

REGLAMENTO

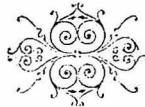
DEL

MINISTERIO DE HACIENDA

JUSTICIA

Y

OBRAS PÚBLICAS



SANTA FE

Tipografía y Encuadernación NUEVA ÉPOCA, Comercio 351

1896

REGLAMENTO

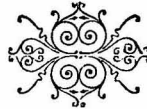
DEL

MINISTERIO DE HACIENDA

JUSTICIA

Y

OBRAS PÚBLICAS



SANTA FE

Tipografía y Encuadernación NUEVA ÉPOCA, Comercio 351

1896



Reglamento del Ministerio de Hacienda, Justicia y Obras Públicas

TÍTULO I

CAPÍTULO I

De la Secretaría

Artículo 1º. El Ministerio de Hacienda tendrá tres secciones, á saber: Hacienda, Obras Públicas y Justicia.

Art. 2º. Formarán la Secretaría del Ministerio de Hacienda, el Oficial Mayor, Oficial 1º y demás empleados auxiliares que establezca el presupuesto.

Art. 3º. La Secretaría tendrá las secciones que establece el artículo 1º, que se dividirán así: Registro de Entradas y Salidas, Exterior, Ferrocarriles, Tramways y Obras Públicas, Impuestos y tierras, Presupuesto, Legislatura, Archivo, Biblioteca y Habilitación.

CAPÍTULO II

Del Oficial Mayor

Art. 4º. El Oficial Mayor es el Gefe inmediato de la Secretaría y además de la vigilancia de los asuntos que se tramiten en el Ministerio, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1ª Proyectar las resoluciones definitivas de los asuntos que les sean presentados, según lo dispone el Inciso 6º artículo 23 sometiéndolos al Ministro para la aprobación correspondiente y firmar los decretos de trámite expedidos, previo acuerdo con el mismo.
- 2ª Distribuir el personal de la Secretaría en las diversas Secciones que queda dividida.
- 3ª Proponer al Ministerio los empleados de Secretaría.
- 4ª Dar posesión de sus destinos á los empleados de su dependencia.
- 5ª Conceder licencia á los mismos por un término que no exceda de cinco días.
- 6ª Dictar órdenes relativas al Régimen y disciplina de las Secciones.
- 7ª Correr con los expedientes ó documentos de carácter reservado que encargue el Ministro.
- 8ª Abrir la correspondencia elevando al Ministro lo que sea reservado y urgente y entregando al Oficial 1º de cada Sección, para que ordene su anotación en el Registro General.

- 9^a Autorizar las copias de los documentos y la expedición de los despachos telegráficos.
- 10 Presentar al Ministro diariamente una relación de los asuntos que entren en Secretaría ó salgan de ella, como también una estadística mensual de los trabajos que se practiquen en la misma.
- 11 Conservar en una carpeta especial durante el receso de la Legislatura, los asuntos que se manden pasar á ella, y á su apertura presentar al Ministro una relación detallada de ellos antes de elevarlos.
- 12 Conservar las leyes originales, cuidando de que sean debidamente encuadernadas al finalizar cada período Legislativo.
- 13 Poner el (Visto Bueno) en las planillas de sueldos.
- 14 Las demás atribuciones que le confieran los Decretos vigentes:

CAPÍTULO III

De las Secciones á cargo del Oficial Mayor

SECCIÓN 1^a

DEL REGISTRO GENERAL Ó MESA DE ENTRADAS

Art. 5°. El Registro General se llevará en libros separados que correspondan á las secciones, en que están divididas la Secretaría del Ministerio.

Art. 6º. En el Registro General se anotará diariamente la entrada y salida de los expedientes y comunicaciones que pase al Oficial 1º ó entreguen los particulares los que serán clasificados y distribuidos con sujeción á este Reglamento.

Art. 7º. Todas las comunicaciones y documentos que se reciban, firmados y decretados se anotarán y cerrarán en el mismo día dándoseles la dirección que corresponda una vez selladas.

Art. 8º. El Encargado del Registro General no dará salida á comunicación alguna que no se halle autorizado con la firma y numeración respectiva.

Art. 9º. Cuidará el encargado del Registro bajo su responsabilidad, de comprobar, si acompañan á las comunicaciones, los documentos que deben correr unidos según su contesto.

Art. 10 El Encargado del Registro tendrá dos sellos, uno en el que se lean las palabras *Registro General de Entradas*, con el nombre del mes y fecha en el centro; y el otro con la misma circunstancia, variando la palabra Entradas por Salida.

Art. 11 Será el depositario de los sellos que cuidará de arreglar diariamente y bajo ningún concepto le será lícito variar la fecha de entrada y salida.

Art. 12 Será también el encargado del sello del Ministerio y á él se remitirán todos pliegos ó documentos que deben tener este requisito.

Art. 13 En esta Sección se darán á los interesados razón del estado y curso de los expedientes en tramitación.

A los que no sean interesados, sólo podrá darse razón de los que tengan orden de publicarse.

SECCIÓN 2ª

DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Art. 14 Corresponde al Archivero y encargado de la Biblioteca:

- 1º Custodiar, ordenar y clasificar los expedientes y documentos que existen en el Archivo.
- 2º Disponerlos convenientemente en legajos con rótulos y carpetas para su ordenada colocación.
- 3º Inventariar y custodiar por si mismo bajo llaves separadas los expedientes y documentos de carácter reservado.
- 4º Autorizar las certificaciones que se manden dar por resolución del Ministerio ú Oficial Mayor en su caso.

Estas certificaciones se entregarán á los interesados, mediante recibo que pondrán debajo del decreto que manda expedirlas, para lo que presentarán previamente el papel sellado en que deben ser extendidas.

- 5º Evacuar con toda brevedad los pedidos de antecedentes ó expedientes que se hallan al archivo, dejando el pedido en el lu-

gar que ocupa el expediente ó documento y anotando en él su entrega y la fecha.

Si no existiesen lo expresará por nota fechada y firmada puesta en el pedido, el que será devuelto al que lo haya pedido.

Al recibirse en el archivo los expedientes ó documentos que hubiese entregado, se devolverá á quien corresponda el pedido colocado en el lugar del expediente.

6º Llevar el Registro especial del archivo.

7º Hacerse cargo bajo inventario, que por duplicado firmará con el Oficial Mayor, de todos los libros, papeles y demás objetos existentes en la Biblioteca.—Un ejemplar se conservará por el Oficial Mayor y el otro quedará en poder del encargado de la Biblioteca.

8º Clasificar, arreglar y custodiar bajo su responsabilidad, todos los libros y colecciones que pertenezcan á la Biblioteca.

9º Marcar con un sello que tenga el lema: “Biblioteca del Ministerio de Hacienda” todos los libros pertenecientes al mismo.

10 Recibir las obras que se destinan á la Biblioteca haciendo el cargo en el inventario por duplicado.

11 Proponer por escrito las medidas que sean convenientes para el mejor servicio, así como la adquisición de las obras y publicaciones que conceptúe útiles para el objeto á que está destinada la Biblioteca.

Art. 15 El encargado de esta Sección impe-

dirá que por ningún motivo, ni pretexto, se extraiga papel alguno del archivo para llevarlo fuera de la Secretaría, sin que preceda orden escrita del Ministro ú Oficial Mayor.

Art. 16 De la falta ó extravío de cualquier papel del archivo y de su extracción sin las formalidades que se establecen, es responsable el encargado de esta Sección sin perjuicio de lo que proceda contra el empleado que haya cometido la falta.

Art. 17 El encargado de esta Sección pondrá al Oficial Mayor en las épocas oportunas, la remisión al archivo de todos los expedientes que la experiencia indique no ser necesarios en el Ministerio.

Art. 18 El archivo será entregado siempre bajo prolijo inventario y la falta de este requisito, no exonerará de responsabilidad tanto al cesante como al nuevamente nombrado.

Art. 19 Cuando fuere necesario sacar alguna obra fuera del despacho de los empleados, se pedirá por esquela, fechada y firmada.

Art. 20 El encargado de esta Sección colocará este pedido con su nota de entrega en el mismo lugar que ocupaba el libro que diere; y si no existiere el libro que se le pide, lo anotará al pié de la esquela por contestación ó expresará á quien ó en que fecha se haya entregado.

Art. 21 Al recibir los libros que hubiese entregado, los reconocerá por si han recibido algun deterioro, de que debe darse cuenta al Oficial Mayor y devolverá la esquela poniendo á

continuación la siguiente nota: Devuelto hoy 18...., autorizado ó con su rúbrica para descargo de aquel á quien hubiese sido entregado.

DE LA HABILITACIÓN

Art. 22 La Habilitación estará á cargo del Archivero y Bibliotecario, y sus obligaciones serán:

- 1º Formar mensualmente la planillas de sueldos del Ministerio incluyendo las cantidades asignadas para gastos y remitirlas firmadas á la Contaduría General.
- 2º Recibir de Tesorería las cantidades que representan dándo el recibo correspondiente.
- 3º Hacer su distribución con arreglo á las planillas exigiendo recibo.
- 4º Hacer la distribución de los fondos destinados para gastos del Ministerio recabando los justificativos de su inversión.
- 5º Procurar útiles necesarios para el Ministerio, firmando los vales correspondientes, de los que guardará cópia, para ser comprobados con los que presente el acreedor para su abono.
- 6º Será depositario de los útiles y enseres de escritorio para la Secretaría y hará su distribución, cuidando también que sean de la calidad designada en los vales, y á falta de designación, la que corresponda por su precio.
- 7º Rendir cuenta documentada trimestral-

mente á la Contaduría General, pudiendo retener los sobrantes hasta fin de año y llevar al efecto los libros que fuesen necesarios.

- 8º Cuidar de la adquisición y conservación del moviliario del Ministerio.

CAPÍTULO IV

Del Oficial 1º Gefe de Sección

Art. 23 El Oficial 1º tendrá las siguientes atribuciones:

- 1º Cuidar de que en su Sección se lleve con las debidas formalidades el registro especial de los asuntos que tramitan por ella.
- 2º Inspeccionar y activar el curso de los expedientes.
- 3º Cuidar de la disciplina interior en su sección, proponiendo al Oficial Mayor las medidas convenientes para impedir ó reprimir los abusos tocantes al servicio.
- 4º Autorizar los avisos que se publiquen por orden del Ministro.
- 5º Informar en todos los expedientes que se instruyan en las Secciones, cuando exijan este trámite el Ministerio ú Oficial Mayor y presentar á este la relación estadística á que se refiere el artículo 3º inciso 10.
- 6º Presentar al Oficial Mayor los expedientes y asuntos de que habla el artículo 4º y los que estén en estado de ser resueltos definitivamente.

- 7º Examinar las comunicaciones y resoluciones que deben ser firmadas por sus superiores:
- 8º Autorizar con medias firmas los índices de las comunicaciones ó expedientes que presente al despacho.
- 9º Proponer todas las reformas y mejoras de que sea susceptible el servicio encomendado á su sección.
- 10 Pasar diariamente al Oficial Mayor una relación en la que conste la asistencia ó inasistencia con fijación de hora de los empleados subalternos, la que será elevada al Ministro.
- 11 Inspeccionar dos veces, á lo menos por semana los libros y papeles de su sección y dar cuenta al Oficial Mayor de las irregularidades que note.
- 12 Suplir al Oficial Mayor en caso de ausencia ó impedimento, determinando el Ministro el Oficial 1º que desempeñará aquellas funciones.
- 13 Extractar los expedientes, documentos y oficios recibidos.
- 14 Extender bajo la dirección del Oficial Mayor las minutas de comunicaciones que hayan de expedirse.
- 15 Hacer los estados y resúmenes de los trabajos y llevar los libros necesarios para el mejor servicio fuera del Registro especial.
- 16 Entregar al archivo los expedientes terminados, prévia revisión del Oficial Mayor.

- 17 Conservar en buen orden los expedientes y papeles correspondientes á su sección.
- 18 Unir á cada reclamación ó expediente los antecedentes del asunto sobre que versa para que se tenga á la vista.
Si los antecedentes están en el archivo, hacer el pedido correspondiente.
- 19 Desempeñar los demás trabajos que se ordenen.

De los Auxiliares

Art. 24 Los auxiliares tendrán el lugar que se designen por el Oficial Mayor en el servicio de la Secretaría.

Art. 25 Sus obligaciones serán:

- 1º Copiar bien y fielmente las minutas y documentos, sin raspaduras, entrerrenglonaduras ni tachas.
- 2º Suplir al Oficial 1º en caso de ausencia ó enfermedades.
- 3º Desempeñar los demás trabajos que les encarguen y sean relativos del Ministerio.

Art. 26 Los auxiliares, no pondrán en limpio minuta alguna, que no esté autorizada por el Oficial 1º.

CAPÍTULO VI

De las Ordenanzas y Porteros

Art. 27 Las ordenanzas desempeñarán los oficios mecánicos que exige una Oficina, según se le ordene.

Art. 28 Los porteros harán los servicios propios de su clase cumpliendo las órdenes del Oficial Mayor, Oficiales 1^{os} y Auxiliares.

Art. 29 Mientras no se sancione la ley de Presupuesto para 1897, el personal del Ministerio será el que actualmente tiene.

Santa Fe, Agosto 26 de 1896.

Manuel Galvez.

