

COMISION MIXTA  
DE LA REPUBLICA MEXICANA Y DE LOS  
ESTADOS-UNIDOS DE AMERICA.

Washington, Enero 7 de 1870.

Acordado: que la comision adopta y prescribe las siguientes bases, para el arreglo de los negocios que le están encomendados, á saber:

Bases y reglas aprobadas por los comisionados nombrados conforme á la convencion celebrada el 4 de Julio de 1868, entre la Republica Mexicana y los Estados-Unidos de America, y reformados por acuerdo de 23 de Diciembre ultimo.

1. Todas las reclamaciones remitidas oficialmente á la comision por los respectivos gobiernos, se asentarán por duplicado en extractos, de los cuales se llevará uno por cada uno de los dos secretarios en su idioma respectivo, en el orden en que aquellas fueren remitidas.

Se llevarán con separacion los extractos referentes á las reclamaciones de los ciudadanos de la Republica Mexicana y los de las reclamaciones de los Estados-Unidos.

Se llevarán de la misma manera actas por duplicado de todos los procedimientos oficiales de los comisionados.

2. Todas las reclamaciones á que se refiere la convencion serán remitidas á la comision por los respectivos gobiernos, desde esta fecha hasta el 31 de Marzo de 1870, y solo serán admitidas despues de ese término, cuando por alguna causa especial, demostrada á satisfaccion de los comisionados, no se hubieren remitido antes.

Todas las personas que tuvieren reclamaciones que hacer, entregarán memoriales de las mismas á los respectivos secretarios.

Cada memorial deberá estar firmado y reconocido por el reclamante, ó estando éste ausente del distrito de Colombia, por su apoderado, quien lo protestará así, y

deberá estar además suscrito por el que gestiona como procurador de la parte, ó por su abogado.

Deberá expresar pormenorizadamente el origen, naturaleza y monto de la reclamacion, con todas las circunstancias relativas, á saber:

(a.) El importe de la reclamacion, el tiempo y lugar en que tuvo su principio, la clase ó clases y el valor de la propiedad pedida ó menoscabada, los hechos y circunstancias referentes á la pérdida ó menoscabo de que nace la reclamacion, y todos los hechos en que se funda.

(b.) Por quién y en favor de quién se presenta la reclamacion.

(c.) Si el reclamante es actualmente ciudadano de la Republica Mexicana ó de los Estados-Unidos, segun sea el caso, especificando si es originario ó naturalizado, y dónde tiene su domicilio. Si reclama en su propio nombre, expresará si era ciudadano cuando tuvo origen la reclamacion, y dónde tenia su domicilio. Si lo hace en nombre de otro, manifestará si su representado era ciudadano cuando tuvo origen la reclamacion, y dónde tenia entonces y tiene ahora su domicilio. En cualquiera de los dos casos anteriores, si el reclamante tenia su domicilio en un país extranjero al tiempo en que tuvo su origen la reclamacion, se expresará si el reclamante era súbdito del gobierno de ese país y le habia prestado el juramento de fidelidad.

(d.) Si todo el monto de la reclamacion pertenece en la actualidad y perteneció cuando tuvo su origen, sola y absolutamente al reclamante; y si alguna otra persona ha estado interesada en todo ó parte de ella, entonces se expresará quién es esa persona y cuál es ó era la naturaleza y extension de su interes, y cómo, cuándo, por qué medios y por qué retribucion la traslacion de los derechos ó intereses si llegó á hacerse tuvo lugar entre las partes.

(e.) Si el reclamante, ó cualquiera que en algun tiempo pudo haber tenido derecho á la suma reclamada, ó á alguna par-

te de ella, haya recibido alguna vez una cantidad de dinero ú otro equivalente ó indemnizacion, por todo ó parte de la pérdida ó menoscabo en que está fundada la reclamacion, y en caso afirmativo, cuándo y de quién se recibió.

(f.) Si se presentó la reclamacion antes del 1º de Febrero de 1869 á la Secretaria de Estado de cualquiera de los dos gobiernos, ó al ministro de la Republica Mexicana en Washington, ó al de los Estados-Unidos en México, á quién y en qué tiempo.

4. Todas las peticiones y alegaciones que se hagan ante la comision, deberán ser por escrito, y serán entregadas á los secretarios, quienes asentarán en ellas la fecha en que las recibieron.

Podrán hacerse breves explicaciones verbales por los agentes de los respectivos gobiernos, ó en su nombre, despues de que se hubieren abierto las sesiones en los dias en que deban tenerse.

5. De todos los memoriales se entregarán á los secretarios veinte ejemplares impresos en cuarto en español y veinte en inglés.

Los ciudadanos de la Republica Mexicana pueden presentar sus documentos y pruebas en español, y los de los Estados-Unidos en inglés, y en ambos casos por escrito, mientras otra cosa no dispongan sobre este particular los comisionados.

6. Desde que un reclamante hubiere presentado sus pruebas en lo principal y sus alegatos para corroborarlas, correrá un término de cuatro meses para que se produzcan pruebas y alegatos en contrario por parte de la Republica Mexicana ó por la de los Estados-Unidos; pero por justa causa probada por cualquiera de las partes, ese término podrá ampliarse en casos particulares.

Artículo adicional. Los secretarios llevarán un libro que se denominará:

"Extracto del estado de los negocios" (Notice Docket).

(a) Una reclamacion tiene estado cuan-

do se hubiere presentado el memorial con las pruebas y alegatos en que se apoya. Semejante reclamacion se asentará en el libro cuando lo avise el agente que la presenta, debiendo asentar los secretarios la fecha de su entrada en el libro referido.

(b.) Esta entrada servirá de aviso al gobierno contra quien se presentare la reclamacion de que el reclamante está ya preparado, y desde entonces correrá un término de cuatro meses para que se produzcan pruebas y alegatos en contra, cuando así se solicitare, á no ser que la comision por causa comprobada conceda un término más amplio.

(c.) Las pruebas y alegatos de réplica apoyando una reclamacion, podrán registrarse en el libro ó renunciarlas la parte. Se pondrá entonces al caso la nota de "estar á la vista."

Por orden de la comision, J. Carlos Mejía.—George G. Gaither, secretario.

NUMERO 6754.

Marzo 31 de 1870.—Reglamento para las oficinas del papel sellado.

Secretaria de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—El presidente de la Republica se ha servido aprobar el siguiente reglamento para el régimen de las oficinas de la renta del papel sellado.

CAPITULO I.

Planta de la administracion general.

Art. 1. Conforme lo previene la ley de 31 de Mayo de 1869, las labores de la administracion general del papel sellado se desempeñarán por los empleados que determina la misma, y cuya planta es la siguiente:

Administracion general.

Un administrador.

Un oficial de correspondencia.

Dos escribientes.  
Cinco visitadores.

*Contaduría.*

Un jefe de contabilidad.  
Un tenedor de libros.  
Un jefe de seccion de glosa.  
Un oficial 1º  
Un idem 2º  
Un idem 3º  
Tres escribientes.

*Almacenes.*

Un guarda-almacen.  
Un escribiente.

*Imprenta y sello.*

Un director, perito de imprenta.

*Servicio.*

Un portero, cobrador y contador de moneda.  
Un mozo.  
Un idem de almacenes.

CAPITULO II.

*De las administraciones principales, subalternas, fielatos y expendios.*

2. La administracion general de la renta depende exclusivamente del Ministerio de Hacienda, en lo económico, administrativo y directivo, segun la ley de 6 de Agosto de 1867, y de la contaduría mayor respecto á presentacion de cuentas. Los fondos los remitirá á la Tesorería diariamente.

3. Las oficinas encargadas de la administracion del papel sellado, son: las administraciones principales, las administraciones subalternas, fielatos y expendios, siguiéndose el orden de distribucion territorial, pues las primeras son las que deben hallarse en las capitales, las segundas en las cabeceras de partido, las terceras en las cabeceras de municipalidades, y las últimas en poblaciones inferiores, dependiendo unas de otras por el orden de coloca-

cion, sujetas al administrador principal, responsable ante la administracion general, del manejo de los intereses de la renta, quien tiene la obligacion de cuidar de que en todos los puntos de que se ha hablado, exista el surtido de papel que corresponde. El mismo administrador principal puede nombrar libremente á esos expendedores.

CAPITULO III.

*Del administrador general.*

4. Son atribuciones del administrador general:

I. Proponer al ministerio las personas que han de ser nombradas para ocupar los empleos, tanto de la administracion general, como de administradores principales y visitadores, observando las disposiciones que rigen sobre el particular, dando preferencia, siempre que fuere posible, á la aptitud y antigüedad.

II. Promover ante el gobierno las reformas ó mejoras que crea deban hacerse en el servicio.

III. Celebrar los contratos de compra de papel que se destina para ser sellado, con la aprobacion del gobierno, la cual pedirá tambien para todo otro gasto que no se incluya en los de oficio ó esté determinado en la ley.

IV. Vigilar la puntualidad del servicio de todos los empleados del ramo y autorizar los libros que han de servir en las administraciones principales.

V. Determinar el envío de efectos á las administraciones con la oportunidad que corresponde y en las cantidades que conyenga, á cuyo fin exigirá con la debida anticipacion los datos correspondientes.

VI. Examinar en union del contador los modelos de estados y cuentas que se han de adoptar, tanto en la oficina general como en las principales y demas dependencias de ellas, para que sean observados despues de la aprobacion del ministerio.

VII. No permitir que entre en posesion

del empleo de administrador el que sea nombrado, sin que asegure su manejo conforme á las leyes.

VIII. Cuidar de que sea remitido á la administracion general cada año, el certificado de supervivencia é idoneidad de los fiadores, extendido por el juzgado de distrito, en virtud de la informacion que se levante.

IX. Vigilar que la ubicacion de las oficinas en los Estados sea la determinada, y que no falte en ellas el surtido de papel correspondiente.

X. Celebrar, con autorizacion previa del ministerio, ya general, ya especial, en cada caso, y con intervencion del contador, contratos sobre cambio de situacion de cantidades en numerario. A este fin hará constar en el expediente el precio de plaza, comprobándolo debidamente.

XI. Designar las demarcaciones en que han de prestar su servicio los visitadores, acordando con el ministerio las instrucciones que hayan de dárseles.

XII. Cuidar de que cada seis meses se haga el recuento en los almacenes de los efectos, con exámen de los libros.

XIII. Visitar con la frecuencia necesaria la oficina de labor y los almacenes.

XIV. Dictar todas las disposiciones que conduzcan al puntual servicio de la renta y recaudacion de los productos, vigilando el cumplimiento de las leyes.

XV. Remitir al Ministerio de Hacienda todos los datos prevenidos por el reglamento de la secretaría y todos los informes que pidiere.

CAPITULO IV.

*De los visitadores.*

5. Son obligaciones de los visitadores:

I. Desempeñar el servicio de la renta, cuidando de que en la demarcacion de su cargo se cumpla con la ley y disposiciones mandadas observar.

II. Vigilar, primero, que no haya otros expendios de papel que los autorizados por la oficina respectiva.

Segundo. Que no se introduzca en la demarcacion otro papel que el remitido para ella por la administracion general.

Tercero. Que no carezcan las administraciones y fielatos de los sellos necesarios en ningun punto de la demarcacion.

Cuarto. Y que se reclame, ante quien corresponda, cualquiera falta que se advierta.

III. Representar dignamente el carácter con que están investidos, poniéndose en aptitud de desempeñar cualquiera encargo ó comision que el gobierno les confiera; instruyéndose al efecto en la legislacion comun de hacienda y en los procedimientos fiscales prevenidos en las leyes.

IV. Ponerse en contactó con las autoridades todas de la demarcacion, absteniéndose de tomar parte alguna en cuestiones de interes local, y tratando á dichas autoridades con la debida deferencia.

V. Observar la instruccion especial que reciban de la administracion general respecto de la manera como deben desempeñar su encargo de servicio ordinario y el extraordinario que ocurra, y les designe en cualquiera parte en que se encuentren.

VI. Los visitadores no pueden tener el manejo de valores de la renta, y solo en algun caso muy excepcional, para cubrir una necesidad imprevista, ó por orden expresa del administrador, y como acto transitorio, podrán ser depositarios de los intereses de que se trata.

VII. Los visitadores tendrán su despacho en las mismas oficinas de la renta, y los gastos menores de oficio que eroguen en ellas, serán incluidos en los de administracion.

VIII. El pago de sueldos y viáticos que corresponde á los visitadores, se hará por donde parezca conveniente al administrador, conciliando las circunstancias y segun las necesidades del empleado.

## CAPITULO V.

*Del oficial de correspondencia.*

6. Son obligaciones del oficial de correspondencia:

I. Extender las comunicaciones referentes al servicio que acuerde el administrador.

II. Distribuir los trabajos de la oficina segun los acuerdos del administrador.

III. Conservar el archivo de correspondencia y expedientes que se formen y no sean de los que han de conservarse en el departamento de la contaduría.

IV. Cuidar de formar colecciones de las disposiciones que conciernen al servicio de la renta.

V. Abrir y llevar los libros y registros necesarios en que se haga asiento de los extractos con la claridad y precision convenientes.

VI. Vigilar el puntual servicio de los escribientes que estén bajo su cuidado.

VII. Revisar y confrontar los pliegos y correspondencia que deba despacharse, antes de presentarlos á la firma, corrigiendo los defectos de redaccion.

VIII. Despachar por el correo los pliegos y documentos destinados para fuera de la capital, y por medio de los mozos ú ordenanzas de servicio, los que deban ser entregados á los ministerios ú otras oficinas ó autoridades de la capital, reclamando, en caso de extravío, á quien corresponda, y dando cuenta al administrador general siempre que sus gestiones no diere el resultado debido.

## CAPITULO VI.

*Del contador.*

7. Son atribuciones del contador:

I. Tener á su cargo ó bajo su inmediata responsabilidad, toda la parte del servicio que importe formacion de cuentas, de estados, de documentos para comprobar, de libramientos para el almacen y las administraciones, oficina de labor, glosa,

etc., así como extender los modelos que han de servir para la oficina general y las de los Estados. Para este fin están á sus inmediatas órdenes, el tenedor de libros, la seccion de glosa, el oficial de correspondencia y los escribientes.

II. Intervenir en las operaciones de la caja, haciendo constar con su firma toda entrada ó salida que se verifique.

III. Cuidar de que el dia último de cada mes se haga la balanza de libros para que se proceda á la formacion por triplicado, de los cortes de caja de primera y segunda operacion, destinados al contador mayor, al Ministerio de Hacienda y á la administracion.

IV. Formar anualmente la cuenta general de ingresos y egresos de caudales y efectos de la renta, en los términos prevenidos por las leyes, y cuidar de la apertura de libros nuevos en la forma conveniente.

V. Suplir al administrador en los casos de ausencia, previo aviso que éste cuidará de pasarle, y la autorización del ministerio.

## CAPITULO VII.

*Del oficial tenedor de libros.*

8. Son obligaciones del oficial tenedor de libros:

I. Llevar el Borrador, Diario y Mayor de la contabilidad.

II. Llevar todos los auxiliares que á juicio del administrador se consideren necesarios.

III. Dejar diariamente arreglados los libros, habiendo pasado á ellos todas las operaciones que hubieren ocurrido y que formuladas debidamente en pólizas, recibirá de la contaduría bajo carpeta en que irá anotada la suma total de la entrada de caja, así como la suma de la salida, á fin de que pueda comparar y comprobar las operaciones que verifique.

IV. Examinar escrupulosamente todas las pólizas que se le entreguen para que

en caso de algun defecto ó falta de requisitos lo haga saber al contador, quien proveerá lo conveniente.

V. Hacer mensualmente los balances de comprobacion, así como los balances generales cada vez que fuere necesario, para lo cual llevará los libros respectivos, y además ministrará los datos necesarios que se le pidan por la Secretaría de Hacienda.

VI. Dirigir y vigilar los trabajos del empleado que expida los certificados de entero y tenga á su cargo las copias de los libros originales Diario y Mayor.

VII. Dar á las secciones todos los datos que de la contabilidad necesitaren para el desempeño de sus respectivas labores.

VIII. Cuidar de recoger oportunamente los certificados de entero que deba expedir la Tesorería general, y de agregarlos á las pólizas respectivas para su perfecta comprobacion.

## CAPITULO VIII.

*Del jefe de la seccion de glosa.*

9. Son obligaciones del jefe de la seccion de glosa:

I. Recibir acordados por el administrador, los expedientes y cuentas destinados á la revision para ocuparse inmediatamente en el trabajo, compartiéndolo con los oficiales de la seccion.

II. Ser responsable de los errores, omisiones ó defectos de las operaciones de su cargo, si por ellas tienen que sufrir quebranto los intereses del erario ó hay trascendencia perjudicial en las labores de la contaduría.

III. Formar los pliegos de reparos extendiendo la minuta que los contenga, rubricada por él mismo y entregándola al contador para que con su aprobacion sea pasada al oficial de correspondencia.

IV. Cuidar de que los trabajos de revision de documentos mensuales recibidos de las administraciones queden cumplidos sin tardanza, á fin de que las inexactitudes que se noten sean remediadas desde luego,

para evitar que tengan consecuencias en los trabajos subsiguientes.

V. Pedir al tenedor de libros cuantas noticias necesite para esclarecer las dudas que le ocurran, á fin de fundar en datos ciertos las observaciones que se hagan á las cuentas de los responsables.

VI. Ocurrir al contador para acordar con él lo que deba determinarse, respecto de las dificultades que embaracen los trabajos de la oficina en cualquier ramo.

## CAPITULO IX.

*De los oficiales de la seccion de glosa.*

10. Son obligaciones de los oficiales de la seccion de glosa:

I. Estar subalternados inmediatamente al contador, cuyas órdenes deben ser acatadas en todo lo concerniente al servicio, teniendo presente que á su vez son responsables de la exactitud en las cuentas que glosen y operaciones que practiquen.

II. Rubricar los expedientes que cada uno revise, y las minutas de observaciones ó réplicas, para que el jefe de la seccion pueda dirigirse á quien corresponda, en caso de equivocacion ó de duda.

III. Tener arreglados los expedientes que manejen, cuidando de foliarlos y coserlos.

## CAPITULO X.

*De los escribientes.*

11. Son obligaciones de los escribientes:

I. Asistir á las horas de oficina con exacta puntualidad, y obedecer las órdenes de sus superiores.

II. Poner en limpio las minutas que con tal objeto se les entreguen, y dedicarse con empeño y eficacia á las labores que se les confien.

III. Avisar á sus superiores en los casos que no puedan concurrir á la oficina, por enfermedad ú otra causa justificada.

IV. Guardar en la oficina el orden y compostura debidos para no dar lugar á

que se castigue la falta en que incurran, segun su gravedad.

## CAPITULO XI.

*Del guarda-almacen.*

12. Son obligaciones del guarda-almacen:

I. Tener á su cargo el depósito general de sellos, papel blanco y escudos, y conservar arregladas y en buen estado las existencias que haya, mediante el auxilio de un escribiente y un mozo.

II. Calificar el papel blanco que reciba, asociado con el jefe del departamento de labor; teniendo á la vista la contrata á fin de que haya seguridad de que su calidad, tamaño y demás requisitos, sean los mismos que se pactaron.

III. Llevar los libros necesarios y en la forma correspondiente, segun los modelos que al efecto expedirá la contaduría para la cuenta de existencias, entrada y salida de sellos y papel, cuyos asientos serán comprobados con las constancias respectivas expedidas por la contaduría, las que deberán contener el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del administrador general.

IV. Encajonar y empacar los sellos que han de ser remitidos á las oficinas foráneas, así como pactar el ajuste de fletes, cuyo gasto deberá satisfacerse segun la factura que presente el administrador, para que calificada por él, acuerde la orden para su pago bajo los requisitos debidos.

## CAPITULO XII.

*De la oficina de labor.*

13. Son obligaciones del jefe de la oficina de labor:

I. La impresion é imposición de timbres, cuyo servicio se ejecutará con la maquinaria que existe y los sirvientes necesarios, segun lo que sobre el particular determine el administrador en virtud de las circunstancias que ocurran.

II. Mantener consignados en un inven-

tario cuantos útiles y enseres se encuentren en el departamento, y este inventario tendrá la constancia de estar conforme con el ejemplar de él que deberá hallarse depositado en el archivo de la administracion, cuidando de dar aviso oportunamente de cualquiera alteracion ó deterioro que ocurra y deba producir alguna determinacion del jefe de la oficina: haciéndoselo notar en la visita más inmediata de las que ha de practicar segun se ha prevenido.

III. Llevar un libro en que haga los asientos relativos al trabajo que se le encomiende, segun el modelo que dé la contaduría.

IV. Proponer al administrador las personas que deban ser empleadas en el departamento, cuidando de que sean aptas y honradas.

## CAPITULO XIII.

*Servicio.*

14. El portero, mozo de oficios, el de almacenes y un ordenanza, cuidarán de la oficina, del aseo y conduccion de oficios en los diversos departamentos.

15. Ejecutarán lo que respecto de su objeto determinen el administrador y contador, con vista de las necesidades que ocurran.

## CAPITULO XIV.

*De los administradores principales.*

16. Son obligaciones de los administradores principales:

I. Cuidar de que en todas las poblaciones comprendidas dentro de sus demarcaciones respectivas, haya las oficinas y expendios necesarios para el servicio público, provistas de los sellos correspondientes.

II. Nombrar los agentes todos que han de servir en la demarcacion, bajo su responsabilidad, observando la instruccion que expresa la circular num. 35, de 31 de

Mayo de 1856, extendiéndoles el titulo correspondiente en el papel sellado respectivo, bajo la fórmula que determina la circular núm. 48, de 26 de Noviembre del mismo año.

III. Instruirse en las leyes y disposiciones del ramo para observarlas y hacerlas observar.

IV. Vigilar el que no se introduzcan en la demarcacion sellos que no procedan de envíos que haga la oficina general, persiguiendo todo fraude, y promoviendo, segun convenga, cuanto sea conveniente en favor de la renta.

V. Llevar sus cuentas al dia en el órden prevenido por la administracion.

VI. Remitir á la administracion general con oportunidad sus cuentas mensuales, así como todos los datos que por aquella le sean pedidos.

VII. Recoger de sus subalternos, sin demora, los productos por ventas.

VIII. Procurar, por todos los medios convenientes, el buen servicio de la renta y del público.

## CAPITULO XV.

*Previsiones generales.*

17. El administrador, el contador, el perito de imprenta en su caso y el guarda-almacenes, afianzarán su manejo bajo los requisitos de ley, ante la Tesorería general, en cantidad dupla del sueldo anual asignado á sus plazas.

18. Los administradores principales afianzarán su manejo siguiendo la misma regla, que se aplicará con vista de la tarifa ó consulta de la contaduría, resuelta por el administrador, sujetando esas tarifas á la aprobacion del Ministerio de Hacienda. Las informaciones relativas á los fiadores de los administradores principales, se remitirán á la administracion general del ramo.

19. Además de las obligaciones y atribuciones que quedan detalladas, continuarán en vigor, respecto de las oficinas del

papel sellado, las disposiciones reglamentarias que son comunes á las oficinas de Hacienda, en todo lo que no se opongan á este reglamento.

México, Marzo 31 de 1870.—Romero.

## NUMERO 6755.

*Abril 5 de 1870.—Orden del Ministerio de Hacienda.—Cesa la concesion otorgada en 9 de Diciembre de 1868 que permitia á los comerciantes ratificar sus manifestaciones.*

Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda y Crédito público.—Seccion 1<sup>a</sup>—Habiendo demostrado la experiencia, que la franquicia concedida en 9 de Diciembre de 1868, permitiendo á los comerciantes rectifiquen sus manifestaciones por omision en los documentos ó facturas, ha dado el resultado de que muchos abusen de tal franquicia, con objeto de defraudar los derechos del fisco; el ciudadano presidente de la República ha tenido á bien mandar se diga á vd. que desde luego cesa tal concesion, debiendo observarse los términos textuales de la ley, y que solo en algunos casos de circunstancias muy excepcionales, suspenda los procedimientos para dar cuenta á esta secretaría, haciendo saber esta disposicion al público inmediatamente.

Independencia y Libertad. México, 5 de Abril de 1870.—Romero.—Ciudadano administrador de rentas de esta capital.—Presente.

## NUMERO 6756.

*Abril 9 de 1870.—Circular del Ministerio de la Guerra.—Da numeracion á los batallones y escuadrones del ejército.*

Secretaría de Estado y del despacho de Guerra y Marina.—Circular.—A fin de evitar la confusion que resulta de las di-

ferentes denominaciones que tienen actualmente los cuerpos que forman el ejército, el ciudadano presidente de la República se ha servido disponer que en lo sucesivo se designen por la numeración siguiente:

INFANTERÍA.	
Denominaciones que actualmente tienen.	Número que les corresponde.
Batallon de Supremos Poderes..	1
Batallon de Cazadores. ....	2
Batallon Fijo de Veracruz. ....	3
Primer batallon de línea. ....	4
Segundo batallon de línea. ....	5
Segundo batallon de Zapadores.	6
Primer batallon ligero. ....	7
Primer batallon de Cazadores...	8
Segundo batallon ligero. ....	9
Segundo batallon de Cazadores..	10
Tercer batallon ligero... ..	11
Quinto batallon de línea. ....	12
Cuarto batallon de línea. ....	13
Sétimo batallon de línea. ....	14
Octavo batallon de línea. ....	15
Batallon Tiradores de México...	16
Sexto batallon de Cazadores....	17
Cuarto batallon de Cazadores...	18
Quinto batallon de Cazadores...	19
Décimo batallon de línea. ....	20
Batallon Libres de México. ....	21
Batallon Ligero de México. ....	22
Batallon Móvil de Querétaro....	23
Batallon Carabineros de Guadala- lajara. ....	24
Segundo batallon de Guanajuato.	25
Batallon de Sordia. ....	26

CABALLERÍA.	
Carabineros Supremos Poderes..	1
Legion del Norte. ....	2
Primer cuerpo de Jalisco. ....	3
Carabineros de Lampazos. ....	4
Cazadores de Galeana. ....	5
Segundo cuerpo de Jalisco. ....	6
Exploradores de la Frontera...	7
Primer cuerpo de San Luis. ....	8
Libres de Guerrero. ....	9

Rifleros á caballo. ....	10
Guías del ejército. ....	11
Rifleros de México. ....	12
Cuerpo de Querétaro. ....	13
Cuerpo de Guadalajara. ....	14
Escuadron de Chignahuapam...	15

Trasládolo á vd. para su conocimiento y efectos correspondientes.

Independencia y Libertad. México, 9 de Abril de 1870.—*Mejía*.

NUMERO 6757.

*Abril 9 de 1870.—Ley del congreso general.—Suspende algunas garantías para los plagiarios y salteadores.*

Secretaría de Estado y del despacho de Gobernacion.—El ciudadano presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

Benito Juarez, presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:

Que el congreso de la Union ha tenido á bien decretar lo siguiente:

El congreso de la Union decreta:

Art. 1. Quedan suspensas exclusivamente para los salteadores y plagiarios las garantías de que habla la parte primera del art. 13, la primera parte del art. 19, y los artículos 20 y 21 de la Constitucion federal.

2. Entre los casos á que el art. 23 de la Constitucion aplica la pena de muerte, está comprendido el plagio.

3. Los salteadores y plagiarios cogidos infraganti, serán castigados con la pena capital, sin más requisito que el levantamiento de una acta por el jefe de la fuerza aprehensora, en que se haga constar el hecho de haber sido aprehendidos infraganti, y la identificacion de sus personas. Los que no fueren cogidos infraganti, serán juzgados sumaria y verbalmente por las autoridades cuyos agentes hayan hecho la aprehension, bien sean las autori-

dades políticas de los distritos ó los jefes militares de la Federacion ó de los Estados. El término del juicio no podrá exceder en ningun caso del plazo perentorio é improrogable de tres días, durante los cuales, podrán los procesados presentar las pruebas y defensas que á su derecho conengan. Dentro de dicho término se pronunciará sentencia de muerte, si fuere probado el delito, la que se ejecutará sin admitir recurso de ninguna clase. Las actas á que se refiere este artículo se publicarán en los periódicos oficiales.

4. Se autoriza al Ejecutivo para que en virtud de los artículos anteriores, y dentro de los límites que ellos marcan, dicte todas las medidas que juzgue necesarias contra los plagiarios y salteadores, á fin de restablecer la seguridad en toda la República.

5. Las autoridades respectivas de los Estados, conocerán de los recursos de indulto y conmutacion de pena que interpongan los reos juzgados y sentenciados conforme á esta ley, sujetándose á las disposiciones particulares de los mismos Estados en que hubieren sido juzgados, siempre que esas autoridades hayan conocido del juicio.

6. Las autoridades de los Estados no se reputan federales por el hecho de aplicar la presente ley.

7. Las suspensiones á que se refiere el art. 1º y la autorizacion que en el art. 4º se da al Ejecutivo, durarán hasta el 10 de Abril de 1871.

Salon de sesiones del congreso de la Union. México, Abril 9 de 1870.—*M. Romero Rubio*, diputado presidente.—*Julio Zárate*, diputado secretario.—*P. Landázuri*, diputado secretario.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio del gobierno nacional en México, Abril 9 de 1870.—*Benito Juarez*.—Al C. Manuel Saavedra, ministro de Gobernacion.

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y efectos consiguientes.

Independencia y Libertad. México, 9 de Abril de 1870.—*Saavedra*.—Ciudadano....

NUMERO 6758.

*Abril 9 de 1870.—Ley del congreso general.—Ordena que las cartas de naturalizacion se extiendan en papel comun.*

Secretaría de Estado y del despacho de Relaciones exteriores.—El presidente de la República se ha servido dirigirme la ley que sigue:

Benito Juarez, presidente constitucional de los Estados-Unidos Mexicanos, á todos sus habitantes, sabed:

Que el congreso de la Union ha decretado lo siguiente:

El congreso de la Union decreta:

Artículo único. Todas las cartas de naturalizacion serán extendidas por el presidente de la República en papel comun, marcado con el sello del Ministerio de Relaciones; quedando en consecuencia derogado el art. 3º de la ley de 10 de Diciembre de 1846.

Salon de sesiones del congreso de la Union. México, Abril 9 de 1870.—*M. Romero Rubio*, diputado presidente.—*Juan Sanchez Azcona*, diputado secretario.—*Julio Zárate*, diputado secretario.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio del gobierno nacional en México, á once de Abril de mil ochocientos setenta.—*Benito Juarez*.—Al C. Sebastian Lerdo de Tejada, ministro de Relaciones exteriores.

Y lo comunico á vd. para su inteligencia y fines consiguientes.

Independencia y Libertad. México, 11 de Abril de 1870.—*Lerdo de Tejada*.—C. gobernador del Estado de....