

pósito; pero no obstante la prescripción de este artículo, podrá salir de la oficina cuando el cumplimiento de sus mismas obligaciones lo exijiere, cuya causa será calificada por el secretario de acuerdos.

Art. 16. Como el escribano de diligencias hace las veces de ejecutor, á él corresponde sacar los autos con apremio cuando así lo determinare, haciendo efectivas las multas y ejecutando dentro de la capital todas las providencias que el Tribunal ó sus salas no encargaren espresamente á los jueces inferiores de su territorio.

Art. 17. Se exime á los oficiales de las secretarías de la obligación de asistir por turno como secretarios de las visitas de cárcel, en razón del aumento de trabajo, consiguiente á la reducción del número de empleados; y en lo sucesivo turnará en estas funciones con los secretarios de los juzgados de lo criminal el escribano de diligencias.

Capítulo quinto.

De los oficiales escribientes.

Art. 18. Sustituyen á los secretarios, como se ha dicho en el artículo 3.^o de esta parte segunda, y cuando aquellos no se hallen presentes cuidarán de que en las oficinas se mantenga el buen órden y silencio correspondiente, estando en todo caso bajo su mas inmediata inspección la policía interior de dichas oficinas y el buen arreglo en los papeles y demas piezas de las mismas.

Art. 19. Redactarán las comunicaciones y otros documentos que les encomienden los secretarios, sin hacer observaciones ni oposición de ninguna clase, y no se presentarán por estos á la firma, hasta estar

cerciorados de que aquellos los tienen confrontados y corregidos, á cuyo fin pondrán en el márgen, tanto de los testimonios que se compulsaren como de las actas, despues de puestas en limpio, su media firma con esta nota: "cotejada;" sin cuyo requisito no se firmarán ni autorizarán por quienes corresponde.

Art. 20. Ayudarán á los secretarios á redactar las actas y trámites en los negocios, conforme á los puntos que se les diesen, y llevarán los libros de anotaciones de jueces, abogados y escribanos, bajo la precisa redacción del secretario respectivo.

Art. 21. Cuidarán igualmente de que en el libro de conocimientos, se pongan los de las piezas que salieren, así como de que se borren aquellos cuando estas volvieren á la secretaría.

Art. 22. En la de acuerdos, el libro de turno lo llevará exclusivamente el secretario y los de matrículas el oficial, insertando en estos el auto de aprobación del abogado ó escribano ó el en que se mande su incorporación, y autorizándose la partida por el secretario.

Art. 23. Los sellos del Tribunal estarán bajo el cuidado del oficial primero de la primera sala, que no permitirá que empleado ni persona alguna los maneje, y sellará las piezas de su oficina; los otros ocurrirán con él para ponerlo en las suyas, procurando todos que ninguna salga sin este requisito.

Capítulo sexto.

Del archivero.

Art. 24. El archivero general es el único responsable de todas y cada una de las piezas que se hallan bajo de su custodia, y sus obligaciones son:

1.^o Conservar los estantes con el aseo y limpieza que exige la perpetuidad del archivo, de manera que los papeles que en él se contienen, no se deterioren ó inutilicen, á cuyo fin, cada legajo tendrá su carpeta de madera.

2.^o No permitir que persona alguna de dentro ó fuera de la oficina, estraiga por ningun título papel ni pieza alguna del archivo, salvo por orden del Tribunal, de alguna de las salas ó del presidente, en los determinados casos que corresponde.

3.^o Firmar las piezas por un orden cronológico anual en sus respectivos legajos y con la debida separacion, segun su naturaleza, ya sea criminal ó civil, coleccion de los decretos y órdenes como ha sido costumbre.

4.^o Luego que las circunstancias lo permitan, cuidará el archivero de organizar el método y colocacion por orden alfabético de materias ó de personas para facilitar así la busca, debiendo desde luego observar este método con las piezas que en lo de delante entraren.

Art. 25. El archivero tendrá cuatro libros: dos para los asuntos criminales, y dos para los civiles. En ellos sentará con la debida separacion y claridad, las partidas relativas, observando en unas el orden cronológico, y en los otros el alfabético, y cuidando de que entre ambas haya una perfecta correspondencia, tanto entre sí como respecto de los legajos colocados en los estantes.

Art. 26. Al archivo ingresarán todas las piezas que concluyan, sin quedar pendientes por ningun

título en las secretarías respectivas. La entrega se hará á fin de mes, por medio del libro de conocimientos, cuidando el que lo haga, de recojer en él mismo el recibo del archivero.

Art. 27. Llevará ademas este un registro de las piezas que por orden superior salieron, espresando la oficina y objeto para que se piden.

Capítulo sétimo.

De los porteros.

Art. 28. Los porteros son responsables de los papeles, muebles, útiles y cuanto se halla dentro de sus respectivas salas, de las que tendrán en su poder las llaves: cuidarán de la limpieza y aseo diario, y no permitirán que se introduzca á ellas por ningun motivo persona alguna que interrumpa el despacho ó que afecte su responsabilidad en otras horas, faltando así el decoro del local.

Art. 29. Cuando se acerque alguna persona indicando negocio con la sala ó con alguno de los ministros, lo anunciará así al presidente ó la persona que se busque, y cumplirá con lo que se le prevenga en contestacion.

Art. 30. El portero de la primera sala, llevará con esactitud las tablas de semanaria; y tanto él como los de las otras salas, fijarán oportunamente el cartel de los negocios señalados, publicándolos como ha sido costumbre, cuando se les ordene.

Art. 31. Es obligacion de estos empleados, llevar á las casas de los ministros, y restituir oportuna-

mente á las salas, las actuaciones y causas que con tal fin se les entreguen.

Art. 32. En caso de falta de alguno de los porteros, mientras se provee lo conveniente para cubrirla, serán sustituidos por los de las otras salas, segun lo disponga el presidente.

Art. 33. Concluido el despacho de sus salas respectivas, pueden retirarse.

Capítulo octavo.

Del mozo de oficios.

Art. 34. Al mozo de oficios, incumbe el trabajo material de la limpieza de las salas y secretarías, aquellas bajo el cuidado de los respectivos porteros, y de los oficiales estas.

Art. 35. Él mismo debe llevar y traer la caja de correos bajo su responsabilidad, y á las horas que se le mande por el secretario de acuerdos.

Art. 36. Le corresponde igualmente cumplir con las órdenes que se le den por los ministros, secretarios y oficiales, en lo relativo al servicio del Tribunal.

Capítulo noveno.

Disposiciones generales.

Art. 37. Todos los empleados subalternos del Tribunal de justicia, incluso el abogado procurador y el escribano de diligencias, concurrirán en los dias de tra-

bajo, al despacho de sus respectivas labores, media hora antes de aquella en que se reuna el acuerdo, conforme á lo prevenido en el art. 1^o, parte 1^a de este reglamento. Las salas se cerrarán cuando sus ministros se hayan retirado, y las secretarías á la hora que prescribe el reglamento de justicia en su art. 3^o, si hubiere trabajo para todo ese tiempo. Las llaves de las oficinas las conservarán los oficiales respectivos.

Art. 38. Interesándose el buen servicio de los empleados y aun mas, la recta administracion de justicia, en que todos los empleos se consagren sin distincion á su respectivo desempeño, importando igualmente que cada uno de los interesados en los negocios tenga las debidas garantías en orden á la imparcialidad con que deben ser manejados, se prohíbe absolutamente á los secretarios y demas empleados y dependientes, que puedan dirigir ni ingerirse de modo alguno en los negocios pendientes del conocimiento del Tribunal.

Art. 39. La mas ligera omision en el cumplimiento de lo prevenido en este reglamento, lleva la marca de morosidad ó ineptitud; y segun su naturaleza será escarmentado por el presidente en uso de sus facultades.

Art. 40. Todos los empleados de que habla esta segunda parte del reglamento, ademas de las obligaciones que les están designadas, tendrán las de cumplir las órdenes del Tribunal ó su presidente, relativas al mejor servicio público.

Guadalajara, Diciembre 23 de 1861.—Amado

Santa María, diputado secretario.—*Manuel Rodríguez*, diputado secretario.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio del gobierno en Guadalajara, á 4 de Febrero de 1862.

Ignacio L. Vallarta.

Ireneo Paz,
jefe de la seccion de justicia.

Yndici.

1. Discursos del gran Prim.
2. Enseñanza del pueblo por Quint
3. Documentos del c. J. V. Gutierrez
4. " del c. J. M. Hijar y Haro
5. Reglamenti en publico
6. Catalogo de los esfueros
7. Defensa de Urbano Ponce
8. Discursos del c. J. N. Guzman
9. Memori de Anstacion publicis 1801
10. " " " " 1802
11. Reglamenti del Contador

Julius 8/1804

