

por otro, sin que en este caso pueda reclamarse ni sentirse esta medida por el oficial á cuya mesa correspondia el despacho.

7. Recibir las órdenes y demas resoluciones en que deba recaer la firma del ministro, cotejarlas con los extractos, corregir y hacer copiar de nuevo las que no tengan la debida exactitud, ó estén defectuosas por falta de asco, ortografía etc., presentando al ministro para la firma diariamente en las horas que se señalaren, todo lo que califique estar bien acabado.

8. Recibir las cuentas de gastos de secretaría, aprobarlas si lo mereciesen, y solo en este caso pasarlas al ministro, para que con su visto bueno se admitan en la tesorería general de la nación.

9. Aunque el oficial mayor no tenga hora señalada para dar audiencia, á la entrada de la oficina recibirá no memoriales, sino esquelas de recuerdo, que repartirá á las mesas á que correspondan los negocios de que hagan memoria; previniendo se active el despacho del expediente de que traten.

10. Recibir por mañana y tarde el correspondiente parte que dará el oficial de ellos, de la asistencia ó falta, sin causa ó con ella, de los oficiales y empleados de secretaría.

11. El oficial mayor 2º substituirá en un todo las funciones del 1º en los casos de enfermedad, ausencia ó otro impedimento; y cuando no se halle en este caso, despachará en su mesa el ramo ó ramos que se le designen por el primero.

ARTÍCULO IV.

*Obligaciones de los oficiales de secretaría, excepto el 8º,
que se denomina de registro y partes*

1. Cada oficial recibirá de mano del de registro, los memoriales y expedientes que á su negociado correspondan, y rubricando el asiento del libro de aquel, procederá á formar la correspondiente carpeta, sobre la

que despues de designar el dia, mes y año, formará el mas escrupuloso extracto, unirá todos los antecedentes, y añadirá las notas que crea necesarias ó conducentes para mayor claridad de los negocios, los que listos de esta suerte se pasarán por el oficial encargado á la mesa del oficial mayor 1º, para que haga de ellos el uso que queda expresado.

2. Luego que los expedientes hayan salido del despacho, procederán sin demora ni dilacion á extender las órdenes que emanen de las resoluciones, sin poner la mano en el despacho de un negocio, hasta no haber concluido el primero con que han comenzado el trabajo, prefiriéndose solo aquellos cuya urgencia sea del momento, y guardándose en los demas el orden de la antigüedad sin acepcion de personas.

3. Todas las resoluciones, órdenes y oficios, las pondrán en la mesa del oficial mayor para la firma del ministro, y de la misma mesa las recibirán luego para cerrarlas, y entregarlas para que se sellen.

4. Cada oficial tendrá dos libros en blanco, que le serán entregados por el portero mayor, de cuenta de la secretaría. En el primero apuntarán la entrada de los memoriales y expedientes que le entregue el de partes, y todas las resoluciones que vayan emanando hasta su conclusion, con especificacion de fechas; y en el segundo todas las consultas con sus resoluciones, en los propios términos que el primero.

5. Guardarán el mayor sigilo en los asuntos de secretaría: no recibirán memorial alguno, y en todo se conducirán con el decoro y circunspeccion que corresponde á sus personas y á la oficina en que se hallan, en la que no se presentarán si no es de uniforme corriente, dejando el de ala para los dias de asistencia pública. La entrada á la oficina será, por las mañanas, á las ocho, y por las tardes, á las cinco, y no saldrán hasta haber concluido los trabajos urgentes.