

Art. 51. Formarán expediente por separado con su respectivo toca, de todos los negocios que se recibieren en apelacion ó súplica, y sacarán y agregarán al expediente principal testimonio de los autos ó sentencias que deban remitirse á los jueces para su ejecucion, quedando los originales en su respectivo toca.

Art. 52. Cuando no haya inconveniente, á juicio de la Sala, entregarán los despachos cerrados y franqueados en el correo á las mismas partes á cuya instancia se libren, ó á sus apoderados, quienes dejarán el recibo correspondiente y responderán si sufrieren extravío.

Art. 53. Tendrán en la mayor seguridad y en el mayor orden los libros, autos y papeles de su Secretaría, cuidando de que se cosan y folien, y estarán sujetos á las visitas que disponga el Tribunal ó el Presidente, debiendo responder de las faltas que adviertan.

Art. 54. No podrán bajo pena de sustitucion, gestionar ni interveuir en manera alguna en favor de los interesados en cualquier negocio judicial ni cobrar derechos á las partes, ni recibir gratificacion ni emolumento alguno, ni aún por simple donacion expon-tánea.

Art. 55. El Secretario del Tribunal tendrá á su cargo el libro de turnos en que se

exprese la entrada de los negocios y su aplicacion al mismo Tribunal, ó la Sala á quien corresponda, el de actas del Tribunal, otro de conocimientos y un borrador de oficios y de acuerdos de sustanciacion ó sentencias en los expedientes que se giren ante el Tribunal.

Art. 56. Las Secretarías de las Salas llevarán los libros siguientes: primero, el de registro para anotar la entrada y salida de todos los expedientes, autos ó causas; segundo, un borrador de sentencias, autos interlocutorios y otras providencias de importancia, que se dictaren por la Sala en los negocios de que conociere; tercero, el de conocimientos para recoger el recibo de los autos que se entregaren al Ministro Fiscal, á las partes ó sus procuradores, ó al oficial archivero.

## CAPITULO VI.

### *De los dependientes de las Secretarías.*

Art. 57. Los escribientes servirán en las Salas á que están destinados sin perjuicio de desempeñar los trabajos que les encargue el Secretario del Tribunal, ya pertenezca al mismo Tribunal ó á cualquiera de las Salas y aún á horas extraordinarias, si así lo exigiere el recargo y la urgencia de los negocios.

Art. 58. Las faltas temporales del Secre-



tario del Tribunal y las de los oficiales de las Salas se suplirán por el mas antiguo. Si la falta fuere por mas de quince dias y en concepto del Tribunal ó de la Sala se perjudica el buen servicio público si no se provee desde luego la plaza, el Tribunal lo verificará haciendo interinamente el nombramiento respectivo y dando cuenta á la Secretaria de Gobierno para los fines que expresa la fraccion 7ª del artículo 12, capítulo 1º de este reglamento.

Art. 59. El archivo del Tribunal estará al cargo de un escribiente archivero, quien lo tendrá por inventario, clasificado y dividido en legajos por años y meses, reuniendo por sus clases los que fueren del Tribunal y de cada una de sus Salas, cuidará de formar coleccion completa de todos los decretos y circulares que se expidan en el Estado, y otra de las leyes y circulares de los Supremos Poderes de la Federacion. Este escribiente ejercerá tambien en los casos que ocurran las funciones de Ministro ejecutor.

Art. 60. El Ministro ejecutor cobrará á las partes los autos ó papeles que deban desenvolver, practicará las ejecuciones, apremios ó prisiones que decreten el Tribunal pleno, el Presidente ó alguna de las Salas y entregará las citas á las partes testigos ó peritos, haciendo la anotacion correspondiente en un libro que llevará denominado de citas.

Art. 61. El archivero nunca entregará papeles ó piezas del archivo de su cargo, si no es por disposicion del Tribunal pleno y mediante orden por escrito, la que conservará para su resguardo, comprobando la entrega con el conocimiento que le firmará en un libro el Secretario del mismo Tribunal. Esta firma será borrada luego que se devuelva el expediente.

Art. 62. Los porteros del Tribunal, bajo pena de destitucion, cuidarán del local destinado á su despacho, el de sus Salas y Secretarías, lo abrirán y cerrarán todos los dias útiles y aún los feriados, si así lo acordare el mismo Tribunal, alguno de sus Ministros ó los Secretarios de las Salas, conservando todo con limpieza y aseo; llamarán á las partes, llevarán correspondencia al correo y traerán la que fuere destinada al Tribunal ó á alguna de las Salas, y desempeñarán los demas trabajos que se les ordenen y sean de oficio, estando prohibido recibir gratificacion de alguna de las partes, ni gestionar ni intervenir en su favor.

Art. 63. Formarán inventario de los muebles y demas enseres del Tribunal y de cada una de sus Salas, sacando dos ejemplares que servirán uno para el Secretario y otro para ellos.

Art. 64. Aunque los servicios de cada empleado deben ser atendidos á juicio de los



Ministros, en los nuevos nombramientos no habrá escala para ascensos ni se darán éstos por antigüedad.

## CAPITULO VII.

### *De las visitas de cárcel.*

Art. 65. En los días señalados por las leyes se hará por el Tribunal, visita general de cárceles, reuniéndose al efecto á las nueve de la mañana en la Sala de acuerdos los Ministros, el Fiscal, los Secretarios, Jueces letrados, Alcaldes, dos Regidores, el de cárcel y policías, los abogados defensores de los reos, á quienes cuidará la Secretaría respectiva de mandarles con anticipacion el aviso correspondiente, un escribiente y un portero. La comitiva saldrá para la Sala de visitas formando en dos alas que abrirán el escribiente y portero y cerrará el Presidente, llevando á sus lados al Ministro decano y á uno de los Regidores: las demas personas se interpondrán indistintamente en las alas que encabezarán el tercer Ministro y el Fiscal: entrará primero el Presidente y tomará el asiento de preferencia que le corresponde, colocándose los demas concurrentes, segun el orden que llevaban. En seguida hará conducir el Alcalde á los presos con las precauciones que acuerda el reglamento de cárceles, y presen-

tes éstos, el Presidente anunciará, tocando la campanilla, que vá á comenzar la visita, la que se verificará de la manera siguiente: El Secretario, llamando á los reos por lista y presentes éstos, dará cuenta de las causas que se les siga, expresando el nombre del reo, día de su prision, delito, estado del proceso y fecha de la última providencia: se oirá lo que el mismo reo quiera exponer, y el Presidente proveerá lo que corresponda. El orden del llamamiento de las causas y reos para la visita será el de las Salas, Jueces letrados y locales que conocieren de ellas, comenzando por las pendientes en la 1.<sup>a</sup> Sala y concluyendo con las que lo estuvieran en el último Juzgado local. Concluida la lectura de los estrados y visita de los reos, mandará el Presidente despejar, se acordarán las providencias que se crean urgentes, segun lo que se hubiere notado de los extractos de las causas, y de lo que hubiesen expuesto los reos en cuanto á retardo, trato que se les dé, alimentos y demas, y se levantará la acta respectiva que firmarán por su orden todos los concurrentes.

Art. 66. De la sala de visitas pasará la comision al local destinado para la prision en donde serán visitados los calabozos y se reconocerán los alimentos, sin dejar el Presidente de examinar ninguno de los calabozos y separos, á fin de quedar satisfecho de no haber reo alguno de su jurisdiccion que no se haya