

13

REGLAMENTO
PARA
EL REGIMEN INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
DE QUERETARO.



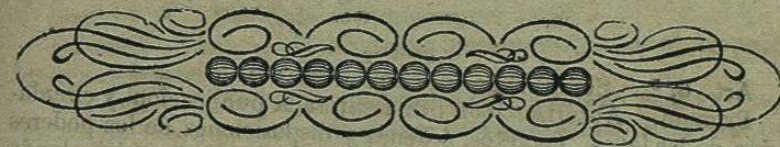
FONDO
DE BANCOS

IMPRESA DEL GOBIERNO.
DIRIGIDA POR EL CIUDADANO IGNACIO OLVERA.
Bajos de Palacio.

1862.



FONDO
FERNANDO DIAZ RAMIREZ



EL C. LIC. JOSE LINARES, EN-
cargado de los mandos político y militar del Estado de Querétaro, hago saber: Que en uso de las amplias facultades con que me hallo investido, he tenido á bien aprobar el siguiente reglamento para el régimen interior de la secretaría de gobierno.

CAPITULO 1.º

De la Secretaría.

- Art. 1.º La secretaría se dividirá en tres secciones que tendrán la denominación de primera, segunda y tercera.
Art. 2.º Toca á la primera seccion, lo concerniente á gobernacion policia y establecimiento de instruccion y beneficencia pública.
Art. 3.º Toca á la segunda seccion lo correspondiente á Hacienda pública y administracion de propios y arbitrios.
Art. 4.º Toca á la tercera seccion, lo respectivo á justicia, cultos, guerra y portacion de armas.

CAPITULO 2.º

Del Secretario.

- Art. 5.º Habrá un secretario que será el gefe inmediato de la oficina.

Art. 6.º Son obligaciones del secretario:

Primera. Autorizar con firma entera la publicacion y circulacion de las leyes, decretos, órdenes y disposiciones de los poderes supremos de la Union, y del Estado, las ordenanzas municipales de los ayuntamientos, los reglamentos de policia interior de los Distritos, y los títulos ó despachos que espida el gobierno.

Segunda. Autorizar con media firma, los certificados que se ponen en los sobres de los pliegos que son de oficio.

Tercera. Llevar bajo su firma la correspondencia del ciudadano gobernador, con las autoridades inferiores.

Cuarta. Asistir á la oficina todos los dias, de las ocho á las doce de la mañana, y de las tres á las seis de la tarde, cuidando de que los demas empleados tengan la misma asistencia.

Quinta. Cuidar de que todas los dependientes, cumplan fielmente sus respectivas obligaciones.

Sesta. Recoger los acuerdos escritos que para el despacho diere el ciudadano gobernador.

Sétima. Repartir las labores.

Octava. Revisar, y aprobar ó reprobado los borradores que le presenten los oficiales.

Novena. Presentar al ciudadano gobernador el día último de cada mes, la distribucion que se haya dado al dinero.

Décima. Nombrar bajo su responsabilidad, un habilitado en la oficina para que recoja los sueldos y los distribuya entre los empleados de la secretaria.

Undécima. Llevar por sí mismo la correspondencia que tuviere el carácter de acuerdo.

Art. 7.º El secretario es responsable:

Primero. De las comunicaciones que hiciere á las autoridades inferiores, excediéndose de los acuerdos que para ellas diere el ciudadano gobernador.

Segundo. De la falta de leyes, decretos, órdenes, expedientes y demas papeles que deban obrar en la secretaria.

Tercero. De la infraccion de leyes, órdenes, decretos y reglamentos que cometa ó no impida pudiendo.

Art. 8.º Son atribuciones del secretario:

Primera. Dar licencia á los subalternos hasta por ocho dias.

Segunda. Proponer al ciudadano gobernador los sujetos que le parezca, para que provea las plazas de archivero y portero, en caso de ascenso.

Tercera. Admitir ó no, á los que pretendan ser recibidos por meritorios.

Cuarta. Elegir los meritorios ó supernumerarios, que desem-

peñen las mesas en caso de que temporalmente falten los oficiales

Art. 9.º No puede el secretario:

Primero. Pedir ni recibir paga ni emolumento, por el despacho de algun negocio.

Segundo. Pedir mayor cantidad que la señalada para gastos de escritorio, bajo pretesto de gastos extraordinarios, á no ser que preceda órden del ciudadano gobernador.

Art. 10. Las faltas temporales de secretario, las suplirá el oficial primero.

CAPITULO 3.º

De los Oficiales.

Art. 11. Habrá cuatro oficiales con la denominacion de primero, segundo, tercero y cuarto.

Art. 12. Todos los oficiales están obligados:

Primero. A obedecer al gefe inmediato de la oficina.

Segundo. Asistir á ella todos los dias, desde las ocho de la mañana hasta las doce, y desde las tres de la tarde hasta las seis; bajo la pena de una multa proporcional al tiempo que falten.

Tercero: A hacer su guardia cuando les toque.

Cuarto: A observar escrupulosamente este reglamento.

Quinto: A impedir que nadie se acerque á sus mesas, y mas aún, que se lean ó tomen los documentos que en ellas hubiese.

Art. 13. Son obligaciones del oficial primero:

Primera: Llevar la correspondencia relativa á las materias de que habla el art. segundo.

Segunda: Entregar mensalmente al archivero las leyes, decretos, órdenes, circulares y demas papeles que recibiere para el despacho.

Tercera: Suplir las faltas de Secretario.

Art. 14. Las faltas temporales del oficial primero, las suplirá el meritorio ó supernumerario, que elija el secretario en uso de su cuarta atribucion.

Art. 15. Las faltas perpétuas de oficial primero, las suplirá el segundo.

Art. 16. Son obligaciones del oficial 2º

Primera: Llevar la correspondencia relativa á las materias de que habla el artículo tercero.

Segunda: Suplir las faltas del secretario, en caso que temporalmente falte el oficial primero.

Tercera: Entregar mensalmente al archivero, los documentos que reciba para el despacho.

Art. 17. Las faltas temporales del oficial segundo se suplirán por el meritorio ó supernumerario, que elija el secretario.

Art. 18. Las faltas perpétuas del oficial segundo, se cubrirán por el oficial tercero.

Art. 19. Son obligaciones del oficial tercero:

Primera: Llevar la correspondencia relativa á las materias de que habla el artículo cuarto.

Segunda: Suplir las faltas del secretario, caso que temporalmente falten los oficiales primero y segundo.

Tercera: Entregar mensualmente al archivero, los documentos que recibiere para el despacho.

Art. 20. Las faltas temporales del oficial tercero, se suplirán por el meritorio ó supernumerario, que elija el secretario.

Art. 21. Las faltas perpétuas del oficial tercero, se cubrirán por el archivero.

CAPITULO 4º

Del archivero.

Art. 22. Habrá un archivero, con arreglo al artículo 11.

Art. 23. Son obligaciones del archivero:

Primera: Custodiar el archivo, siendo responsable de las leyes, decretos, órdenes, circulares, espedientes y papeles que se mandaren archivar.

Segunda: Llevar dos índices, uno cronológico y otro alfabético de todas las leyes, órdenes, decretos y circulares, que en el archivo existan.

Tercera: Formar los legajos de manera que comprenda cada uno, las correspondencias de un mes: y completado el año, formar uno solo, de los doce meses.

Cuarta: Numerar los documentos que contuviere cada legajo, y formar de cada uno de estos, un índice particular.

Quinta: No permitir se saque documento alguno del archivo, sin que preceda orden del C. Gobernador ó del Secretario, y sin que el responsable firme el conocimiento de estilo.

Sesta: Recoger al fin de cada mes, los documentos que por el despacho, hubiere entregado á los oficiales, previo mandato del Secretario.

Art. 24. Las faltas temporales del archivero, se suplirán por el meritorio ó supernumerario que elija el secretario.

Art. 25. Las faltas perpétuas del archivero se cubrirán por el meritorio ó supernumerario, que elija el C. Gobernador á propuesta del Secretario.

CAPITULO 5º

Del oficial de guardia.

Art. 26. Cuando por escases de trabajo el C. Gobernador permita que la oficina cierra su despacho, quedará siempre un oficial de guardia que nombrará el Secretario.

Art. 27. Son obligaciones del oficial de guardia:

Primera: Encargarse de ella, á la hora que se retiren los demas empleados.

Segunda: Presentarse al C. Gobernador cuando saliere de la Secretaría, para que sepa quien está de guardia, y permanecer en la oficina todo el tiempo que debiera estar abierta.

Tercera: Cuidar escrupulosamente de la Secretaría y el archivo.

Cuarta: Convocar á los dependientes por medio del portero, en caso de conmocion popular, de ocurrencia grave que llame la atencion del Gobierno, ó de orden que para ello reciba del C. Gobernador ó Secretario.

Quinta: Remitir al Secretario las notas que durante las horas que no sean de despacho se pusieren en la Secretaría, si tuvieren la nota de ejecutivas.

Sesta: Reservar en la mesa del Secretario, los espedientes, los memoriales y demas papeles, que no lleven la marca de ejecutivos.

Art. 28. El oficial de guardia es responsable:

Primero: De los extravíos de los documentos que se verificuen en la Secretaría, bien sean originados por su descuido, bien por malicia.

Segundo: Del retardo que sufra el servicio público, si por no estar en la oficina, por malicia ó por omision, no diere oportuno aviso al Secretario, de los trastornos públicos que notase, ó no le remitiere las comunicaciones que lleven el carácter de ejecutivas.

Tercero: De las infracciones que cometa, bien sea de lo prevenido en este reglamento, bien de lo que mandan las leyes generales.

CAPITULO 6º

Del habilitado.

Art. 29. Serán obligaciones del habilitado:

Primera. Formar cada mes la nómina de los empleados de la oficina con la espresion de sus respectivos sueldos y anotando la parte de ellos que hayan recibido.

Segunda. Ocurrir á la administracion de rentas cada vez que haya reparto dejando recibos provicionales que se totalizarán á fin de mes.

Tercera. Distribuir proporcionalmente entre los empleados lo que reciba de la administracion.

Cuarta. Llevar una cuenta de cantidades recibidas y distribuidas.

Quinta. Deducir á los empleados las multas en que hayan incurrido por las faltas que tuvieren.

Sesta. Devolver á la administracion de rentas lo que deduzca por multas.

Art. 30. El habilitado disfrutará como honorario el tres por ciento de lo que distribuya y que se deducirá de cada sueldo en proporcion.

CAPITULO 7º

De los meritorios.

Art. 31. Los meritorios para ser recibidos han de acreditar:

Primero. Que tienen licencia de su padre, madre, tutor ó persona á quien están encargados.

Segundo. Que son de buena conducta, dedicados al trabajo y aptos para el servicio.

Art. 32. Son obligaciones de los meritorios:

Primera. Asistir á la oficina, en los términos que previene la parte segunda del artículo 12.

Segunda. Desempeñar los trabajos que les designe el secretario.

Tercera. Llevar esactamente las obligaciones de los oficiales, cuando se les señalen para suplir las faltas temporales de aquellos.

Art. 33. Los meritorios no disfrutarán sueldo alguno pero se remunerarán sus servicios, con la cantidad de veinte y cuatro pesos anuales, que recibirán en dos partidas de á doce pesos cada una, el día de año nuevo y 15 de Setiembre.

Art. 34. Las gratificaciones de que habla el artículo anterior, se sacarán de los gastos de escritorio.

CAPITULO 8º

De los supernumerarios.

Art. 35. Los supernumerarios para ser recibidos, han de acre-

ditar que son aptos para el servicio, honrados, y dedicados al trabajo.

Art. 36. Cuando un supernumerario fuere electo para suplir las faltas de algun oficial llevará escrupulosamente las obligaciones de este, y disfrutará su sueldo.

CAPITULO 9º

Del portero.

Art. 37. Habrá un portero.

Art. 38. Son obligaciones del portero.

Primera. Tener la secretaría aseada antes de las ocho de la mañana.

Segunda. Llevar la correspondencia los dias que se reciba, á la casa del C. Gobernador.

Tercera. Cuidar de que nadie toque la correspondencia.

Cuarta. Poner en la estafeta, los pliegos que se le manden.

Quinta. Entregar á sus títulos, los oficios que se le mandare, lo mismo que circular los oficios ú órdenes que se le mandare.

Sesta. Cuidar de la limpieza y desempeñar los servicios de la secretaría.

Art. 39. Las faltas temporales del portero se suplirán por el sugeto que eligiere el secretario.

Art. 40. Cuando se ocupe á algun sugeto, para suplir las faltas de portero, llevará, esactamente las obligaciones de este y percibirá el sueldo correspondiente.

Art. 41. Las faltas perpétuas del portero se cubrirán por el sugeto que elija el C. Gobernador á propuesta del C. Secretario.

CAPITULO 10.

Previsiones generales.

Art. 42. La oficina se abrirá á las ocho de la mañana, en presencia del secretario en cuyo poder quedará la llave.

Art. 44. Las infracciones de este reglamento, de las leyes generales, de las órdenes de los Supremos poderes, Gobierno superior y gefe inmediato de la oficina, se castigarán, con la privacion de suel-

do, suspension ó destitucion, segun creyere justo el C. Gobernador oyendo si le pareciere, al secretario del despacho.

Por tanto, mando se imprima, y publique, para que se le dé su cumplimiento. Palacio del Gobierno del Estado. Querétaro, Setiembre 27 de 1862.

José Linares.

José M. Canales.

ario.

