o sin usar; los timbres, papel sellado y demás especies fiscales, y en general, todo lo que constituya el signo representativo de su valor.

ARTICULO 8.

Son impresos: los periódicos, los catálogos, libros y folletos empastados o a la rústica: los prospectos, anuncios, tarjetas de visita o de cumplimiento, las pruebas de imprenta, cotizaciones del mercado, talonarios, boletos y certificaciones para mozos impresas, y, por extensión, toda obra que haya (salido de las máquinas de imprimir, cualquiera que sea el procedimiento empleado, con excepción de la escritura a mano y el de calco a traslúcido.

ARTICULO 9.

Entre los objetos diversos se comprenden: los papeles de negocios, las muestras sin valor, las encomiendas y los fardos postales.

ARTICULO 10.

Se consideran como papeles de negocios: las piezas y documentos escritos o dibujados a mano, en todo en parte, siempre que no tengan el carácter de correspondencia actual o personal y que su contenido sea de fácil inspección, tales como los testimonios de actos pasados ante los funcionarios públicos, las guías y conocimientos de carga, facturas, cuentas, planillas y los diversos documentos de servicio de las compañías de seguros, las copias o extractos de actas bajo firma privada escritas en papel sellado o simple, y los manuscritos de obras o periódicos expedidos aisladamente.

ARTICULO 11.

En la clasificación de las muestras sin valor entran las semillas, bulbos y estacas de plantas; las plantas secas y sus productos, las colecciones zoológicas y las muestras de minerales y de mercaderías, siempre que llenen las condiciones a que las sujetan las ordenanzas de aduanas marítimas y fronterizas.

ARTICULO 12.

Son encomiendas únicamente para el interior de la República y en sus relaciones con los otros Estados de la América Central; las fotografías, cartas geográficas, planos y dibujos grabados y litografiados, los papeles de música, los libros y folletos que pesen más de cien gramos y en general, todos los objetos que, perteneciendo a la clasificación de muestras sin valor, tengan un peso que no exceda de 350 gramos.

ARTICULO 13.

Se comprenden bajo la denominación de paquetes o fardos postales, los envíos de objetos de lícito comercio que por sus dimensiones puedan transitar por el correo entre países que han pactado su transporte y con sujeción a las ordenanzas de aduanas marítimas y fronterizas, que las mismas convenciones establezcan.

CAPITULO III

CORRESPONDENCIA INADMISIBLE

ARTICULO 14.

La Administración se hace cargo del transporte de correspondencia, según la clasificación que antes se ha hecho, siempre que llegue a las oficinas de su dependencia en estado tal que garantice que no ha sido ni podrá ser violada sin que esto se advierta de una manera ostensible, En consecuencia no se admitirán para su circulación por el correo:

1. Las cartas cuyos sobres se hallen en mal estado y que por esa circunstancia no ofrezcan completa seguridad para su transporte;

2. Las que por las malas condiciones de sus cerraduras den lugar a sospechas de violación;
3. Además, los objetos de correspondencia de cualquier naturaleza que contengan líquidos, materias colorantes o que despidan mal olor, grasas, aceites, composiciones químicas inflamables por el choque o por el roce, instrumentos cortantes o punzantes a descubierto y cuanto pueda causar daño a la correspondencia o a los empleados que intervienen en su manejo;
4. Las cartas o paquetes que contengan monedas de oro o de plata, alhajas y otros objetos preciosos, salvo que su valor fuese declarado para ser enviado en otra forma que la de correspondencia ordinaria;
5. Los envíos que contengan dirección inconveniente, burlesca, sarcástica o seguida de motes o palabras ofensivas;
6. Los periódicos, folletos y dibujos de toda clase reconocidos como inmorales u obscenos;
7. Los envíos en que se acumulen objetos de diversa naturaleza, que por su calidad y dimensiones están sujetos a distinta clasificación y a derechos de franqueo diversos;
8. Los objetos manufacturados de lícito comercio.

También los objetos manufacturados que causen derechos aduanales, excepto aquellos que, por tratados o convenciones especiales, deban circular en el servicio internacional.

ARTICULO 15.

Los objetos de correspondencia a que se refieren los incisos 1, 2, 3, 5, 6 y 7 del Artículo anterior, formarán parte de la correspondencia rezagada. Los que comprenden los incisos 4 y 8 caerán en comiso sin necesidad de trámite alguno.

ARTICULO 16.

Las muestras no deben tener valor comercial ni llevar escritas a mano otras palabras que la dirección, el nombre del remitente, los sellos o marcas de fábrica y los precios de las mercaderías.

ARTICULO 17.

Tampoco se admitirá la correspondencia que tenga incompleta o inexacta la dirección. Debe de contener, por consiguiente, de una manera clara, el nombre del destinatario, el número de la casa y la calle del pueblo o ciudad donde éste vive, y, si fuere posible, el departamento, provincia o estado del país a que corresponde.

ARTICULO 18.

Si la correspondencia ha de remitirse aun paraje o lugar donde no hubiese estafeta postal, la dirección se pondrá para la que estuviere más inmediata.

CAPITULO IV

ACONDICIONAMIENTO DE LOS ENVÍOS

ARTICULO 19.

Con excepción de las cartas que por su carácter personal necesiten estar cerradas, las tarjetas postales, los impresos, las muestras, los papeles de negocios y las encomiendas deben presentarse en condiciones de que puedan conocer su contenido los empleados, sin violentar las fajas o las cubiertas que las contienen.

ARTICULO 20.

Los periódicos, folletos, circulares y anuncios se depositarán simplemente atados con bramante o con una faja de papel fuerte. Además de la dirección exterior es conveniente repetirla en el cuerpo impreso, para saber a quién está dirigida en caso de rotura de la faja.

ARTICULO 21.

Para las muestras se hará uso de pequeños sacos de tela, abiertos por uno de sus lados, tubos o cajas de madera, cartón u hoja de lata, de tapas movibles, aseguradas con cáñamo o de cualquier manera; pero teniendo siempre en cuenta que no debe ofrecer obstáculos para que los empleados puedan conocer el contenido.

ARTICULO 22.

Las encomiendas deben presentarse en las mismas condiciones que las muestras, en cuanto a su acondicionamiento.

ARTICULO 23.

Los empleados de correo no permitirán que verificado el examen del contenido de una encomienda o muestra, el interesado la cierre contra el derecho de inspección que tiene a la vez la oficina receptora para prevenir el fraude.

ARTICULO 24.

Los papeles de negocios deberán depositarse en sobres abiertos, cruzadas con un hilo o liados en papel o tela.

ARTICULO 25.

No se remitirán tarjetas de visita u otros impresos en cubiertas cerradas con las puntas cortadas a tijera, como medio de dejar descubierta parte del contenido. Los envíos de esta naturaleza que se presenten en tales condiciones, estarán sujetos a pagar el porte de las cartas en la oficina de origen o el doble porte en la de destino.

ARTICULO 26.

Solamente a las cartas se permite acumular objetos que pagan diferentes portes; teniendo cada cual el que le corresponde; pero si se descubre que en paquetes de impresos, papeles de negocios muestras o encomiendas se incluyen cartas u objetos considerados como tales para los efectos del franqueo, todo el paquete pagará el porte señalado para las cartas.

ARTICULO 27.

Pagarán el porte de las cartas en la oficina de origen, o el doble en la de destino, los paquetes de cualquier naturaleza y peso que se depositen cerrados contra la inspección que deben ejercer los empleados.

ARTICULO 28.

Pagarán también el porte señalado para las cartas los impresos cuyo texto haya sido modificado a mano o aumentado con palabras signos o caracteres que puedan constituir un lenguaje convencional.

Se exceptúan de esta disposición:

1. Las anotaciones marginales de las pruebas de imprenta que tengan por objeto corregir los errores de la impresión, cambiar o suprimir palabras o frases pertenecientes al texto original.
2. Las dedicatorias manuscritas en los libros, folletos y fotografías.

CAPITULO V

DIMENSIONES Y PESO DE LOS ENVÍOS

ARTICULO 29.

Para las cartas no se fija límite de peso ni de dimensiones.

ARTICULO 30.

Los demás objetos de correspondencia no se admitirán sino dentro de los límites que se fijan a continuación:

1. Papeles de negocios: Los envíos de esta naturaleza no podrán exceder de dos kilogramos de peso, ni tener por ninguno de sus lados dimensiones mayores de 45 centímetros. Se admitirán, sin embargo, paquetes de forma cilíndrica cuyo diámetro no exceda de 10 centímetros y su largo de 75.
2. Muestras: El máximo de peso para las muestras es de 350 gramos. No deben tener dimensiones mayores de 30 centímetros de largo por 20 de ancho y 10 de fondo; o 30 centímetros de largo y 15 de diámetro, si tienen forma cilíndrica.
3. Encomiendas: El límite de peso para los envíos de esta clase es de 2 kilogramos y sus dimensiones de 30 centímetros de largo por 20 de ancho.

ARTICULO 31.

Cuando el medio de transporte entre una y otra oficina del interior de la República lo permita, podrán admitirse encomiendas hasta un peso de 15 libras por cada envío, y en este caso las dimensiones serán de un metro por 50 centímetros como máximo para largo y ancho, debiendo pagarse como sobreporte un centavo por cada centímetro que exceda de las dimensiones que fija el último inciso del artículo anterior.

CAPITULO VI

DEL FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO 32.

Franqueo es el pago anticipado que debe hacerse al correo por la conducción de los objetos de correspondencia que sean susceptibles de ella, según el presente código, y el que se verificará por medio de sellos postales.

ARTICULO 33.

El franqueo es obligatorio para la correspondencia epistolar dirigida a países comprendidos en la Unión Postal Universal, excepto el caso en que se pacte lo contrario con alguna o varias de las naciones de la Unión.

ARTICULO 34.

Sólo gozan de la exención de franqueo previo para su circulación por el correo, la correspondencia privada o que por razón de oficio proceda:

1. De los presidentes de los tres poderes: Legislativo Ejecutivo y Judicial;
2. La de los secretarios de los diversos despachos del Poder Judicial;
3. La del Director General y empleados superiores de ramo de correos;
4. La que por razón de oficio expidan los funcionarios de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

ARTICULO 35.

No se dará curso a la correspondencia y demás objetos si no están debidamente franqueados.

ARTICULO 36.

Para este efecto se entiende por no franqueados la correspondencia y demás objetos, en los siguientes casos:

1. La correspondencia dirigida a países no comprendidos en la Unión Postal Universal, cuando no tenga sellos correspondientes al valor total del porte asignado en las tarifas respectivas;
2. El franqueo que se haga con sellos fraccionados o recortados de las cubiertas o fajas y tarjetas postales;
3. El franqueo que se haga empleando sellos cancelados o de emisiones anteriores que se han retirado de la circulación legal.

ARTICULO 37.

La correspondencia a que se refiere el artículo anterior se publicará debidamente clasificada, por el término de 30 días en las oficinas de origen; y si transcurrido este plazo los interesados no ocurrieren a satisfacer el franqueo omitido, se remitirá a la Sección de rezagos de la Dirección General,

ARTICULO 38.

Si fueren conocidos el nombre y domicilio del remitente de los objetos de correspondencia no franqueados, se le devolverán por los medios ordinarios de que disponga la oficina donde se ha verificado el depósito.

ARTICULO 39.

La correspondencia insuficientemente franqueada que se dirija a los países que forman parte de la Unión Postal Universal o al interior de la República, circulará por las oficinas de correos; pero en el segundo caso la oficina de destino, al verificar la entrega, cobrará el doble del franqueo omitido. A este efecto la oficina remitente marcará esta clase de correspondencia con un sello convencional que indique la cantidad que debe percibir la destinataria.

ARTICULO 40.

Sólo será válido, por consiguiente, el franqueo que se haga con los signos representativos emitidos y puestos en circulación por la Administración Pública.

TITULO II

CAPITULO I

DEL DERECHO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA VERIFICAR EL SERVICIO

ARTICULO 41.

Ninguna empresa, corporación o individuo podrán desempeñar el servicio de correos respecto de la correspondencia epistolar, sino por concesión expresa del Ejecutivo, bajo las condiciones que él mismo determine.

ARTICULO 42.

No se contraviene a este derecho:

- 1.En la conducción de cartas particulares para ponerlas en la oficina de correos más inmediata;
- 2.En la remisión que alguna casa o individuo haga directamente de su correspondencia por medio de propios o expresos;
- 3.En la conducción de autos o diligencias judiciales procedentes de algún juzgado o tribunal, bajo la responsabilidad de los interesados;
- 4.En la conducción de conocimientos, facturas, cartas de envío y documentos aduanales o consulares que amparen y acompañen mercancías;
- 5.En la conducción de correspondencia entre puntos en que no haya servicio de correos establecido;
- 6.En las cartas que conduzcan los interesados para su propio servicio o utilidad;
- 7.En la correspondencia que las empresas de toda clase de medios de transporte sostenga con sus empleados en asuntos relativos al servicio, siempre que la conducción se verifique utilizando el material de las propias empresas.

ARTICULO 43.

Cualquier individuo que con el carácter de empresario establezca o desempeñe un servicio postal de los objetos comprendidos en la correspondencia epistolar, sin concesión especial y con la mira de especulación, será castigado con una multa de \$50 a \$1,000 o con prisión de uno a seis meses de arresto menor. Si fueren varios los que se asociaren para este objeto, incurrirá cada uno de ellos en las penas establecidas.

ARTICULO 44.

Los que a sabiendas ayuden a realizar aquel propósito facilitando a esa clase de empresas los medios de hacer efectivo su objeto, serán castigados como cómplices en la proporción que establece la legislación común.

ARTICULO 45.

Todo individuo que sin el carácter de empresa haga el transporte de la correspondencia epistolar por una ruta donde haya servicio de correos establecido, con la idea de lucro, así como los que confíen su correspondencia a esta clase de conductores, serán castigados con una multa de \$ 5 a \$100 o con prisión simple de 15 días a dos meses de arresto menor.

ARTICULO 46.

En los casos de reincidencia se tendrá ésta como circunstancia agravante con arreglo a la legislación común.

CAPITULO II

SELLOS POSTALES

ARTICULO 47.

Los sellos postales son estampillas que tienen un valor legal determinado y sirven para el franqueo de la correspondencia en general. Bajo esta misma denominación se comprenden las tarjetas simples y con respuesta pagada, las tarjetas cartas, las fajas y los sobres postales.

ARTICULO 48.

Las tarifas que se acuerden por el Poder Ejecutivo fijarán el valor del porte que deben pagar los objetos de correspondencia que circulen en el interior de la República y para la que se dirija o se reciba de los países no comprendidos en la Unión Postal Universal.

ARTICULO 49.

La correspondencia de o para las demás repúblicas de Centro América se regirá, en cuanto a los derechos de porte, por las tarifas que se fijen para el interior de la República de Guatemala, salvo las convenciones especiales que se celebren.

ARTICULO 50.

Las tarifas para la correspondencia de y para las naciones comprendidas en la Convención Postal Universal, se regirán por la base que la misma establece, salvo también los convenios especiales que se celebren con el Gobierno de esta República.

ARTICULO 51.

El Poder Ejecutivo ordenará la emisión, valores y condiciones de los sellos postales y demás signos de franqueo, de acuerdo con la Dirección General del ramo.

ARTICULO 52.

Es facultativo usar uno o varios sellos hasta completar el valor del porte que fijan las tarifas respectivas.

ARTICULO 53.

Toda oficina de correos está obligada a cancelar con una marca de tinta indeleble los sellos postales con que se hubiere satisfecho el porte de la correspondencia que se deposite para su circulación por el correo.

ARTICULO 54.

Los sellos postales deben ser uniformes tanto para el servicio interior como para el internacional con excepción de las tarjetas postales que se emitirán conforme al tratado de la Unión Postal Universal.

ARTICULO 55.

Toda emisión de sellos postales y demás signos de franqueo se entregará a la Dirección General de Cuentas la cual previas las constancias respectivas, suministrará a la Dirección General del ramo las cantidades que necesite para proveer a todas las oficinas postales de la República.

ARTICULO 56.

Los signos de franqueo se expendrán en la Dirección y en las administraciones de correos, en las líneas férreas por los agentes postales ambulantes y por los particulares que la Dirección o administraciones locales autoricen para ello.

ARTICULO 57.

El Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Fomento, asignará los honorarios que en la misma especie deben percibir los particulares que se encarguen de la venta de los signos de franqueo.

ARTICULO 58.

Las nuevas emisiones de sellos postales y demás signos de franqueo no nulificarán las que estén en circulación, a no ser que así se acuerde expresamente.

ARTICULO 59.

En el caso a que se refiere la parte final del artículo anterior, se fijará un plazo que se anunciará al público, para que se pueda verificar el cambio de los que se retiran de la circulación por los nuevamente emitidos. Los que en dicho plazo no verifiquen el cambio, perderán el valor de los signos de franqueo que tengan en su poder.

ARTICULO 60.

La Dirección General recogerá de las administraciones, de los empleados y de los particulares encargados de su venta, los signos de franqueo que nulifica la nueva emisión, restituyéndoles su valor en la misma especie emitida.

ARTICULO 61.

Transcurrido el plazo que se fije para verificar el cambio a que se refiere el artículo 59, la Dirección General de Correos remitirá la emisión nulificada a la Secretaría de Fomento para que ésta proceda, con asistencia del Director General de Cuentas y del Escribano de Cámara de Gobierno, a su incineración, la que se hará constar en acta que se publicará oficialmente.

ARTICULO 62.

Todo empleado del servicio de correos que quite los sellos postales adheridos a la correspondencia y demás objetos depositados en las oficinas del ramo con intención de lucro, será destituido y castigado con la pena de uno a cuatro meses de arresto menor.

ARTICULO 63.

Todo el que a sabiendas emplee o venda sellos postales que hayan servido para el franqueo con el objeto de usarlos nuevamente en la correspondencia, será castigado con la multa de \$25 a \$100 o con quince días de prisión simple o dos meses de arresto menor.

ARTICULO 64.

Igual pena sufrirán los que vendieren signos de franqueo sin la correspondiente autorización, o los que teniéndola, los expedieren alterando su valor, dándoles uno mayor al que legítimamente les corresponde.

ARTICULO 65.

cuando la correspondencia franqueada con sellos postales usados se deposite en los buzones del servicio local y no pudiese averiguarse, solamente por los indicios exteriores del sobre, quién es el remitente, la oficina de origen remitirá directa o separadamente, a la de destino, la pieza o pieza que se hallen en tal estado. La oficina destinataria hará comparecer a la persona a quien la correspondencia va dirigida; y advertida de que ha de declarar el nombre del remitente, le permitirá que abra la correspondencia.

ARTICULO 66.

Abierta la pieza de correspondencia, el destinatario consignará en el propio sobre la procedencia de la pieza y el nombre del remitente. Esta razón la cubrirá con su firma el destinatario o, en su defecto, la persona autorizada por él. Llenada esta formalidad, se devolverá la constancia obtenida a la oficina de donde procede.

ARTICULO 67.

Bastará la presentación que haga la oficina que descubrió el fraude, de la constancia a que se refiere el artículo anterior, a las autoridades comunes, para que se imponga la pena establecida en el artículo 63.

ARTICULO 68.

Si la oficina de origen, por inadvertencia, omitiere el aviso a la de destino, ésta al observar la falta, está obligada a seguir el trámite que se ha indicado en los artículos anteriores.

ARTICULO 69.

Si antes de abrirse la pieza de correspondencia, el destinatario se negara a declarar el nombre del remitente, no le será ésta entregada, y se devolverá a la oficina de origen con esta constancia firmada por el empleado que verifique la devolución.

ARTICULO 70.

En el caso a que se refiere el artículo anterior, el empleado que recibe la pieza devuelta, denunciará el hecho a la autoridad competente para que ésta ordene la apertura de la pieza; y averiguado quién es el defraudador, se le aplique la pena señalada.

ARTICULO 71.

Cuando abierta la pieza de correspondencia se negare el destinatario a declarar la firma del remitente, él será denunciado a la autoridad competente; bastando para la aplicación de la pena la presentación que el empleado haga de la nota de envío que en todo caso debe acompañarse por la oficina de origen que descubra el fraude.

ARTICULO 72.

En el caso de que por inadvertencia de la oficina de origen se hubiere omitido la nota de envío, a falta de este medio de comprobación la correspondencia sólo podrá abrirse para averiguar quién es el defraudador, ante la autoridad competente de la localidad.

ARTICULO 73.

Si por las cifras, motes o sellos exteriores contenidos en los sobres se averiguare quien es el remitente, sin más trámite se denunciará el hecho a la autoridad competente para que ordene la apertura de la pieza e imponga la pena establecida.

CAPITULO III

DE LA FALSIFICACIÓN DE SELLOS POSTALES Y DEMÁS SIGNOS DE FRANQUEO

ARTICULO 74.

serán considerados como falsificadores de sellos postales y demás signos de franqueo:

1. Los que sin autorización del Poder Ejecutivo los impriman o contribuyan a su impresión;
2. Los que a sabiendas pusieren en circulación o retuvieren signos falsos de franqueo en su poder;
3. Los que alteren los signos de franqueo verdaderos con el fin de emplearlos con un valor más elevado;

4.Los que fabriquen o contribuyan a fabricar, o conserven en su poder matrices, útiles o materiales que tengan por objeto la falsificación de signos postales de franqueo.

ARTICULO 75.

No se dará curso a la correspondencia y demás objetos de franqueo con sellos postales cuya falsificación se sospecha fundadamente; y el empleado que la descubra dará inmediato aviso a la Dirección General del ramo, remitiendo dicha correspondencia acompañada de todos los datos e informes que juzgue conducentes al esclarecimiento de los hechos.

ARTICULO 76.

El Director General de Correos denunciará al juez común el hecho sin perjuicio de ampliar sumariamente la información iniciada, dando cuenta del resultado que obtuviere al propio tribunal.

ARTICULO 77.

La autoridad que corresponde seguirá el proceso respectivo y lo terminará en el tiempo más breve posible, de acuerdo con las prescripciones que establece el Código de Procedimientos Penales.

ARTICULO 78.

El delito de falsificación de sellos postales y demás signos de franqueo, será castigado con la pena de tres años de prisión correccional, de conformidad con lo que establece el Artículo 189 del Código Penal común.

ARTICULO 79.

igual pena sufrirán los que de las oficinas de correos roben las matrices, materiales, papel y demás útiles que están destinados para los sellos postales y otros signos de franqueo.

ARTICULO 80.

El robo de sellos postales y demás signos de franqueo se castigará, según las circunstancias y cantidad, con arreglo al Código Penal común.

ARTICULO 81.

Si los delitos de que hablan los tres artículos anteriores e cometieren por empleados del ramo de correos, se tomará esto como circunstancia agravante para aumentar la pena hasta con una tercera parte, de conformidad con lo que establece el Artículo 77 del Código penal.

ARTICULO 82.

Si los delitos de falsificación y robo a que se refieren los artículo 78, 79 y 80, fueren cometidos en país extranjero, los agentes consulares o diplomáticos del gobierno de Guatemala, denunciarán el hecho a los tribunales del lugar donde se descubriere para su averiguación y castigo, sin perjuicio de dar sin demora aviso al gobierno de Guatemala, el cual dictará Inmediatamente las medidas que juzgue necesarias.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA RENTA POSTAL

ARTICULO 83.

La renta de correos se formará:

- 1.Del producto de los sellos postales y demás signos de franqueo convertidos al medio circulante.
- 2.Del producto de los abonos al servicio del apartado,
- 3.Del producto de la correspondencia de porte a cobrar;
- 4.Del producto del impuesto que se fije para el servicio de fardos postales;
- 5.Del producto de multas;
- 6.Del producto de los comisos;
- 7.Del servicio de los correos expresos.

ARTICULO 84.

La recaudación de la renta postal se hace por las oficinas de correos establecidas en la República y por las agencias autorizadas para el expendio de los signos postales de franqueo.

ARTICULO 85.

todo el producto de la renta debe ingresara la Caja de la Dirección General.

ARTICULO 86.

Las administraciones de correos, una vez cubiertos sus gastos, remitirán mensualmente, con su cuenta el saldo en efectivo a la Dirección General.

ARTICULO 87.

Ninguna oficina puede hacer erogación alguna que no esté autorizada por el Presupuesto de Gastos o por la Dirección General, bajo la pena de perder el empleado que la verifique la cantidad erogada.

ARTICULO 88.

Todo gasto que haya sido previamente autorizado deberá comprobarse debidamente con arreglo a la ley.

ARTICULO 89.

La renta especial del ramo de correos no constituye un ingreso para el Erario Nacional, debiendo cubrirse por éste el déficit que sus gastos ocasionaren.

ARTICULO 90.

Cuando nivelados los productos y las erogaciones hubiere algún excedente, éste se invertirá siempre en el ensanche y mejora del ramo postal.

CAPITULO II DE LA CONTABILIDAD

ARTICULO 91.

Se llevarán los libros siguientes:

1. Diario.
2. Mayor.
3. Caja.
4. Inventarios.
5. Balances.
6. Valores nominales.
7. Almacén.
8. Cuentas corrientes de las oficinas de correos.
9. Cuentas corrientes de las administraciones de rentas.
10. Cuentas corrientes de las oficinas del exterior.
11. Presupuesto.
12. Liquidaciones mensuales de valores nominales.
13. Liquidaciones mensuales de valores efectivos.
14. Presupuestos por cobrar.

También se llevarán los demás libros que se consideren indispensables a juicio del Tenedor de Libros.

ARTICULO 92.

Las partidas del Diario se asentarán así;

I.Por el inventario de la Dirección, es decir, por el efectivo y los muebles, se dirá;

VARIOS A ERARIO

Caja. Por el efectivo. Mobiliario. Por los muebles.

II.Por el inventario de las oficinas, ya sea por efectivo o muebles, se dirá:

OFICINAS DE CORREOS A ERARIO

III.A fin de mes, por lo que señala el Presupuesto y acuerdos a favor del ramo postal, se dirá:

CORREOS NACIONALES A PRESUPUESTO

IV.También se pondrá a fin de mes por los productos del ramo postal, y en vista de los datos que arroje el Libro de Liquidaciones Mensuales de Valores Efectivos, la partida siguiente:

VARIOS A CORREOS NACIONALES

Dirección. Por los productos en Guatemala.

Venta de Sellos.

Correspondencia de porte.

Apartado.

Multas.

Fardos postales.

OFICINAS DE CORREOS

Por los productos de las oficinas.

Venta de sellos.

Correspondencia de porte.

Apartado.

Multas.

V.Cada fin de mes y arregladas las cuentas de la dirección, con sus respectivos comprobantes de salida, se dirá:

PRESUPUESTO A VARIOS

Por salidas en el presente mes, cuyos gastos corresponden al Presupuesto actual, así:

A SUELDOS

Los de los empleados.

A CONTRATOS

Pagado por transporte de correspondencia.

A CORREOS

Gastos en correos de a pié, en esta dirección.

A GASTOS GENERALES

Los de la dirección.

A OFICINAS DEL EXTERIOR

Cantidades enviadas a Panamá, Berna, etc.

VI. Cada vez que se determine el examen de las cuentas de las otras oficinas con sus respectivos comprobantes de salida, se dirá:

PRESUPUESTO A OFICINAS DE CORREOS

Por sus gastos de tal mes, en sueldos, correos, etc, debidamente comprobados.

VII. Con el resumen de Caja de que se hablará adelante, se pondrán estas dos partidas:

CAJA Á VARIOS

Por las entradas del mes, así:

A DIRECCIÓN.

Los productos en Guatemala, por venta de sellos, portes, apartado, multas, etc.

A OFICINAS DE CORREOS

Las remesas de las diferentes oficinas a la dirección general.

A DIRECCIÓN DE CUENTAS

Lo que se reciba de la tesorería nacional por cuenta del déficit autorizado a favor del ramo postal.

VIII.

VARIOS A CAJA

Por las salidas del mes, así:

SUELDOS

Los de la dirección, desde julio, y que hayan sido pagados.

CONTRATOS

Lo pagado a contratistas.

CORREOS

Lo habilitado y liquidado a correos de a pié.

GASTOS GENERALES

Los de la dirección pagados.

OFICINAS DEL EXTERIOR

Lo enviado a Panamá, Suiza, Francia, Alemania, etc.

OFICINAS DE CORREOS

Lo enviado a las diferentes oficinas de la República.

IX. Glosada la cuenta de un mes por la Dirección General de Cuentas, se dirá en seguida:

DIRECCIÓN DE CUENTAS A CORREOS NACIONALES

Por el déficit que resulte a favor del correo en el mes a que la glosa se refiera y que procede del abono al correo, por el valor total del presupuesto, y del cargo al mismo por los productos en toda la República.

X. Al practicar la glosa se tendrá presente que ésta se hará con el examen de todos los documentos que se refieran a las partidas ya asentadas en el libro Diario hasta la fecha de la glosa, y que se indican en los incisos V y VI.

La cuenta de correos nacionales es la que ha de servir de base para sacar el déficit.

XI. Cuando se reciban de las administraciones de rentas documentos pagados a las oficinas de correos y que correspondan al presupuesto vigente, siempre que éste sea desde julio de 1899 en adelante, se dirá:

OFICINAS DE CORREOS A ADMINISTRACIONES DE RENTAS

ARTICULO 93.

Las operaciones de caja, se harán así:

Diariamente se asentarán las partidas que ocurran por el efectivo que se reciba o entregue. Como los traslados al Mayor se harán únicamente del Diario, se hará cada fin de mes en el Libro de Caja un resumen de las operaciones, el cual deberá insertarse en el mismo libro y dará a conocer el total que corresponde a cada una de las cuentas deudoras y acreedoras que hayan figurado con cargo o abono a Caja en las operaciones del mes.

ARTICULO 94.

En el Libro de Inventarios aparecerá el activo en dos partes: 1a. Valores efectivos. 2a. Valores nominales. Los valores efectivos serán: la existencia en Caja, el mobiliario y los documentos que deban hacerse efectivos y coincidirán con el Diario y Mayor. Los valores nominales con los sellos y demás signos postales que existen, coincidirán con el Libro de Valores nominales.

ARTICULO 95.

El Libro de Valores Nominales llevará la forma del Diario, pero con las separaciones correspondientes a un Libro Mayor a fin de que a la simple vista se observen los traslados de cada partida, de manera que á un lado se anote la relación del Diario y del otro aparezcan con su Debe y Haber las cuentas siguientes:

Erario.

Almacén.

Dirección.

Oficinas de Correos.

Honorarios, etc.

El balance de este libro puede practicarse cada vez que desee saberse la cantidad de las existencias, comparándola con los saldos que arrojen las cuentas. Las partidas del Libro de Valores Nominales se asentarán así:

I. Con el inventario de la Dirección, pro las existencias de sellos y signos postales en 30 de junio de último se dirá:

VARIOS A ERARIO

Almacén.

Dirección.

II. Con las existencias de sellos en 30 de Junio último en las oficinas de correos, se dirá:

OFICINAS DE CORREOS A ERARIO

III. Al enviar timbres de la Dirección a las oficinas de recibo, se dirá:

OFICINAS DE CORREOS A DIRECCIÓN

Erario.

Honorarios.

IV. Por los sellos que se reciban del exterior o de alguna otra oficina que no dependa de la dirección de correos, se dirá:

ALMACÉN A ERARIO

V. De la misma manera expresada en los incisos precedentes, se procederá en todos los casos que ocurran.

ARTICULO 96.

El Libro de Almacén sirve para demostrar en cualquier momento, la existencia de sellos y demás signos postales con especificación de su clase.

ARTICULO 97.

El Libro de Cuentas Corrientes de las Oficinas de Correos constará de dos partes: La primera, para la cuenta corriente de valores nominales; y la segunda, para los valores efectivos. Los datos para estas operaciones se toman de los Libros de Liquidaciones Mensuales.

ARTICULO 98.

El Libro de Cuentas Corrientes de las Administraciones de Rentas servirá para llevar su cuenta a cada Administración de Rentas; abonándole las sumas que entregue y saldando su cuenta por dirección de cuentas, cada vez que se obtenga certificación de esta última oficina de estar amortizadas en algún documento a favor del correo, las sumas suplidas por las administraciones de rentas.

ARTICULO 99.

En el Libro de Cuentas Corrientes del Exterior, se llevará cuenta al agente postal en Panamá, a la oficina internacional de Berna y demás oficinas del exterior.

ARTICULO 100. –

El libro de presupuestos servirá para anotar en el detalladamente y por orden de meses, las cantidades que señala el presupuesto y los acuerdos u órdenes respectivas del Ministerio del ramo, a favor de cada una de las oficinas de Correos de la República . De aquí se tomará el dato mensual para los cargos a la cuenta de correos nacionales.

ARTICULO 101.

Los libros de Liquidaciones Mensuales , el uno de valores nominales y el otro de valores efectivos, se llevarán por orden alfabético de oficinas y de conformidad con los modelos indicados por la dirección de cuenta . En ellos se anotarán todas las operaciones que ocurran en las oficinas de correos, cuyos datos se tomarán de las cuentas comprobadas que las oficinas de correos deben rendir mensualmente a la dirección general del ramo. En estos libros no se abonará sueldo ni gastos que no vengan con su respectivo comprobante .

ARTICULO 102.

Finalmente el libro de Presupuestos por cobrar , servirá para anotar en él los que se autoricen desde julio de 1899, y las amortizaciones a cada uno, hasta su cancelación.

ARTICULO 103.

Las administraciones de rentas pagarán a las oficinas de correos de cada cabecera el presupuesto de correos del departamento el cual se formará en papel simple, conteniendo la nómina de empleados, sus sueldos, etc. Con el objetivo de que sea verdadera la nómina de los empleados que en él figuren, y de que éstos efectivamente sirvieron sus empleos es indispensable la autorización de la Jefatura Política.

Una copia también en papel simple de este presupuesto, remitirán las oficinas departamentales de correos a la Dirección del Ramo, Cuando la misma Dirección pida los recibos para pagar los sueldos de los empleados, se le enviarán en el papel sellado que corresponde.

ARTICULO 104.

Cada mes después de practicada la glosa la Dirección de Cuentas informará al Ministerio de Fomento sobre la suma que arrojó el déficit a favor del ramo postal, a fin de que el recibo en papel simple que por dicha suma haga la Dirección de Correos, sea legalizado sin dificultad. Hecho esto último , se presentará el mismo documento legalizado a la Dirección General de Cuentas con una nómina de las cantidades percibidas por el correo en las diferentes Administraciones de Rentas para su debida amortización. Con lo que certifique la Dirección de Cuentas, respecto de lo amortizado, se pondrá una partida en el Diario, así:

ADMINISTRACIONES DE RENTAS A DIRECCIÓN DE CUENTAS

Pos las sumas que expresa la certificación indicada.

ARTICULO 105.

Las sumas que se reciban del exterior se abonarán a la cuenta de Dirección con cargo a la Caja, puesto que proceden de productos de correspondencia a fardos postales de exterior a favor de Guatemala.

ARTICULO 106.

Las cuentas que se reciban de las oficinas de correos serán examinadas como corresponde, y se avisará a cada una de su conformidad o reparos.

ARTICULO 107.

Cada vez que se practique corte de caja, el empleado encargado de hacerlo traerá a la Dirección de Cuentas una copia de los Estados que autoricen. Igualmente hará el encargado de practicar la glosa, el cual exigirá una copia de los Estados de productos y gastos que se autoricen, y que en la Dirección de Cuentas se necesitan para la formación de los estados generales.

ARTICULO 108.

De conformidad con las presentes instrucciones, los saldos de las cuentas del correo representan lo que sigue:

ERARIO. El activo de la Nación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CUENTAS. Lo que adeuda la Tesorería por cuenta del déficit mensual entre los gastos y productos .

CORREOS NACIONALES. El déficit mensual que se salda por Dirección General de Cuentas, después de glosadas éstas.

CAJA. La existencia en efectivo.

MOBILIARIO. El existente en las oficinas de Guatemala a cargo del Director.

DIRECCION. Lo que adeude por venta de sellos u otros productos.

OFICINAS DE CORREOS. El saldo a favor o a cargo de las diferentes oficinas de correos.

ADMINISTRACIONES DE RENTAS. Los anticipos a cuenta de lo que adeuda el Tesoro Nacional.

PRESUPUESTO. La diferencia entre lo autorizado según presupuesto y acuerdos, y lo pagado según comprobantes.

Los libros de cuentas corrientes que se lleven para los contratos y las oficinas del exterior, darán a conocer lo que se adeuda a cada contratista y a cada una de las oficinas del exterior, inclusive las del servicio internacional.

TITULO IV

CAPITULO 1

DE LAS CAUCIONES

ARTICULO 109.

(Modificado por Decreto Gubernativo No.925, de fecha 14 de Septiembre de 1926). Todos los individuos que en virtud del empleo que desempeñen manejen caudales de correo, están obligados a caucionar su responsabilidad por medio de fianza y como hipoteca o depósito de numerario, en cantidad equivalente al doble del sueldo que deban percibir en un año.

ARTICULO 110.

En los casos de fianza se admirarán uno o varios fiadores que se obligarán mancomunados y solidariamente con el empleado, renunciando los beneficios que las leyes les conceden, el fuero del domicilio que tuvieren y sujetándose al procedimiento económico-coactivo.

ARTICULO 111.

Podrán ser fiadores todos los que sean capaces legalmente para contratar y que tengan bienes raíces que basten para la seguridad de su obligación.

ARTICULO 112.

Las mujeres solo podrán serlo de sus cónyuges ascendientes o descendientes.

ARTICULO 113.

Para hacer efectiva una fianza servirá de base la liquidación que forme la Dirección General, y en su ejecución se empleará la vía económico-coactiva.

ARTICULO 114.

Si la responsabilidad del empleado resultare ser por mayor cantidad que el importe de la fianza y tuviere bienes propios, se ampliará sobre éstos el procedimiento a que se refiere el artículo anterior hasta cubrir dicha responsabilidad.

ARTICULO 115.

Si el individuo que otorga la fianza es casado, sólo podrá afectar sus propios bienes, a menos que su cónyuge quiera obligar los suyos expresamente.

ARTICULO 116.

Se permitirá la sustitución de fianza siempre que el nuevo fiador se compromete a responder por el empleado, por todo el tiempo que faltare al anterior.

ARTICULO 117.

La fianza que proponga el director General de Correos será calificada por la Secretaría de Fomento, la que con audiencia del Fiscal del Gobierno, al ser aceptada, la pasará al Escribano del gobierno, para que se otorgue la escritura respectiva.

ARTICULO 118.

Los demás empleados del Ramo propondrán sus fiadores a la Dirección General, la que previa calificación, los aceptará bajo su responsabilidad pudiendo en ese caso, autorizarse las escrituras por cualquier Notario Público, conforme a las prescripciones de esta ley.

ARTICULO 119.

La responsabilidad de los fiadores sólo comprende la que contrajere el empleado durante el tiempo que la fianza subsista; y se extingue en el caso de separación del empleo hasta que glosadas las cuentas, se le expida el finiquito correspondiente.

ARTICULO 120.

Se extinguirá también dicha responsabilidad si transcurridos cinco años contados desde que el empleado se retira, no se ha procedido contra el fiador por el resultado que arroje la glosa de la última cuenta presentada.

ARTICULO 121.

En el caso de malversación de fondos públicos y remoción del empleado, sin perjuicio de la pena establecida por el Código Penal Común, no se extinguirá la responsabilidad del fiador hasta que estén satisfechas las obligaciones civiles.

ARTICULO 122.

Por muerte del fiador, sólo pasará a sus herederos la responsabilidad que aquél hubiere contraído mientras subsistió la fianza; pero se extinguirá por el transcurso de dos años, contados desde la muerte, si no han sido requeridos para el efecto.

ARTICULO 123.

En el caso de que el fiador cayere en insolvencia o por cualquier motivo se extinguiera la fianza, el empleado propondrá una nueva dentro de dos meses, sin cuya formalidad no podrá continuar en el ejercicio del empleo.

ARTICULO 124.

Los empleados del Ramo de Correos podrán también caucionar su responsabilidad con hipotecas de fincas rústicas o urbanas, que tengan valor doble de la cantidad asegurada y que hallen libre de gravámen. Podrán asimismo substituir la fianza con hipoteca siempre que la finca represente doble valor de la cantidad asegurada.

ARTICULO 125.

En el caso de caucionar su responsabilidad con dinero en efectivo, se depositará éste en la Tesorería Nacional, y no será devuelto hasta que se declare al empleado libre de toda responsabilidad, o que caucione su manejo en otra forma.

CAPITULO II

LICENCIAS Y SUBSTITUCIONES

ARTICULO 126.

El Director General de Correos, cuando necesite separarse por algún tiempo del Servicio, deberá solicitar licencia a la Secretaría de Fomento, la cual resolverá lo conveniente.

ARTICULO 127.

La solicitarán igualmente de la propia Secretaría, por el órgano respectivo, todos los empleados de Correos, cuando pretendan obtener licencia por más de un mes.

ARTICULO 128.

En los demás casos, tanto los empleados de la Dirección General como los administradores y agentes ambulantes, la solicitarán del Director General.

ARTICULO 129.

Los demás empleados subalternos la solicitarán del Jefe de la oficina respectiva de que dependan directamente.

ARTICULO 130.

Los jefes que otorguen las licencias designarán en su caso los substitutos respectivos.

ARTICULO 131.

Siempre que la licencia no exceda de un mes y no hubiere gozado de otra en un año, el empleado disfrutará de su sueldo íntegro.

ARTICULO 132.

Cuando por razón de circunstancias justificadas la licencia comprendiere un término mayor, los jefes respectivos que la concedan señalarán la proporción en que hayan de abonarse los sueldos al propietario y substituto del empleo.

TITULO V
CAPITULO I
TRANSPORTES

ARTICULO 133.

Son rutas postales todas las vías designadas y conocidas para la conducción de la correspondencia, ya sea por agua o por tierra y por aire.

ARTICULO 134.

Las rutas se determinarán detalladamente en el mapa postal que la Dirección General publicará periódicamente como anexo a la Guía Postal.

ARTICULO 135.

Todas las alteraciones que se determinen respecto de rutas postales, se pondrán desde luego en conocimiento del público para garantía y seguridad de los conductores.

ARTICULO 136.

Cualquiera persona que intencionalmente obstruya alguna ruta postal, impidiendo o retardando la conducción de la correspondencia, será castigada con multa de \$100 a \$500, según las circunstancias, o con prisión de dos meses de arresto menor a diez meses de arresto mayor.

CAPITULO II
CONTRATAS

ARTICULO 137.

El transporte de la correspondencia se hará de preferencia por medios de contratas que presten las condiciones de seguridad, exactitud y celeridad en la conducción de valijas.

ARTICULO 138.

En toda contrata se asegurará el cumplimiento de lo pactado caucionando el contratista su responsabilidad en la forma que establece el Capítulo I, Título IV, debiendo estipularse también las multas y descuentos que deban imponérsele, según los casos.

ARTICULO 139.

Las contratas en que se verse un interés mayor de quinientos pesos se harán constar en escritura pública a costa del contratista,

ARTICULO 140.

La Dirección General se reservará el derecho de rescindir las contratas por faltas reiteradas del contratista en el cumplimiento de lo pactado.

ARTICULO 141.

En toda contrata se detallarán las obligaciones del contratista, señalándole el itinerario que ha de seguir, la manera de verificar la entrega y cambio de las valijas y paquetes postales con todas las oficinas intermedias comprendidas en su trayecto y la forma y lugar en que recibirá habitaciones o la subvención convenida con la Dirección General, que será en todo caso la que celebre las contrata.

ARTICULO 142.

En las contrata que celebre la Secretaría de Fomento con las empresas de vapores y ferrocarriles se estipularán la forma y condiciones con que ha de verificarse el servicio de Correos, de conformidad con las condiciones que este Código establece.

ARTICULO 143.

Cuando el transporte de la correspondencia se verifica por vapores y ferrocarriles subvencionados y no viaje en ellos ningún empleado del Ramo encargado de la custodia, recepción y entrega de la correspondencia, se pactará quién de los empleados de aquellos servicios asume este encargo.

ARTICULO 144.

El empleado que se designe en el caso a que se refiere el artículo anterior, recibirá y entregará el número de valijas y paquetes postales con una doble guía que suscribirá con el empleado de Correos que verifica la entrega y recepción.

ARTICULO 145.

Es prohibido a las empresas de vapores y ferrocarriles el transporte de cartas sueltas y demás objetos de correspondencia sin el franqueo correspondiente, salvo el caso de que ésta se destine a agentes relacionados con su propio servicio.

ARTICULO 146.

En todo caso dichas empresas destinarán un local cómodo y seguro para la conducción e inviolabilidad de correspondencia.

ARTICULO 147.

En el caso que un empleado del ramo postal viaje a bordo de un vapor o en los ferrocarriles, ocupará él sólo el local destinado para la correspondencia y no se admitirán en él personas extrañas al servicio. Este empleado será el que desempeñe las funciones a que se refieren los artículos anteriores.

ARTICULO 148.

Las contrata que celebre la Dirección General para el servicio interior de la República, se sacarán a pública licitación, optando por la que ofreciere mayores ventajas en pro del servicio público y serán sometidas al Ministerio de Fomento.

ARTICULO 149.

Los convenios para el transporte de correspondencia por medio de correos de de a pie o a caballo se celebrarán por la Dirección General, para las rutas que parten de la capital.

ARTICULO 150.

Para las demás vías o rutas departamentales los convenios se ajustarán por los Administradores de Correos respectivos, con sujeción a la aprobación de la Dirección General.

ARTICULO 151.

Los contratistas de transporte de correspondencia por agua y por tierra, ya sea en ferrocarriles, carros de toda especie, acémilas y correos de a pie o de a caballo, emplearán la mayor diligencia para llenar cumplidamente los itinerarios que se les señalen.

ARTICULO 152.

Aún en el caso de accidente imprevisto que interrumpa el viaje regular en los términos convenidos, los contratistas están obligados a adoptar otros medios extraordinarios a fin de que la correspondencia llegue cumplidamente a su destino.

ARTICULO 153.

Es deber de todas las autoridades y aún de los particulares, prestar toda clase de garantías y auxilios a los contratistas y conductores de correspondencia a fin de que el servicio no sufra interrupción.

ARTICULO 154.

En el caso a que se refiere el artículo anterior, la renta del Ramo, los contratistas o los conductores están obligados a retribuir los servicios que les hubieren prestado en la forma que acuerde la Dirección General.

ARTICULO 155.

El robo o asalto de las valijas de correspondencia será castigado en la forma que establece al párrafo 1o, Título 12, Libro 2o del Código Postal.

ARTICULO 156.

Todo conductor que, sin que medie fuerza mayor, abandone las valijas antes de entregarlas a su destino o a algún empleado autorizado para recibir las, será castigado con la pena de un año de arresto mayor, sin perjuicio de hacerse efectivas las responsabilidades civiles.

ARTICULO 157.

El que sustraiga o hurte valijas, paquetes o piezas de correspondencia en general, conteniendo valores, será castigado con las penas que establece el Párrafo 2, Título 12, Libro 2o del Código Postal.

ARTICULO 158.

Los que asaltaren a los correos conductores de correspondencia dirigida al campo de operaciones, en tiempo de guerra, serán juzgados militarmente.

TITULO VI

CAPITULO I

DE LA INVIOABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO 159.

La correspondencia que bajo cubierta cerrada circule por las Oficinas de Correos está libre de todo registro e inspección. La violación de esta garantía constituye un delito que se castigará con arreglo a las penas que este Código establece.

ARTICULO 160.

El respeto a la inviolabilidad de la correspondencia es el primero y más sagrado de los deberes de todo empleado de Correos.

ARTICULO 161.

Se comete el delito de violación de correspondencia tanto por los particulares como por los empleados del Ramo, en los casos siguientes:

1. Cuando intencionalmente abran una pieza cerrada de correspondencia que se confía al Correo.
2. Cuando destruyan o sustraigan de alguna oficina del Ramo o valija, alguno de los objetos a que se refiere el inciso anterior.

ARTICULO 162.

Cualquier particular que cometa el delito de violación de correspondencia, será castigado con la pena de uno a tres años de prisión correccional.

ARTICULO 163.

Al que pudiendo impedirlo consintiere en que algún particular cometiere el delito de violación de correspondencia, será reputado cómplice y castigado con las dos terceras partes de la pena que establece el artículo anterior.

ARTICULO 164.

Si algún funcionario público o empleado del Ramo cometiere el delito mencionado en el artículo 161, o lo mandare cometer, se aumentará la pena hasta con una tercera parte de la señalada.

ARTICULO 165.

La reincidencia se tendrá en todo caso como circunstancia agravante.

ARTICULO 166.

Cuando el delito de violación de correspondencia sea medio necesario para perpetrar otro, se observará lo dispuesto en el Artículo 86 del Código Penal.

ARTICULO 167.

Los empleados del Correo que divulguen el contenido de las tarjetas postales serán castigados con multa de \$25 a \$100 o con cinco días a un mes de prisión simple.

ARTICULO 168.

El que a sabiendas de que una pieza de correspondencia no le pertenece se entere de su contenido, será castigado con la pena de dos a seis meses de arresto menor.

CAPITULO II

DE LA RETENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, O DE SU ENTREGA DE ORDEN JUDICIAL

ARTICULO 169.

En caso de guerra, el Gobierno podrá suspender la entrega de la correspondencia privada, previa orden comunicada por la Secretaría de Fomento. Cuando esto se verifique, la correspondencia permanecerá en la Dirección General en calidad de depósito, mientras desaparece la causa que haya motivado la orden; pasada aquella y con aviso de la propia Secretaría; se procederá a su distribución.

ARTICULO 170.

En el caso de quiebra, judicialmente declarada, la correspondencia se entregara al Juez que conozca de ella o al Síndico o depositario del concurso, previa orden de la misma autoridad de conformidad con lo que establece el inciso 4o del artículos 1421 del Código de Procedimiento Civiles.

ARTICULO 171.

Podrá así mismo el Juez del Ramo Criminal ordenar la detención de la correspondencia que el procesado recibiere o remitiere, y su apertura y examen si hubiere indicio de obtener por estos medios el descubrimiento o comprobación algún hecho o circunstancia de la causa, observándose lo que prescriben los artículos 484 y 486 a 490 del Código de Procedimientos Penales.

ARTICULO 172.

Los padres o tutores tendrán el derecho de solicitar que se les entregue la correspondencia de o para sus hijos o pupilos menores de edad, siempre que demuestren la inconveniencia de que esta sea entregada a los destinatarios a juicio de los Administradores de Correos. De la resolución que estos dicten puede recurrirse a la Dirección General del Ramo.

ARTICULO 173.

Igual facultad se concederá a los directores de establecimientos de enseñanza secundaria y normal, costeados por la Nación.

ARTICULO 174.

En los casos a que se refieren los artículos anteriores, el Jefe de la oficina respectiva conservará cuidadosamente, para su justificación, las órdenes de las correspondientes autoridades que decreten la retención o entrega de la correspondencia.

CAPITULO III

CORRESPONDENCIA QUE PUEDE RETIRARSE DE LAS OFICINAS DE CORREOS

ARTICULO 175.

Toda carta o paquete que se haya depositado para su transporte, sólo podrá retirarse por el remitente, quien deberá probar ante el Jefe de la oficina de una manera evidente su identidad, escribiendo una dirección igual a la de la carta y exhibiendo el sello si hubiere puesto alguno.

La carta que solicitare retirar, será abierta por el Jefe de la oficina en presencia del interesado, con el sólo objeto de comparar la firma con la del que solicita su retiro.

La devolución de la carta o paquete se hará inutilizando, previamente, los sellos postales.

Los pliegos oficiales podrán ser retirados con una orden escrita del funcionario de quien emanan.

LIBRO SEGUNDO
TITULO I
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POSTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 176.

La Dirección General de Correos está servida por:

Un Director General;

Un Secretario de la Dirección General;

Un Traductor;

Un Tenedor de Libros.

Un Oficial Encargado de la Oficina Central de Rezagos y de la Estadística Postal.

Un Oficial Encargado del Archivo, que tendrá también, el carácter de Guardalmacén,

Un Impresor; y

Los demás empleados auxiliares y de orden inferior que las necesidades del servicio exigieren.

PARRAFO I
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 177.

El Director General de Correos es el jefe inmediato del Ramo; de él emanarán todas las órdenes, disposiciones y arreglos para el servicio o extraordinario; y por su medio serán ejecutadas las órdenes y acuerdos supremos relativos al mismo servicio.

ARTICULO 178.

Son sus atribuciones:

1. Ejecutar y vigilar el cumplimiento estricto de la Ley de Correos.
2. Mejorar el servicio y ensanchar los medios de comunicación, aplicando para ello los recursos que le acuerdan el presupuesto y autorizaciones especiales del Poder Ejecutivo.
3. Proponer al Ministerio de Fomento la creación de empleos y oficinas de Correos, siempre que las erogaciones nuevas puedan ser atendidas con los recursos que se indican en el inciso anterior.
4. Proyectar la tarifa que regirá para el Ramo a su cargo y formular el presupuesto de sueldos y gastos del servicio.
5. Retirar a los empleados siempre que razones de mejor servicio así lo exijan o por faltas que cometan en su desempeño. Y designar provisionalmente otros en su reemplazo, dando cuenta al Ministerio de Fomento.
6. Llenar los puestos de nueva creación, con arreglo a lo que dispone la última parte del inciso anterior.
7. Celebrar contratos por el tiempo que lo juzgue conveniente, con cualquier empresa de transportes para la conducción de la correspondencia, y someterlos al conocimiento de la Secretaría de Fomento.
8. Proponer a la Secretaría de Fomento los modelos de los sellos y valores postales y demás signos de franqueo.
9. Imponer las penas disciplinarias que establece la presente ley y el reglamento que la complementa.
10. Publicar una Guía Postal, anualmente, con todas las modificaciones que el servicio hubiere sufrido durante el año, con todos los datos que el público debe conocer, y, especialmente, con la tarifa de los portes de cartas, encomiendas y demás objetos que circulan por el correo.
11. Suministrar a la Secretaría de Fomento, los datos necesarios para que ésta pueda celebrar convenciones con los países comprendidos en la Unión Postal Universal.

12. Atender las quejas del público por faltas en el servicio siguiendo al efecto las indagaciones del caso, para satisfacer cumplidamente al quejoso.

13. Presentar anualmente a la Secretaría de Fomento un informe detallado del estado que guarde el Ramo de Correos, proponiendo las mejoras y modificaciones que la experiencia aconseje.

14. Resolver prontamente las consultas que le hagan los Administradores de Correos de la República, en asuntos relacionados con el servicio: sustanciar el despacho y firmar la correspondencia de la Dirección General.

15. Cuidar de que se lleve cumplidamente el inventario de los muebles útiles y demás enseres de la Dirección General y Administraciones de la República, adicionándolo convenientemente con los útiles que el servicio adquiera en propiedad.

16. Cuidar de que las oficinas de Correos de la República estén siempre provistas de sellos postales y demás signos de franqueo, suficientes para el consumo de cada localidad.

17. Ordenar la retención de la correspondencia dirigida a personas sujetas a la acción de la autoridad, en los casos que establece la presente ley.

Inciso Transitorio-Proponer al Ministerio del Ramo un reglamento complementario de la presente ley; en que se detallen las atribuciones de los empleados inferiores y todas las formalidades a que debe sujetarse el mecanismo interior del servicio, tanto para el recibo como para la expedición de la correspondencia, sea para el interior o exterior de la República, y tanto para la correspondencia ordinaria como para la certificada, para el servicio de fardos postales, encomiendas y demás objetos admisibles para su circulación por el Correo.

ARTICULO 179.

El Director General es responsable inmediatamente de cualquier falta, atraso o interrupción en el servicio. Cuando no esté en sus facultades remover los obstáculos que la motivan, dará parte al Ministerio que corresponde.

ARTICULO 180.

El Director General caucionará su responsabilidad en la forma que establece la presente ley.

PARRAFO II DEL SECRETARIO

ARTICULO 181.

Son atribuciones del Secretario:

1. Refrendar todas las disposiciones que dicte el Director General.

2. Llevar la correspondencia con las oficinas públicas, con las Administraciones de Correos y demás empleados del Ramo y presentarla, para su firma, al Director General, dejando copia en los libros respectivos, de las providencias y comunicaciones.

3. Preparar los datos necesarios para la Memoria anual que la Dirección General debe presentar a la Secretaría de Fomento.

4. Tener a su cargo la Biblioteca de la Dirección General y el registro de entradas y salidas de las notas y expedientes.

5. Llevar un registro de los nombramientos, remociones, cambios y permutas del Personal, con expresión del manejo que cada uno haya observado en el ejercicio de su cargo.

6. Tramitar los expedientes que se formen por extravíos de correspondencia o por cualquier queja que se formule por faltas cometidas en el servicio.

7. Arreglar por orden riguroso de fechas la correspondencia que se reciba en la Dirección General y mandarla empastar anualmente para pasarla al Archivo respectivo.

8. Conservar en la misma forma los libros copiadores de toda clase de correspondencia que salga de la Dirección General.

9. Conservar testimonio o copia de las contratas que la Dirección General celebre para el transporte de la correspondencia.

PARRAFO III DEL TRADUCTOR

ARTICULO 182.

Son atribuciones del Traductor.

- 1.Traducir la correspondencia que en idiomas extranjeros ingrese para la Dirección General, consignando en nota marginal la resolución que se adopte para contestarla en consecuencia.
- 2.Traducir al español las modificaciones que sufra la Convención Postal Universal, las convenciones que se celebren entre los países que formen la Unión y con la República de Guatemala y las modificaciones que se hagan al Reglamento de Orden y Detalle, para darles la correspondiente publicidad.
- 3.Llevar la correspondencia de y para la Dirección de la unión Postal Universal, residente en Berna, y presentarla para su firma al Director General de Correos.
- 4.Interpretar a las personas que no poseyendo el idioma español, tuviesen que tratar asuntos relacionados con el servicio.
- 5.Proponer al Director General la redacción de los documentos, formularios y modelos que para el servicio internacional establece el Reglamento de orden y Detalle de la Convención; y
- 6.Cumplir las demás obligaciones que en el Reglamento respectivo le señale la Dirección General.

PARRAFO IV

DEL TENEDOR DE LIBROS

ARTICULO 183.

Son atribuciones del Tenedor de Libros:

- 1.Tener a su cargo la Caja de la Dirección General y en consecuencia llevar la estadística en la forma que acuerde la Dirección General de Cuentas de la República.
- 2.Entender directamente con los Administradores y demás empleados del Ramo en todo lo que se refiere a la recaudación de la renta, contabilidad y erogaciones que se acordaren.
- 3.Verificar mensualmente el Corte de Caja y de valores nominales, cuidando de comprobar debidamente las partidas de ingresos y egresos.
- 4.Formar mensualmente los estados de valores efectivos y de valores nominales de la Dirección General, y de movimiento rentístico del Ramo en toda la República.
- 5.Verificar toda clase de pagos y de cobros que se relacionen con la renta postal.
- 6.Registrar todos los contratos que celebre la Dirección General para suministro de útiles, estampillas, materiales, conducción de correspondencia y en general todo lo que represente gasto para la Dirección General del Ramo.
- 7.Glosar mensualmente las cuentas de los Administradores y demás empleados del Ramo, haciendo los reparos cuando proceda, y exigir en todo caso la comprobación de los ingresos y egresos.
- 8.Disponer, con acuerdo del Director General, las visitas de inspección que crea necesarias a las Oficinas de Correos de la República, para la marcha regular de la Contabilidad.
- 9.Hacer efectivas las multas que se impongan dentro de los límites que establece la presente ley; y
- 10.Observar y hacer que se observen las disposiciones que sobre la Contabilidad del Ramo contiene el Capítulo II, Título III, Libro I de este Código.

PARRAFO V

DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA Y ESTADÍSTICA POSTAL

ARTICULO 184.

Las disposiciones a que este servicio debe sujetarse para el tratamiento de la correspondencia rezagada y Estadística Postal, son las siguientes:

ARTICULO 185.

El rezago de la correspondencia procede:

- 1.Por no ser posible la entrega.
- 2.Por fallecimiento o ausencia del destinatario.

3. Por se rehusada; y

4. Por infracción de los reglamentos postales.

ARTICULO 186.

Ingresarán al rezago de la Administración:

1. Las cartas y demás piezas de correspondencia que carezcan de dirección, o que teniéndola no sea clara y explícita.

2. Las dirigidas a personas que hayan muerto.

3. Las que se envíen a personas que se hayan ausentado sin dejar su dirección.

4. Aquellas cuyo destinatario haya rehusado recibirlas; y

5. Las que se depositen en los buzones con los defectos expresados en los incisos 1o a 8o del Artículo 14.

ARTICULO 187.

Toda administración debe tener un casillero con el número suficiente de casillas para colocar en él la correspondencia rezagada por orden de fecha. Cada casilla corresponderá a una semana y cada línea de casillas a un mes.

ARTICULO 188.

Las oficinas que tengan poco movimiento, pueden sustituir el casillero por cubiertas grandes, que se colocarán en el archivo en disposición conveniente.

ARTICULO 189.

La correspondencia que ingrese al archivo por cualquiera de las causas que se hacen inadmisibles, se apuntarán en un libro indicando su procedencia y la fecha de su recibo. Se sellará por el reverso y se le aplicará una etiqueta impresa que indique la causa de su rezago, según que el destinatario haya fallecido, esté ausente que sea desconocido o que haya rehusado recibirla.

ARTICULO 190.

Si la correspondencia rezagada procede del exterior, las palabras dichas en el anterior artículo se sustituirán por las francesas *décédé*, *absent*, *inconnú*, *refusé*.

ARTICULO 191.

Cada sábado se formará una lista de la correspondencia caída en rezago durante la semana. Estas listas se formarán con el nombre del destinatario, la indicación de la clase de correspondencia y el número de piezas para una misma persona. Los certificados se consignarán por aparte, agregando a las inscripciones ya dichas, las procedencias de los envíos y el número de su registro.

ARTICULO 192.

El propio sábado se fijarán estas listas en el tablero de la oficina, donde permanecerán expuestas una semana, después de la cual se formará un paquete de la correspondencia contenida en la casilla número 1, incluyendo la lista sobre los paquetes, que se dejarán abiertos a prevención, se consignará el número de piezas de correspondencia ordinaria que contiene y separadamente de las certificadas completando esta inscripción con la primera y última fecha de la semana dentro de la cual cayó en rezago la correspondencia que se archiva. Este paquete, así dispuesto, se dejará en su misma casilla para que pueda retirarse la correspondencia por los destinatarios que la soliciten. Transcurrido un mes, se pasará el paquete, siempre abierto, a la casilla especial ocupándose la que quedó libre, con la correspondencia rezagada que se reciba dentro de la primera semana del mes que sigue a la desocupación de la casilla. De la misma manera se procederá con la correspondencia de las casillas números 2, 3, 4 y 5, pero al llegar a esta última se juntarán los cinco paquetes para hacer uno solo. En el frente de este paquete general, que mire hacia afuera, se aplicará un cartón pasado por el cáñamo que asegure el embalaje, el cual llevará la respectiva inscripción del mes y año que corresponda la correspondencia rezagada.

La permanencia de los paquetes en la casilla especial será de tres meses, cumplidos los cuales se remitirá a la oficina de rezagos de la capital, como envío certificado y con nota de remesa bien detallada.

ARTICULO 193.

La Oficina de Rezagos de Guatemala acusará recibo en la misma forma pero devolviendo las listas conocidas. Con el "Recibí conforme" del empleado y el sello de la oficina, después de haber dado entrada a la correspondencia en el libro respectivo.

ARTICULO 194.

Cada fin de mes, la oficina Central de Rezagos hará una lista general de la correspondencia rezagada que le hayan remitido las Administraciones en el transcurso de aquél y la mandará publicar en los diarios de la capital y periódicos de los departamentos, para que llegue a noticia de todos.

ARTICULO 195.

Cada tres meses, a contar de la fecha de la publicación de la lista en los periódicos reunirá la correspondencia de todos los paquetes y la separará por nacionalidades, haciendo un paquete de cada grupo.

La que conforme al Artículo XXII del Reglamento de Orden y Detalle de la Convención, deba restituirse a su origen, se acompañará de una fórmula impresa, en la cual se indique el nombre de la oficina expedidora, la fecha de devolución, el nombre de la oficina destinataria y el número y clase de la correspondencia devuelta. Sobre cada paquete irá impresa la palabra "Rebut" (Rezagos), seguida del nombre del país de destino.

ARTICULO 196.

La correspondencia muerta, esto es, la que no ha sido reclamada en el término de diez meses, se empaquetará y sellará por la oficina, poniendo sobre el paquete la indicación del período a que corresponde.

Las comunicaciones oficiales que tengan el sello de su procedencia se devolverán a su origen, bajo sobre, por correo interior. Así mismo se devolverán a sus remitentes las cartas que tengan su nombre y las señas de su domicilio.

ARTICULO 197.

Las piezas de porte no reclamadas, las recibirá la oficina de Rezagos por conducto de la Contaduría de la Dirección, a quien acusará recibo de ellas.

ARTICULO 198.

La entrega de la correspondencia rezagada no se hará sino al propio destinatario o a su personero legalmente facultado.

Si la persona que se presenta a reclamar una carta rezagada, por sí o en representación de otra, no fuera conocida del Jefe de oficina, el interesado probará que es él el destinatario o el encargado para recibirla, con documentos personales o llevando dos testigos de responsabilidad que den fe de conocerlo y que firmen con él el recibo de la carta reclamada.

También podrá el remitente de una pieza caída en rezago retirarla, cuando llene las formalidades ya establecidas.

DE LA CORRESPONDENCIA MUERTA

ARTICULO 199.

Se considera como correspondencia muerta la que después de permanecer seis meses en el archivo provisional y haberse publicado en listas y por la prensa, no sea reclamada por sus destinatarios o remitentes.

ARTICULO 200.

La correspondencia muerta que hubiere cumplido el tiempo reglamentario para ser reclamada se empaquetará convenientemente y se pasará de la Oficina de Rezagos al Archivo General de la Dirección, cuyo Jefe le dará entrada en un libro, haciendo notar la fecha de su ingreso.

ARTICULO 201.

Cada fin de año, la Dirección General procederá a destruir la correspondencia que haya completado doce meses de estar en el Archivo.

Para este efecto se observará las reglas siguientes:

1. Al acto de la destrucción estarán presentes el Director General de Correos y su Secretario, el Administrador de la capital, un Delegado del Ministerio de Fomento y el Escribano de Cámara del Gobierno.

2. Se abrirán, una por una las cartas que han de ser destruidas, sólo para cerciorarse de si contienen documentos u objetos de valor. Si los hubiere, se tomará nota de ellos, depositándose junto de las cartas en la Caja de la Dirección.

3. La correspondencia que quede, excepto la que pueda interesar a la historia del país, será quemada en presencia de los mismos funcionarios, levantándose una acta en que conste el número y la clase de correspondencia destruida.

4. Los documentos y valores hallados se conservarán en la Caja de la Dirección General, a disposición de sus propietarios, y de su existencia se dará aviso al público por los periódicos de la capital y de los departamentos, especificándose la clase de los valores y haciéndose mención del nombre de los remitentes y destinatarios.

5. Transcurridos seis meses desde la fecha del depósito de los valores en la Dirección, y no haciéndose ningún reclamo por ellos éstos entrarán a formar parte de la renta de Correos.

6. Los libros, mapas, fotografías, muestras y cualquier otro objeto que pueda aprovecharse, se venderán al mejor postor y su producto ingresará al fondo de la Administración.

7. Los periódicos que no sean reclamados por las empresas editoras, se destinarán al servicio de las oficinas.

DE LA POSTA RESTANTE

ARTICULO 202.

La retención de la correspondencia en las oficinas por medio de sus destinatarios o remitentes, se llama Posta Restante (Resté a la Poste). Este servicio sólo puede aplicarse a las cartas, bajo las siguientes condiciones:

1. Que el destinatario no tenga un domicilio fijo.
2. Que el destinatario resida en las afueras de la ciudad.
3. Que el destinatario tenga que ausentarse por pocos días del lugar, dejando cerrada su casa.

ARTICULO 203.

Se remitirán así mismo a la Posta Restante:

1. Las cartas que se reciban del exterior con esta indicación.
2. Las que se devuelvan de otras oficinas para ser entregadas a sus remitentes.
3. Las comunicaciones oficiales que tengan una dirección impersonal que convenga a más de dos individuos o que esté seguida de títulos de jerarquía desconocida.
4. Las cartas que estén dirigidas a personas o funcionarios conocidos, pero cuyo domicilio se ignora.

ARTICULO 204.

Los impresos que se reciban para la Posta Restante se mandarán al rezago.

ARTICULO 205.

Las cartas que se reciban para la Posta Restante, con dirección a personas en quienes no concurren las condiciones expresadas en el Artículo 202 se llevarán a domicilio.

Las cartas en cuyo sobre indique el remitente su deseo de que se le devuelvan, si no se pueden entregar en un término de días fijado, se reexpedirán sin gravámen a la oficina de su origen, vencido que sea este término.

ARTICULO 206.

La correspondencia que se reciba para la Posta Restante con dirección a personas que tengan "apartado", se mudará a este servicio.

ARTICULO 207.

De toda la correspondencia que se reciba para la Posta Restante, se hará lista diaria en la pizarra de la oficina.

ARTICULO 208.

La correspondencia que permanezca más de quince días en este servicio se mandará al rezago, entregándose a los Carteros la de la clase expresada en el inciso 3o del Artículo 203, para devolverse a las oficinas de que proceden y las que tengan las señales del domicilio de los destinatarios para entregarse.

ARTICULO 209.

Para que una persona pueda pedir la detención de una carta en el Correo, si no fuese conocida de los empleados, se necesita que pruebe, de una manera fehaciente, que tiene el mismo nombre y apellido de la carta cuya retención solicita.

ARTICULO 210.

En caso de no poderse establecer de un modo claro la personalidad del peticionario, se dará a la carta su curso natural.

ARTICULO 211.

Para entregar una carta de la Posta Restante, cuando haya duda respecto al derecho que asiste a la persona que se presenta a reclamar, los empleados tendrá presente lo que se ha establecido en el Artículo 198, sobre la personería y la manera de probarla.

ESTADÍSTICA POSTAL

ARTICULO 212.

Para la formación de la Estadística Postal, se llevarán por las Administraciones de Correos, los libros siguientes:

- 1.Libro de entradas y salidas de correspondencia de y para el interior.
- 2.Libro de entradas y salidas de correspondencia de y para el exterior,
- 3.Libro de expedición de valores.
- 4.Libro de entradas y salidas de Correos.

En el primero se consignará diariamente el número de pieza de correspondencia recibidas y despachadas de y para el interiores.

En el segundo se consignará el movimiento de entradas y salidas de correspondencia del servicio exterior.

En el tercero se llevará nota de la expedición de valores en el servicio de Certificados.

En el cuarto habrá lugar a la inspección del número de despachos correos expedidos y recibidos.

a) Libro de entradas y salidas de correspondencia de y para el interior. Constará de diez columnas en cada página, correspondiendo la derecha a la expedición y la izquierda al recibo. Estas diez columnas tendrán los siguientes acápite:

- 1.Fecha de expedición.
- 2.Oficina de destino.
- 3.Comunicaciones oficiales.
- 4.Comunicaciones particulares.
- 5.Tarjetas postales.
- 6.Impresos.
- 7.Certificados.
- 8.Papeles de Negocio.
- 9.Muestras; y
- 10.Encomiendas.

b) Libro de entradas y salidas de correspondencia de y para el exterior, llevará las mismas columnas y los títulos que el anterior,

c) Libro de expedición de valores. Constará de ocho columnas, con los títulos y distribución siguientes:

- 1.Fecha de expedición.
2. Oficina de destino.
- 3.Comunicaciones oficiales.
- 4.Valores.
- 5.Comunicaciones particulares.
- 6.Valores en alhajas.
- 7.Valores en billetes de Banco; y
- 8.Derechos Causados.

d) Libro de entradas y salidas de correos. Nueve columnas distribuidas y tituladas de la manera siguiente:

- 1.Fecha de expedición.
- 2.Destino.
- 3.Correos a pie.
- 4.Mensajeros correos.
- 5.Estafetas ambulantes,
- 6.Paquetes.
- 7.Sacos.
- 8.Valijas; y
- 9.Peso total en libras.

ARTICULO 213.

Diariamente y después de cada recepción y despacho, se trasladarán a los libros correspondientes las inscripciones de los libros de registro de salida y las inscripciones de las facturas y guías de la correspondencia entrada, haciéndose las sumas al concluir una página y trasladándolas a la página siguiente.

Al concluirse el mes se cerrará la suma general, llenándose con las cifras que resulten, las fórmulas impresas correspondientes a cada libro.

Estas fórmulas así habilitadas, con el sello de la oficina y la firma del Administrador, se remitirán, bajo sobre y sin nota, al Jefe de la Sección de Estadística, en los primeros cinco días del mes que sigue al vencido.

ARTICULO 214.

Las oficinas de cambio de Puerto Barrios, San José, Champerico y Ocos, llevarán además de los expresados, un quinto libro en que conste>

- 1.La fecha de expedición y recepción.
- 2.El nombre de las oficinas de destino y procedencia.
- 3.El número de paquetes, sacos y valijas expedidas y recibidas.
- 4.El nombre del vapor que los condujo; y
- 5.La bandera que llevaba.

ARTICULO 215.

En la Dirección General funcionará bajo la dependencia de ésta una sección especial consagrada a la compilación de la Estadística del Correo.

ARTICULO 216

. Son atribuciones del Jefe de la Sección:

- 1.Recibir de las oficinas los cuadros estadísticos correspondientes a cada mes.
- 2.Formar cuadros generales o resúmenes de dichos datos.
- 3.Distribuir a las oficinas las fórmulas conforme a las cuales deben compilarse las estadísticas.
- 4.comunicar sus instrucciones a los Administradores de Correos, para la confección de los estados mensuales.
- 5.Proporcionar a otras oficinas, nacionales o extranjeras, los datos que solicitaren con relación a la estadística postal.
- 6.Formar anualmente la estadística general del servicio guatemalteco, que conforme al Artículo XXXIV del Reglamento de Orden y Detalle de la Convención, hay el deber de remitir a la Oficina Internacional de Berna; llenando para este efecto, las fórmulas que se acostumbran al mismo Reglamento; y
- 7.Comunicar a la Dirección los nombres de aquellos empleados que no remitan con puntualidad los cuadros que les corresponden.

ARTICULO 217.

La sección de estadística formará anualmente además de los cuadros expresados en el inciso 2o del artículo 216, una lista completa de las oficinas postales de la república, con expresión del departamento y municipio a que corresponden, distancia que las separa de la cabecera y capital de la república, medios de que se valen para el transporte de la correspondencia y empleados que la sirven.

Correspondencia extraviada, pérdida de valijas; sacos y paquetes; líneas en que ocurrió. Correspondencia rezagada,

Causas del rezago; número de piezas devueltas al exterior números de piezas entregadas, número de piezas destruidas, valores encontrados en ellas.

FARDOS POSTALES. Número de fardos cambiados en el servicio exterior, contenido, derechos percibidos por el correo, derechos percibidos por las aduanas.

PENAS. Penas impuestas por infracción a los reglamentos postales por violación de la correspondencia, por ataque a los correos, por falsificación o uso indebido de sellos postales cancelados.

PARRAFO VI

DEL ARCHIVERO Y CUARDALMACÉN

ARTICULO 218.

Son atribuciones de este empleado:

1.Coleccionar cuidadosamente y por orden riguroso de fechas todos los documentos relacionados con el servicio como guías y facturas, constancias de entrega de correspondencia certificada, de fardos postales, reclamos, etc., tanto del servicio interior, como del internacional.

2.Conservar en la misma forma todas las comunicaciones que procedan de las oficinas públicas, Administradores de Correos y demás empleados del Ramo, con la correspondiente separación de su procedencia, por meses y por años.

3.Cuidar de que en el almacén de la Dirección General exista siempre la cantidad necesaria de materiales, útiles y formularios impresos que fueren necesarios para el uso de la Dirección General y de las estafetas de la República.

4.Atender los pedidos que se hagan por las estafetas proveerlas convenientemente y dejar constancia de las remesas que haga en un libro que al efecto llevará.

ARTICULO 219.

Todos los documentos a que se refiere el artículo anterior, estarán bajo su exclusiva custodia y responsabilidad.

El reglamento complementario de la presente ley, detallará las demás atribuciones que le señale la Dirección General.

PARRAFO VII

DE LOS DEMAS EMPLEADOS

ARTICULO 220.

Las atribuciones del Impresor, de los empleados auxiliares y de los demás de orden inferior, que el servicio requiera, se detallarán en el reglamento complementario que emitirá la Dirección General.

CAPITULO II

DE LAS ADMINISTRACIONES DE CORREOS

ARTICULO 221.

Se clasifican éstas en oficinas de 1ª, 2ª y 3ª clase.

Son oficinas de 1ª clase, la de la capital, anexa a la Dirección General, las de las ciudades cabeceras de departamentos y las de los puertos de la República.

Son de 2ª clase las de las cabeceras del distrito, conforme a la demarcación política establecida en el país; y

De 3ª, las de las demás poblaciones, aldeas y caseríos, donde fuere conveniente establecer oficinas postales.

ARTICULO 222.

Cada Administración será desempeñada por un Administrador y por los empleados que las necesidades del servicio de cada localidad demanden.

ARTICULO 223.

El Administrador de la capital, que tendrá el carácter de Subdirector del Ramo, será de nombramiento de la Secretaría de Fomento a propuesta del Director General.

ARTICULO 224.

El Administrador de Correos de la capital sustituirá accidentalmente al Director en los casos de ausencia temporal, salvo el caso en que el Ejecutivo estime conveniente nombrar sustituto en los casos de ausencia del Director General.

ARTICULO 225.

Los Administradores de Correos de la República serán de nombramiento del Poder Ejecutivo a propuesta de la Dirección General.

ARTICULO 226.

Los empleados de las Administraciones serán de nombramiento de la Dirección General, a propuesta de los Administradores respectivos.

ARTICULO 227.

Son atribuciones del Administrador de la capital, comunes a los demás Administradores de la República, las siguientes:

1. Caucionar su responsabilidad en la forma que establece esta ley.
2. Llevar y rendir mensualmente las cuentas documentales de la Administración en la forma que establece este Código Postal, y conforme a las instrucciones o reglamentos que emita la Dirección General.
3. Llevar un registro del movimiento postal que haya en su demarcación, clasificando la correspondencia del servicio local, la del interior de la República y la del servicio internacional.
4. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el estado que guarda el servicio en su administración.
5. Proponer a la Dirección las reformas y mejoras que a su juicio, deban establecerse respecto al servicio postal en la oficina de su demarcación.
6. Pedir a la Dirección General los sellos postales y demás signos de franqueo necesarios para el consumo de la localidad, así como los útiles y demás enseres indispensables para el servicio.
7. Denunciar inmediatamente a la Dirección General cualquiera falta u omisión que notare en el servicio, acompañando los informes y detalles relativos al caso.
8. Dar aviso al público de los días y horas señaladas para la recepción y expedición de la correspondencia.
9. Formular los cuadros relativos a la entrada y salida de correspondencia, correspondencia rezagada y estadística postal, conforme a las instrucciones que comunique la Dirección General.
10. Celebrar contratos y designar los correos de a pie para el transporte de la correspondencia, sometiéndolos a la aprobación de la Dirección General.
11. Suspender a los empleados que le están subordinados cuando cometan alguna falta grave, dando cuenta inmediatamente a la Dirección General.
12. Emitir el Reglamento Interior por el cual debe regirse la oficina de su cargo, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección General.

CAPITULO III

DE LOS INSPECTORES DE CORREOS

ARTICULO 228.

En la Administración de la capital habrá tres jefes de carteros, que se entenderán directamente con éstos para todo lo relativo a la distribución de la correspondencia y registro de buzones.

ARTICULO 229.

Los Inspectores son los Jefes inmediatos de los carteros y buzonistas y los intermediarios para con el Director y Administrador.

ARTICULO 230.

Para ser Inspector se requiere haber servido por cinco años el empleo de Cartero.

ARTICULO 231.

Si al ocurrir la vacante de un Inspector, hay varios carteros que conforme al artículo anterior, se consideran con derecho a ser promovidos a dicho empleo, se dará la preferencia al Cartero más antiguo.

ARTICULO 232.

Son atribuciones de los Inspectores:

1. Conocer con la posible exactitud la residencia de las personas vecindadas en la capital y formar con este objeto un Director con los datos que les suministren los carteros y los que personalmente recojan en los hoteles y estaciones de policía.

2. Recibir de los empleados la correspondencia para su distribución separarla por cantones y entregarla a los carteros, una vez hecho el examen de su estado y demás circunstancias,

3. Vigilar la conducta de sus subordinados tanto en el interior de la oficina como en el desempeño de sus obligaciones en la calle, dando cuenta al Administrador de las faltas que noten, para su corrección y castigo.

4. Autorizar a los carteros y buzonistas para no llevar el uniforme en los casos que a su juicio crean convenientes;

5. El segundo y tercer inspector se turnarán diariamente en la inspección de los buzones destinados al servicio del público, para cerciorarse de que su registro se hace con la debida regularidad;

6. Pasar revista a menudo de los libros de registro a cargo de los carteros para ver si los llevan como corresponde, dando cuenta a su jefe inmediato con los libros en que descubran errores u omisiones inconvenientes;

7. Llevar nota diaria en un libro, de las faltas en que incurran los carteros y buzonistas;

Por su falta de aseo y compostura;

Por su falta de asistencia a la oficina;

Por la demora en el regreso de la distribución, y presentar este libro cada fin de mes al administrador, con otros informes que juzgue oportunos;

8. Imponerse de las prescripciones de este código en la parte que concierne a carteros y buzonistas y hacer que por unos y otros se observen con rigurosa exactitud.

ARTICULO 233.

Para el efecto del inciso anterior, los inspectores leerán y explicarán a los carteros y buzonistas que ingresen al servicio, las obligaciones y deberes que por esta ley les corresponden.

ARTICULO 234.

Cuidarán también los inspectores de cerciorarse del mantenimiento en buen estado de las prendas del servicio que para su uso reciben los carteros y buzonistas.

CAPITULO IV

DE LOS CARTEROS

ARTICULO 235.

Habrá en cada administración el número de carteros que sea necesario para la distribución regular de la correspondencia a domicilio.

ARTICULO 236.

Para ser cartero se necesitan las siguientes condiciones:

1. Tener 18 años y no llegar a los cincuenta.

2. Ser honrado y de buenas costumbres.
3. Tener buena vista y no padecer de enfermedad incurable o contagiosa.
4. Saber leer y escribir.
5. Conocer bien la localidad donde deba prestar sus servicios.
6. Rendir fianza de persona abonada para responder de su conducta y de las prendas que se le entreguen para su uso personal.
7. Haber desempeñado el cargo de buzonista y constar que observó una conducta intachable.

ARTICULO 237.

Los carteros en activo servicio, deben llevar el uniforme que los distinga ante el público y no les es permitido, ni aún estando francos, vestir traje particular sin permiso de su jefe superior.

ARTICULO 238.

Una vez tomada la correspondencia a distribuir, los carteros no deben permanecer en el local de la administración sino el tiempo meramente necesario para acondicionar las piezas en el orden en que deben ser entregadas.

ARTICULO 239.

Los carteros deben guardar la mayor reserva respecto a la correspondencia que conducen, y sus informes al público deben limitarse a las horas de despacho, entradas y salidas de correos, tarifas y otros datos sobre el servicio.

ARTICULO 240.

No es lícito a los carteros penetrar a los establecimientos donde se expenden bebidas embriagantes, ni a los lugares donde para hacerlo, los particulares esquiven las miradas del público. Cuando por razón de su empleo un cartero deba llegar a uno de estos centros, su permanencia en él debe ser por el tiempo estrictamente necesario para verificar la entrega de la correspondencia.

ARTICULO 241.

No es obligación de los carteros llegar hasta el interior de las casas para entregar la correspondencia. Para este efecto se anunciarán desde la puerta de calle por los medios acostumbrados, o dando tres palmadas si se trata de sitio o solar abierto, pudiendo repetir el llamado hasta cuatro veces si no ocurren al primero; si pasado el tiempo necesario no contestan, el cartero se llevará la carta y a su regreso repetirá el llamado; si finalmente no se presentan ninguno de la casa, el cartero tratará de averiguar si se ha mudado el vecino que la ocupaba y averiguará las señas de su nuevo domicilio.

ARTICULO 242.

En la calle no se entregará correspondencia ni aún a sus mismos destinatarios.

ARTICULO 243.

Siempre que sea posible, la correspondencia debe entregarse en manos de los propios destinatarios o de sus familiares y dependientes en último caso. La que esté dirigida a hoteles, puestos militares, cárceles, asilos de caridad, etc., se entregará a los administradores, comandantes y directores de tales establecimientos.

ARTICULO 244.

En ningún caso deben los carteros entregar correspondencia a personas que se la reclamen con poder o por encargo de otro. Las solicitudes de esta clase deben hacerse directamente a la oficina, por escrito.

ARTICULO 245.

Si resulta que una carta es entregada a persona distinta del destinatario, pero que tiene el mismo nombre y apellido que indica el sobre escrito de la misma, el cartero recogerá la carta, suplicando a la persona que la abrió que escriba al dorso de ella la razón de haberla abierto por identidad de nombre. Esta correspondencia será devuelta inmediatamente al administrador o inspector para que éstos manden a averiguar la dirección del verdadero destinatario y verificar la entrega.

ARTICULO 246.

Si la persona a quien está dirigida una carta se niega a recibirla, el cartero hará que el destinatario ponga su firma al lado posterior de la carta, con la razón de ser rehusada.

ARTICULO 247.

Cada cartero llevará un libreto de direcciones. En él consignará los nombres de los vecinos poco conocidos que residan en su cantón y los de aquellos que vayan a avecindarse en él, borrando los de aquellos que se muden a otro barrio de la ciudad. Siempre que haya un cambio de domicilio lo comunicará al inspector para que éste haga en su libro los traslados que corresponden, de tal manera que el directorio siempre esté completo.

ARTICULO 248.

Antes de entregar una carta el cartero debe leer el sobre para estar seguro de que la persona a quien la entrega es el verdadero destinatario. El que por inadvertencia o precipitación entregue a una persona correspondencia que no le pertenece, será multado con cinco pesos, sin perjuicio de responder por los daños que su descuido ocasione.

ARTICULO 249.

El cartero que pierda una carta será multado con diez pesos; si la carta contiene valores se pagarán estos a su costa y si la pérdida trae consecuencias se sujetará a ellas, a menos que el interesado no reclame.

ARTICULO 250.

Incurrirá en la misma pena el cartero que altere o desfigure la dirección de una carta; el que despegue los sellos postales adheridos a la correspondencia o fracture los paquetes de impresos con ánimo de ver su contenido o confíe a un particular la correspondencia que conduce,

ARTICULO 251.

Será multado con cinco pesos el que retenga más de 24 horas la correspondencia que recibió para su distribución y el que devuelva a la oficina una carta alegando no haber podido verificar la entrega no obstante tener las señas del domicilio del destinatario,

ARTICULO 252.

Será despedido del servicio el cartero que incurra en faltas de policía y que por esta causa se vea privado de su libertad aunque sea por pocos momentos.

ARTICULO 253.

Quando un cartero reciba para su distribución correspondencia en mal estado o sin los sellos postales que acrediten su franqueo, está en el deber de dar parte a su jefe inmediato para que tome nota de esta circunstancia. El aviso debe darse en el acto y en todo caso antes de que la correspondencia salga de la oficina; de lo contrario no se hará mérito de él.

ARTICULO 254.

Los carteros solo pueden recibir correspondencia para distribuir, de manos de los inspectores o administradores. La que reciban del público en la calle, la entregarán en la oficina para su registro y demás formalidades.

ARTICULO 255.

Incurrirá en multa de diez pesos el cartero que se haga cargo de conducir cartas u otros objetos de correspondencia no franqueada aunque sea de sus familiares o amigos.

ARTICULO 256.

Es absolutamente prohibido llevar las cartas en la mano. Los carteros harán uso de bolsas especiales para conducir la correspondencia.

ARTICULO 257.

El cartero que reciba propuesta para quebrantar sus deberes, está en la obligación de dar parte a sus superiores.

ARTICULO 258.

Las diferencias entre carteros se arreglarán amigablemente por los Administradores respectivos; pero si el malestar prevalece y puede dar origen a bandos y divisiones, contrarios al espíritu de concordia que debe reinar entre empleados de un mismo servicio, los promotores del desorden serán destruidos.

ARTICULO 259.

Fuera de las disposiciones especiales dictadas para el servicio de carteros en lo que se refiere a la distribución, todas las demás contenidas en el presente capítulo, son aplicables a los buzonistas.

CAPITULO V

DE LOS BUZONISTAS

ARTICULO 260

En las oficinas que tengan más de veinte buzones distribuidos en la localidad, se nombrarán empleados especiales que se encarguen de su registro, los cuales se titularán "buzonistas".

ARTICULO 261.

Para ser buzonista se requieren las mismas condiciones que para ser cartero, excepto la número 7.

ARTICULO 262.

Los buzonistas visitarán con toda puntualidad los buzones que tienen a su cargo, en las horas que fije el Reglamento de la Oficina.

ARTICULO 263.

Al retirar la correspondencia de un buzón, el encargado de su registro examinará con cuidado los sellos postales con que está franqueada, y si descubre algunos con señales de haber servido en un franqueo anterior, pondrá en el lado posterior de la pieza que lo lleva, una razón que firmará y en la que hará constar el número del buzón donde ha encontrado la pieza con sello usado, la hora de la visita y la fecha.

ARTICULO 264.

La correspondencia así razonada se entregará por separado al Administrador o al Inspector del Servicio.

ARTICULO 265.

Si se descubre que un buzonista entrega correspondencia franqueada con sellos cancelados, sin haber puesto la razón que corresponde, la omisión se tendrá como intencional y se castigará con multa de cinco a veinticinco pesos.

ARTICULO 266.

En caso de hallarse en los buzones cartas con los bordes de la cerradura sucios y rotos, o con los ángulos y orillas de la cubierta en mal estado, el buzonista hará la salvedad del caso en el reverso de la carta que presente tales defectos, firmando la razón y entregando por separado esta correspondencia al Administrador o Inspector.

ARTICULO 267.

Si un buzonista encuentra un buzón fracturado o con la cerradura obstruida, dará aviso inmediatamente al Jefe de la oficina, quien asociado de un segundo, verificará el registro, haciendo constar la anormal circunstancia en un libro llevado para este objeto y consignando el nombre del buzonista, el número del buzón fracturado u obstruido y la correspondencia encontrada. Sobre el buzón se fijará un aviso haciendo observar que está inutilizado y se seguirán las indagaciones del caso, dando cuenta al tribunal que corresponde.

ARTICULO 268.

Al llegar a la Administración separará la correspondencia local de la que está destinada al exterior de la ciudad, para entregarla a los empleados que han de anotarla en los libros de registro.

ARTICULO 269.

Un buzonista no puede por ningún concepto confiar a un extraño la llave de los buzones que tiene a su cargo, ni hacer llegar a la Administración, por conductos particulares, la correspondencia cuya recolección y guarda le está encomendada.

ARTICULO 270.

Es absolutamente prohibido a los buzonistas enseñar al público la correspondencia que conducen, permitir el retiro de una carta so pretexto de cambiar o rectificar la dirección, aún cuando la persona que lo solicite sea conocida del buzonista como remitente del envío, y revelar el nombre de las personas o funcionarios públicos para quienes lleva correspondencia a la oficina.

ARTICULO 271.

El buzonista que contravenga a lo dispuesto en el artículo anterior, será multado con diez pesos la primera vez y separado del servicio la segunda.

ARTICULO 272.

Para la conducción de la correspondencia de los buzones a la oficina, los empleados a quienes corresponde su registro, harán uso de bolsas de tela impermeable, con capa que sujetarán al hombro por medio de correas. No es permitido llevar la correspondencia en la mano.

ARTICULO 273.

Al hacer el registro de buzones, el empleado escribirá sobre las cartas el número del que las contuvo.

ARTICULO 274.

En las Administraciones donde no haya buzonestas, los carteros harán el registro de buzones, sujetándose en todo a las reglas establecidas en el presente capítulo.

LIBRO TERCERO

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES QUE DEBEN OBSERVARSE PARA LA RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDENCIA GENERAL

ARTICULO 275.

Para el efecto de la recepción y expedición se clasifica ésta:

En local o urbana;

Del interior de la República; e

Internacional.

ARTICULO 276.

El servicio local comprende la recolección y distribución dentro del perímetro de la ciudades o pueblos.

El del interior abraza el servicio de la correspondencia que se cruza entre los diversos puntos de la República, donde existen estafetas postales; e

Internacional, el servicio de la correspondencia que se cambia ente la República de Guatemala y los demás países del exterior, estén o no comprendidos en el pacto de Unión Postal Universal.

ARTICULO 277.

El Director General de Correos, con la previa autorización de la Secretaría de Fomento, establecerá el servicio local en las poblaciones que por el número de habitantes o su importancia comercial lo requieren.

ARTICULO 278.

Por excepción y por el sólo efecto del valor del franqueo, se reputará como correspondencia del interior la que proceda y se expida a las demás Repúblicas de Centro América.

ARTICULO 279.

Reunida en las Administraciones de Correos toda la correspondencia, ya sea que proceda de los buzones de la localidad o por depósito verificado en las propias oficinas, los empleados deberán cuidar:

1.De examinar el estado que guarda la correspondencia, conforme las reglas establecidas para su admisión.

2.Que se haya satisfecho previamente el valor del franqueo que señalan las tarifas postales.

3.De consignar en libros especiales, con separación de local, del interior de la República e internacional, cada una de las piezas de correspondencia oficial o privada, con expresión de la fecha, de hora de entrada a las oficinas respectivas, número del buzón donde hubiese sido extraída, nombre del destinatario, lugar de su destino y los signos o motes que indiquen su origen o procedencia.

4.De cancelar con números o marcas especiales y con tinta indeleble los sellos adheridos a toda clase de correspondencia.

5.De sellar el anverso de cada pieza con la estampilla de que cada oficina deberá estar provista, la que contendrá el nombre de la localidad, con expresión de hora, día, mes y año en que se verifica la operación.

ARTICULO 280.

Verificadas las operaciones a que se refiere el artículo anterior, los empleados procederán a separar por grupos la correspondencia, según que sea local, para el interior y para el exterior de la República, y para su expedición se sujetarán a las instrucciones que contienen los párrafos siguientes:

PARRAFO I

DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO 281.

Los Inspectores de carteros harán la distribución de la correspondencia local en tantas secciones cantonales cuantos sean los carteros encargados de llevarla a domicilio.

ARTICULO 282.

La correspondencia entregada a cada cartero será llevada a su destino media hora después que la haya recibido. Lo mismo debe entenderse respecto de los impresos, muestras y demás objetos de correspondencia, salvo que por su excesivo peso y volumen no pueda transportarlo a domicilio, en cuyo caso darán aviso al destinatario para que ocurra a retirarla o la oficina respectiva.

PARRAFO II

EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PARA EL INTERIOR DE LA REPUBLICA

ARTICULO 283.

La correspondencia que se cambia entre las diferentes estafetas de la República se separará, por una de ellas, para su expedición, en los grupos siguientes:

Correspondencia oficial; correspondencia privada o de particulares; tarjetas postales; impresos de toda especie; encomiendas; muestras; papeles de negocio; correspondencia certificada; y

Correspondencia insuficientemente franqueada, cuya deficiencia de porte se cobrará al verificarse la entrega.

ARTICULO 284.

En la guía o factura que debe acompañarse a cada envío de correspondencia se consignará exactamente el número de piezas de la especie o grupos a que se refiere el artículo anterior, para el efecto de que la oficina receptora establezca su conformidad.

ARTICULO 285.

En la columna respectiva que debe contener la guía o factura de envío se consignará además el número de registro y el nombre de los destinatarios.

ARTICULO 286.

Se hará constar así mismo en la columna respectiva el monto total de la correspondencia a cobrarse con cargo a la Administración destinataria.

ARTICULO 287.

Facturada la correspondencia se empaquetará convenientemente, cuidando de envolver dentro de la factura las piezas certificadas y de atar y lacrar las cerraduras del paquete, en cuyo anverso se pondrá en grandes caracteres impresos la dirección de la oficina de destino, salvo que por el exceso de correspondencia o por el volumen fuere necesario enviarla en bolsas o sacos, en cuyas cerraduras se observarán las mismas formalidades que para los paquetes.

ARTICULO 288.

Lo dispuesto en los artículos anteriores se observará no sólo respecto de la correspondencia originaria de cada estafeta, sino también a la que se haya recibido en tránsito de otra oficina.

PARRAFO III

EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PARA EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

ARTICULO 289.

Para la expedición de la correspondencia para el exterior de la República, se observarán las disposiciones que contiene el párrafo anterior, en cuanto fueren aplicables, y especialmente la que establece el reglamento de orden y detalle para la ejecución de la Convención Postal Universal.

CAPITULO II

DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO 290.

En la recepción de la correspondencia, sea interior o internacional, el primer deber de los empleados de Correos será cerciorarse de que las cerraduras de los paquetes, sacos y valijas llegan en perfecto buen estado a su poder.

ARTICULO 291.

Abiertos los sacos, paquetes o valijas, los empleados que intervienen en su recepción cuidarán de confrontar el contenido con el detalle de la factura respectiva, dando inmediatamente aviso a la oficina remitente de la omisión o falta que notaren.

ARTICULO 292.

Deberán asimismo observar si la oficina remitente ha llenado las formalidades a que se refiere el artículo 279 de la presente ley, dando aviso en caso de falta u omisión a la Dirección General del Ramo.

ARTICULO 293.

Encontrándose la correspondencia en buen estado y de conformidad con el detalle de la factura respectiva, se procederá a separarla en tres grupos que corresponden:

- 1.La correspondencia que debe distribuirse en la localidad a domicilio por los carteros del servicio,
- 2.La que llegue en tránsito para cualquiera otra de las estafetas de la República; y
- 3.La que va en tránsito para el exterior de la República.

ARTICULO 294.

Toda correspondencia de tránsito, sea para el interior o para el exterior de la República, que llegue a una oficina, deberá ser marcada en el reverso de cada pieza con la estampilla de fechas de la oficina intermediaria.

ARTICULO 295.

La falta de conformidad en los envíos procedentes del exterior, se denunciará a la oficina remitente en la forma que establece en Reglamento de Orden y Detalle de Convención Postal Universal.

ARTICULO 296.

Para la expedición y recepción de correspondencia de y para el exterior de la República, se tendrán como parte integrante de este Código las disposiciones que contiene el pacto de unión Postal universal y el Reglamento de Orden y Detalle para su ejecución.

ARTICULO 297.

También se tendrá como parte integrante de este Código, los tratados o convenciones especiales que se celebren con los países comprendidos en la Unión Postal Universal.

ARTICULO 298.

Para el efecto a que se refieren los dos artículos anteriores, se publicarán como complemento de la presente ley, la Convención Postal Universal con todas sus reformas, el Reglamento de Orden y Detalle y los tratados o convenciones especiales celebradas con los países de la Unión.

CAPITULO III

SERVICIO CON LOS PAÍSES NO COMPRENDIDOS EN LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL

ARTICULO 299.

El franqueo para la correspondencia y objetos despachados por las oficinas de Correos de Guatemala a un país no comprendido en la unión, es previo y obligatorio y deberá satisfacerse en los valores o especies postales que establece esta ley.

ARTICULO 300.

El precio de porte de esta correspondencia, tanto para la que se expide como para la que se recibe, será doble del que señalan las tarifas respectivas

ARTICULO 301.

En cuanto a las formalidades que deben llenarse para su expedición y recibo, se observará lo que establece el capítulo precedente.

ARTICULO 302.

Respecto de los países no comprendidos en el pacto de la Unión Postal Universal, no se admitirá la correspondencia certificada.

CAPITULO IV

DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

ARTICULO 303.

Es correspondencia certificada la que se sujeta a formalidades especiales, obligándose, en todo caso, las oficinas remitentes a comprobar su entrega a los destinatarios.

ARTICULO 304.

Toda carta y demás objetos de correspondencia transmisibles por el Correo pueden cambiarse bajo la forma de certificado, siempre que llenen además las condiciones que para su admisión establece la presente ley.

ARTICULO 305.

La correspondencia certificada será;

De objetos simplemente recomendados, cuya entrega garantiza la Administración; y

De objetos certificados conteniendo valores declarados, de cuya entrega asume responsabilidad la oficina respectiva, en los casos que señala este Código.

ARTICULO 306.

Las cartas y objetos de correspondencia admisibles para su certificación pagarán, en todo caso, el franqueo previo que por su clase les corresponde, más el derecho adicional de certificación que señala la tarifa respectiva.

ARTICULO 307.

Las formalidades a que debe sujetarse el servicio de correspondencia certificada, las detallará el reglamento complementario de la presente ley; pero en todo caso se entregará al depositante de un objeto certificado, para su resguardo, una constancia suscrita por el empleado que le recibe con expresión del número de registro, objeto que se certifica o valor que se declara, nombre y lugar de residencia del destinatario y valor del franqueo y derechos que ha satisfecho.

ARTICULO 308.

La Dirección General designará, teniendo en cuenta la categoría de cada Administración de Correos de la República, las que puedan admitir correspondencia simplemente certificada, y certificada conteniendo valores declarados, y la cantidad hasta por la cual pueden contraer responsabilidad.

ARTICULO 309.

Para el exterior de la República no se admiten certificados con valores declarados.

ARTICULO 310.

La indemnización para el caso de extravío de un objeto certificado dirigido al exterior, se sujetará a lo que establece el artículo 6° de la Convención Postal universal, o a lo que se acuerde en virtud de arreglos o convenciones especiales.

ARTICULO 311.

La indemnización la pagará la oficina que resulte culpable del extravío en vista del resultado de la investigación que debe seguirse, de conformidad con lo prescrito en el Reglamento de Orden y Detalle para la ejecución de la Convención.

ARTICULO 312.

En el caso de extravío de un certificado conteniendo valores declarados para el interior de la República, será responsable de su valor el empleado que aparezca culpable del resultado de las averiguaciones que al efecto se seguirán sometiéndosele además, si se comprobare malicia, a los tribunales de orden común.

ARTICULO 313.

Si no se justificare culpabilidad del empleado, indemnizará los valores extraviados la Administración en cuya jurisdicción hubiere ocurrido el extravío.

ARTICULO 314.

No procede la indemnización a que se refieren disposiciones de este Capítulo, si se comprueba debidamente el caso fortuito o de fuerza mayor.

CAPITULO V

SERVICIO DE PAQUETES POSTALES

ARTICULO 315.

El servicio de expedición y recepción de fardos postales para los países con los cuales ha convenido la Administración de Guatemala el cambio de esta clase de correspondencia, se regula por los reglamentos dictados de común acuerdo entre los países contratantes.

ARTICULO 316.

Se tendrán como parte integrante de este Código las convenciones sobre servicio de fardos postales celebradas con Alemania, Honduras Británica, Inglaterra y Estados Unidos de Norte América, mientras no se denuncie su caducidad por alguna de las partes contratantes.

ARTICULO 317.

La Dirección General pondrá en la tarifa que publique, los derechos que causen los fardos postales.

ARTICULO 318.

En el reglamento del servicio se explicarán las formalidades a que se sujeta el recibo y expedición de fardos postales.

CAPITULO VI

DEL APARTADO

ARTICULO 319.

El servicio de Apartado consiste en el derecho de tener una caja en las oficinas de Correos, en que puede colocarse correspondencia y objetos y de donde el interesado pueda sacarlos a cualquiera hora en que la oficina estuviere abierta.

ARTICULO 320.

Para gozar de este derecho, la persona que la pretenda deberá pagar seis pesos por una sola vez, por el derecho de llave de la cajilla que se le designe, y tres pesos adelantados por cada trimestre.

ARTICULO 321.

Las Administraciones locales, previa autorización de la Dirección General, establecerán el servicio de Apartado construyendo con fondos del Correo las cajillas respectivas en todas aquellas poblaciones en que hubiere por lo menos diez personas que soliciten ese servicio.

ARTICULO 322.

En las cajas de Apartados, sólo puede colocarse la correspondencia u objetos dirigidos a la persona o sociedad que haya adquirido el derecho de Apartado, y la correspondencia y objetos que vengan al cuidado de las mismas personas.

ARTICULO 323.

Sólo los dueños de cajas o alguno de sus parientes o dependientes con su llave respectiva, podrán sacar la correspondencia del Apartado.

ARTICULO 324.

El Reglamento Interior detallará los demás pormenores a que deba sujetarse este servicio.

CAPITULO VII JUBILACIONES Y MONTEPIOS

ARTICULO 325.

El empleado que contrajera enfermedad en el ejercicio de su cargo y comprobare debidamente haber servido durante veinte años, con honradez y buena conducta, y hallarse imposibilitado para continuar en el servicio, tendrá derecho a que se le jubile con el goce del sueldo íntegro del último puesto que desempeñó en el Ramo, y sea cual fuere la categoría del empleado.

ARTICULO 326.

Los correos de a pie que llenaren las condiciones a que se refiere el artículo anterior, serán jubilados con la cantidad que la Dirección General estime equitativa en atención a los antecedentes y servicios del interesado.

ARTICULO 327.

También tendrán derecho a que se les jubile, los empleados a que se refieren los dos artículos anteriores, siempre que justifiquen el lapso de treinta años de servicios, aunque no sobrevenga el caso de enfermedad.

ARTICULO 328.

Para los efectos a que se contrae el presente capítulo, se computará doble el tiempo de servicios prestados en los puertos de la República, o en lugares notoriamente conocidos como malsanos.

ARTICULO 329.

Los herederos de los empleados de Correos tendrán el derecho al goce del Montepío, siempre que su causante haya cumplido las disposiciones que establece el Capítulo I, Título 16, Libro 2o del Código Fiscal.

ARTICULO 330.

Para el efecto, se tendrá como parte integrante de esta ley, y será aplicable a los empleados de correos lo que establecen los artículos XVI y XVII del Código Fiscal.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 331.

Cuando el Poder Ejecutivo lo acuerde, se establecerá el servicio de Giros Postales en la República y un reglamento especial detallará las formalidades que deben observar en su manejo.

ARTICULO 332.

Además del reglamento complementario de esta ley que propondrá la Dirección General del Ramo al Ministerio de Fomento, se publicarán anexas a ellas las tarifas de portes que aprobará la Secretaría de Fomento y el mapa postal de la República.

ARTICULO 333.

La Secretaría de Fomento, a propuesta de la Dirección General de Correos, nombrará empleados que con el carácter de Inspectores visiten las oficinas de la República, emitiendo un informe detallado del estado que éstas guarden y promoviendo las mejoras que fuere conveniente introducir.

ARTICULO 334.

Quedan derogadas todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se opongan al presente Código, que comenzará a regir el 1 de Enero del año próximo entrante; debiendo, en su oportunidad, darse cuenta a la Asamblea Nacional Legislativa.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo: en Guatemala, a veintiuno de Noviembre de mil novecientos cuatro.

MANUEL ESTRADA C.

**EL SUBSECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO,
ENCARGADO DEL MINISTERIO DE FOMENTO,
JOSÉ FLAMENCO.**

Aprueba la concesión de los Servicios Postales de Correo Oficial de Guatemala, otorgada mediante contrato administrativo número 150-2003-DSM

DECRETO NUMERO 14-04

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda promovió la Licitación Pública Nacional e Internacional número DGcYT-2-2003 para otorgar en concesión los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, de la cual resultó favorecida la entidad Internacional Postal Services Ltd., quien de conformidad con las condiciones de las bases de la Licitación constituyó una nueva entidad con el objeto único de cumplir con las obligaciones de la concesión, la que se registró de conformidad con las leyes vigentes en Guatemala como CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.

CONSIDERANDO:

Que habiéndose cumplido con el procedimiento específico para las concesiones determinado en la Ley de Contrataciones del Estado, la señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dictó providencia para declarar concluida la fase correspondiente a su despacho y elevar el expediente al Ejecutivo a través de la Secretaría General de la Presidencia, para que por ese conducto fuera sometido a consideración y aprobación del Congreso de la República, el contrato que contiene la concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala, con cobro de canon y bajo las condiciones establecidas en el contrato de concesión suscrito para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República está facultado constitucionalmente para aprobar los contratos de concesión de Servicios Públicos, y siendo un contrato de esta naturaleza el celebrado entre el representante del Estado de Guatemala y las entidades Internacional Postal Services Ltd. y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, por medio del cual se otorga la concesión para la prestación de los Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala, es necesario emitir la disposición legal que lo apruebe.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171 literal a) y 183 literal k) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

ARTICULO 1.

Aprobar la concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, otorgado mediante contrato administrativo número 150-2003-DSM de fecha 22 de octubre de 2003 y los contratos modificatorios y aclaratorios número 134-2004-DSM de fecha 23 de febrero de 2004 y 147-2004-DSM de fecha 24 de marzo de 2004, todos suscritos entre el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y las entidades Internacional Postal Services, Ltd. y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, como concesionaria, de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) Plazo: Diez (10) años, prorrogables a conveniencia de las partes, pero en ningún caso el plazo total podrá exceder de 25 años.
- b) Objeto: Admitir, recolectar, procesar, transportar y distribuir todos los envíos postales que se impongan en cualquier parte del territorio de Guatemala, que son obligación del Estado; que cumpla con las condiciones establecidas para la prestación de tales servicios, en los documentos de la concesión, en las leyes de Guatemala y en los Convenios Internacionales de los que Guatemala es parte.
- c) Ámbito de la prestación de los Servicios: La concesionaria deberá mantener y atender, por lo menos, la cobertura geográfica establecida que corresponde a la que actualmente se atiende.
- d) Asistencia Técnica: La arrendataria tiene la obligación de contar con la Asistencia Técnica de un Operador de Servicios Postales del Correo Oficial de otro país; en este caso será el operador de "Canada Postal Services".
- e) Tarifas: Deberá cobrar las tarifas autorizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, siempre que sean accesibles para los guatemaltecos.
- f) Pagos al Estado: Deberá pagar al Estado de Guatemala, en forma mensual, los siguientes conceptos y sumas:
 1. Canon: Cinco por ciento (5%) de la suma de su facturación total bruta.
 2. Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Muebles del Estado: Pagará mensualmente la suma de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$.25,000.00), que se incrementarán automáticamente en un 5% cada 2 años contractuales.

3. Derecho de Llave: Una suma mensual fija de dos mil ochenta y tres Dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos de dólar (US\$ 2,083.33).

g) Inversión: La concesionaria deberá realizar inversiones mínimas anuales del tres por ciento (3%) de su facturación, a efecto de alcanzar los estándares de calidad exigidos en las bases de licitación.

h) Rescate de los servicios: Como obligaciones mínimas del Estado, las contenidas en las leyes aplicables, entre otras: Rescatar el servicio por causa de utilidad pública, tales como servicio notoriamente deficiente, aumento de tarifas sin autorización del concedente y por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

i) Mantenimiento de Servicios: La concesionaria debe mantener las condiciones de la red postal, de manera que permita al Estado, una vez terminada la concesión, la continuidad de los servicios.

ARTICULO 2. REGLAMENTOS.

Con la finalidad de mantener al día y acorde con los avances de la globalización que afecten la prestación de este tipo de servicios y los que sean necesarios para el mejor desempeño del Servicio Postal en Guatemala, los reglamentos que lo regulen serán susceptibles de reformas o modificaciones, mediante Acuerdo Ministerial emitido por el titular del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

ARTICULO 3. TRANSITORIO.

Se derogan todas las disposiciones legales que contravengan el contenido del presente decreto.

ARTICULO 4. VIGENCIA.

El presente decreto fue declarado de urgencia nacional, aprobado con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE DE MAYO DE DOS MIL CUATRO.

**FRANCISCO ROLANDO MORALES CHAVEZ
PRESIDENTE**

**SERGIO LEONEL CELIS NAVAS
SECRETARIO**

**JOSE CONRADO GARCÍA HIDALGO
SECRETARIO**

SANCION AL DECRETO DEL CONGRESO NUMERO 14-2004

PALACIO NACIONAL: Guatemala, veinte de mayo del año dos mil cuatro

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

BERGER PERDOMO

**Eduardo Castillo Arroyo
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**

**Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

Guatemala, 17 de octubre de 2003

ACUERDO MINISTERIAL No. 1165-2003.

**LA MINISTRA DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

CONSIDERANDO:

Que la ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 ordenan la emisión del Reglamento de Operaciones de los Servicios Públicos del Estado que sean concesionados y existe en proceso expediente para la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la naturaleza de la figura de la Concesión, es un acto de poder público, unilateral, no solo subjetivo sino objetivo, de soberanía, como una mera autorización, por el que los derechos del concesionario emanan de un acto unilateral de las autoridades de Estado, es un contrato de sumisión voluntaria, un acto administrativo, el privilegio que se otorga bajo una determinada condición, otorgando un derecho público subjetivo, recibiendo la denominación de contrato de adhesión.

POR TANTO:

En el ejercicio de la función que le confiere el artículo 194 inciso a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el inciso m) del artículo 27 e inciso h) del artículo 30 ambos de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales del Correo
Oficial de Guatemala.**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO:

El objeto del presente Reglamento es regular la prestación de los servicios postales concesionados con base en lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado, las bases de Licitación y el Contrato de Concesión celebrado entre el Estado de Guatemala y la Empresa Concesionaria, en el entendido de que cualquier duda sobre la aplicación de las normas aquí contenidas en relación a los documentos que instruyen el proceso de la concesión, se resolverá considerando que prima lo establecido en las bases de licitación y sus anexos, seguidamente en su orden el Contrato de Concesión, la oferta presentada por el Concesionario.

Artículo 2. CARÁCTER DEL SERVICIO POSTAL:

El Correo es un servicio público nacional instituido para transportar la correspondencia conforme a las condiciones y reglamentos que la ley establece y como tal debe llenar las características siguientes: servicio técnico, prestado al público de una manera regular y continua por una entidad pública, con vigilancia constante.

Artículo 3. ALCANCE DE LA CONCESIÓN:

Los alcances de la concesión son:

- a) Mantener una capacidad de prestación regular y sostenida del servicio postal básico universal.
- b) Garantizar a los usuarios de este tipo de servicios y otros existentes o potenciales del sector, costos accesibles, prestación eficiente y adopción de mega tendencias y cambios que se suscitan en el mercado global.
- c) Garantizar a los usuarios los derechos preceptuados por el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- d) Garantizar normas y mecanismos de seguridad postal.

Artículo 4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONCESIONADOS:

A) Prestación del Servicio Postal Básico consistente en:

- a) Cartas simples hasta 20 gramos
- b) Telegramas simples e individuales hasta 20 palabras.

B) Otros Servicios consistentes en:

- a) Comunicaciones fehacientes
- b) Cartas de más de 20 gramos, Cecogramas, Impresos, Pequeños Paquetes.
Y encomiendas tanto de llegada como de salida.
- c) Correspondencia nacional e internacional con franquicia.
- d) Giros Postales
- e) Otros servicios monetarios
- f) Correo Híbrido.
- g) Servicio de Correo Inmediato E.M.S. (Express Mail Service)
- h) Servicios filatéticos
- i) Otros servicios conexos o complementarios

Artículo 5. CORRESPONDENCIA BASICA UNIVERSAL:

Los envíos que deberán circular por el correo con carácter básico universal son: Cartas, tarjetas postales, impresos, cecogramas, pequeños paquetes, encomiendas postales, y servicios especiales actuales y los que se establezcan en convenios Postales Internacionales de los Guatemala sea parte.

Artículo 6. SERVICIOS CONEXOS:

Los envíos de correspondencia podrán adoptar no sólo la certificación, sino también los siguientes servicios especiales: envíos con valor declarado, envíos contra reembolso, envíos por expreso, aviso de recibo, entrega en propia mano, cupones respuesta internacional y otros, en algunos de éstos se deberá suscribir acuerdos bilaterales o multilaterales para la prestación del servicio.

Artículo 7. ENVÍOS NO DISTRIBUIBLES:

Estos envíos serán devueltos al país de origen cuando tengan remitente, en caso contrario se clasificarán como correspondencia en rezago.

Artículo 8. DESPACHOS MILITARES CERRADOS:

De acuerdo a las disposiciones del convenio postal universal se atenderá el intercambio de despachos cerrados con unidades militares.

Para tal efecto, tales despachos se harán por medio de los servicios postales terrestres, marítimos o aéreos de otros países entre oficinas de correo de uno de los países miembros y los comandantes de las unidades militares puestas a disposición de la Organización de Naciones Unidas.

Artículo 9. DE LA CORRESPONDENCIA INADMISIBLE:

El concesionario se hará cargo del transporte de correspondencia, de conformidad con los artículos que preceden, siempre que llegue a las oficinas de su dependencia en estado tal que garantice que no ha sido ni podrá ser violada sin que esto se advierta de una manera ostensible.

En consecuencia no admitirá para su circulación por el correo:

- a) Las cartas cuyos sobres se hallen en mal estado y que por esa circunstancia no ofrezcan completa seguridad para su transporte.
- b) Las que por las malas condiciones de sus cerraduras den lugar a sospechas de violación.
- c) Además, los objetos de correspondencia de cualquier naturaleza que no tengan un embalaje adecuado, cuando contengan líquidos, materiales colorantes o dispendan olor, grasas, aceites, composiciones químicas inflamantes por el choque o roce, instrumentos cortantes o punzo cortantes a descubierto y cuanto pueda causar daño a la correspondencia o a los empleados que intervengan en el manejo.
- d) Las cartas o pequeños paquetes que contengan monedas de oro o de plata, alhajas y otros objetos preciosos, salvo que su valor fuese declarado para ser enviado en otra forma que la correspondencia ordinaria.
- e) Los envíos que contengan Dirección inconveniente, burlesca, sarcástica o seguida de motes o palabras ofensivas.
- f) Los periódicos, folletos y dibujos de toda clase reconocidos como inmorales u obscenos.

- g) Los envíos que mezclen objetos de diversa naturaleza que por su calidad y dimensiones están sujetos a distinta clasificación y derecho de franqueo diverso.
- h) Todos aquellos envíos que estén catalogados como tales, en los Convenios Internacionales.

Los objetos de correspondencia a que se refieren los incisos anteriores, formaran parte de la correspondencia en rezago si fuesen aceptados en ventanillas.

Artículo 10. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Se prestará en ventanilla o buzones de oficinas postales las que deben contar con las condiciones necesarias para su recepción y manejo. Se exigirá el cumplimiento de los acondicionamientos apropiados para cada clase de envío, los que podrán ser bajo sobre cerrado y/o con ventana, bajo faja (sin que la faja cubra todo el envío). no todos los envíos deben preservar el contenido de acuerdo a su naturaleza, evitando que por un deficiente embalaje y acondicionamiento de los objetos se dañe ese u otros envíos. Será obligatorio el estricto cumplimiento de las medidas de calidad de prestación del servicio establecidas por las autoridades competentes.

TÍTULO II

DEL CONCESIONARIO

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.

Artículo 11. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO:

- a) Por el Contrato de Concesión, el Concesionario está obligado a prestar en nombre del Estado y bajo el control directo y permanente de la Dirección General, todos los servicios postales que competen a éste y que lo constituyen todos **los** que están detallados en el contrato y en el presente reglamento, así como cualquier otro que sea creado posteriormente, observando las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, en el Contrato respectivo, en el presente Reglamento y en las normas aplicables, manteniendo como mínimo la cobertura geográfica establecida en dichos instrumentos.
- b) Pagar al Estado de Guatemala (Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda) en forma mensual y por concepto de Canon un 5% del valor de su facturación del total de ingresos brutos.
- c) Realizar todas las operaciones de la prestación de los servicios concesionados con personal propio de la empresa concesionaria y a requerimiento de la Autoridad de Aplicación y Control, presentar el listado de las personas que laboran para tal efecto incluyendo el puesto que desempeñan.
- d) Cumplir con los registros que las leyes de Guatemala establecen tanto para la sociedad concesionaria como para la contratación del personal y los pagos correspondientes que se derivan de tales contrataciones (Igss, Irtra, Intecap, etc.).

- e) Cumplir con todas las obligaciones fiscales que de conformidad con las leyes vigentes de Guatemala le corresponden.
- f) Pagar mensualmente el valor total del arrendamiento de los inmuebles propiedad del estado que le fueron entregados para la prestación de los servicios objeto de la Concesión, de conformidad con los términos y condiciones del contrato de arrendamiento suscrito para tal efecto.
- g) Pagar mensualmente el derecho de uso de los bienes intangibles propios del Correo Oficial (Derecho de Llave) de conformidad con el contrato de concesión.
- h) Implementar y mantener permanentemente un programa de publicidad tanto de la guía de codificación postal y de los servicios postales a través de diversos medios de comunicación, que incluya, colocar en lugares visibles de todas las agencias, información sobre los servicios que presta el correo, tarifas y el horario de atención al público.
- i) Dentro de los primeros seis meses de la concesión, pintar en forma homogénea todas las oficinas y agencias postales, incluyendo en forma legible en su rótulo exterior la leyenda "Concesionario del Correo Oficial de Guatemala, comentarios y sugerencias a los teléfonos 1(801) 267-7367 ò 232-3101 al 7.
- j) Todas las agencias tendrán un libro de sugerencias y quejas, con hojas numeradas y autorizadas por la Dirección General, el que estará a disposición de todos los usuarios, dadas de la concesión y de los inspectores de correo.
- k) Efectuar todos los pagos que le corresponde de conformidad con la ecuación matemática a que se hace referencia en las bases de licitación y en el Contrato de Concesión, dentro de los treinta días del mes siguiente, a través de depósitos efectuados en forma mensual en cuenta de depósitos monetarios en el banco que le será notificado formalmente y por escrito, a nombre de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
- l) Cumplir con la inversión mínima a que está obligado, de conformidad con el contrato de concesión y las bases de licitación correspondientes.
- m) Efectuar los pagos por concepto de desalmasaje o vaciado de contenedores en los puertos, almacenadotas, y aeropuerto del país, así como los gastos de transporte postal desde el país de origen hasta el país de destino y cualquier otro gasto derivado de la prestación del servicio postal.
- n) Contar con el respaldo técnico permanente del operador oficial de un país miembro de la Unión Postal Universal UPU, con quien suscribió el convenio establecido en las bases de licitación.
- o) Cumplir con las disposiciones y reglamentos que emitan las autoridades de la Concesión, que normen el funcionamiento y la prestación de los servicios.
- p) El Concesionario tiene obligación de llevar contabilidad de conformidad con la ley, la cual haga posible su verificación en todo tiempo, por la Contraloría General de Cuentas requerida por la Dirección General, o el Ministerio. Para determinar el estado financiero de la empresa.
- q) El Concesionario está obligado a poner a disposición del Ministerio, a través de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones los libros y documentos de contabilidad, y darle la información que le requieran en cualquier momento y especialmente en caso de intervención del servicio.
- r) Al expirar el plazo de la concesión, el Concesionario tiene la obligación de revertir todos los bienes y los servicios a la Dirección General, sin costo alguno o previa indemnización según el caso. En el supuesto de de indemnización, se hará el avalúo de los bienes, tomando en consideración todos los elementos y factores

que determinen su precio real, debiendo someterse el expediente y proyecto de contrato correspondiente a la Contraloría General de Cuentas antes de su aprobación y no se hará ningún pago a cargo del contrato de traslación de bienes, sino hasta que haya sido aprobado por la autoridad superior del Ministerio y la resolución este firme. En todo caso la Dirección General debe hacerse cargo de los servicios concesionados, libre de pasivos de cualquier clase.

CAPÍTULO II

DE LAS OPERACIONES DEL CONCESIONARIO:

Artículo 12. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Todas las oficinas Postales de atención al público deben prestar todos los servicios concesionados uniformemente, en toda la República. Debiendo contar con el mobiliario y equipo (mostrador, balanza, máquina de escribir y sello identificador oficina), y estar abiertas al público como mínimo ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes y cuatro (4) horas los días sábados, abriendo diariamente a las ocho horas con treinta minutos (8:30), a excepción de aquellas que por las características de los servicios que prestan y del lugar de su ubicación necesiten ser atendidas en horarios especiales, los cuales serán autorizados por la Dirección General a propuesta del Concesionario.

Artículo 13. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA:

El proceso de recepción de correspondencia podrá realizarse por medio de ventanilla, buzones tanto de las oficinas postales, como ubicados en otros lugares, o en el lugar indicado por los usuarios, por medio de personal debidamente uniformado y acreditado como trabajador de el Concesionario y en todos los casos se hará diariamente. Además se exigirá el uso de los embalajes especiales y acondicionamientos de los envíos.

Artículo 14. TRATAMIENTO INTERNO EN LA PLANTA DE PROCESAMIENTO:

El tratamiento interno se realizará en el centro de tratamiento postal siempre con la presencia de inspectores postales, utilizando métodos de clasificación, ágiles y las vías más directas de encaminamiento y tránsito, las cuales deberán ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 15. CLASIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA:

La clasificación deberá realizarse según categoría, formato, encaminamiento, distribución y aplicación de la guía de codificación postal.

Artículo 16. ENTREGA DE ENVÍOS POSTALES:

Para la entrega de envíos postales, podrán observarse cualquier de las siguientes modalidades:

- a) Por medio de carteros
- b) Directamente en las ventanillas
- c) En los Apartados Postales

Artículo 17. ESTÁNDARES DE ENTREGA

El Concesionario al efectuar las entregas de todo tipo de correspondencia a nivel nacional, debe cumplir los estándares y metas siguientes:

Para los cuatro primeros años desde el inicio del contrato de Concesión:

Destinos:	Estándar se entrega:	Total de la Muestra:	Entrega en Tiempo:	Metas %	Observado%
Capital	D+1	300		88	
Departamento	D+3	270		86	
Aldeas	D+5	30		86	
Total República		600		87	

Para los tres años posteriores:

Destinos:	Estándar de entrega:	Total de la Muestra:	Entrega en Tiempo:	Metas %	Observado %
Capital	D+1	300		88	
Departamentos	D+3	270		88	
Aldeas	D+4	30		88	
Total República		600		88	

Para los tres años finales del contrato de Concesión:

Destinos:	Estándar De Entrega:	Total de la Muestra:	Entrega en Tiempo:	Metas %	Observado %
Capital	D+1	300		93	
Departamentos	D+3	270		91	
Aldeas	D+4	30		89	
Total República		600		91	

Artículo 18. CONSERVACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

La conservación de los envíos postales se regirá por las normas internacionales (Convenio Postal Universal) vigentes, en el entendido de que son de estricto cumplimiento para el Concesionario.

Artículo 19. CORRESPONDENCIA QUE PUEDE RETIRARSE DE LAS OFICINAS DE CORREOS POR LOS USUARIOS:

Toda carta o paquete que se haya depositado para su transporte, sólo podrá retirarse por el remitente, quien deberá probar ante el jefe de la oficina de manera evidente que fue el impositor del envío y presentar carta del motivo de retiro, colocando todos sus datos generales.

Artículo 20. APARTADOS POSTALES:

El Concesionario deberá contar con el servicio de apartados postales existentes y podrá proponer nuevos puntos ante la Dirección General para su aprobación.

Artículo 21. OFICINAS DE ENLACE NACIONAL:

El Concesionario debe contar con oficinas establecidas en el ámbito nacional para que agilicen el encaminamiento indirecto y efectuar la entrega y recepción de los despachos, dentro de un sistema combinado (radial y punto a punto).

Artículo 22. DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA:

Cuando la correspondencia es llevada y no fuere posible su entrega, por fallecimiento o ausencia del destinatario, por ser rehusada y por que no cuente con una dirección del remitente, queda en rezago.

Deberá ser separada por categoría de producto y enviada a la Dirección General, cumplido con el tiempo establecido de seis meses, previo a publicar un listado en un medio de comunicación masivo de lo que esta rezagado, y si no fuese reclamada, pasa a ser correspondencia muerta, como lo será también las encomiendas postales declaradas en abandono.

La correspondencia muerta será la que ha cumplido un año en archivos de la Dirección General, el cual procederá a destruir la correspondencia que ha cumplido su tiempo reglamentario. Los envíos en rezago de productos perecederos, declarados podrán desecharse antes de lo que establece la legislación nacional.

Las personas que intervendrán serán nombradas por la Dirección General.

Artículo 23. DE LA POSTA RESTANTE:

Este servicio sólo se puede aplicar a las cartas, bajo sobre cerrado y bajo las siguientes condiciones:

- a) Que el destinatario no tenga un domicilio fijo.
- b) Que las piezas postales que ingresen del exterior y que en sobre escrito defina este servicio.
- c) Que los extranjeros que estén de paso o por un tiempo en el territorio nacional que por su calidad de turistas no tengan domicilio fijo.

Artículo 24. RECLAMOS:

El Concesionario tiene la obligación de atender con prontitud todos los reclamos, que los usuarios del servicio le planteen y para el efecto debe:

- a) Poner a disposición de ellos los siguientes medios de comunicación: dos líneas telefónicas, una de ellas gratuita, una línea telefónica con señal de Fax, un apartado postal y una dirección de correo electrónico.
- b) Atender los reclamos dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibidos.
- c) Elaborar un registro completo del historial de reclamos planteados y resolución de los mismos.
- d) Tener siempre al alcance de los usuarios el libro al que se hace referencia en el artículo 11 literal j) de este Reglamento.
- e) Para el mantenimiento y sostenimiento de la información debe a su costa crear un programa informático u otro mecanismo similar, que permita estar conectado en

línea con la Dirección General a efecto de que como autoridad de control, pueda en todo momento tener acceso a la información.

- f) Las reclamaciones son normadas por convenios postales de los que Guatemala es parte y el Concesionario las deberá aplicar observando tanto los plazos como los procedimientos establecidos.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

TASAS, TARIFAS Y FRANQUEOS:

Artículo 25. TARIFAS A COBRAR:

El Ministerio fijará o aprobará, las tasas, tarifas y formas de franqueo que se aplicarán en la prestación de los servicios postales concesionados.

Para modificar las tarifas establecidas deberá plantearse la solicitud ante la Dirección General quien previo el estudio correspondiente, elevará el expediente la Ministerio para los efectos correspondientes de su aprobación o improbación.

Artículo 26. EL FRANQUEO DE LOS ENVÍOS:

Para el franqueo de los envíos se establecen las siguientes modalidades: sellos postales, impresión de máquina franqueadora, portes pagados y porte a pagar.

Para los casos de portes pagados o porte a pagar el concesionario presentará a la Dirección General un informe mensual en el que se detalle el volumen y precios facturados por tales conceptos.

La modalidad para el franqueo de los envíos la determinará el usuario según su preferencia.

Artículo 27. TARIFAS ESPECIALES Y FRANQUICIAS:

Para establecer tarifas especiales en la prestación de los servicios, solo tiene potestad la autoridad superior del Ministerio, podrá proponerlas la Dirección General o el Concesionario y, en cualquiera de los casos, se debe hacer el estudio de la conveniencia y acompañando el expediente que contenga los estudios y análisis económicos efectuados, se someterá a la autoridad superior del Ministerio, por intermedio de la Dirección General.

De conformidad con lo preceptuado en convenios internacionales de los cuales Guatemala es parte, tienen franquicia postal los envíos de entrada y salida entre Administraciones Postales y los cecogramas de una Institución de no videntes a otra. Y los cupones de respuesta internacional tipo de franqueo que permite al cliente adquirir un cupón canjeable en países miembros de la Oficina Internacional por estampillas que representen el franqueo mínimo de un envío ordinario expedido al extranjero vía aérea.

Artículo 28. PROHIBICIONES AL CONCESIONARIO:

Se prohíbe al Concesionario:

- a) Transferir, gravar o enajenar la concesión o sus recursos.
- b) Permitir que cualquier otra persona individual o jurídica lucre con los bienes de la concesión en perjuicio del Estado.
- c) Emitir sellos postales sin la autorización de la Dirección General y sin llenar los requisitos legales establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 39-2001 de fecha 30 de enero 2001.
- d) Cerrar oficinas postales, en los horarios establecidos para atención al público, sin excepción.
- e) Cerrar oficinas temporal o permanentemente.
- f) Utilizar sellos de hule que no contengan la marca del correo oficial.
- g) Adelantar o atrasar fecha en el proceso de matasello de entrada de correspondencia.
- h) Permitir que salgan de las oficinas postales, envíos de correspondencia, si no es en despacho cerrado
- i) Sacar al mercado nuevos productos, sin previa autorización de la Dirección General.
- j) Cerrar la oficina de cambio en aeropuerto la cual deberá permanecer abierta las 24 horas los 365 días del año.
- k) Sub contratar empresas de carteros ya que deberá contar con todo el personal necesario para la prestación de los servicios.
- l) Utilizar sacas propiedad de las otras Administraciones Postales, excepto las de aquellas administraciones que las declaren no retornables.
- m) Modificar tasas o tarifas por servicios, sin previa autorización del Ministerio.
- n) Hacer trámites directamente con instituciones, organismos, oficinas internacionales y Secretaría General Internacional o Administraciones Postales, ya que únicamente puede hacerse a través de la Dirección General.
- o) Remover marchamos a los metro contadores de máquinas franqueadoras.
- p) Desviar los servicios concesionados, para aprovechamiento de terceras personas.
- q) Dedicarse a actividades que constituyan perjuicio o competencia para el Estado.

Utilizar los recursos que el Estado le entrega en concesión para captar correspondencia para cualquier otra empresa de correo.

TITULO IV

AUTORIDADES Y CONTROL

CAPÍTULO I

Artículo 29. AUTORIDADES DE LA CONCESIÓN:

El Cumplimiento del contrato de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, como la toma de decisiones tanto operativas como políticas, estará a cargo de las autoridades en la forma siguiente:

Artículo 30. AUTORIDAD SUPERIOS:

Será el titular de la certera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, quien tendrá entre otras facultades las siguientes:

- a) Aprobar y modificar el presente reglamento.
- b) Establecer las tarifas a cobrar en los servicios de la franja básica obligatoria.
- c) Conocer de los conflictos que se susciten entre el Concesionario y la Dirección General y resolverlos, con asesoría de la U.C.D.
- d) Aprobar las tarifas que para los demás servicios proponga el Concesionario.
- e) Rescatar los servicios concesionados en cualquier de los casos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Artículo 31. SUPERVISIÓN GENERAL:

La Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, quien como ente de enlace en las Concesiones otorgadas por este Ministerio, velará porque se cumpla con todas las obligaciones contenidas en el contrato de Concesión, al prestar los servicios concesionados y funcionará en la forma siguiente:

Nombrará un supervisor específico, quien con base a tal nombramiento y en coordinación con la Dirección General, tendrá acceso directo en cualquier tiempo, a todas las oficinas, así como a los registros y operaciones contables y administrativas de la concesión y en forma mensual hará un informe pormenorizado a la Coordinación de la Unidad, con copia al despacho superior del Ministerio.

En base al informe rendido por el supervisor específico, el Despacho Superior con asesoría de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, planteará a la Autoridad de control y Aplicación el resultado de su análisis y si fuera necesario, requerirá la ejecución de determinadas acciones, en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 32. AUTORIDAD DE CONTROL Y APLICACIÓN:

La Dirección General de Correos y Telégrafos para los efectos de la Concesión que se regula, tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

A) Autoridad de Aplicación y Control:

Será el ente de Aplicación y control de los servicios concesionados y como tal fiscalizará en forma permanente el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales que asuma el Concesionario desde el inicio hasta la finalización del contrato suscrito con el Estado de Guatemala e Impondrá las sanciones correspondientes en los casos de incumplimiento.

B) Representante ante administraciones o autoridades en materia postal:

De conformidad con la legislación tanto nacional como internacional en materia postal, tiene la representación del Estado de Guatemala, y será el único con potestad para participar como tal en las actividades convocadas por instituciones o entidades internacionales, por lo cual toda comunicación e información con o de otras Administraciones postales, La Oficina Internacional de la Unión Postal Universal y la

Secretaria General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal debe ser canalizada por su medio.

De acuerdo con las agendas de las entidades internacionales, la Dirección General, a su criterio, cuando lo considere prudente, podrá hacer invitación al Concesionario para que a su costa participe en algunos eventos.

C) Inspección, supervisión y control al Concesionario:

La Dirección General a través de la Inspección Postal realizará las acciones de supervisión y control ante el Concesionario.

Por lo que el Concesionario deberá:

- a) Proporcionar espacios físicos para la realización de las actividades.
- b) Permitir la inspección de todos los procesos postales.
- c) Facilitar la inspección de todas las oficinas postales de la República concesionadas y subcontratadas.
- d) Permitir la confiscación de envíos por mala práctica en la recepción de conformidad con lo establecido en Convenios postales internacionales y legislación nacional.
- e) Atender de inmediato cualquier recomendación hecha por la Dirección General, por escrito y con firma del Director, para el mejoramiento de la calidad del servicio postal.
- f) Hacer entrega del programa anual de control, auditoria de seguridad interna y externa al igual de los manuales de normas y procedimientos, reglamento interno de trabajo y el de seguridad e higiene industrial.
- g) Entregar programas de itinerarios de líneas aéreas, transportes locales y departamentales.
- h) Entregar un listado actualizado de los buzones y su ubicación en todo el territorio de la República.
- i) Proporcionar cualquier información que se requiera.

D) Informe de actuaciones:

Del resultado de su actividad, en forma mensual rendirá informe pormenorizado al despacho superior del Ministerio, con copia para la Unidad de Concesiones y Desincorporación del Ministerio.

CAPÍTULO II

ACUERDO MINISTERIAL No. 2,080-2,005 del 19 de diciembre del 2005, reforma el Acuerdo Ministerial 1165-2003.

Artículo 1: Se modifica el artículo 33, suprimiendo los incisos b) y c).

Artículo 33 DOCUMENTOS E INFORMES PARA EL CONTROL:

El Concesionario entregará a la Dirección General los siguientes documentos:

- a) Periódicamente y con la regularidad que cada uno de los formularios del E-001 al E-016 indiquen, para los efectos de control en original y copia. *****
- b) Reporte semanal de la correspondencia internacional, recibida y expedida por país y oficina de cambio, en cantidad de envíos y pesos del servicio entrega acelerada (E.M.S.), Encomiendas Postales, Sacas M y LC/AO, y otros servicios especiales que presten internacional en un original y una copia. *
Suprimido mediante Artículo 1º Acuerdo Ministerial 2080-2005 del 9-12-2005
- c) Informe mensual de las cuentas y pagos presentadas y aceptadas por las distintas Administraciones Postales del intercambio de correspondencia internacional. Sin perjuicio de que en cualquier momento los datos proporcionados sean verificados por el personal de la Dirección General. Suprimido mediante Artículo 1º del Acuerdo Ministerial 2080-2005 del 19-12-2005
- d) Dos fotocopias de las facturas mensuales de las líneas aéreas de la correspondencia internacional expedida.
- e) Informe de encaminamiento y tránsito de la correspondencia internacional expedida y sus tiempos de entrega, cuando sufran cambios.
- f) Boletines de Verificación y Reclamaciones internacionales enviados, recibidos y aceptados, dos copias semanalmente.
- g) Cualquier otro informe que sea requerido por parte de la Dirección General, en original y copia.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 34 . ACTIVIDADES FILATELICAS:

De conformidad con el contrato de concesión, el Concesionario está facultado para emitir, sellos postales, distribuirlos y venderlos, actividades que realizará bajo la supervisión directa de las autoridades de la concesión y atendiendo las normas legales aplicables a dichas actividades.

Tendrá a su cargo todo lo relacionado con las cuentas de los abonados nacionales e internacionales, debiendo informar mensualmente a la Dirección General el movimiento de dichas cuentas y está obligado a cumplir con los términos del contrato y con las normas y convenios que en materia de filatelia rigen, cumplir con las emitidas por la Oficina Internacional y la Secretaría General Internacional en especial con la recomendación C-80/1989, "Deontología filatélica destinada a los países miembros de la Oficina Internacional".

Adicionalmente a las obligaciones contenidas en el Contrato de Concesión, el Concesionario deberá entregar 50 series más de estampillas de cada emisión a la Dirección General, para efectos de cumplimiento oficial y protocolario.

TITULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 . SUBCONTRATACIÓN:

El Concesionario como tal cumplirá funciones de operador del servicio postal, por lo que solo podrá Subcontratar trabajos que complementen el proceso de prestación de los servicios postales y con la autorización de la Dirección General y siempre será el directamente responsable del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En ningún caso se autorizará subcontrataciones que cambien las condiciones de contratación y las bases de licitación sobre las cuales se desarrolló el proceso de selección y adjudicación de la concesión, pues debe ser directamente el concesionario y su personal quienes presten los servicios concesionados.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS INTERNACIONALES

Artículo 36. NORMAS INTERNACIONALES.

Para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Concesionario además de las condiciones establecidas en el contrato, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, se regirá por todos los aspectos internacionales de los servicios postales, contenidos en documentos internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2,080-2,005 del 19 de diciembre del 2005, reforma el Acuerdo Ministerial 1165-2003.

Artículo 2: Se adiciona el **Artículo 36 Bis:** el cual queda así:

Artículo 36 Bis: LIQUIDACIÓN DE CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES:

a) El Concesionario enviará a la Dirección General de Correos y Telegrafos diariamente los siguientes documentos (fórmulas): “Boletín de verificación de encomiendas” **(CP-78)**, “Hoja de ruta de encomiendas superficie y SAL” **(CP-86)**; “Hoja de ruta de encomiendas avión” **(CP-87)**; “Hoja de aviso intercambio de despachos avión” **(CN-31 E.M.S)**, “Hoja de aviso avión, superficie y SAL” **(CN-31)**; “Lista especial envíos certificados avión” **(CN-33 E.M.S)**, “Boletín de Verificación intercambio de despachos”**(CN-43)**, “Factura pesos de los envíos prioritarios/avión al descubierto” **(CN-65)**. Dichos documentos (fórmulas) deberán contener lo expedido y recibido de otras Administraciones Postales identificando la fecha, número de despacho correlativo, oficina de cambio y país. El Concesionario esta obligado a enviar cualquier otra fórmula que se apruebe en los Convenios de la Unión Postal Universal.

b) El Concesionario enviará a la Dirección General de Correos y Telégrafos, los listados mensuales de ingreso y egreso dentro de los cinco primeros días de cada mes, de las fórmulas anteriormente indicadas, generadas del “Programa de Cuentas Postales Internacionales”, Las cuales serán revisadas y conciliadas contablemente con la Dirección General de Correos y

Telégrafos, siendo ésta quien procederá a realizar los cierres trimestrales o anuales por servicio de Gastos Terminales, Encomiendas, Servicio E.M.S, Red Interna, Mal Encaminado, Indemnizaciones, Tránsito y cualquier otro servicio de naturaleza similar según el Convenio de la Unión Postal Universal.

c) La Autoridad de Aplicación y Control con base a los cierres establecidos en el párrafo anterior, presentará y aceptará por medio de oficio, las cuentas postales internacionales con las diferentes Administraciones Postales, con las que tiene intercambio de correspondencia, según lo establecido en el Convenio Postal Universal.

d) Las modificaciones y observaciones efectuadas en las cuentas postales internacionales, por las diferentes Administraciones Postales serán revisadas, modificadas y aceptadas por la Autoridad de Aplicación y Control, quien de lo resuelto notificará al concesionario, en un plazo de cinco días hábiles después de su presentación.

e) El Concedente elaborará y enviará al Concesionario, un cuadro trimestral sobre las cuentas presentadas y aceptadas por cada Administración Postal para los controles respectivos, dentro de los primeros diez días del siguiente trimestre.

f) La Dirección General de Correos y Telégrafos, con las cuentas postales internacionales aceptadas a favor y en contra de la Administración Postal de Guatemala, procederá a la elaboración y presentación anual del "Balances Generales" en la fórmula Cuenta General (CN-52), a cada país, para su revisión y aceptación, de las cuales enviará copia al Concesionario al momento de su recepción.

g) Con los "Balances Generales" en la fórmula Cuenta General (CN-52) aceptados a favor de Guatemala por cada Administración Postal, la Dirección General de Correos y Telégrafos realizará la gestión de cobro al país que corresponda.

h) La Autoridad de Aplicación y Control, al recibir los "Balances Generales" en la fórmula Cuenta General CN-52), a favor de otras Administraciones Postales procederá a su revisión, aceptación y devolución al país que corresponda, notificando de lo actuado al Concesionario.

i) Con los "Balances Generales" en la fórmula Cuenta General (CN-52), aceptadas en contra de Guatemala con cada Administración Postal, la Dirección General de Correos y Telégrafos, realizará gestiones ante el Concesionario para su pago al país que corresponda.

j) El Concesionario aperturará una cuenta en dólares de los Estados Unidos, en un banco del sistema la cual denominará "Correo de Guatemala, S.A., Cuentas Internacionales".

k) La Dirección General de Correos y Telégrafos a través del Departamento Financiero, llevará un libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas exclusivamente para levantar las Actas respectivas al traslado de los pagos, por medio de cheque o transferencia, a favor del Concesionario según los "Balances Generales" aceptados, en la fórmula Cuenta General (CN-52).

l) Para efectuar los pagos que se deban realizar a las Administraciones Postales, como resultado de los "Balances Generales" aceptados, en la fórmula Cuenta General (CN-52), el Concesionario emitirá el documento de pago correspondiente, el cual deberá enviar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el momento de su elaboración, la que lo hará

llegar a la Administración Postal acreedora, solicitando a dicha Administración Postal Acuses de Recibo, el cual notificará al Concesionario enviándole copia del Acuse de Recibo. Si el pago lo realiza por medio de transferencia bancaria, el concesionario reemitirá a la Dirección General de Correos y Telégrafos copia del documento que acredite dicho pago, y ésta solicitará a la Administración Postal el Acuse de Recibo, el cual notificará al concesionario enviándole copia del mismo. De lo actuado se levantará Acta Administrativa. Los costos de envío de los pagos, correrán por cuenta del Concesionario.

m) Todas las cuentas postales internacionales que no estén comprendidas dentro del período de la concesión, crea derechos y obligaciones a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

TITULO VIII

COBERTURA GEOGRÁFICA

Artículo 37. DE LA OBLIGACIÓN DE LA COBERTURA GEOGRÁFICA.

El Concesionario deberá procurar que todos sus usuarios/clientes gocen del derecho a un servicio postal universal, que corresponda a una oferta básica de calidad, prestados en forma permanente en todos los puntos del territorio nacional.

Además la Dirección General cuidará que las ofertas de servicios postales de calidad sean respetadas por el operador encargado de prestar el servicio postal universal.

Se entenderá que la cobertura geográfica mínima es la que se describe en las bases de licitación y todos los lugares comprendidos en las mismas así como para la correspondencia simple se debe cumplir con los estándares de calidad y de tiempo establecidos en las bases de licitación.

Artículo 38. DE LAS OFICINAS POSTALES:

Se deberá contar con oficinas postales en todo el territorio nacional, las cuales podrán denominarse como agencia, sucursal, centros de consolidación o bien de la siguiente manera:

- a) De Primera, serán las de la capital, las cabeceras departamentales y las de los puertos de la República de Guatemala,
- b) De Segunda, serán los municipios departamentales y
- c) De Tercera, serán las aldeas y caseríos de los departamentos.

TITULO IX

CONTABILIDAD

Artículo 39. DE LOS REGISTROS CONTABLES:

Deberán llevarse de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y de conformidad con la ley.

El concesionario deberá entregar a la Autoridad Superior a través de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en los primeros quince días del mes siguiente al de la fecha, Estados Financieros mensuales con sus respectivos auxiliares, incluyendo en ellos los correspondientes a la Contabilidad Internacional.

Adicionalmente deberá también entregar Estados Financieros semestrales debidamente auditados por una firma o Empresa de reconocido prestigio internacional.

Sin perjuicio de la información que se indica anteriormente, el Concesionario proporcionará a la Dirección General cualquier otra información en materia contable que le sea requerida.

El Concesionario tiene la obligación de permitir en todo tiempo, la práctica de las auditorias que la autoridad competente considere necesarias; así como poner en cualquier momento a disposición de las autoridades competentes, los libros, documentos de contabilidad e información que le requieran.

TITULO X

CAPITULO I

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40. MULTAS Y SANCIONES AL CONCESIONARIO:

Además de las multas y sanciones establecidas en el Contrato de Concesión, se establecen las siguientes:

Por negar el acceso a las oficinas, agencias o contabilidad de la concesión a las autoridades de la Concesión, siempre que al presentarse se identifique con el gafete de la Dirección General o del Ministerio de Comunicaciones, será sancionado con multa de diez mil dólares de Estados Unidos de Norte América, (\$10,000.00), cada vez, sin perjuicio de deducir responsabilidades a las personas que por sus actos hagan incurrir al Concesionario en dicha falta.

Por no cumplir con la cobertura geográfica mínima establecida en las bases de licitación y con los horarios estipulados en el presente reglamento, se impondrá al Concesionario, una multa de un mil dólares de Estados Unidos de América (\$1,000.00), por cada agencia y por cada vez que se compruebe que no se cumple con tales condiciones.

Por desviar piezas del correo, para favorecer a terceras personas se impondrá una multa de diez mil dólares de Estados Unidos de América (\$10,000.00), por cada vez que se compruebe el desvío de correspondencia; sin importar el número de piezas desviadas en cada oportunidad.

Por no contar con estampillas postales y equipo necesario para la prestación de los servicios, se impondrá una multa de Un Mil Dólares de Estados Unidos de América (\$1,000.00), cada vez que se compruebe tal falta y por cada agencia u oficina postal que incurra en ella.

Las multas contenidas en el presente Reglamento estarán vigentes a partir del cuarto mes de la concesión, y en Concesionario está obligado a hacerlas efectivas, mediante deposito en la cuenta ya establecida, dentro del plazo de diez días, contados a partir del siguiente día de la notificación de su imposición.

CAPITULO II

Artículo 41. CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos y controversias que surjan por la prestación de los servicios y que no tengan procedimiento establecido en el Contrato de Concesión ni en las normas específicas de observancia obligatoria en servicios postales, serán objeto de conciliación entre el Concesionario y la autoridad de control y aplicación.

Si no es posible arribar a un acuerdo, se someterán al conocimiento de la Autoridad Superior quien con asesoría de la U.C.D., resolverá al respecto y si la resolución dictada por la autoridad superior no es conveniente a los intereses del concesionario, podrá acudir al procedimiento establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES ACCESORIAS.

CAPÍTULO I

Artículo 42. OTRAS NORMAS APLICABLES:

El Concesionario queda sujeto a la observancia de las leyes y Reglamentos Nacionales que le sean aplicables específicamente a lo establecido en el inciso j) del artículo 4 del Decreto numero 31-2002 del Congreso de la República, que contiene la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como el inciso c) del Artículo 4 del Decreto 89-2002 del Congreso de la República que contiene la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Público, así como a lo que en materia postal, de concesiones o cualquier otra aplicable esté contenida en:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento del contenido del Acuerdo Gubernativo 1056-92 del Presidente de la República
- c) Decreto Ley 650 Código Postal del año 1904
- d) Actas de la Unión Postal Universal vigentes
- e) Código de Comunicaciones Eléctricas. Decreto Legislativo No. 2080 de fecha 27 de abril de 1935.
- f) Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CAPITULO II

Artículo 43. GLOSARIO

Para los efectos de interpretación del presente Reglamento de Operaciones de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, se establece la siguiente terminología y definiciones:

Apartado Postal: Es todo casillero destinado a apartar correspondencia o paquetería, dirigida al mismo, de cualquier persona natural o jurídica, previo pago reglamentado o acordado.

Autoridad de Aplicación y Control: Es la Dirección General de Correos y Telégrafos, quien ejercerá la competencia en materia de control de la concesión y demás potestades administrativas.

Comunicaciones Fehacientes: Este servicio comprende los servicios de Telegramas cuando exceda de 20 palabras y cartas documentos o similares, en los que se puede probar la entrega y el contenido de la comunicación.

Concesionario: Es la Empresa que se le adjudica la concesión y por ende el operador del servicio postal oficial del Estado de Guatemala.

Congresos Universales: Estos son los que se reúnen cada cinco años, su función principal es revisar los instrumentos básicos de la Oficina Internacional, y en donde se determina el programa general de actividades, y elaboración del presupuesto para el quinquenio siguiente.

Correo Híbrido: Este servicio, consiste en la impresión de documentos (facturas de servicio público, estados de cuentas, avisos de cobros de cheque, publicidad, etc.) por medios electrónicos, el ensobrado de los mismos y finalmente la distribución por apartados o domicilio.

Cecogramas: Son cartas abiertas que llevan signos cecográficos (Sistema Braille) en bajo o alto relieve destino para uso de los no videntes. Peso Máximo 7 kilogramos.

Dimensión: Son las medidas que deben aplicarse a los envíos postales, según lo establecido en el Convenio Postal Universal.

Dirección General: Es la Dirección General de Correos y Telégrafos, que actúa como ente Regulador, Fiscalizador y Autoridad de Aplicación.

Envío Postal: Todo objeto que sea susceptible, por sus características físicas y técnicas, de circular a través de una red postal.

CP-Encomiendas (Paquete, Bulto) Postal. Son aquellos envíos que contienen mercaderías, productos u otros objetos, generalmente tienen valor comercial, también se utilizan para el uso de intercambio de objetos familiares, son envíos registrados y deberán contar con boletín de expedición. Peso Máximo 20 kilogramos. El intercambio de encomiendas cuyo peso unitario exceda de 20 kilogramos será facultativo, según lo establecido en el Convenio Postal Universal con un máximo de peso unitario que no exceda de 50 kilogramos.

Impresos: Son impresos las reproducciones gráficas de cualquier texto o dibujo, siempre que estén hechas en papel o cualquier otro material similar, pergamino o cartón y que su reproducción se realice por medio de un procedimiento mecánico o industrial. Los impresos pueden ser presentados para su transporte, también en forma de rollos. Peso g Máximo: 5 Kilogramos y previo acuerdo entre Administraciones hasta 10 Kilogramos.

Cartas: Es toda pieza de correspondencia cerrada confiada al Correo con carácter secreto, personal, confidencial é inviolable. Peso Máximo: 2 Kilogramos.

Oficina Internacional (UPU): Órgano Internacional que opera como agencia especializada del sistema de la Organización de Naciones Unidas -ONU- La UPU (Unión Postal Universal) es el organismo a través del cual todos los Estados de los países miembros (189), acuerdan los términos y normas del intercambio de los envíos de los servicios postales, por medio del Convenio Postal Universal que suscriben los signatarios en el congreso de la UPU, el cual se celebran cada cinco (5) años.

Pequeño Paquete: Son aquellos envíos que contienen objetos personales o familiares, no destinados a transacciones comerciales, sin embargo también se utilizan para el envío de muestras de mercaderías; se deberá adherir la respectiva declaración de aduana. Peso máximo 2 kilogramos

LC/AO: Cartas, tarjetas postales, pequeños paquetes, cecogramas e impresos.

SACA M: Son sacas especiales que contienen varios impresos consignados por un solo remitente para un mismo destinatario, pueden ser certificadas (este tipo de envío rige únicamente en el ámbito internacional). Peso Máximo 30 Kilogramos.

Secretaría General Internacional (UPAEP): La Unión Postal de las Américas, España y Portugal, organismo postal internacional de la Región. Se encarga de las normas y acuerdos postales en la región y de brindar cooperación y asistencia técnica a los países miembros.

Servicios Básicos Universales: Los servicios de admisión y distribución ordinarios llamados básicos, son cartas, tarjetas postales, los pequeños paquetes, impresos, Cecogramas y encomiendas postales. Y son aquellos servicios postales, básicos para la población, cuyo acceso, el Estado de Guatemala, garantiza con un determinado nivel de calidad a todos sus habitantes de forma permanente a precios asequibles en cualquier parte del territorio nacional. El servicio universal lo debe definir y determinar el Estado, de acuerdo con el nivel de calidad de vida y comunicación postal que aspira a brindar a toda la población urbana y rural, dentro de sus objetivos de desarrollo económico, la posibilidad de recursos y el cumplimiento de sus obligaciones del Convenio Postal Universal.

Servicio de Tele-transmisiones: Son los servicios que consisten en los servicios de telegrama y circulares electrónicas, que genéricamente denominan Cartas Electrónicas, y podrán algunas Administraciones postales incluir el Fax y el servicio de Internet.

Servicio E.M.S. Este servicio Express Mail Service (Servicio de Correo Inmediato), constituye el más rápido de los servicios postales por medios físicos. Esta Reglamentado sobre la base de acuerdos bilaterales.

Servicio Postal Básico: Es el servicio de recolección y distribución de correspondencia simple de hasta 20 gramos, telegramas simples de hasta 20 palabras.

Tarjetas Postales: Es un envío constituido por una hoja de cartón rectangular o papel resistente; se admite en las condiciones fijadas en las Actas de la Unión Postal Universal se diferencia de la carta porque además del mensaje escrito lleva uno visual y su forma breve y al descubierto.

Telegrama: Es el servicio consistente en la emisión y transmisión por cable u onda, de un mensaje cuya entrega se concreta en el domicilio del destinatario mediante textos escritos con la mayor rapidez, pudiendo ser prestados mediante medios tecnológicos sustitutivos más avanzados y eficientes.

U.C.D.: Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Usuario Postal: La persona natural o jurídica, nacional o internacional, que en calidad de remitente o destinatario, utilizan los servicios postales.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2,080-2,005 del 19 de diciembre del 2005, reforma el Acuerdo Ministerial 1165-2003.

Artículo 3: Se modifica por adición el artículo 43, al cual se le agrega la siguiente terminología y definiciones:

SAL:

Correo de superficie transportado por vía aérea.

PROGRAMA DE CUENTAS:

Es un sistema computarizado especial, exclusivo de las Administraciones Postales miembros de la Unión Postal Universal (UPU), utilizado para llevar Registros y Control de Despachos de Envíos Postales, tanto recibidos como expedidos, vía aérea, SAL y Superficie.

CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES:

Son documentos básicos de información que surgen por el intercambio o tráfico postal, que se establece entre 2 Administraciones Postales de Países miembros, que sirven para definir y demostrar en forma escrita, cuando una Administración Postal se convierte en Acreedor o Deudor frente a la otra, respetando las diferentes disposiciones legales a nivel internacional estipuladas en las Actas de la Unión Postal Universal (UPU).

Artículo 44. TRANSITORIO

Al entrar en vigencia el presente Acuerdo Ministerial, deroga totalmente el Acuerdo Ministerial Número 1,156-2003 de fecha 15 de octubre del 2003.

Artículo 45. VIGENCIA:

El presente acuerdo es de vigencia inmediata.

COMUNÍQUESE

Flora E. De Ramos
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

El Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Ing. Julio David Galicia Celada
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Aprueba la concesión de los Servicios Postales de Correo Oficial de Guatemala, otorgada mediante contrato administrativo número 150-2003-DSM

DECRETO NÚMERO 14-04

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda promovió la Licitación Pública Nacional e Internacional número DGcYT-2-2003 para otorgar en concesión los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, de la cual resultó favorecida la entidad Internacional Postal Services Ltd., quien de conformidad con las condiciones de las bases de la Licitación constituyó una nueva entidad con el objeto único de cumplir con las obligaciones de la concesión, la que se registró de conformidad con las leyes vigentes en Guatemala como CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.

CONSIDERANDO:

Que habiéndose cumplido con el procedimiento específico para las concesiones determinado en la Ley de Contrataciones del Estado, la señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dictó providencia para declarar concluida la fase correspondiente a su despacho y elevar el expediente al Ejecutivo a través de la Secretaría General de la Presidencia, para que por ese conducto fuera sometido a consideración y aprobación del Congreso de la República, el contrato que contiene la concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala, con cobro de canon y bajo las condiciones establecidas en el contrato de concesión suscrito para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República está facultado constitucionalmente para aprobar los contratos de concesión de Servicios Públicos, y siendo un contrato de esta naturaleza el celebrado entre el representante del Estado de Guatemala y las entidades Internacional Postal Services Ltd. y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, por medio del cual se otorga la concesión para la prestación de los Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala, es necesario emitir la disposición legal que lo apruebe.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171 literal a) y 183 literal k) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

ARTICULO 1.

Aprobar la concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, otorgado mediante contrato administrativo número 150-2003-DSM de fecha 22 de octubre de 2003 y los contratos modificatorios y aclaratorios número 134-2004-DSM de fecha 23 de febrero de 2004 y 147-2004-DSM de fecha 24 de marzo de 2004, todos suscritos entre el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y las entidades Internacional Postal Services, Ltd. y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, como concesionaria, de conformidad con las siguientes condiciones:

a) Plazo: Diez (10) años, prorrogables a conveniencia de las partes, pero en ningún caso el plazo total podrá exceder de 25 años.

b) Objeto: Admitir, recolectar, procesar, transportar y distribuir todos los envíos postales que se impongan en cualquier parte del territorio de Guatemala, que son obligación del Estado; que cumpla con las condiciones establecidas para la prestación de tales servicios, en los documentos de la concesión, en las leyes de Guatemala y en los Convenios Internacionales de los que Guatemala es parte.

c) Ámbito de la prestación de los Servicios: La concesionaria deberá mantener y atender, por lo menos, la cobertura geográfica establecida que corresponde a la que actualmente se atiende.

d) Asistencia Técnica: La arrendataria tiene la obligación de contar con la Asistencia Técnica de un Operador de Servicios Postales del Correo Oficial de otro país; en este caso será el operador de "Canada Postal Services".

e) Tarifas: Deberá cobrar las tarifas autorizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, siempre que sean accesibles para los guatemaltecos.

f) Pagos al Estado: Deberá pagar al Estado de Guatemala, en forma mensual, los siguientes conceptos y sumas:

1. Canon: Cinco por ciento (5%) de la suma de su facturación total bruta.

2. Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Muebles del Estado: Pagará mensualmente la suma de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$.25,000.00), que se incrementarán automáticamente en un 5% cada 2 años contractuales.

3. Derecho de Llave: Una suma mensual fija de dos mil ochenta y tres Dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos de dólar (US\$ 2,083.33).

g) Inversión: La concesionaria deberá realizar inversiones mínimas anuales del tres por ciento (3%) de su facturación, a efecto de alcanzar los estándares de calidad exigidos en las bases de licitación.

h) Rescate de los servicios: Como obligaciones mínimas del Estado, las contenidas en las leyes aplicables, entre otras: Rescatar el servicio por causa de utilidad pública, tales como servicio notoriamente deficiente, aumento de tarifas sin autorización del concedente y por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

i) Mantenimiento de Servicios: La concesionaria debe mantener las condiciones de la red postal, de manera que permita al Estado, una vez terminada la concesión, la continuidad de los servicios.

ARTICULO 2. REGLAMENTOS.

Con la finalidad de mantener al día y acorde con los avances de la globalización que afecten la prestación de este tipo de servicios y los que sean necesarios para el mejor desempeño del Servicio Postal en Guatemala, los reglamentos que lo regulen serán susceptibles de reformas o modificaciones, mediante Acuerdo Ministerial emitido por el titular del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

ARTICULO 3. TRANSITORIO.

Se derogan todas las disposiciones legales que contravengan el contenido del presente decreto.

ARTICULO 4. VIGENCIA.

El presente decreto fue declarado de urgencia nacional, aprobado con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE DE MAYO DE DOS MIL CUATRO.

**FRANCISCO ROLANDO MORALES CHAVEZ
PRESIDENTE**

**SERGIO LEONEL CELIS NAVAS
SECRETARIO**

**JOSE CONRADO GARCÍA HIDALGO
SECRETARIO**

SANCION AL DECRETO DEL CONGRESO NUMERO 14-2004

PALACIO NACIONAL: Guatemala, veinte de mayo del año dos mil cuatro

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

BERGER PERDOMO

**Eduardo Castillo Arroyo
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**

**Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Acuérdase REFORMAR EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 520-99 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 1999 QUE CONTIENE REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 114-2007

Guatemala, 11 de abril de 2007.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda compete entre otras funciones, el formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y de transporte, proponer para su aprobación y ejecución los instrumentos normativos relativos a los mismos, velando por su pronta, eficiente y estricta aplicación y cumplimiento, correspondiéndole asimismo el control del transporte extrarurbano de pasajeros y de carga por carretera y velar porque éstos se presten en condiciones de seguridad, eficiencia y beneficio público.

CONSIDERANDO:

Que para hacer eficiente la prestación del servicio de asistencia vial, se hace necesario crear dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una dependencia, que con nivel de Dirección General, tenga a su cargo coadyuvar con las actividades de trabajo, acción que implica la modificación de la estructura organizativa contemplada en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, emitido mediante, Acuerdo Gubernativo número 520-99 con fecha 29 de junio de 1999; debiéndose en consecuencia, emitir las disposiciones que tengan por finalidad reformar dicho Reglamento.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo dispuesto en los artículos 27 y 30 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

REFORMAR EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 520-99 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 1999 QUE CONTIENE REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Artículo 1. Se reforma el artículo 3 el cual queda así:

"Artículo 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se estructura organizacionalmente para el desempeño de sus funciones, con las siguientes unidades administrativas:

1o. NIVEL SUPERIOR

- a) Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
- b) Secretaría Administrativa
- c) Unidad Sectorial de Planificación
- d) Asesoría Técnica
- e) Asesoría Jurídica
- f) Unidad de Auditoría Interna
- g) Unidad de Administración Financiera
- h) Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
- i) Relaciones Públicas
- j) Comisión Nacional del Cemento
- k) Registro de Precalificados para Obras
- l) Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-

2o. NIVEL DE DIRECCIONES GENERALES

- a) Dirección General de Caminos
- b) Dirección General de Correos y Telégrafos
- c) Dirección General de Aeronáutica Civil
- d) Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
- e) Dirección General de Transportes
- f) Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología INSIVUMEH-
- g) Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
- h) Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
- i) Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI-
- j) Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL
- k) Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-

3o. NIVEL DE DEPARTAMENTOS

- a) Dirección General de Caminos
 1. Secretaría General
 2. Asesoría Jurídica
 3. Auditoría Interna

4. División de Mantenimiento por Administración
5. División de Planificación y Estudios
6. División de Supervisión de Construcciones
7. División Financiera
8. División Administrativa

b) Dirección General de Correos y Telégrafos

1. Departamento de Asesoría Jurídica
2. Departamento de Supervisión Postal
3. Departamento Internacional
4. Departamento Administrativo- Financiero

c) Dirección General de Aeronáutica Civil

1. Departamento de Coordinación de Asuntos Internacionales
2. Departamento de Seguridad Aeroportuaria
3. Departamento de Operaciones
4. Departamento de Telecomunicaciones
5. Departamento de Radar
6. Departamento de Infraestructura Aeroportuaria
7. Departamento de Transporte Aéreo
8. Departamento de Estándares de Vuelo
9. Departamento de Planificación, Programación y Estadística
10. Departamento Administrativo Financiero
11. Terminales Aéreas

d) Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

1. Departamento Financiero
2. Departamento de Personal
3. Departamento de Monitores
4. Departamento de Radios Nacionales
5. Departamento de Control y Registro de Locutores

e) Dirección General de Transportes

1. Departamento Administrativo
2. Departamento Financiero
3. Departamento Internacional
4. Departamento de Control
5. Departamento de Cómputo

f) Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-

1. Departamento de Investigación y Servicios Hidrónicos
2. Departamento de Investigación y Servicios Meteorológicos
3. Departamento de Investigación y Servicios Geofísicos
4. Departamento Administrativo Financiero

g) Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

1. Departamento Administrativo
2. Departamento de Operaciones
3. Departamento de Planificación
4. Departamento de Finanzas y Suministros

h) Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-

1. Departamento de Planificación de Proyectos
2. Departamento de Control y Seguimiento
3. Departamento de Procesamiento e Informática
4. Departamento Financiero

i) Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI-

1. Ventanilla Social
2. Ventanilla Comercial

j) Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-

1. Gerencia General
2. Gerencia Técnica

k) Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-

1. Dirección General
2. Departamento Asuntos Internos
3. Departamento de Asesoría Jurídica
4. Departamento de Auditoría Interna
5. Departamento de Relaciones Públicas
6. Sub-Director de Operaciones
7. Sub-Director Administrativo y Financiero

4º. Otros órganos que dentro de los tres niveles anteriores se crearen en el futuro."

Artículo 2. Se adiciona el artículo 19 bis el cual queda así:

"ARTÍCULO 19 BIS. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-. La Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, tiene las siguientes facultades:

- a. Contribuir al eficaz funcionamiento del sistema de transporte terrestre en el territorio nacional, salvo lo establecido en leyes especiales.
- b. Coadyuvar con la autoridad de tránsito para garantizar la fluidez del tráfico vehicular, en los lugares en donde se estén ejecutando proyectos u obras de infraestructura a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. O en autopistas, calzadas, carreteras principales, carreteras secundarias u otras en donde la autoridad de tránsito no haya sido delegada a otra entidad.
- c. Asistir a los conductores que por desperfectos mecánicos impidan u obstaculicen el tránsito vehicular."

Artículo 3. Los recursos financieros de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- para el desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de sus fines, en el ejercicio fiscal 2007, provendrán del Presupuesto de egresos vigente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y en los subsiguientes ejercicios fiscales dicho Ministerio solicitará las asignaciones respectivas para tal propósito, dentro de su anteproyecto de presupuesto que corresponda.

Artículo 4. El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda mediante Acuerdo Ministerial, emitirá el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, en un plazo no mayor de noventa días a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

Oscar Berger signature



Francisco Unda Toriello signature and title: Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase adicionar el tercer párrafo al artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 50-92 de fecha 22 de diciembre de 1992.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 20-2007

Guatemala, 12 de abril de 2007.

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, en el artículo 23 faculta al Ministerio de Finanzas Públicas, la adaptación de nuevos métodos y técnicas de producción y utilización para las hojas de papel sellado especial para protocolos.

CONSIDERANDO:

Que el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en la sesión de Junta Directiva, celebrada el día veinticuatro de enero del presente año, en el punto décimo del Acta número 4-2007 resolvió que era procedente solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la modificación de las hojas de papel sellado especial para protocolos.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 194 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala, los artículos 22 y 27 literales a) y m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, y artículo 23 del Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Se adiciona el tercer párrafo al artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 50-92 de fecha 22 de diciembre de 1992, el cual queda así:

Para adaptar a los métodos y técnicas de producción, utilización y nuevas tecnologías de impresión, la hoja suelta de papel sellado especial para protocolos deberá tener un tamaño de treinta y tres centímetros de largo por veintinueve punto cinco centímetros de ancho.

ARTÍCULO 2. DE LA VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

Hugo Eduardo Beteta Méndez-Ruiz signature and title: Ministro de Finanzas Públicas



Lic. MEF ELIUD RODRIGUEZ GARCIA signature and title: VICE-MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



(2-278-2007)-16 abril

PUBLICACIONES VARIAS

DIARIO DE CENTRO AMERICA



MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

ACTA NÚMERO 013-2007

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA...

CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas No.71, de Sesiones de la Corporación Municipal, en el cual aparece asentada el Acta número 013-2007 de fecha veintiseis de marzo del año dos mil siete, en donde se aprobó el punto resolutorio número DECIMO PRIMERO: El Honorable Concejo Municipal de Esquipulas, departamento de Chiquimula, CONSIDERANDO: Que corresponde a las autoridades del Municipio, ejercer el Gobierno y la Administración de sus bienes nacionales de uso común o no, y realizar todas aquellas acciones necesarias e indispensables que permitan el fortalecimiento económico y atender los servicios públicos, fijando para el efecto las rentas por la prestación de los mismos, a través de las ordenanzas y reglamentos que correspondan. CONSIDERANDO: Que los bienes municipales son de uso común o no, se utilizan indistintamente por Entidades o Empresas Mercantiles, instalando infraestructura y mobiliario urbano, rural, prestando diferentes servicios con fines de lucro, sin que estos paguen renta alguna por el uso del área pública. CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo treinta y cinco inciso n) (35 inc. n) del Código Municipal Decreto Número doce guión dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República, establece que le compete al Concejo Municipal la fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no; sin embargo, en la actualidad no se ha establecido renta alguna o servidumbre onerosa sobre la vía pública, por lo que se hace necesario establecer una renta sobre el uso de los mismos. POR TANTO con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 253, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 6, 9, 33,35, 67, 68, 100 y 101 del decreto Número 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República. ACUERDA: Primero: Fijar por concepto de renta anual sobre las áreas de uso común o no, para todas aquellas personas individuales o jurídicas que con fines de lucro prestan servicios instalados de infraestructura o mobiliario urbano o rural en el área pública, basado en la siguiente tabla:

Table with 3 columns: Item, Amount, and Unit. Items include Armario, Pedestales, Cajas de Pared, Postes, Retenidas, Cable, Pozo, Canalización, telefonos Tarjetas y/o monederos, Torres, and Sitio.

Segunda: El pago lo efectuarán los interesados en forma anual y anticipada, dentro de los primeros cinco días de cada principio de año. Tercera: Cualquier acuerdo municipal o disposición contraria a la presente disposición, queda derogada. Cuarta: Se le requiere al Secretario Municipal Interino compulsar certificación del acuerdo para que el mismo entre en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Y, para los efectos de ley, extiende, sello y firma la presente en la ciudad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil siete.



Signature of the Municipal Secretary

Signature of Julio Roberto Lima-Franco, Agr. Secretario Municipal

(173489-2)-16-abril