

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-

responda 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-