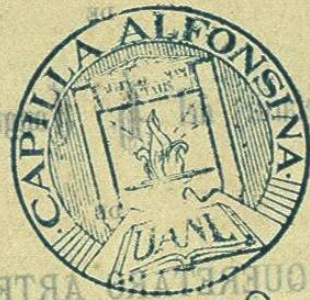


REGLAMENTO

PARA

EL REGIMEN INTERIOR



QUERÉTARO ARTEAGA

FONDO
FERNANDO DIAZ RAMIREZ



QUERÉTARO

Tipografía de Gonzalez y Legarreta,
Santa Clara núm. 2.

1878

Art. 2º El primer secretario tendrá las obligaciones siguientes:
I Dar cuenta al congreso en las sesiones, con todos los documentos que en la carpeta existan.
II Revisar y corregir antes de darse cuenta al congreso, las actas que extienda el oficial mayor.
III Cuidar de la impresión correcta de estas actas.
Art. 3º El segundo secretario tiene las obligaciones que siguen:
I Extender definitivamente las minutas y decretos que prescriba la comisión redactora y hacerlos aprobar.
II Poner al margen de los documentos con que se le compare a la cámara los términos que dice la presidencia, firmados.
III Revisar y corregir las órdenes y comunicaciones que se le presenten.

EL C. GENERAL ANTONIO GAYON,
gobernador constitucional del Estado libre y soberano de Querétaro Arteaga, á todos sus habitantes, sabed, que:

EL CONGRESO DEL MISMO:

CONSIDERANDO: que el reglamento interior de la Secretaría del Congreso expedido en 1824 no es compatible con la legislación vigente, en uso de sus facultades decreta:

Número 24.

CAPITULO I.

De los secretarios y sus obligaciones.

Artículo 1º Los diputados secretarios son gefes inmediatos de la secretaria.

- Art. 2º El primer secretario tendrá las obligaciones siguientes:
- I. Dar cuenta al congreso en las sesiones, con todos los documentos que en la carpeta existan.
 - II. Revisar y corregir antes de darse cuenta al congreso, las actas que extenderá el oficial mayor.
 - III. Cuidar de la impresion correcta de éstas.
- Art. 3º El segundo secretario tiene las obligaciones que siguen:
- I. Extender definitivamente las minutas y decretos que presente la comision redactora y fueren aprobadas.
 - II. Poner al márgen de los documentos con que se le dé cuenta á la cámara, los trámites que dicte la presidencia, firmándolos.
 - III. Revisar y corregir las órdenes y comunicaciones aprobadas.
 - IV. Cuidar de que inmediatamente sea dirigida á su destino la correspondencia interior y exterior, y los expedientes á quien corresponda.

CAPITULO II.

De los oficiales y escribientes.

- Art. 4º Habrá en la secretaría un oficial primero, un segundo, un escribiente auxiliar, un archivero y dos meritorios.
- Art. 5º Son obligaciones del oficial primero:
- I. Repartir el trabajo diario entre los dependientes de la secretaría, en los términos que juzgue convenientes.
 - II. Extender las actas de las sesiones.
 - III. Llevar los puntos á la hora de éstas.
 - IV. Llevar con el día y sin atraso alguno, por sí mismo, el acta y cópula de las leyes y decretos.
- Art. 6º Son obligaciones del oficial segundo:
- I. Organizar la correspondencia interior y exterior.

- II. Llevar el registro con la administracion de correos, autoridades y particulares.
 - III. Cuidar de que firmen los diputados y particulares, en su caso, el libro de conocimientos, que tendrá á su cargo.
 - IV. Suplir las faltas del oficial primero.
 - V. Extraer los memoriales que se presenten y entregarlos á la comision de peticiones con el informe respectivo, acerca tanto de la solicitud, cuanto á especificar si están con los requisitos de la ley, para que pueda dar cuenta con ellos.
- Art. 7º Son obligaciones del escribiente auxiliar:
- I. Extender en limpio las actas ya aprobadas en el libro respectivo.
 - II. Llevar diariamente una lista de los memoriales que se presenten y fijarlos en la puerta de la secretaría, con el trámite respectivo.
 - III. Informar á los interesados del estado y giro que lleven sus negocios.
- Art. 8º Son obligaciones del archivero:
- I. Llevar un índice numérico de los expedientes que se tramiten semanariamente.
 - II. Archivar, previo registro alfabético, los documentos de toda especie que queden terminados.
 - III. Separar en debida forma los expedientes, unos de otros, con especificacion de su contenido en el registro que debe llevar con el día y sin atraso.
 - IV. Auxiliar á la secretaría en los trabajos que se le encomienden.
 - V. Circular y recibir los impresos, lo primero á los diputados y lo segundo de la imprenta, archivando el resto.
 - VI. Formar las colecciones respectivas de los decretos y leyes, tanto generales como del Estado.
 - VII. Poner al frente de los expedientes que reciba el número progresivo que les corresponda, el año y fecha en que tienen lugar y el extracto de su contenido.

Art. 9. Son obligaciones de los meritorios:

I. Todas las que les encomienden los oficiales de la secretaría.

Art. 10. Son obligaciones del conserje:

I. Asear diariamente y una hora antes de las sesiones el salon del congreso y oficinas del departamento legislativo, incluyendo la contaduría de glosa, procurando que el aseo de éstas sea antes que den principio las labores de cada oficina.

II. Llevar á las comisiones sus expedientes y á los diputados sus impresos, cuadernos, etc., con toda regularidad.

III. Servir á los diputados en aquello que le ordenen, relativo á su carácter oficial y privado, en el momento de las sesiones.

IV. Estar á la puerta del salon durante éstas.

V. Clausurar el salon cuando haya sesion secreta, é impedir que se acerquen á la puerta durante aquella.

VI. Recoger y llevar oportunamente la correspondencia del correo y la oficial para particulares y oficinas públicas.

CAPITULO III.

De las obligaciones generales de los empleados de la contaduría de glosa y secretaría del congreso.

Art. 11. Todos los oficiales y empleados de la secretaría, asistirán á la oficina de ocho á una por la mañana, y de cuatro á cinco por la tarde.

Art. 12. El oficial primero dispondrá que con excepcion de él, quede constantemente un dependiente de guardia desde las ocho de la mañana hasta las siete de la tarde, lo mismo se verificará en la contaduría de glosa, exceptuándose á su gefe.

Art. 13. Asistirán aseados, con trage decente, usarán de buenas maneras y buena educacion y guardarán el respeto debido á los diputados y superiores, sin excusa ni pretexto alguno.

Art. 14. Cumplir con los deberes que les impone este reglamento, y obsequiar las órdenes que reciban de sus superiores.

Art. 15. Cada uno de los empleados que por impedimento justificado no pudiese concurrir á la oficina á que pertenezca lo avisará á los secretarios, precisamente por escrito.

Art. 16. Expedirán copias de documentos cuando así fuere necesario, á juicio de los secretarios.

Art. 17. Cuando fuere preciso que trabajen en horas extraordinarias, lo verificarán sin excusa ni pretexto alguno.

CAPITULO IV.

Del nombramiento de los empleados.

Art. 18. El nombramiento de los oficiales, archivero y escribiente, se hará por el congreso á pluralidad absoluta de votos y en sesion secreta. El de meritorio por los secretarios con aprobacion del congreso.

CAPITULO V.

De los sueldos.

Art. 19. Los sueldos que disfruten los empleados y meritorio de la secretaría, serán los que anualmente les asigne el presupuesto de egresos.

Lo tendrá entendido el gobernador del Estado, y dispondrá se imprima, publique y observe.

Querétaro, Abril 17 de 1878.—*Hipólito A. Vieytes*, diputado vice presidente.—*Antonio M. de la Lata*, diputado secretario.—*Teófilo Saldivar*, diputado secretario.

