

Congreso del Estado Libre y Soberano de Sonora

Folio Carpeta
ARCHIVO

Acuerdo

S/N

Reglamento Interior
de la

Secretaria del H.

Congreso del Estado
de

Sonora.

~

Hermosillo, Junio 6 de 1919.



Proyecto

de

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO.

Art. 1.--Los Jefes de la Secretaría del H. Congreso, son los Secretarios que cada mes se nombren durante los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, y el de la Diputación Permanente en los recesos del mismo.

X Art. 2.--Los empleados de la Secretaría, conforme al Presupuesto de Egresos, son:

Un Oficial Mayor.

Un Oficial Primero.

Un Oficial Segundo Archivero.

Un Oficial Tercero Taquígrafo.

Un Oficial Cuarto Taquígrafo.

Un Portero-Escribiente.

Art. 3.--Las respectivas obligaciones de los empleados de la Secretaría, son los siguientes:

DEL OFICIAL MAYOR.

Art. 4.--El Oficial Mayor es el Jefe inmediato de la oficina, a quien están subordinados los demás empleados; en su defecto el Oficial Primero desempeñará sus funciones.

Art. 5.--Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor:

I.--Asistir diariamente a la Secretaría y vigilar que los empleados que le están subalternados, concurren a la misma, a las horas que marque el horario respectivo.

II.--Asistir a las sesiones públicas.

III.--Extender las actas de las sesiones públicas, siguiendo el orden que señalan los incisos del II al VII inclusive, de la fracción IV del Artículo 18 del Reglamento Interior del Congreso. Las actas deberán contener una relación sucinta y clara de cuanto se haya tratado y resuelto en la sesión, expresando nominalmente las personas que hablen en pró o en contra y evitando toda calificación de los discursos, exposiciones, acuerdos y proyectos de Ley. En las actas se insertarán íntegros la parte resolutive de las proposiciones, acuerdos y proyectos de ley.

IV.--Vigilar y ordenar los trabajos de la Secretaría, cuidando de que los empleados desempeñen con asiduidad sus labores, y que el secreto de la oficina se conserve en lo relativo a los asuntos que se tramiten.

V.--Poner en conocimiento de los Diputados que no hayan asistido a las sesiones, los acuerdos de la Mesa y del Congreso.

VI.--Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad, entre los Diputados, los dictámenes de las Comisiones y las



(2.)

iniciativas que los motiven;

VII.--Proponer a los Secretarios la remoción de los empleados de la Secretaría, cuando haya causa justificada, así como a las personas que deban sustituirlas. Igualmente deberá acordar con los Secretarios las licencias que soliciten los mismos empleados;

VIII.--Mandar fijar en la puerta del Salón de Sesiones la -- ORDEN DEL DIA, la que contendrá una lista de los asuntos que se discutirán en la sesión inmediata;

IX.--Repartir con proporción y equidad los trabajos extraordinarios que ocurran, cuidando en todo de su mejor y más pronto desempeño;

X.--Exigir de las oficinas respectivas de la capital, el recibo de las leyes, decretos, acuerdos, expedientes y documentos que se les presenten;

XI.--Revisar las minutas de Decretos, Leyes, Acuerdos, comunicaciones y demás documentos y cuidar de que estén correctamente escritos, rubricándolos al margen;

XII.--Poner en la carpeta de la Secretaría debidamente ordenados, los negocios con que deba darse cuenta en la sesión;

XIII.--Certificar las copias de las actas para su publicación y las de los documentos que se expidan del Archivo del Congreso;

XIV.--Vigilar sobre el cumplimiento de las obligaciones de los demás empleados, inspeccionando sus trabajos diarios;

XV.--Dar cuenta a los Secretarios de las omisiones que note en dichos empleados, así como de las faltas que cometieren, tanto en el desempeño de sus obligaciones como en su conducta en la oficina;

XVI.--Llamar al orden al empleado que cometa alguna falta leve, y si se repitiese ésta, ponerla en conocimiento de los Secretarios para que acuerden lo conveniente, y

XVII.--Las demás comisiones oficiales que se le encomiendan por la Mesa Directiva.

DEL OFICIAL PRIMERO.

X

Art.6.--Son obligaciones del Oficial Primero:

I.--Redactar la correspondencia oficial, recoger en ella la firma de los Secretarios y dirigirla a su destino, tanto la de las Autoridades de la capital, como la que haya de conducirse por correo;

II.--Formar el catálogo de los libros de la Biblioteca y llevar el Inventario de los Muebles y Útiles del Congreso;

III.--Cuidar de recoger los libros de la Biblioteca que se le pidan para leerse, y

IV.--Formar los expedientes de los asuntos que se presenten al Congreso y pasarlos a las Comisiones, cuidando de recoger las firmas de los Presidentes de las mismas, en un talonario especial y de cancelarlos cuando los devuelvan aquellos.

Art.7.--Son deberes del Oficial Segundo Archivero:

I.--Auxiliar en sus labores al Oficial Primero y suplir las faltas de éste;



(3.)

II.--Formar y vigilar el Archivo del Congreso, cuidando de la formación de los expedientes y llevando los libros necesarios de Registro en forma sencilla y clara;

III.--Cuidar de recoger los documentos del Archivo que se le pidan para leerse en las sesiones o que necesiten consultar las Comisiones o los Diputados, sin permitir que se lleven fuera del Congreso, a no ser que lo ordene los Secretarios, en cuyo caso, les exigirá un recibo en el talonario que se lleve al efecto, y

IV.--Coleccionar los periódicos oficiales, tanto de la Federación como de los Estados, teniendo cuidado especial de mandar encuadernar el "Boletín del Estado" por semestres o años, como sea más conveniente.

Art.8.--El Oficial Archivero es responsable de la pérdida o extravío de los objetos y documentos del Archivo. Si esas pérdidas y extravíos aparecieren maliciosos, el Oficial Mayor deberá ponerlas en conocimiento de los Secretarios, para que éstos acuerden lo que juzguen oportuno, después de practicar la correspondiente averiguación.

Art.9.--Son obligaciones de los Oficiales 3° y 4° Taquígrafos:

I.--Llevar con exactitud las discusiones que tengan lugar durante las sesiones, traducirlas con fidelidad inmediatamente después de la sesión; y firmadas por ellos, entregarlas desde luego al Oficial Mayor;

II.--Llevar las discusiones y su traducción en cuadernos originales, los cuales se archivarán mensualmente después de haber sido rubricados en su primera y última hoja por el Oficial Mayor;

III.--Todos los demás trabajos de la Secretaría que se les encomiende por el Oficial Mayor, y

IV.--Cuando las labores de la oficina lo permitan, dar instrucción de taquígrafía, una media hora en la mañana y otra en la tarde a los Meritorios de la Secretaría. El Oficial Mayor fijará con anterioridad el momento oportuno.

Art.10.--El Portero-Escribiente tendrá la obligación:

I.--Concurrir diariamente a la oficina una hora antes de la señalada en el horario respectivo, a fin de hacer el aseo correspondiente en todos los Departamentos del Palacio Legislativo;

II.--Recoger de la Administración de Correos todas las correspondencias que vengan dirigidas a la Secretaría de la Cámara, así como la particular de los Diputados; entregando la primera al Oficial Mayor y la segunda personalmente a los interesados;

III.--Llevar a sus respectivos destinos en esta capital, las comunicaciones del Congreso, recogiendo en un libro especial la firma de la persona encargada de recibir aquellas;

IV.--Citar a los Diputados para las sesiones extraordinarias, en sus respectivos domicilios y con la debida oportunidad, y

V.--Todas las demás comisiones del servicio que se le encomienden tanto por los Diputados, como por los empleados.

Art.11.--Estarán al cargo inmediato del Portero-Escribiente, todos los muebles del Palacio Legislativo y todos los utensilios de la Secretaría, siendo responsable de su conservación y buen estado. En caso de extravío o pérdida de algún objeto deberá reponerse por su cuenta.

Arce



(4.)

PREVENCIONES GENERALES.

X Art.12.--Los Oficiales 1º, 2º, 3º y 4º tienen la obligación de auxiliar a las Comisiones Permanentes o Especiales del Congreso, en la formación de sus dictámenes y en todos los demás casos que así lo exijan las labores de la Secretaría.

Art.13.--En todos los casos no previstos, el Oficial Mayor, como Jefe inmediato de la Secretaría, ordenará lo que fuere más conveniente al buen despacho de la oficina.

Art.14.--Las horas de la oficina serán las que acuerden los Secretarios, sin perjuicio de las horas que sean necesarias para los trabajos extraordinarios.

Art.15.--A fin de evitar el retardo en el despacho de los negocios, se obedecerá puntualmente las órdenes del Oficial Mayor, pudiendo el que se sintiere agraviado, exponerlo a los Secretarios, para que tomen la providencia oportuna.

Art.16.--Ningún empleado podrá dejar de asistir a la oficina, ni presentarse tarde en ella, ni separarse de la misma, sin motivo y sin conocimiento de los Secretarios, o del Oficial Mayor, en su caso.

Art.17.--Los empleados todos están obligados a guardar el más riguroso secreto en los negocios de la oficina, y en caso de quebrantarlo, se les exigirá la responsabilidad a juicio del Presidente y Secretarios, quienes propondrán la destitución de aquellos, si lo juzgan necesario.

Art.18.--Los empleados deberán observar en la oficina, la mayor compostura y decencia.

Art.19.--La falta de cumplimiento en sus obligaciones, el mal comportamiento en la oficina y la conducta escandalosa fuera de ella, serán motivo bastante para que los Secretarios puedan proponer a la Cámara la destitución de cualquier empleado. En caso de faltas graves o delitos, serán irremisiblemente destituidos, sin perjuicio de que se les consigne a la Autoridad correspondiente.

Art.20.--Todos los empleados serán nombrados por el Congreso a mayoría absoluta de votos; pero la Diputación Permanente puede nombrarlos interinamente cuando sea preciso hacerlo así durante el

Arred



(5.)

receso, y a reserva de que aquel ratifique o no esos nombramientos para conferirlos definitivamente.

Hermosillo, 6 de junio de 1919.

R. M. Bernal

D. M.

Los suscritos Secretarios, aprueban el presente Reglamento para el régimen interior de la Secretaría del H. Congreso del Estado, entrando en vigor desde luego.

Hermosillo, 21 de junio de 1919.

Alonso G. González

D. S.

V. G. Peña

D. S.