



Colección de leyes, decretos y circulares, expedidos por el Gobierno del
Estado desde enero de 1892 hasta diciembre de 1893

Reglamento para el despacho del Supremo Tribunal de Justicia
y de los Juzgados de Letras

Publicado el 22 de noviembre de 1892

REGLAMENTO

PARA EL DESPACHO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
Y DE LOS JUZGADOS DE LETRAS Y LOCALES.

CAPITULO I.

Disposiciones generales de observancia obligatoria para el Supremo Tribunal y para todos los Juzgados.

Artículo 1º Ningún empleado en la Administración de Justicia podrá ocuparse durante las horas de despacho, en negocio alguno extraño á las funciones de su empleo; á este efecto los Tribunales y Jueces cuidarán muy especialmente de que ni sus propios empleados ni otro alguno de la Administración del ramo, intervengan, patrocinen ni recomienden negocios que pasen ante ellos; los rechazarán de oficio dando aviso al respectivo Superior de aquellos para que tome las providencias que correspondan.

Artículo 2º Todos los empleados de la Administración de Justicia, deberán guardar secreto del acuerdo y demás diligencias en que intervengan y que deban ser reservadas conforme á la ley, bajo la pena de ser separados de su empleo. Si la violación del secreto constituye un verdadero delito, serán consignados los responsables al Juez competente. No podrán aceptar de los litigantes ó partes en el juicio, sus abogados ó procuradores, honorarios, dádiva, obsequio ó gratificación alguna, bajo las penas

que impone el Capítulo IV, tit. 11, lib. 3º del Código Penal.

Artículo 3º Ninguna persona extraña á la planta de cada Juzgado, asistirá ni intervendrá en el despacho, á no ser los pasantes que hicieren su práctica bajo la dirección del Juez.

Artículo 4º Los Secretarios, y en donde no los haya, los escribientes primeros, tomarán nota de la hora á que concurren al locar del despacho, y de la en que se separen de éste, los empleados del Juzgado, y remitirán el sábado de cada semana al Supremo Tribunal un estado que manifieste esa asistencia, firmado por ellos y por el Juez respectivo. En cada estado sacarán una copia y la expedientarán por orden de semanas.

Artículo 5º Las faltas injustificadas de asistencia al despacho en las horas señaladas por la ley, se castigarán con simples amonestaciones, con extrañamientos, apercibimientos ó con multas hasta en el sueldo de un mes, aplicables á los gastos de oficio.

Cuando las faltas fueren tan repetidas que demuestren decidia habitual en el empleado, el superior respectivo acordará la separación de éste.

Artículo 6º Los Ministros del Supremo Tribunal asistirán al despacho todos los días útiles de las nueve á las doce de la mañana, y si hay urgencia lo harán también por la tarde, no pudiendo, mientras estén en el despacho, separarse sin aviso previo dado al Presidente.

Cuando no asistieren al Tribunal sin causa justificada, perderán el sueldo de los días que faltaren, debiéndoseles descontar de la primera cantidad efectiva que perciban.

Artículo 7º Los Jueces cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, que la remisión de los expedientes, causas ó procesos al archivo judicial, se haga en los términos que previene este reglamento.

Artículo 8º El Supremo Tribunal y todos los Juzgados de Letras, remitirán á la Secretaría de Gobierno, el día 1º de cada mes, un estado que manifieste el número de sentencias dictadas durante el mes anterior, y de los negocios que queden pendientes, para su publicación.

Artículo 9º Los Secretarios ó los escribientes primeros, á falta de aquellos, son los responsables de los autos, procesos, libros y archivos de sus respectivos Juzgados; nunca deberán prestarlos en confianza, y sólo cesará su responsabilidad cuando presenten el conocimiento en que conste que los han entregado con arreglo á la ley.

Artículo 10. Los Secretarios son los jefes inmediatos de los empleados subalternos de los Juzgados en todo lo relativo al servicio económico de la oficina; vigilarán á todos para que cumplan con sus respectivos deberes, y darán cuenta por escrito al Juez de las faltas que notaren, para que éste dicte las providencias de su resorte.

CAPITULO II.

De los Juzgados del Ramo civil.

SECCIÓN 1ª

Artículo 11. El despacho se hará de las ocho á las doce de la mañana, y por la tarde de cuatro á seis en verano, y de tres á cinco en invierno, como disponen los artículos siguientes:

Artículo 12. Los Jueces concurrirán al Juzgado todos los días útiles á las nueve de la mañana, en punto, y se separarán á las doce del día, á no ser que por el número de negocios que deban acordarse se necesite emplear mayor tiempo; en cuyo caso asistirán al despacho también por la tarde.

Artículo 13. El acuerdo será reservado, á cuyo efecto solo asistirán á él, el Secretario y escribientes que sean necesarios.

Artículo 14. El acuerdo deberá hacerse de las ocho ó nueve de la mañana á las diez, salvo que se trate de negocios urgentes á juicio del Juez, en cuyo caso podrá acordarse en cualquier día y hora.

Artículo 15. Inmediatamente que el Juez dé su acuerdo en un negocio, él mismo ó el Secretario lo dictarán en la forma que corresponda al escribiente que deba extenderlo: á este efecto el Secretario turnará los negocios entre los escribientes á medida que vayan acordándose.

Artículo 16. Concluido el acuerdo se practicarán en el orden que hayan sido señalados en el decreto ó auto respectivo, las diligencias correspondientes, que recibirá ó presidirá el Juez y autorizará el Secretario.

SECCION 2ª

Artículo 17. El Secretario tendrá obligación de asistir al despacho de las ocho á las doce de la mañana y de las tres á las cinco de la tarde, para que en sus respectivos casos dé cuenta al Juez, de las ocho ó nueve á las diez de la mañana, con todos los negocios pendientes de acuerdo, autorizando después las diligencias; de preparar de cuatro á seis de la

tarde en verano y de tres á cinco en invierno, el acuerdo del siguiente día, á fin de que pueda dar cuenta con las diversas promociones y constancias de cada negocio, que el Juez deba tener presentes para dictar su acuerdo, y de vigilar á los empleados subalternos para que cumplan con su deber.

Artículo 18. Son obligaciones de los Secretarios de los Juzgados del ramo civil, las siguientes:

I. Redactar las resoluciones de trámite que les encomienden los Jueces en los términos marcados por la ley, y con total arreglo á los puntos que aquellos les dieren.

II. Hacer por sí mismos las notificaciones de los decretos, autos ó sentencias que dictaren sus respectivos Jueces, firmando la diligencia ó razón correspondiente.

III. Tener en la mayor seguridad y con el mejor orden los libros, expedientes y papeles que correspondan al Juzgado á que están adscritos; siendo responsables de la pérdida, deterioro ó alteración de dichos documentos.

IV. Cuidar que todos los expedientes tengan su correspondiente carátula, en la que se indique la clase y número del Juzgado, el asunto del expediente, el número que le corresponda conforme al libro de entradas y el nombre de la persona que desempeñe las funciones de Secretario.

V. Cuidar de que al formar las diligencias, las fojas de que éstas deban constar, estén cocidas entre sí y foliadas en orden progresivo, y de que se llenen los demás requisitos que al efecto exijan las leyes.

VI. Recibir por inventario todos los papeles, documentos, expedientes y cosas que se relacionen con

los negocios pendientes, y concluidos en el Juzgado á que estén adscritos, y entregarlos en la misma forma.

VII. Vigilar la conducta de los empleados subalternos; cuidar que éstos permanezcan en el lugar del despacho durante las horas señaladas y que cumplan exactamente con sus obligaciones, y con las labores que los Jueces les encomienden.

VIII. No separarse del local del despacho, sin el previo conocimiento de los Jueces.

IX. Expedir todas las citas que el Juez les ordene.

X. Extender y firmar el extracto mensual que será visado por el Juez.

Artículo 19. El Secretario llevará los libros siguientes:

A.—Un índice general alfabético en que asentará todos los negocios que tenga el Juzgado, así como los que vayan ingresando, por el apellido del actor, poniendo numeración progresiva en cada letra, y asentándose en su caso, al márgen del asiento relativo, la nota de haberse remitido los autos á que él se refiera, á otro Juzgado ó al archivo judicial.

B.—Dos libros de entradas de negocios: uno para juicios verbales y el otro para escritos, en los cuales expresará el nombre y apellido del actor y del reo, el objeto del juicio ó de las diligencias, la cantidad que se demande, si puede fijarse, la fecha de la radicación, y las notas relativas cuando se remitan los autos á otro Juzgado ó al Tribunal.

C.—Un libro de conocimientos de autos que se remitan al Tribunal ó á otros Juzgados.

D.—Un libro para conocimientos de los autos que saquen las partes cuando la ley lo permita.

E.—Un libro de discernimientos de tutela.

F.—Un libro de conocimientos de los autos que se remitan al Archivo judicial.

G.—Un libro de conocimientos de los negocios que el Juez tenga en estudio y otro de exhortos.

H.—Un libro de conocimientos de las comunicaciones que se dirijan al Tribunal y á otros Juzgados ú oficinas.

I.—Un libro talonario de citas que se llevarán por numeración progresiva, en el que se extenderán por duplicado, en la forma legal, las citas que se libren, poniéndose razón en la causa del número que á la cita corresponda en el libro. Cuando se pida una declaración, conforme al artículo 497 del Código de Procedimientos Civiles, se tomará razón en el libro talonario, expresando que se libró el oficio respectivo.

SECCIÓN 3ª

Artículo 20. Las personas que desempeñen el empleo de escribientes de los Juzgados del ramo civil ó de jurisdicción mixta, tienen la obligación de presentarse en el local del despacho á las ocho de la mañana y por la tarde á las cuatro en verano y á las tres en invierno y de no retirarse ni separarse de él hasta que lo hayan hecho el Juez y el Secretario, á cuyas inmediatas órdenes estarán, debiendo cumplir exactamente las labores que uno y otro les encomienden.

SECCIÓN 4ª

Artículo 21. El comisario hará el aseo del Juzgado antes de las horas de oficina, llevará los autos

que se remitan al Tribunal ó á otros Juzgados y las citas que expida el Juzgado y hará lo demás que le ordenen el Juez y el Secretario.

CAPITULO III.

Del despacho en los Juzgados del Ramo penal.

SECCIÓN 1ª

Disposiciones generales de observancia obligatoria en los Juzgados del Ramo penal.

Artículo 22. El Juez competente á quien se consigne la averiguación de un delito, luego que reciba la consignación, mandará tomar razón de ella, en el libro de gobierno, y que se practiquen las diligencias que el caso exija y la ley prescriba, sirviendo ese auto de cabeza de proceso.

Artículo 23. Sólo serán conducidos los procesados al local del despacho, mediante orden ó boleta, en que se puede listar á varios individuos, dada por el Juez ó Secretario que conozca de la causa, quien procurará evitar hasta donde sea posible, la comparecencia simultánea de dos ó más de aquellos, así como que los inculcados permanezcan en el Juzgado más del tiempo absolutamente necesario para el objeto á que son llamados.

Artículo 24. La conducción de los detenidos se hará bajo la custodia segura de las personas comisionadas al efecto por los Alcaides de las cárceles, siendo obligación del conductor evitar que los detenidos se comuniquen entre sí, ó con persona extraña al Juzgado á que estuvieren consignados.

Artículo 25. No se permitirá que se encuentren más personas en las piezas del despacho, que los empleados adscritos al Juzgado y las que deban intervenir en las diligencias que se estén practicando.

Artículo 26. La entrada de las personas citadas sólo se permitirá á la hora de la cita intimándoseles que salgan inmediatamente después que termine la diligencia en que deben intervenir.

Artículo 27. Una vez identificadas é inventariadas ó diseñadas las cosas que son objeto ó defecto del delito, y los instrumentos con que éste se cometió, los Jueces cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, de que dichas cosas se guarden en un lugar especial, numeradas progresivamente y marcadas con el número de orden correspondiente á la causa á que pertenecen.

Artículo 28. Las horas del despacho en los Juzgados del ramo penal, serán de las ocho á las doce de la mañana y por la tarde de cuatro á seis en verano y de tres á cinco en invierno.

Durante las horas expresadas, los Jueces y sus empleados subalternos no podrán separarse del local en que deben ejercer sus funciones, sino para la práctica de diligencias urgentes y que no puedan practicarse á otra hora distinta.

Artículo 29. Sólo á las partes ó á sus legítimos representantes puede darse razón del estado que guardan los negocios en giro, quedando absolutamente prohibido á los Jueces, Secretarios y demás empleados, dar razón á otras personas distintas de las expresadas, cualquiera que sea el motivo que se alegue.

SECCIÓN 2ª

Artículo 30. Son obligaciones de los Jueces del ramo penal las que les encomiendan el Código de Procedimientos, y este Reglamento.

SECCIÓN 3ª

Artículo 31. Los Secretarios de los Juzgados del ramo penal llevarán los siguientes libros:

I. Libro de Gobierno, en el que se expresará el número de la causa, el de la consignación, la hora exacta de la misma consignación, el nombre y el apellido del consignado, el delito por el que lo fué, la fecha de formal prisión, la resolución definitiva, la fecha de ésta y la razón de si el proceso queda concluido, con la fecha de la conclusión.

II. Un libro talonario de citas, que se llevarán por numeración progresiva, en el que se extenderán por duplicado en la forma legal, las citas que se libren, poniéndose razón en la causa del número que á la cita corresponda en el libro. Cuando se haga citación en cumplimiento del artículo 201 del Código de procedimientos Penales, se tomará razón en el libro talonario, expresando que se libró el oficio respectivo.

III. Libro de instrumentos ó cosas, en el que, por orden de turnos, harán un inventario de todos los que se relacionen con las actas de consignación ó actas verbales, comprendiendo bajo una llave los pertenecientes á cada acta, y marcando la llave con el número que toque á ésta en el libro de gobierno.

IV. Libro de exhortos, en el que tomarán razón

de los que reciban, indicando, con toda claridad, el Juez exhortante, la materia del exhorto, la manera en que fué obsequiado y el día de su devolución.

V. Libro de conocimientos en el que se asentarán recibos ó notas de remisión de averiguaciones y objetos que por cualquier motivo salgan del Juzgado, con expresión de la fecha de salida y la nota marginal de devolución en su caso.

VI. Un libro de conocimientos de las comunicaciones que se dirijan al Supremo Tribunal y á otros Juzgados ú oficinas.

Artículo 32. En los Juzgados de jurisdicción mixta, no será necesario llevar los libros de citas, exhortes y de conocimientos que expresa el artículo anterior, sirviéndose de los correspondientes de que trata el artículo 19.

Artículo 33. Los Secretarios tendrán las obligaciones expresadas en el artículo 18 para los Secretarios de los Juzgados del ramo civil, entendiéndose que la numeración del expediente de que habla la fracción IV se tomará del libro de Gobierno, y que en la carátula se expresará el nombre del defensor. Tendrán además las obligaciones siguientes:

I. Rendir los informes que el Juez les pida sobre las constancias procesales.

II. Llevar los libros mencionados en el artículo 31.

Artículo 34. Los escribientes de los Juzgados del ramo penal tienen las obligaciones expresadas en el artículo 20 para los de los Juzgados del ramo civil.

SECCIÓN 4ª

Artículo 35. Los comisarios de los Juzgados del

ramo penal, además de las obligaciones que les impone el Código de Procedimientos penales, tendrán las siguientes:

I. No permitir la entrada al local del despacho sino á las personas citadas ó que tengan negocio pendiente en el Juzgado, anunciando antes al Juez ó Secretario á las que pretendan tener allí que hacer y á las que tuvieren que hablar con ellos.

II. Hacer el aseo del local del despacho.

III. Llevar á su destino las comunicaciones ó documentos que se les entreguen, recogiendo constancia de la entrega.

IV. Llevar las citas y entregarlas, cortándolas en el acto del libro talonario, poniendo razón en el talón de la persona que las haya recibido, y recabando el correspondiente recibo en el mismo talón si aquella supiere escribir.

V. Cumplimentar todas las disposiciones relativas al servicio que el Juez ó Secretario les prevengan.

CAPITULO IV.

Del defensor de oficio.

Artículo 36. Son obligaciones del defensor de oficio:

I. Concurrir diariamente por el tiempo que fuere necesario al Supremo Tribunal y á los Juzgados del ramo penal.

II. Obsequiar puntualmente las órdenes que los Jueces le comuniquen, por razón de su oficio.

III. Ocuparse de la defensa y patrocinio de los procesados y de los notoriamente pobres, pudiendo

cesar en sus funciones desde el momento en que el procesado ó reo nombre como defensor á persona que no tenga el carácter de defensor de oficio.

IV. No pedir, aceptar, ni cobrar por sí ni por interpósita persona, á sus defensos que deba patrocinar por razón de su cargo, honorario, regalos, obsequios ó cualquier otro emolumento por pequeño que sea, bajo las penas que impone el cap. 4º tit 11 lib. 3º del Código Penal.

V. Remitir mensualmente al Tribunal de Justicia un estado de los procesos en que hubiere intervenido.

CAPITULO V.

Del archivo judicial.

Artículo 37. En el archivo judicial que estará bajo el cuidado inmediato del Supremo Tribunal, dentro del término de cuatro meses se depositarán todos los autos civiles y causas criminales que tuvieren el carácter de concluidos en el mencionado Tribunal y en los Juzgados de Letras de la 1ª fracción y locales de la Municipalidad de Monterrey.

Artículo 38. Bajo las penas del artículo 358 del Código Penal, dentro del término de dos meses, cualquier individuo particular ó corporación que tenga en su poder documentos que conforme á este reglamento deben estar depositados en el archivo judicial, los devolverá al archivo que corresponda para que éste pueda hacer la remisión al judicial.

Artículo 39. Para el exacto cumplimiento de la prescripción consignada en el artículo 37 los funcionarios y autoridades á que él mismo se refiere, man-

darán cada mes y con inventario por duplicado, los expedientes concluidos durante cada uno de esos períodos, recogiendo un ejemplar del mismo inventario con el recibo correspondiente, del jefe encargado del archivo.

Artículo 40. A los dos años de concluidos los libros que, conforme á este reglamento deben llevar el Tribunal y Juzgados de Letras de la 1ª fracción y locales de la Municipalidad de Monterrey, los remitirán al archivo judicial, cerrándolos previamente con una razón que exprese el número de fojas que cada uno contiene y recabando el recibo correspondiente.

Artículo 41. El Tribunal y los Juzgados cuando necesitaren tener á la vista uno ó más de los documentos archivados los pedirán por oficio, en que se insertará el auto ó determinación que motiva el pedido, y no les serán entregados sin previo recibo; dejando en el legajo de donde se extraiga el documento, el oficio en que se pidió éste.

Artículo 42. Los Jueces de Letras y Locales de las demás fracciones judiciales y los Locales foráneos de la primera fracción, archivarán en sus respectivos Juzgados los expedientes y libros que deban ser archivados, según se dispone para los de Letras de la 1ª fracción en los artículos 37 y 40. Cada día 1º de Febrero y 1º de Agosto, remitirán al Supremo Tribunal un inventario de dichos expedientes y libros que hayan sido archivados en el semestre, con especificación del número ordinal de aquellos, número de fojas, fecha de conclusión, nombre del reo y clase del delito; si se tratare de asuntos criminales, y nombres del actor y del demandado y objeto de la demanda si se tratare de negocios ci-

viles. El Tribunal mandará estas noticias al archivo judicial y acusará recibo de ellas, cuidando de pedir las si no las recibiere oportunamente.

Artículo 43. En el archivo judicial todos los documentos serán clasificados en tres ramos distintos; civil, penal y administrativo.

Artículo 44. El ramo civil comprenderá las secciones siguientes: Supremo Tribunal, Juzgados de 1ª instancia de la primera fracción judicial y locales de la Municipalidad de Monterrey y los inventarios de los negocios civiles, que deben remitir al Supremo Tribunal los Juzgados foráneos, conforme á lo dispuesto en el artículo 42.

Los expedientes del ramo penal se distribuirán en las siguientes secciones: Supremo Tribunal, Juzgados del ramo penal de la primera fracción judicial y locales de la Municipalidad de Monterrey, é inventarios de negocios criminales que deben remitir los Juzgados foráneos, según el artículo citado antes.

El ramo administrativo comprenderá dos secciones:

I. De acuerdos generales.

II. De acuerdos de interés individual.

Artículo 45. Para el servicio especial de cada ramo se destinará un departamento también especial en el que debe indicarse la demarcación correspondiente.

Artículo 46. Todos los estantes en que deben depositarse los documentos archivados, estarán numerados progresivamente y contendrán en el centro de su parte superior, la indicación del ramo respectivo, y en cada uno de los entrepaños ó cajillos de que se compongan, el número de orden que les co-

rresponda en la numeración corrida y general de los cajillos de todos los estantes y el de los expedientes que en él existan.

SECCIÓN 2ª

Artículo 47. Los Secretarios de los Tribunales y Juzgados y todas las Autoridades ó particulares que deben remitir expedientes al archivo judicial, tienen la obligación de hacer un inventario por duplicado de las piezas que entregan, y de poner en cada pieza una carátula que contenga la denominación legal de la autoridad ó funcionario que ha formado el expediente, el número que á éste corresponda, según los libros de gobierno ó entradas, el asunto ó negocio sobre que versa, la fecha en que comenzó y terminó y el nombre de los interesados.

Artículo 48. Tan luego como se entreguen en el archivo los documentos que deban depositarse en él, se tomará razón de ellos en los libros de entradas y alfabético, se les marcará con el sello especial del archivo y el número que les corresponda, en el mencionado libro de entradas.

Artículo 49. Una vez sellados y numerados los expedientes, se procederá á su clasificación en los términos expresados en el artículo 43, y hecha esa clasificación, se irán depositando en los estantes respectivos por riguroso orden cronológico, dividiendo los expedientes en grupos ó legajos, en cuyo frente se indicará el ramo, la sección, el año, el número de expedientes que contiene, y el número ó números que á estos correspondan, según las indicaciones del libro de entradas.

SECCIÓN 3ª

Artículo 50. En el archivo judicial se llevarán tres libros, respectivamente, denominados «Ramo Civil,» «Ramo Penal» y «Ramo Administrativo.»

Cada uno de dichos libros estará rubricado en su primera y última foja, por el Presidente del Supremo Tribunal y foliadas todas sus fojas en orden progresivo.

Como auxiliares de los tres libros anteriores, se llevarán otros tantos prontuarios alfabéticos del apellido y nombre del actor en los negocios civiles, los del reo en los negocios criminales y la procedencia del asunto en los del orden administrativo.

Artículo 51. Los datos que debe contener cada uno de los asientos que han de hacerse en los libros mencionados en el artículo anterior, serán los siguientes: en la primera columna, el número del legajo á que se refiere la parte final del artículo 49; en la segunda, el que corresponda al expediente según el orden de entrada; en la tercera, la fecha en que se hace el asiento; en la cuarta, el día, mes y año en que comenzó el expediente; en la quinta, un extracto del asunto de que se trata; en la sexta, el nombre del interesado ó interesados, y en la séptima, las observaciones ó notas que hayan de hacerse.

SECCIÓN 4ª

Artículo 52. Por ningún motivo se extraerá documento alguno del archivo, á no ser por orden escrita del Presidente del Tribunal, á quien deben dirigirse al efecto todas las autoridades ó funcionarios.

En tal caso se pondrá el oficio en que consta la orden, en el lugar del documento remitido, debiendo firmar en un libro de conocimientos ó salidas, la persona que reciba dicho documento.

Artículo 53. Los extractos, razones ó copias que pidieren de oficio las oficinas de la Federación ó de los Estados, deberán ser pedidos por conducto del Tribunal, sin cuyo requisito no se obsequiará el pedido, pero se expresará el contenido de este artículo en la contestación que se dé á la Autoridad requerente. Estos documentos se extenderán en forma de oficio sin demora alguna.

Artículo 54. En cada semestre mandará practicar el Tribunal una visita al archivo para cerciorarse de que se cumple en todas sus partes el reglamento; para imponerse de los trabajos que se hayan hecho durante el semestre, y para instruirse, tanto de las necesidades que se tengan para el mejor orden del archivo, cuanto de las dificultades que se pulsen para la ejecución de las prevenciones anteriores. Al efecto, el jefe del archivo cuidará de que con la oportunidad debida se forme un estado que exprese la fecha de entrada y salida en su caso, de los expedientes, entregando una copia de dicho estado al Visitador y remitiendo otra á la Secretaría de Gobierno.

Artículo 55. Nunca se permitirá que persona alguna, sin la autorización competente, se imponga de los expedientes y documentos que existen en el archivo, que se saquen copias ó apuntes de ninguna especie, ni que se revisen los libros en que estén asentados los expedientes; á cuyo efecto y para conocimiento del público y empleados de otras ofici-

nas, se fijará este artículo en el paraje más visible á la entrada del archivo.

Artículo 56. Las horas en que estará abierta la oficina serán las mismas en que lo esté el Supremo Tribunal.

Artículo 57. A la hora fijada por este Reglamento para dar principio á los trabajos del archivo, deberán estar presentes los empleados, acudiendo desde luego á sus respectivas tareas, y dando la hora de salir, no podrán hacerlo sin haber colocado los papeles que hubieren despachado, en sus lugares propios, y cerrado en un cajón los que hayan de continuar registrando.

Artículo 58. Si se ofreciere algún trabajo que no deba diferirse ni admita dilación, y fuere necesario trabajar en día festivo ó á horas extraordinarias, ningún empleado podrá excusarse de hacerlo.

Artículo 59. Todos los extractos, razones y copias que se expidan irán marcadas con el sello de la oficina, con el timbre que corresponda, autorizados por el Jefe y con la constancia de estar correctos.

Artículo 60. A todas las personas que quisieren visitar el archivo, se les permitirá la entrada en horas de oficina, previa orden del Jefe, sin que puedan examinar ó tocar los papeles, inventarios ó índices, ni estar presentes á su inscripción en el registro y mucho menos á la busca y saca de documentos de cualquiera especie.

Artículo 61. El archivo judicial sólo se abrirá en los días y horas indicados, y nunca faltará en el local designado para el despacho, aun durante las horas de aseo, el Jefe ú otro empleado.

Artículo 62. El Jefe del archivo al entrar al desempeño de su empleo recibirá de su antecesor los papeles de aquel y los utensilios de la oficina, con arreglo á un inventario en el que exprese debidamente la existencia y estado de aquellos, así como de cada uno de los muebles.

Artículo 63. De la acta que se forme para la entrega, se remitirá una copia á la Secretaría del Tribunal, firmada por ambos funcionarios.

Artículo 64. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falta que sólo merezca una lijera corrección, el Jefe los amonestará; pero si aquella fuere grave, lo participará inmediatamente al Presidente del Tribunal.

Artículo 65. El Jefe del archivo judicial será suplido por el empleado Subalterno inmediato, en sus faltas temporales, si éstas fueren por menos de ocho días; si fuere por mayor tiempo será suplido por la persona á quien nombre el Gobernador del Estado.

Artículo 66. Son obligaciones del Jefe del archivo, las que le imponen los artículos anteriores, y las siguientes:

I. Asistir y hacer asistir al local del despacho á los empleados que le son subalternos, todos los días no feriados ni festivos, á las horas de oficina sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 58.

II. Recibir los documentos, expedientes, autos y procesos que deben guardarse en el archivo, con las formalidades determinadas en este Reglamento.

III. Clasificar y hacer que sean colocados esos documentos y expedientes en los términos marcados por el Reglamento.

IV. Conservar el orden en el interior del archivo, cuya entrada estará prohibida por regla general á todas las personas que no tengan asunto en él.

V. Proponer las reformas que en vista de la práctica juzgue conveniente que se hagan á este Reglamento.

VI. Consultar las mejoras que á su juicio deban hacerse en la oficina de su cargo.

Lo tendrá entendido el C. Gobernador, mandándolo imprimir, publicar y circular á quienes corresponda.

Dado en el Salón de sesiones del H. Congreso, en Monterrey, á los nueve días del mes de Noviembre de mil ochocientos noventa y dos.—*Epitacio Resendes*, diputado presidente.—*Aurelio Lartigue*, diputado secretario.—*P. Benítez y Leal*, diputado secretario.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Monterrey, Noviembre 22 de 1892.—*B. Reyes*.—*Ramón G. Chávarri*, Secretario.

Secretaría del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nuevo-León.—Sección 2ª—Justicia, Fomento é Instrucción Pública.—Circular Núm. 34.—Teniendo que rendirse á la Dirección de Instrucción Primaria, por los Inspectores del ramo, el informe de que habla la fracción VIII del artículo 14 de la ley respectiva, y debiendo suministrarse á los mismos los datos necesarios según lo previene el artículo 25 de la ley citada; el Sr. Gobernador ha dispues-

to se dirija á vd. la presente, recomendándole dé sus órdenes para que la Secretaría de ese R. Ayuntamiento prepare con toda oportunidad y remita dentro de los primeros quince días del mes entrante al Inspector de ese Distrito, los datos á que se ha hecho referencia y que comprenderán:

1º Los «Documentos escolares de fin de año» que, según instrucciones de la Dirección General del ramo, rendirán á ese Juzgado los Directores y Directoras de las escuelas oficiales, precisamente para que se remitan al Inspector correspondiente, cuyos documentos contendrán: I. *Estados particulares* de las Escuelas. II. Noticia relativa de los locales que ocupen las mismas. III. Inventario general de los muebles y enseres, útiles y libros con que cuentan y IV. Noticia del resultado de los exámenes privados ó de calificación.

2º Noticia de los gastos erogados durante el año escolar de 1892 en el ramo de Instrucción Primaria en el Estado, comprendiéndose en ella: I. Lo gastado en el pago de sueldos á los Profesores, Profesoras y Ayudantes, inclusive el tiempo de vacaciones. II. Lo gastado en rentas de locales. III. Lo invertido en mejoras hechas á los que de éstos fueron propiedad del Municipio. IV. Lo gastado en muebles, enseres, útiles y libros y V. Lo invertido en los exámenes y «Fiesta escolar.»

3º Noticia de lo que haya ingresado á la Tesorería Municipal de multas impuestas por faltas de asistencia de los niños á las escuelas y de los demás casos penados por la ley de Instrucción Primaria.

4º Copia de las actas ó informes que hayan ren-