

do y exigiéndoles el correspondiente recibo.

6. Darán cuando se les pida, certificaciones de aquellos hechos que les consten como secretarios ó que esten consignados en documentos ó expedientes que obren en las oficinas de su cargo; pero en todas pondrán la cláusula, de que no tendrán mas efecto que el que deban producir por riguroso derecho.

CAPITULO II.

De los oficiales de la secretaría.

7. Habrá un oficial mayor y cinco subalternos: el segundo de éstos será tambien archivero. Habrá ademas en cada cámara un portero y dos mozos de aseo.

8. Será obligacion de los dependientes de esta oficina poner en limpio los decretos, órdenes, contestaciones y demas que se ofrezca á los secretarios, cuidando de dirigirlos á sus respectivos destinos: dar á las proposiciones y expedientes el trámite que lleven indicado al margen: acumular en uno solo todos los que se refieran á un mismo asunto: exigir á los presidentes de las comisiones firmen el conocimiento de los que hayan recibido: copiar en los libros destinados al efecto las actas aprobadas por el congreso y los decretos y órdenes que se expidan: archivar las minutas originales que extiendan los secretarios y los expedientes que se hayan concluido: extractar los memoriales y exposiciones de los particulares y corporaciones, pasándolos inmediatamente al secretario presidente de la comision de peticiones: fijar todos los sábados en la puerta de la oficina, lista de los asuntos que se hayan concluido, y otra los lunes en la puerta del salon de las sesiones de los que no se han discutido, instruir á los particulares del trámite y estado de sus solicitudes, y generalmente, dar giro y cumplimiento á todos los negocios que les cometan los secretarios.

9. El oficial mayor es el jefe inmediato de la oficina á quien estaran subordi-

nados los demas de que habla el artículo 7: en su defecto el oficial segundo desempeñará sus funciones.

10. La principal será repartir como le parezca oportuno, los trabajos que le están encomendados, y cuidar de su mejor y mas pronto desempeño, siendo responsable de cualquiera falta ó desorden que se advierta.

11. Toca exclusivamente al oficial mayor, y en su defecto al segundo: Primero: autorizar las copias que pidan los secretarios, de cualquiera documento. Segundo: anotar en la hoja de servicios de cada uno de los dependientes de la oficina, los que presten en el desempeño de su encargo. Tercero: llevar una nota diaria de las asistencias, faltas y cumplimiento de los subalternos, con que dará mensualmente cuenta á los secretarios. Cuarto: cuidar del aseo y conservacion del edificio de su respectiva cámara y de sus muebles, llevando cuenta individual de los que existen y de los gastos impendidos en ellos; los que con el visto bueno de los secretarios, presentará á la apertura de las cámaras á su comision de policia. Quinto: correrá con los gastos de su oficina, cuya cuenta, con el inventario de sus muebles, presentará á la apertura de las cámaras á sus secretarios.

12. El archivero formará índice general de lo ya archivado y de cuanto se mande archivar, y otro particular de cada legajo, poniendo en éstos carátulas. Cuidará asimismo de entregar al portero antes de la sesion y recoger despues de ella, los siete primeros tomos de los decretos de las cortes españolas, los expedidos por la junta provisional gubernativa, los del anterior y actual congreso, y los de la junta llamada instituyente: una coleccion de los decretos impresos y un ejemplar del reglamento interior.

13. Habrá en esta oficina de la secretaría los catálogos siguientes:

Primero: de las comunicaciones de la otra cámara. Segundo: de los negocios del gobierno. Tercero: de los que hubieron ev-