REGLAMENTO INTERIOR DEL DESPACHO DEL GOBIERNO, DECRETADO POR EL EJECUTIVO EN 13 DE SETIEMBRE DE 1858

El Presidente de la República de Nicaragua a sus habitantes. Siendo de la mayor importancia organizar convenientemente el despacho del Gobierno para la mejor espedicion de los asuntos y arreglos de los subalternos; ha tenido á bien decretar el siguiente

REGLAMENTO

INTERIOR DEL DESPACHO DEL GOBIERNO.

1.

Del Presidente.

Art. 1.° El Presidente como el Gefe Supremo del despacho puede llegar y retirarse cuando lo estime conveniente: dictar las órdenes que crea oporturas y variar el orden segun la conveniencia lo exija.

2.

De los Ministros.

Art. 2.° El número de los Ministros es el mismo que señala el decreto gubernativo de 24 del próximo pasado ó el que el Gobierno disponga en uso de la facultad que le confiere la resolucion legislativa de 17 del citado mes.

Art. 3.° Los Ministros, si la ejecucion de algun negocio im portante no les impide, son obligados á concurrir al despacho las diez de la mañana, á imponerse de los asuntos del dia para dar cuenta con ellos al Presidente.

Art. 4° Cuando los Ministros, despues de haber dado cuenta y puestos de acuerdo con el Presidente, hubieran recibido las órdenes convenientes, haran que se ejecuten.

Art. 5. ° Los Ministros despues del Presidente, son los Gefes del despacho y pueden disponer lo que sea adecuado en sus respectivas carteras.

3.

De los Gefes de Seccion.

Art. 6. ° Los Gefes de Seccion deben ser mayores de edad y de instruccion notoria,: son los Gefes de sus respectivas ofici nas y los segundos de los ministros; y con tal carácter deben hacerse estimar y respetar de sus colegas y de sus subalternos.

Art. 7. ° Habrá tantos Gefes de Seccion corno Ministros establezca la ley.

Art. 8. ° Los Gefes de Seccion deben concurrir al despacho, vestidos con decencia y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19550

limpieza y portarse con dignidad.

Art. 9. ° Corresponde á los Gefes de Seccion:

1. ° Cuidar del archivo de su cargo, llevando con separacion los documen tos que se le confien.

2. Cuidar del órden y buen empleo del tiempo en el despacho.

3. ° Estar en el edificio del Gobierno antes que los Ministros, dando curso á los negocios re. sueltos que se les hubieren encomendado y organizando el des pacho del dia

4. o Recibir la correspondencia que le entre guen los correos y los particulares, y presentarla, con los asuntos pendientes al Ministro respectivo.

5. ° Recibir las órdenes del Ministro y desempeñarlas con puntualidad y prontitud.

6. Distribuir entre los escribientes del modo mas adecuado los trabajos diarios.

7. ° Dar cuenta, al Ministro de las faltas grave de los escribientes, y corregir las ligeras hasta con la imposi cion de una falla, en cuyo caso anotará ésta en un libro que lle varán al efecto y dará aviso al Ministro.

8. ° Cuidar de que lo escribientes lleguen á sus horas, y dar aviso al Ministro de lo que sean incorregibles, lo mismo que de los cumplidos, par que se tenga presente su mérito.

9. ° Cuidar de que por ningun motivo se establezcan polémicas ó pendencias de tal suerte que si se suscitase alguna, ordene inmediatamente el silen cio y recomiende la moderacion.

10. Cuidar de que ningun dependiente de las otras oficinas esté en la suya sin objeto

11. Designar entre los escribientes el que debe hacer sus veces para conservar el órden durante su separacion momentánea

Art. 10. Los Gefes de Seccion no podrán ausentarse del Ministerio prévio permiso de su superior. Los Gefes de Se cion no levantarán el despacho sino hasta haber recibido orden del Ministro.

4.

De los Escribientes,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19550

Art. 11. Los escribientes deben ser de notoria honradez y buena conducta, obedientes, de confianza y de buena letra y ortografia:

Art. 12. El número de los escribientes será el que por infor mes de los Ministros crea conveniente el Supremo mandatario,

Art. 13: Los escribientes deben guardar reserva de todo cuanto se practica en el despacho; siendo altamente responsables por una falta de esta, clase.

Art. 14. Los escribientes son subalternos de los Gefes de Seccion, y por lo mismo deben respetarlos y obedecerlos; y si estando fuera del local, recibieren alguna órden relativa al ser vicio de cualquiera de las oficinas' deben obedecerla y cumplirla, pena de ser destituidos ó fallados conforme al mérito de la falta,.

Art. 15. A ningun escribiente, sino hubiere órden espresa, le es permitido pasar de una á otra oficina á molestar á los o tros escribientes, ó á mal gastar el tiempo, ni menos tomar de los útiles del despacho para, uso particular

Art. 16. Ningun escribiente, podrá llevar á su casa ninguna pieza del despacho, ni aun por via de adelantar el trabajo, sino es con permiso del Gefe de Seccion respectivo, prévio consen timiento del Ministro.

Ar1. 17. Todo escribiente estará en la oficina respectiva á las nueve de la mañana, y en los dias de fiesta á la hora que se les señale.

5.

Del Portero.

Art. 18 El portero y el subportero, si lo hubiere, deben ser honrados, diligentes, sumisos, reservados y vestidos con decencia y limpieza: son sus obligaciones:

1. ° Asear el local del Gobierno los asientos v las mesas de las oficinas.

2. ° Cuidar de la puerta y dar aviso de quien viene, para saber si debe o no ser recibido:

3. cumplir las órdenes que se le den por los Ministros y Gefes de Seccions

4, ° cuidar que no falte el agua para el uso de los empleados de las oficinas.

5. ° Estar antes de las nueve de la mañana preparando el local del Gobierno.

6

De varias disposiciones.

Art., 19. Cuando el Presidente llegue á cualquiera de las o - ficinas deben pararse

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19550

todos los subalternos, y esperar en pié, hasta que reciban órden de ocupar sus asientos; suspendiendo entretanto las ocupaciones que cada uno tenga.

Art. 20. Nadie podrá llegar á la sala del Presidente y sus Ministros fumando, y en dicho lugar se guardará mucha moderacion y compostura, sin ocupar asiento, hasta que para ello reciba orden terminante. En la sala del gobierno no se reciben visitas.

Art. 21. La mesa del Presidente se mantendrá aseada y arreglada semanalmente por los Gefes de Seccion por su órden.

Art. 22. Si hubiere de recibir algun Plenipotenciario, se g uardará el mejor orden, y les Gefes de Seccion ocuparán uno de los lados de la sala de recibo, durante la ceremonia.

Art. 23. Las horas del despacho serán desde las nueve de la mañana hasta las tres de la tarde, salvo que la necesidad ó la urgencia de los negocios exija mas tiempo.—Dado en el Palacio Nacional del Gobierno á los 13 dias del mes de setiembre de 1858.—Tomas martinez.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/19550