**»Nombre del Documento:** **REGLAMENTO GENERAL DE LA** **IMPRENTA NACIONAL**

**»Fecha de emisión: 16/02/1954**

**»Tipo de Documento: Reglamentos**

**»Materia: Administrativa**

**»Fecha de Publicación en el D.O.: 25/02/1954**

**»Número de Diario Oficial: 39**

**»Vigencia: Vigente**

**REGLAMENTO** GENERAL DE LA **IMPRENTA** NACIONAL

DECRETO Nº 10

EL PODER EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

          en uso de sus facultades legales,

DECRETA el siguiente

**REGLAMENTO** GENERAL DE LA **IMPRENTA** NACIONAL:

DEL ESTABLECIMIENTO EN GENERAL.

          Art. 1.-Estarán a cargo de la Imprenta Nacional las impresiones oficiales, pudiendo también hacerse cargo de impresiones de particulares, siempre que sean obras de carácter científico, cultural o literario, de interés general y previo informe favorable de la Secretaría de Estado correspondiente. En cada caso, será necesario también la orden previa del Ministerio del Interior.

          Art. 2º.-La Administración general de la Imprenta Nacional estará a cargo de un Director, primer Jefe del establecimiento.

          Art. 3º.-Además del departamento para el Director habrán las siguientes secciones para el mejor desempeño de los trabajos:

                                                                          SECCION PRINCIPAL

          Secretaría, Colecturía y Pagaduría, Contabilidad, Aforador, Archivo y Guardalmacén.

                                                                          PRIMERA SECCION:

          Un Jefe de Linotipo y su personal de Ayudantes, compaginadores y un encargado del mantenimiento de las máquinas de linotipo.

                                                                          SEGUNDA SECCION:

          Un Jefe de Obra Suelta y su personal de cajistas y compaginadores.

                                                                          TERCERA SECCION:

          Un Jefe de Prensas y su personal de prensistas y ayudantes.

                                                                          CUARTA SECCION:

          Un Jefe de Encuadernación y su personal de encuadernadores y ayudantes.

                                                                          QUINTA SECCION:

          Un Jefe de Compaginación del Diario Oficial y su personal de compaginadores y ayudantes.

                                                                          SEXTA SECCION:

          Un Jefe de Corrección de Pruebas y su personal de Correctores y Lectores.

                                                                          SEPTIMA SECCION:

          Un mecánico y sus ayudantes.

                                                                          OCTAVA SECCION:

          Un Jefe-Fotograbador y sus ayudantes, también fotograbadores.

          Las clases del personal de las secciones antes referidas se determinarán atendiendo la aptitud, honradez, competencia y buena conducta de cada uno de los operarios, como también a la calidad de la ejecución de los trabajos y el tiempo empleado en los mismos.

                                                                          DEL DIRECTOR

          Art. 4º.-Son obligaciones del Director:

          1º  Asistir al desempeño de sus funciones durante las jornadas de trabajo que la ley señale;

          2º Recibir todo trabajo que le ordene el Ministerio del Interior y pasarlo directamente a la Secretaría, del establecimiento, para que sea ejecutado en la Sección que corresponda;

          3º Organizar el personal con sus respectivos servicios, a fin de facilitar un mejor rendimiento en las obras encomendadas a la institución;

          4º Firmar las Ordenes de Suministro, Facturas, Pedidos y demás documentos para la provisión de lo que se necesita para el consumo  en el establecimiento;

          5º Firmar quincenalmente y mensualmente las planillas y carpeta de pago de operarios y empleados de la institución;

          6º Establecer régimen severo a fin de que se guarde la discreción debida respecto de los trabajos antes de ser publicados;

          7º Poner el DESE o el ES CONFORME a los recibos y demás documentos que haya de pagar la Pagaduría;

          8º  Informar al Ministerio del Interior de cualquier anomalía que ocurra en el establecimiento;

          9º Cambiar impresiones con los Jefes de Sección a fin de establecer las necesidades de las mismas. Estas pláticas, de carácter técnico-administrativo, se verificarán cuando el Director lo estime conveniente;

          10º Resolver toda consulta concerniente al mejor funcinamiento de las Secciones y a los trabajos encomendados a los operarios;

          11º Sancionar y castigar a los que contravengan las reglas de disciplina y orden del establecimiento; y

          12º En lo que respecta a la parte técnica dictará las disposiciones que crea convenientes para la mejor presentación de cualquier obra que se encomiende al establecimiento.

                                                                          DEL SECRETARIO.

          Art. 5º El Secretario es el segundo Jefe del establecimiento y el inmediato de las Secciones. En consecuencia, sus atribuciones son:

          1º Cooperar estrechamente con el Director en la organización de las Secciones;

          2º Dar cuenta al Director del establecimiento, de las faltas e irregularidades que notare en la Secretaría, ya sea respecto del personal o de los servicios;

          3º Será el encargado de transmitir las órdenes a los Jefes de Sección y demás personal de la institución;

          4º Revisar cuidadosamente la correspondencia que entre y salga del establecimiento distribuyendola entre el personal de empleados para su debido trámite;

          5º Contestar la correspondencia que el Director le indique;

          6º Intervenir en los pedidos de mercaderías que se hagan y formular las Ordenes de Suministro que indica la Ley de la materia;

          7º Visitar los talleres cada dos horas;

          8º Procurar que la correspondencia oficial y epistolar que se curse por la Secretaría, se haga con toda corrección y eficiencia;

          9º Vigilar constantemente la marcha de los trabajos encomendados a los Jefes de Sección; y cuando notare alguna anomalía en los mismos, está en la obligación de comunicarla inmediatamente a la Dirección, para que ésta dicte las medidas que estime convenientes.

          Art. 6º Con autorización previa del Director, el Secretario podrá delegar algunas de sus funciones en cualquier empleado subalterno. Además, establecerá el sistema que concidere apropiado a fin de que cada empleado u operario de la Imprenta, cumpla, sus deberes con la precisión y oportunidad que exige el servicio.

          En la Secretaría de la Imprenta Nacional quedan comprendidos el Oficial Mayor; los Oficinistas Mecanógrafos; el Encargado del Despacho de Trabajos; el Jefe de Servicios; los Ciclístas, Porteros y Guardianes.

                                                                          DEL OFICIAL MAYOR

          Art. 7º Son atribuciones del Oficial Mayor:

          1º Hacer las órdenes respectivas por cada trabajo que sea encomendado a la Imprenta por la superioridad, adjuntando los originales de cada trabajo y asentándolos en el libro correspondiente;

          2º Entregar a los Jefes de la Sección las órdenes e indicaciones de los trabajos a ejecutar y controlar el movimiento en cada Sección;

          3º Asentar las entradas de materiales, para la eleboración de todo trabajo encomendado a la Imprenta;

          4º Llevar el control y movimiento de las órdenes de trabajo en las distintas secciones del establecimiento;

          5º Atender las consultas que con relación a los trabajos le hagan los Jefes de Sección o las oficinas interesadas;

          6º Confrontar los pedidos, con los envíos de materiales, a fin de que las cantidades estén correctas;

          7º Hacer la correspondencia que le sea indicada;

          8º Mantener la disciplina entre los empleados de la Secretaría; y

          9º Visitar los talleres cada dos horas, alternándose con el Secretario.

DE LOS OFICINISTAS MECANOGRAFOS Y DEMAS PERSONAL DE LA SECRETARIA

          Art. 8º Los oficinistas mecanógrafos, el Encargado de Despacho de Trabajos, y los demás empleados dependientes directamente de la Secretaría, están en la obligación de cumplir las órdenes de trabajo que reciban del Secretario y de colaborar con la debida eficiencia a fin de que el programa o sistema adoptado, se desarrolle con la exactitud que exijan las necesidades de la oficina, pues de lo contrario, la Dirección del Establecimiento les aplicará las sanciones correspomdientes.

                                                          DEL PAGADOR Y COLECTOR

          Art.9º El Pagador y Colector, aunque depende de la Dirección General de Tesorería, tendrá las siguientes atribuciones en la Imprenta Nacional:

          1º Hará el pago de planillas del personal de operarios del establecimiento, cada quince días y el de los empleados, mensualmente;

          2º Colectará los fondos que provengan de la publicación en el Diario Oficial de los documentos que señala la ley y el Reglamento y Tarifa del Diario Oficial:

          3º-Percibirá los fondos provenientes de productos y servicios de la Imprenta Nacional, conforme la Tarifa siguiente:

Por fotograbados medio tono, menor de

10" cuadradas....................................¢ 4.00

Por fotograbados cincografía, menor de

10" cuadradas....................................¢ 5.00

Por fotograbados tricromía, menor de

10" cuadradas....................................¢ 8.00

Por fotograbados medio tono, mayor de

10" cuadradas, cada pulgada cuadrada.............¢ 0.50

Por fotograbados cincografía, mayor de

10" cuadradas, cada pulgada cuadrada.............¢ 0.50

Por fotograbados trocromía, mayor de

10" cuadradas, cada pulgada cuadrada.............¢ 0.80

Corte de papel o cartulina, por cada 100

pliegos..........................................¢ 0.25

Afilado de cuchillas, por cada pulgada

inglesa..........................................¢ 0.10

          Asimismo, percibirá los fondos de la venta de papel manchado, así como también las multas que se impongan al personal de empleados y operarios de la Sección de Corrección de Pruebas, por la omisión o errores en la publicación de decretos, acuerdos, edictos, carteles, etc., mediante la orden de ingreso de la Secretaría.(1)

          4º Pasará a la Dirección de la Imprenta un informe detallado del movimiento habido en la Colecturía y Pagaduría durante el año, informe que el Director de la Imprenta trasladará al Ministerio del Interior, para que figure en la Memoria anual de éste;

          5º En su concepto de Pagador, formulará las planillas y carpeta para el pago del personal de empleados y operarios del establecimiento; y

          6º Se mantendrá en concepto con la Dirección y Secretaría del establecimiento, para todo aquello que esté dentro de sus atribuciones.

                                                          DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

          Art. 10. El auxiliar de Contabilidad de la Imprenta Nacional es el encargado del aforo. Para el cumplimiento de esa función, deberá tomar en cuenta todo gasto hecho en los trabajos, agregando de un cincuenta hasta un doscientos por ciento sobre la obra de mano, por los gastos generales y utilidades de la Imprenta, según sea la delicadeza del trabajo, la prontitud con que sea hecho, clase de los materiales empleados y los desperdicios habidos, expresando el porcentaje que haya tomado en cuenta. Además de estas atribuciones le corresponde:

          a) Revisar y aforar con relación al sueldo y horas los reportes de trabajo diario de todos los obreros;

          b) Anotar los reportes en un libro diario, así: número de orden, número de horas trabajadas y sueldo correspondiente a estas horas;

          c) trasladar las anotaciones efectuadas en el libro diario, a un libro de retaceos para aplicar allí los gastos adicionales al costo de la mano de obra;

          d) Formular las partidas de diario que se relacionan con el costo de las obras y trasladar estos al mayor;

          e) Preparar cuadros demostrativos: 1º Balance de comprobación; 2º Balance general, y  3º Cuadro de resultados, todos correspondientes a un período fiscal;

          f) Anotar en un libro especial, los gastos referidos que forman parte del costo de las obras; y

          g) Llevar el Libro de Inventario General del Establecimiento, y pasar una copia de dicho inventario a la Secretaría.

                                                                          DEL AFORADOR.

          Art. 11. Corresponde al Aforador:

          1º Hacer el aforo anticipado de materiales que se necesitan para la elaboración de los trabajos de las distintas oficinas gubernamentales;

          2º Suministrar a la Contabilidad de Costos los datos necesarios para el computo final del costo de cada obra, así como una lista de todos los materiales propios de la Imprenta, que mensualmente entran en la elaboración de las obras;

          3º Elaborar una lista mensual de las obras completamente terminadas y entregadas; y

          4º Completar las horas de Tiempo de Trabajo, que preparan diariamente los operarios poniendo a cada orden el valor del jornal correspondiente al tiempo empleado en ellas.

                                                                          DEL ARCHIVERO

          Art. 12. El Archivero tendrá a su cargo el archivo de la Imprenta, y será el directamente responsable de la pérdida de las obras, muebles, enseres y demás objetos a él encomendados, siendo sus obligaciones:

          a) Guardar bajo inventario todo lo que tenga a su cargo y no entregar impreso alguno sino es con la orden previa de la Dirección, para lo cual se le extenderá la papeleta respectiva, firmada por el Director y Secretario del establecimiento.

          b) Mantener en perfecto orden los anaqueles del archivo y llevar un libro de control de todas las obras en su poder.

                                                                          DEL GUARDALMACEN

          Art. 13.-El Guarda-Almacén tendrá bajo su inmediata custodia todos los útiles, enseres y además objetos de que han de proveerse las diversas secciones del establecimiento para su mejor servicio.

Art. 14.-Son atribuciones de Guarda Almacén:

          1) Llevar los libros que sean necesarios y que aconseje la Corte de Cuentas de la República, para el mejor control de los materiales que compra y consume la Imprenta;

          2) Siempre que las casas comerciales le hagan envíos de materiales deberá pasar una copia de los mismos a la Secretaría de la Inprenta;

          3) Exigirá el comprobante respectivo por todo implemento tipográfico que salga del Almacén;

          4) En un Libro de Depósitos, registrará el movimiento de todos los materiales que las distintas oficinas del Estado envíen a la Imprenta Nacional para la impresión de sus trabajos; y

          5) Por medio de fórmulas numeradas hará los descargos de los materiales.

                                                                          DEL JEFE DE LINOTIPO

          Art. 15. Habrá un Jefe de Sección que contará con el personal indispensable de linotipistas, ayudantes y compaginadores, a quienes dirigirá e indicará la forma de ejecutar los trabajos encomendados a la Sección; y sus atribuciones son:

          1º Llevar un cuadro mensual de las órdenes de trabajos que se ejecuten en su Sección;

          2º Controlar el trabajo de los operarios bajo su mando, mediante un formulario especial, anotando el número de la orden, fecha de ingreso, fecha en que se termina, quiénes tomaron parte en la ejecución y fecha de salida para la Sección de Prensas;

          3º Entregar a la Secretaría la orden de Trabajo encomendada, acompañando las pruebas con el TIRESE y originales respectivos, para su debido control;

          4º Solicitar a la Secretaría, mediante recibo firmado las piezas o repuestos de las máquinas de linotipo; y

          5º Cuidar de que los operarios de las máquinas de linotipo, juntamente con sus ayudantes, se responsabilicen del funcionamiento y conservación de la máquina o máquinas que se les hayan encomendado.

                                                          DEL JEFE DE OBRA SUELTA

          Art. 16. Habrá un Jefe de Sección, que tendrá a su cargo el personal de cajistas y le corresponde dirigirlos en la elaboración o desarrollo de sus trabajos. Son sus atribuciones:

          a) Llevar un libro el cual asentará todas las órdenes que le pasen de la Secretaría, anotando el concepto, la fecha, el número de la orden, quién ejecutó el trabajo y cuando lo pasó a la Sección de Prensas;

          b) Entregar con la oportunidad debida a la Corrección de Pruebas, todos los trabajos que se confeccionen en el taller;

          c) Pasar a la Secretaría los originales, pruebas y la orden respectiva, dando salida a ésta en el libro correspondiente; y

          d) Informar a la Dirección por medio de la Secretaría de las faltas de disciplina cometidas por el personal de su Sección.

                                                                          DEL JEFE DE PRENSAS.

          Art. 17.-Habrá un Jefe de Sección quien contará con el personal indispensable para la ejecución de las diferentes obras encomendadas a su dependencia. Sus funciones son:

          1º Llevar un libro en el cual asentará; el número de orden de cada trabajo, el concepto, la fecha de entrada, el número de ejemplares, el operario que ejecutó la obra y la fecha de salida;

          2º Pasar a la oficina del Despacho de Obras, todo trabajo terminado, acompañando la orden respectiva;

          3º Cuidar del buen funcionamiento y limpieza de la maquinaria; responsabilizará a los encargados por cualquier desperfecto ocasionado por su descuido;

          4º Solicitar a la Secretaría, mediante recibo firmado, las piezas o repuestos para el mantenimiento de la maquinaria;

          5º Extender recibo por todos los materiales que le sean entregados por el Guarda-Almacén de la Imprenta; y

          6º Mantener la disciplina entre el personal bajo su cuidado, dando parte a la Dirección, por medio de la Secretaría, de cualquier falta cometida.

                                                          DEL JEFE DE ENCUADERNACION

          Art. 18. Habrá un Jefe de Sección, quien deberá contar con el personal que las necesidades del servicio requieran. Le corresponden las funciones siguientes:

          a) Revisar las órdenes de trabajo, antes de su ejecución, corrigiendo las anomalías que notare;

          b) Constatar el movimiento diario de la maquinaria a su cargo, para poder apreciar el rendimiento de la misma en las horas de trabajo;

          c) Cuidará de que el material a emplearse sea de buena calidad, para la mejor presentación de la obra a ejecutarse;

          d) Revisará cuidadosamente los trabajos ya terminados, para su envío inmediato a las oficinas respectivas, haciendo constar en el correspondiente libro la cantidad y clase de la obra ejecutada y la oficina a que pertenece;

          e) Cuidará de la limpieza y conservación de la maquinaria al servicio de la mencionada Sección, responsabilizando a los encargados de su funcionamiento, por cualquier desperfecto o deterioro que la misma sufra; y

          f) Mantendrá el orden y disciplina en el personal bajo su responsabilidad.

                                          DEL JEFE DE COMPAGINACION DEL DIARIO OFICIAL

          Art. 19. Habrá un Jefe de Sección y contará con el personal que las necesidades del servicio requieran. Sus atribuciones son:

          1o. Recoger diariamente en la Secretaría, todos los documentos enviados por la Secretaría del Diario Oficial, para su publicación en dicho órgano;

          2o. Revisar cuidadosamente los decretos, acuerdos, carteles, avisos y demás documentos que le sean entregados, dando parte inmediatamente a la Dirección, de cualquier error que notare. Luego pasará toda la documentación al Jefe de la Sección de Linotipo para que sea levantado en el orden conveniente;

          3o. Al entregarle al jefe de la Sección de Linotipo los moldes ya hechos, ordenará que éstos sean limpiados convenientemente; se sacará prueba y en seguida la mandará a la Sección de corrección de las Pruebas; una vez devueltas éstas, las pasará inmediatamente a la Sección de Linotipo para su corrección. Corregido el error o errores, mandará segunda prueba a la Sección ya citada, para su confrontación. Finalmente dará pruebas en página de todo el contenido de dicho órgano, para su última confrontación de parte de los lectores y correctores de pruebas;

          4o. Pasará oportunamente a la Sección de Prensas, para la última prueba, el material que deberá ir inserto en el DIARIO OFICIAL;

          5o. Revisará todos los decretos, acuerdos, carteles, avisos y demás documentos que deban aparecer en dicho órgano, ordenando la ejecución de tiraje en cuanto reciba el "TIRESE" del Director del Diario Oficial;

          6o. Rendirá un informe a la Secretaría del número de ediciones que se tiren mensualmente; y

          7o. Procurará mantener el orden y disciplina en la Sección, informando de las faltas del personal a su mando.

                                                          DEL CORRECTOR DE PRUEBAS

          Art. 20. Habrá un Jefe de Corrección de Pruebas quien tendrá a su cargo el personal que exijan las necesidades del servicio. Sus atribuciones serán:

          a) Revisar, juntamente con el personal a su cargo, las correcciones de las primeras y segundas pruebas, para que las obras o trabajos encomendados queden con entera igualdad a los originales;

          b) Pedir, cuando el caso lo requiera, tercera prueba que será la última, para su confrontación, y si en ella se encontrare algún error se sancionará a los responsables; y

          c) Mantener a toda costa la disciplina entre el personal a su cargo, evitando que los documentos encomendados a dicha Sección sean divulgados antes de publicarse. Cualquier anomalía, deberá comunicarla inmediatamente a la Dirección o Secretaría del establecimiento.

                                                                          DISPOSICIONES GENERALES

          Art. 21. El mecánico, el fotograbador, los operarios y demás trabajadores de la **Imprenta** a quienes este **Reglamento** no señale expresamente sus funciones, cumplirán la reglamentación interna del establecimiento y las disposiciones especiales dictadas por la Dirección.

          En lo general, todo el personal de empleados y trabajadores queda obligado a acatar las órdenes o disposiciones de la Dirección encaminadas a obtener un mejor servicio, aún cuando no estén dentro de las especificaciones que contiene el presente Reglamento.

          Art. 22. las horas de trabajo serán las mismas que señalen las disposiciones generales del Presupuesto Fiscal, y las sanciones establecidas en las mismas por falta de puntualidad y faltas de asistencia no justificadas, serán aplicables al personal de empleados y operarios de la Imprenta.

          Art. 23. El Director está facultado para conceder licencias hasta por cinco días, en las condiciones que la Ley señala. Si la licencia excediere, será necesario el permiso correspodiente del Ministerio del Interior, siempre que el interesado llene los requisitos legales pertientes.

          Art. 24. Los Jefes de Sección pasarán a la Secretaría de la Imprenta el parte diario de la asistencia de operarios, anotando, en las casillas respectivas, los motivos de la inasistencia o de llegadas tardías, a fin de que, en su caso, se ordene al Pagador los descuentos de ley.

          Art. 25. Es atribución de los jefes de Sección informar al Director acerca de las aptitudes de sus subordinados, para los efectos a que haya lugar.

          Art. 26. los Jefes de Sección conocerán de todas las licencias que soliciten los operarios y empleados a su mando, debiéndoles extender y firmar la papeleta respectiva, todo con arreglo a las instrucciones dictadas por la Dirección del establecimiento.

          Art. 27. Queda facultada la Dirección para hacer cambios de operarios de una a otra Sección, según lo requieran las necesidades del servicio.

          Art. 28. El nombramiento del personal de empleados de la Imprenta lo hará el Ministerio del Interior a propuesta de la Dirección.

          Art. 29. La remuneración a empleados y operarios de la Imprenta por los trabajos que ejecuten en horas extraordinarias, se regulará conforme a las disposiciones Generales del Presupuesto  Fiscal.

          Art. 30. Las licencias con o sin goce de sueldo se concederán al personal de empleados y operarios, de acuerdo con las respectivas disposiciones legales.

          Art. 31. Los empleados y operarios que revelaren los secretos de que tengan conocimiento por razón de su oficios, quedarán sujetos a las penas señaladas en los Arts. 295, 296 y 298 del Código Penal.

          Art. 32. La Oficinas u Organismos interesados en la Impresión de alguna obra o trabajo de los enumerados en el Art. 1º de este Reglamento, deberán proporcionar los materiales necesarios, o su valor a la Dirección de la Imprenta para la ejecución de dichas obras o trabajos.

                                                                                          SANCIONES

          Art. 33. El Director del establecimiento sancionará con el despido inmediato a los Empleados y Operarios que:

          a) Se presenten en estado de ebriedad a su trabajo siempre que sean reincidentes;

          b) A los que sustraigan del establecimiento instrumentos de trabajo, materiales o implementos;

          c) A los que falten a la disciplina interna de la institución;

          d) A los disociadores; y

          d) A los que pretendan sabotear la marcha del trabajo.

          Lo anterior es sin perjuicio de los procedimientos penales a que pueda dar lugar la falta o delito cometidos.

          Art. 34. Al empleado u operario que por descuido o negligencia rompa una máquina o eche a perder materiales, se le descontará de su sueldo el valor de éstos o de la reparación de aquella, conforme a la tabla de descuentos que señale la ley.

          Art. 35. Se sancionará únicamente con cinco, diez y quince días de suspensión, según la gravedad del caso, a los empleados y operarios que cometan las siguientes faltas:

          a) Que sin autorización de la Dirección, ejecuten trabajos de índole particular en los diferentes talleres de la Imprenta;

          b) Los que por primera vez se presenten a sus labores tomados de licor; y

          c) Por faltar a la disciplina en cualquiera de los servicios del establecimiento.

          Art. 36. De las faltas graves enumeradas en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, se seguirá la correspondiente investigación, dándose cuenta del resultado al Ministerio del Interior.

          Art. 37. Queda derogado en todas sus partes el **Reglamento** de la **Imprenta** Nacional decretado con fecha 27 de octubre de 1919 y adición al mismo, de fecha 17 de enero de 1930.

          Art. 38. El presente Decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación en  el Diario Oficial.

          DADO EN LA CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los dieciséis días del mes de febrero de mil novecientos cincuenta y cuatro.

OSCAR OSORIO.

Presidente de la República.

José María Lemus.

Ministro del Interior.

D.E. Nº 10, del 16 de febrero de 1954, publicado en el D.O. Nº 39, Tomo 162, del 25 de febrero de 1954.

REFORMAS:

(1) D.E. Nº 62, publicado en el D.O. 104, del 9 de junio de 1967.