

Jur. caja 22 gols. N° 758.

RECLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA HONORABLE
CAMARA DE REPRESENTANTES.



MONTEVIDEO:

(Imprenta del 18 de Julio.)

No. 743645. 17. R. 4. 1845

1845

REGLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES.

DEL SECRETARIO.



Artículo 1.º — Sus obligaciones están detalladas en el Reglamento de la Honorable Cámara.

2.º A él corresponde también la distribución de los trabajos de los demás empleados de la Secretaría, según las órdenes del Presidente de la Cámara, y lo que demande el despacho: igualmente hacer observar el orden en las oficinas.

3.º El Secretario cuidará de incluir en los asuntos que formen la orden del día, todo cuanto pueda tener relación con ellos, ú al menos la que considere que pueda ser necesaria para la discusión.

4.º El Secretario de acuerdo con el Sr. Presidente de la Honorable Cámara, hará las alteraciones en los trabajos de la oficina, que demande la mejor expedición de ellos.

DE LOS OFICIALES DE SECRETARIA.

5.º El oficial primero desempeñará todas las funciones del Secretario, en ausencia de éste, en el régimen interior de la Secretaría.

6.º Formará extractos de todos los asuntos que entren en la carpeta de cada uno de ellos.

7.º Anotará igualmente en las mismas, las fechas en que hallan entrado, las sesiones en que se les haya dado curso, hasta la resolución final, según los avisos que reciba del Secretario.

8.º Cuidará de todas las impresiones que se deban hacer; a cuyo efecto ordenará se saquen las copias necesarias.

9.º Luego que un asunto pase a algunas de las Comisiones, lo entregará al oficial segundo para que lo tenga a disposición de aquella a que corresponde; y despachado por ésta, lo devolverá al Secretario para que le dé el curso conveniente.

10.º El fin de cada periodo formará un índice general de todos los

I. 429.260

asuntos que hayan entrado con especificacion de la fecha, del pedido y de la resolucion.

11. Entregará á los porteros bajo inventario, todos los enseres de Secretaria, depositando el inventario en el archivo.

12. Siempre que hubiese sesion, permanecerá en la secretaria, para dirigirla y remitir los antecedentes que sean nesarios á la Honorable Camara.

DEL OFICIAL 2.º

13. Este oficial es auxiliar del primero y suple sus ausencias.

14. Cuidará de recoger de la mesa del secretario los asuntos, que entren, y los que se despachen, pasándolos al oficial primero.

15. Llevará el libro de índice general, que se empezó el 20 de Diciembre de 1844, y que debe abrazar todos los trabajos del C. L. desde el 31 de Diciembre de 1825 hasta ponerse al corriente.

16. Pondrá en limpio, en el libro de Actas (de que habla el artículo 29, parrafo 4.º del Reglamento de la Honorable Cámara) las que hubiese redactado el Secretario en cada sesion, y despues que ellas estén aprobadas por la H. Cámara, rubricadas por el Presidente, y firmadas por el Secretario en cuaderno separado (artículo 29, parrafo 3.º del Reglamento de la Honorable Cámara.)

17. Está á su cargo el archivo de la Honorable Cámara que cuidará de arreglar, auxiliado para ello de los oficiales 3.º, 4.º y 5.º

18. Siempre que hubiese sesion, permanecerá en la Secretaria.

DEL OFICIAL 3.º

19. Este oficial es especialmente encargado del libro de cuentas de gastos de la Honorable Cámara y su Secretaria.

20. Arreglará las colecciones de periodicos por el orden de sus fechas, formando colecciones mensuales que presentará al secretario para que disponga su archivo.

21. Llevará un registro de estas mismas colecciones en la que anote el número que consta cada coleccion.

22. Sacará las copias necesarias para la impresion de los asuntos que lo hayan de ser: y de los informes, ó proyectos que no pudiendo serlo, hayan de considerarse en la Honorable Cámara.

23. En este último caso es auxiliado por todos los empleados de Secretaria, ó igualmente en la formacion de la orden del día.

24. Llevará el registro de todos los proyectos que se repartan, anotando la fecha en que lo sean, y del objeto de cada uno.

25. Formará el de los RR. electos, y sus suplentes; el de los recibidos, licenciados, y el de las Comisiones Permanentes.

OFICIALES 4.º y 5.º

26. Estos oficiales son auxiliares del 3.º en todo lo que le es concerniente.

27. Formarán la lista de los RR. que asistan á cada sesion, expresando los que den aviso de no poder asistir, los que estén licenciados, y los que no asistan sin ninguno de estos requisitos.

28. Esta lista será entregada al Secretario al abrirse la sesion para que la presente al Sr. Presidente.

29. Uno de los dos, por turno, tomará asiento en la Sala de sesiones, cuando le hubiere, al lado izquierdo de la tribuna, ó inmediato á la platéa, de donde no podrá separarse, sino despues de concluida la sesion, ó para algun servicio ordenado, por alguno de los miembros de la Cámara.

30. El que esté de servicio deberá presentarse en la sala de sesiones en el traje que previene el artículo 95 del Reglamento de la Honorable Camara.

31. Recibirá del Secretario todos los asuntos que hayan de considerarse en la sesion, la Constitucion, y el reglamento de la Honorable Camara, colocando los primeros en la mesa del secretario y los ultimos en la del Presidente, inspeccionando al mismo tiempo si los tinteros y demas arreos de escribir están prontos.

32. Cuidarán que los porteros tengan la sala de sesiones y las oficinas de la secretaria en el mejor orden, y aseo, y que permanescan durante las sesiones á las puertas del salon.

33. Uno de estos oficiales pondrá en manos del Poder Ejecutivo las comunicaciones de la Honorable Camara.

DE LOS PORTEROS.

34. Son encargados de la conservacion de los muebles, útiles, y demas enseres de la casa.

35. Deben hacer presente al oficial 1.º los reparos que demanden.

36. Abrirán la oficina media hora antes de la designada para que concurren los empleados; y ese tiempo lo emplearán en el aseo y limpieza de la misma oficina, y de los muebles.

37. En seguida irá uno de ellos á casa del señor Presidente, por si tiene que comunicar algo al secretario.

Uruguay. Poder legislativo. Cámara
de representantes. Secretaría.

—4—

38. Recojerán los periódicos de donde deban traerse, y los colocarán en la mesa del secretario.

39. Repartirán la orden del día, los proyectos, y demas que fuese necesario.

40. No permitirán que se extraiga mueble alguno de la casa, sin orden espresa del Presidente comunicada por el Secretario.

41. En los días de sesiones permanecerá uno á la puerta principal del Salon, y el otro en la de la antecámara durante aquella.

42. En los demas días permanecerán en el concel de la portada para ocurrir á todo lo que sea necesario.

DISPOSICIONES JENERALES.

43. La Secretaria estará abierta precisamente: desde el 1.º de Octubre hasta el 31 de Marzo desde las diez de la mañana hasta las dos de la tarde: desde el 1.º de Abril hasta el 30 de Septiembre de las once de la mañana hasta las tres de la tarde.

44. Todos los empleados de la Secretaria, deberán asistir puntualmente á las horas prefijadas, y en caso de enfermedad pasarán aviso al Secretario.

45. Este pondrá en conocimiento del Sr. Presidente los que se hagan notar ó por su inasistencia ó por faltas en el desempeño de sus deberes.

46. Cada uno de los empleados deberá tener copia íntegra de este Reglamento.

47. Queda sin efecto el de 2 de Noviembre del año 1829.

Montevideo Agosto 1.º de 1843.

Juan Manuel de la Sota.—Secretario.

Montevideo Agosto 16 de 1843.

Apruebase: archívese ó imprímase, y á cada uno de los empleados, entreguese un egemplar para su exacto cumplimiento.

CABRAL.—Presidente.