

rio Oficial, protestádoles mi aprecio y consideracion.

Dios y libertad. México, Octubre 28 de 1856.—*J. M. del Castillo Velasco.*

NUMERO 4819.

Octubre 29 de 1856.—*Comunicacion del Ministerio de Justicia.—Se declara que por los arts. 1º y 77 de la ley de 23 de Noviembre último, quedó derogado el Código de comercio.*

Ministerio de Justicia, Negocios Eclesiásticos é Instruccion pública.—Excmo. Sr.—A la consulta que hace V. E. en su oficio de 24 del actual, sobre si debe tenerse por vigente en ese Estado el Código de comercio expedido en 16 de Marzo de 1854, en virtud de haber sido adoptado por uno de los antecesores de V. E. en el decreto de 3 de Diciembre del año próximo pasado, aunque con algunas limitaciones; el Excmo. Sr. presidente sustituto, en uso de las facultades de que se halla investido, ha tenido á bien declarar: que por los arts. 1º y 77 de la ley de 23 de Noviembre del año anterior, se derogó el referido código; que en tal virtud, es insubsistente el citado decreto de 3 de Diciembre, y que en materias comerciales deben regir en toda la República las leyes anteriores al año de 1853.

Lo que tengo la honra de decir á V. E. en contestacion, y á fin de que se sirva ponerlo en conocimiento de quienes correspondan.

Dios y libertad. México, Octubre 29 de 1856.—*Montes.*

NUMERO 4820.

Octubre 29 de 1856.—*Bando del gobernador del Distrito.—Sobre impresos anónimos.*

El C. Juan J. Baz, gobernador del Distrito, á sus habitantes, sabed:

Que considerando que es un escándalo para la civilizacion la tolerancia de los impresos anónimos, cuya circulacion es sobremanera perniciosa, porque alienta con la impunidad á los calumniadores y difamadores públicos, incitan á la desobediencia de las leyes y de las autoridades, y provocan trastornos que siempre producen tristes consecuencias;

Que estos impresos son prohibidos en todos los países cultos, y que es un deber de las mismas autoridades evitar los males que aquellos producen, así como impedir el extravío de la opinion pública á que se da origen con las falsedades y calumnias que comunmente se publican por medio del anónimo, he dispuesto que se observen las prevenciones siguientes:

Art. 1. El dueño de cualquiera imprenta que clandestinamente imprimiere en su establecimiento algun escrito subversivo, incitador á la desobediencia, difamatorio ó cualquiera otro que tienda á contrariar la ejecucion de las disposiciones dictadas por el supremo gobierno, será castigado con una multa de quinientos pesos ó un año de obras públicas, y de cerrarse el establecimiento.

2. A los que como cajistas ó impresores trabajaren en cualquiera de los impresos ántes citados, se les impondrá la pena de doscientos pesos ó cuatro meses de obras públicas.

3. A la persona á quien se le encontrare un impreso de la misma clase, se le castigará con una multa de cien pesos ó dos meses de obras públicas, sin que le sirva de excusa la de habérselo encontrado.

4. Al que de intento circulare dichos escritos, los tirare por las calles ó fijare en parajes públicos, se le aplicará un año de grillete, sin que le sirva de excusa la de ignorar el contenido de los impresos.

5. Al que tuviere en su casa tal número de ejemplares de impresos anónimos, que por esta circunstancia pueda creerse que es su autor, se impondrán seis meses de obras públicas, á no ser que pruebe que

sin su consentimiento se pusieron dichos impresos en su habitacion, y que otro es el autor de ellos.

6. Al autor de dichos impresos se le impondrá una pena de dos años de obras públicas.

7. Las penas expresadas en los artículos anteriores, serán impuestas gubernativamente.

8. La imposicion de estas penas no embaraza la accion que conforme á las leyes corresponda á las personas agraviadas por medio de impresos anónimos, para pedir el castigo de los autores y de sus cómplices.

Y para que llegue á noticia de todos, mando se imprima y publique por bando, fijándose en los parajes de costumbre y circulándose á quienes corresponda.

México, Octubre 29 de 1856.—*Juan J. Baz.—J. M. del Castillo Velasco, secretario.*

NUMERO 4821.

Octubre 31 de 1856.—*Reglamentos municipales para el ayuntamiento de México.*

Secretaría de Estado y del despacho de Gobernacion.—El Excmo. Sr. presidente sustituto se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

Ignacio Comonfort, presidente sustituto de la República Mexicana, á los habitantes de ella, sabed: que en uso de las facultades que me concede el artículo 3º del plan proclamado en Ayutla y reformado en Acapulco, he tenido á bien decretar los siguientes reglamentos para el servicio de las oficinas del ayuntamiento de esta capital.

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA.

Art. 1. En lo sucesivo, y á fin de que se expedito el mejor y más puntual despacho de los negocios municipales, se compondrá la citada oficina del número de

empleados que expresa la siguiente planta, los que disfrutarán el sueldo que la misma designa.

Secretario	\$ 3,000
Oficial mayor	2,000
Idem segundo	1,200
Idem tercero archivero	1,000
Idem cuarto	700
4 escribientes á 600 pesos	2,400
1 idem de archivo	600
1 escribano de diligencias	500
1 portero	400
Suma	\$11,800

2. El arreglo y distribucion de los trabajos de la secretaría se hará entre todos sus empleados, quedando los ramos divididos en cuatro secciones de la manera siguiente:

3. A la seccion primera, que estará á cargo del oficial mayor, corresponden los de hacienda, que comprenden:

El despacho de la junta del mismo ramo.

Fincas rústicas y urbanas, incluidas las de los mercados y los palcos pertenecientes al ayuntamiento en los teatros, arrendamientos, obras y contratos relativos.

Créditos pasivos al fondo municipal.

Contratas en almoneda de cualquiera objeto que se remate.

Reunion y comision de los cortes de caja, de los presupuestos mensuales y de las cuentas anuales.

Instrucciones en los asuntos judiciales.

Peticiones, jubilaciones, cauciones, renunciaciones, registro de títulos, y lo demás relativo á los empleados de las oficinas.

Otros ramos.

Alumbrado.

Mercados.

Fiel-contraste.

Teatros y diversiones públicas.

Santuario de los Remedios y todo lo relativo al mismo y á la Santísima Virgen de este nombre,

Exposiciones de objetos de industria.
Nombramientos, licencias y renunciaciones capitulares.

Ceremonial en las asistencias públicas.

4. La seccion segunda, que desempeñará el oficial segundo, tendrá á su cargo los siguientes ramos.

De hacienda.

Réditos, derechos reales y créditos activos del fondo.

Razon general de los acuerdos y resoluciones de gastos, y del pase á las oficinas de confaduría y tesorería de los documentos ó expedientes respectivos.

Cuanto se ofrezca en la secretaría con relacion á las multas.

Proveduría de las cárceles, presidio y hospitales.

Otros ramos.

Los asuntos del resorte del ayuntamiento en los de cárceles, presidio y hospitales, casas de correccion y de beneficencia.

Terrenos y edificios ruinosos.

Administracion de obras públicas, paseos, calzadas y asuntos que se refieran al Ministerio de Fomento.

Demarcacion y plano de la capital.

Numeracion de casas.

Nombres de las calles y lo demás relativo á las disposiciones que correspondan al ayuntamiento.

Exámenes de preceptores de primeras letras, los anuales de las escuelas, y todo lo perteneciente al ramo municipal de instruccion pública.

Asuntos que se refieran al comercio, artes é industria, casas de empeño, lotería, procesiones, festividades, convites, citaciones para todas las asistencias y cabildos, conserjería de las casas consistoriales.

5. La seccion tercera es de archivo, y será desempeñada por el oficial tercero archivero. Comprenderá el sucesivo arreglo de los libros de actas capitulares.

Los libros de actas capitulares.

De juntas de ciudad.

De conciliaciones y juicios verbales.

De colecciones de leyes, decretos, cédulas, reales órdenes, y bandos.

De periódicos y sus boletines.

De expedientes.

De planos.

De notas estadísticas y de los demás documentos existentes y que en lo de adelante se formen ó adquieran.

6. La seccion cuarta, que desempeñará el oficial cuarto, tendrá á su cargo los ramos de

Aguas.

Acequias y rios.

Limpia de calles y barrios.

Asuntos del despacho especial de la comision llamada de policia.

7. Policia de salubridad y disposiciones dictadas por el consejo superior de salubridad, en lo relativo á los cementerios, pompas fenebres, vacunas, epidemias, juntas de sanidad ó caridad.

Registro de médicos, cirujanos y obstetrices.

Policia de seguridad.

Incendios.

Establecimientos peligrosos.

Tiros de pistola.

Escuela de esgrima.

Pulquerías.

Vinaterías.

Casas de expendio de licóres.

Idem de juegos.

Mataderos generales.

7. El ramo de licencias para ordeña de vacas, estará á cargo del empleado de secretaría que el consejo superior de salubridad nombre á propuesta del secretario.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Secretario.

8. Concurrirá á todos los cabildos que celebre el ayuntamiento, en los que tendrá voto informativo.

9. Extenderá las actas, para lo cual llevará dos libros en papel del sello que

corresponda, uno para las públicas y otro para las reservadas, y las redactará con toda exactitud, asentando los principales fundamentos que se viertan en la discusion de los asuntos y el acuerdo final que sobre cada uno recaiga, extractando con escrupulosidad las comunicaciones importantes de que se dé cuenta, los pedimentos de los síndicos, dictámenes é informes de las comisiones, y los insertará íntegros cuando el ayuntamiento lo disponga.

10. En cada cabildo dará cuenta de la acta en limpio del anterior, y despues de aprobada, cuidará de que la firmen todos los capitulares que asistieron á la sesion.

11. Siempre que se haga nuevo nombramiento del personal del ayuntamiento, leerá en las primeras sesiones que se celebren, las ordenanzas municipales, para instruccion de los señores capitulares.

12. Llevará tambien otros dos libros, el primero intitulado *Indice capitular cronológico*, en el que asentará los acuerdos de cabildo, segun su órden sucesivo y en los términos más sencillos, copiando al efecto los brevets que deban ponerse en los márgenes del libro de actas. De este indice dará cuenta en el último cabildo de cada mes, pera que el ayuntamiento vea cuáles acuerdos están cumplidos, cuáles no, y por qué causa, á fin de que se pueda resolver lo que en cada caso sea conveniente.

13. El segundo libro se denominará *Indice capitular alfabético*, y en éste trasladará los acuerdos asentados en el libro anterior, marcándolos con la palabra ó asunto principal de cada uno, ó por los varios á que puedan referirse, á fin de que con prontitud se sepa en cada materia lo que se ha dispuesto y la fecha del acuerdo. Por este libro verá los asuntos que se han despachado en cabildo, haciendo cargo por el mismo á los oficiales de la respectiva mesa, por el retraso que hubiere en el cumplimiento de los acuerdos.

14. Cada tres meses hará con el capitular fiscal de secretaría, una visita á ca-

da mesa y llevará un libro en que asiente su resultado, bien para que conste el buen servicio de los oficiales, ó ya para que si hubiere faltas, se remedien.

15. Dicho libro y el de asistencias, que llevará el oficial mayor conforme se previene en el art. 21, los presentará al contador en la segunda semana de Diciembre, para que en vista de ellos haga las anotaciones en la hoja de servicios de cada empleado.

16. Extenderá ó encargará al oficial mayor (segun las labores que á la vez tenga cada uno), las representaciones, informes y oficios sobre puntos secretos, difíciles y delicados en negocios de las secciones 3ª y 4ª, y que por algunas de las indicadas razones no puedan confiarse á los oficiales respectivos.

17. En el caso de que á fines de Abril la contaduría y tesorería no hubiesen expeditado y entregado la cuenta correspondiente al anterior año, lo avisará en el cabildo de hacienda que debe celebrarse el dia último del mismo mes.

18. Autorizará con firma entera todos los acuerdos definitivos en los expedientes, los títulos y demás documentos que se expidan por el ayuntamiento, conforme á sus atribuciones; las copias que se remitan á la superioridad, de dictámenes, informes, etc., con media, los acuerdos de sustanciacion y trámites que por sí diere. Con este fin, y con solo su rúbrica, la primera lectura que se diere á todo dictamen, y en general todo trámite por el que únicamente se agregue un documento á sus antecedentes para archivarlos.

19. Dará los certificados que el ayuntamiento mande, y con prévia orden de alguno de los jueces respectivos, los de las actas de conciliaciones y juicios verbales constantes en los libros que tenga archivados de los juzgados menores. Por cada uno de estos segundos certificados cobrará dos pesos para sí, y además cuatro reales para el escribiente que los extienda,

siendo estos emolumentos los únicos que tendrá sobre su sueldo.

A pesar de que el oficial segundo tendrá todo lo relativo al ramo de instrucción pública, según se indica en la distribución de ramos, el secretario concurrirá con dicho empleado á los exámenes anuales de las escuelas y autorizará aquellos actos que por su importancia está dispuesto que sean públicos.

Oficial mayor.

20. Cuidará de que en la secretaría se guarde el mayor orden y que los otros oficiales y demás empleados cumplan exactamente sus obligaciones.

21. Con este fin llevará un libro, que se denominará de asistencias ó faltas, en el que hará que diariamente expresen bajo su firma todos los demás empleados la hora en que entraren á la oficina, haciendo las anotaciones correspondientes en el caso de que alguno se retirase antes de que se cierre. En el mismo libro asentará los que no concurren, expresando la causa, y todo esto lo hará, no solo en las horas ordinarias, sino también cuando por trabajos extraordinarios se abra la oficina á otras diversas.

22. Extenderá las representaciones, informes y oficios que el secretario le encargue, conforme á lo prevenido en el art. 16.

23. Recogerá de la contaduría los presupuestos particulares de cada comision, y los presentará á la de hacienda, para que forme oportunamente el general de cada mes.

24. Funcionará como secretario con la comision de hacienda, y cuando á ésta se manden pasar expedientes de otra seccion, los recibirá, firmando en el libro de conocimientos que debe llevar cada uno de los cuatro oficiales de la secretaría.

25. Cuidará de que se cumplan las de terminaciones de la comision, y llevará un libro en que tome razon de los acuerdos y economías que dictare la misma.

26. Llevará también estos otros libros:

De capitulares, en el que asentará en orden alfabético de apellidos los individuos que desempeñan los cargos de regidores y síndicos, con especificación del día en que toman posesion, de la época en que se separan del cuerpo, expresando si lo hacen porque concluyó su período, porque sean exonerados ó promovidos á otro cargo ó empleo.—De comisiones, en que asiente los capitulares que fueron nombrados para cada una y las variaciones que en ellas se hagan.

Tres en papel del sello correspondiente, cuyas fojas rubricará el secretario firmando la primera y última, y la razon de su número, intitulados todos de *hacienda municipal*. El primero se dividirá en secciones, y en la primera asentará las fincas urbanas y rústicas de la municipalidad que están adjudicadas con arreglo á la ley de 25 de Junio último, expresando sus valores y réditos que deben satisfacer los nuevos propietarios: en la segunda, las fincas que por excepcion de la ley no se adjudicaron por servir para uso público, con expresion también de sus valores y del objeto á que están dedicadas: en la tercera los terrenos vendidos y los adjudicados á censo reservativo redimible según lo prevenido en la citada ley; y en la cuarta los muebles y útiles que sean de la propiedad del ayuntamiento.

El segundo libro se dividirá también en dos partes: la primera contendrá los créditos activos de la municipalidad, con expresion de su origen, escritura y registro de ésta y las redenciones que se hagan; en la segunda parte se especificarán con las mismas circunstancias los créditos pasivos, las personas á quienes pertenecieron en su origen y las á que pertenecen actualmente. En esta parte se pondrá razon de las contribuciones que se impusieron y de lo que por éstas se pague, en el caso de que no se exceptúen los bienes de propios.

En el tercer libro se asentarán las mercedes de agua, desde el ingreso de los pri-

meros ocursos hasta la concesion y posesion. La mesa establecerá estos libros desde luego, pidiendo los datos necesarios á las comisiones y oficinas.

Oficial segundo.

27. Este empleado extenderá todas las circulares para los cabildos extraordinarios que se citen, y lo mismo hará para las asistencias religiosas ó civiles, y formará una noticia, que siempre tendrá á la vista, de las de tabla que están prevenidas por ley, y á que concurren todas las autoridades, y de las que son particulares de la corporacion.

28. Llevará los libros siguientes:—De registro de los agentes de policia en los cuarteles mayores: en el que tomará razon de los individuos que fueron nombrados para aquellos cargos, y de las sustituciones y variaciones que se hicieren en cada cuartel. De registros de títulos de escuelas, en el cual tomará razon de todas las licencias relativas que dé el ayuntamiento, expresando el lugar en que cada una se establece, por los informes que tome de los interesados, á quienes advertirá que tienen obligacion de avisar cuando se muden ó cierren sus casas para que se anote, y siempre tenga la municipalidad noticia exacta del número de los establecimientos que hubiere, y de los puntos en que se hallan situados. De terrenos y ruinas, en que asentará todos aquellos y los que por denuncias haya adjudicado ó vendido el ayuntamiento, así como los que pertenecen á la ciudad, en virtud de las indemnizaciones que se han dado por ellos, para mejorar la alineacion de las calles ó por otras causas.

29. Concurrirá á los exámenes de maestros y maestras de las escuelas municipales y de los demás que soliciten licencias para abrir establecimientos de enseñanza primaria, y autorizará estos actos, extendiendo certificacion de ellos.

Oficial cuarto.

30. Formará un estado en cada semestre, del número, sexo y edad de los vacunados, para cuyo efecto la comision permanente de conservacion del fluido, le ministrará cada mes los datos necesarios.

31. Llevará los siguientes libros: De registro de títulos de médicos, cirujanos, farmacéuticos y obstetrices. Para que tome razon de éstos despachos deberá preceder orden del secretario.—Otros dos libros para asentar en el primero las mercedes de agua concedidas en propiedad, y en el segundo las dadas en arrendamiento.

Para que el registro que deben contener los dos últimos libros expresados, esté con la exactitud que corresponde, tendrá la mesa un padron exacto y circunstanciado de todas las casas que tienen merced de agua en la ciudad, comprendiendo estos datos. Primero, el nombre de la persona á quien se hizo la concesion, y el de la que la disfruta con conocimiento del ayuntamiento. Segundo, la casa ó lugar en que la tiene y el número de pajas que contenga la merced. Tercero, si es arrendada ó de propiedad. Cuarto, el arrendamiento ó réditos que se pagan por ella. Quinto, lo que importa la pension de composturas de cañería, y comprension del número de varas que tiene cada una. Sexto, la suma total que por cada concesion percibe el municipio.

Formados los libros de este ramo, lo que se habrá hecho en el perentorio término de tres meses contados desde la publicacion del presente reglamento, procederá á hacer la confrontacion de los expedientes del ramo que existen en la oficina, á fin de ratificar la legitimidad de cada una de las mercedes de agua que existan, y hecha bajo su responsabilidad la noticia que resulte de ese trabajo, la pasará á la comision respectiva, para que con su informe el ayuntamiento califique la legitimidad ó ilegalidad de las mercedes existentes.

Escribientes.

32. Los que se designan en la planta, trabajarán con el secretario y oficiales respectivos, según lo disponga dicho jefe, y uno de ellos llevará un libro en que se asentará todas las portadas de los expedientes que se formen.

Obligaciones comunes á los tres oficiales de la Secretaría.

33. Llevarán un libro en que se asienten la serie de trámites que tengan los negocios de su respectivo cargo desde su principio, haciendo los índices alfabéticos correspondientes, para que puedan dar pronto las razones que se les pidan sobre el estado en que se hallan los mismos.

34. Pondrán al margen de los recursos que se presenten, su contenido en extracto, para que con éste se dé cuenta en cabildo.

35. En los días siguientes á los en que haya sesión, ocurrirán al despacho del secretario, para que les entreguen los negocios que les corresponden, y luego que lo reciban, se ocuparán en despacharlos. Redactarán en el día las minutas de las comunicaciones acordadas, harán que las pongan en limpio sus respectivos escribientes, cuidarán de que queden escritas con limpieza y corrección ortográfica, y para que conste que han revisado los oficios, los rubricarán en el margen, cuidando de que esté concluido todo antes de la una.

36. Llevarán respecto de su ramo correspondiente, un libro denominado *Minutario*, en que asienten á la letra y por orden cronológico, los informes, oficios y representaciones que se dirijan por el ayuntamiento al gobierno supremo, al del Distrito, y á cualquiera otra autoridad, corporación ó persona, y poniendo al margen de cada uno, un membrete exacto de su contenido, con arreglo al cual formarán el índice alfabético que deberá llevar á su fin cada tomo, que comprenderá un se-

mestre; también especificará al margen el apellido de la persona que redactó la minuta, bien que sea algún oficial de la Secretaría ó ya que lo verifique alguna comisión por encargo del ayuntamiento, y pondrá, por último, razón del portero que lleve el original á su destino. Fuera de esto llevará cada oficial un libro de extractos, que confronte exactamente con el membrete que ha de ponerse al margen de cada minuta de que ya se ha hablado antes, á fin de que al tiempo de recoger la firma del presidente del ayuntamiento, por cada uno de los oficiales se lea ese extracto.

37. En el caso de que los negocios despachados en el cabildo, exijan comunicaciones del momento, las extenderán inmediatamente.

38. Siempre que se devuelvan á la superioridad documentos originales que hayan remitido para informe ó con otro motivo, dejarán en los expedientes copias de ellos y las autorizarán.

39. Revisarán todas las copias que se saquen de los expedientes de su cargo, poniéndoles bajo su rúbrica, nota de corregido.

40. De cada negocio que comience, formarán el respectivo expediente, marcándolo con portada sencilla y adecuada; harán que se asiente ésta en el libro respectivo, unirán los nuevos documentos que reciban á sus antecedentes, cuidarán que todos los expedientes estén foliados y bien ordenados, y pondrán en ellos las notas que crean necesarias ó conducentes para la mayor claridad de los asuntos.

41. Ministrarán á las respectivas comisiones las noticias que pidan relativas al ramo de su cargo, cuidando de que se lleven á las mismas los expedientes que el ayuntamiento mande pasarles, intruyéndolos con los antecedentes que tuvieren, para que aquellas dictaminen con cabal conocimiento.

42. Llevarán un libro de conocimientos de sus respectivos ramos, en el cual que-

dará recibo de los expedientes ó documentos que se pasen á las comisiones, y razón circunstanciada de su contenido y fojas.

43. Ese libro lo entregarán á los porteros con los documentos que expresen los conocimientos, para que los lleven y recojan el recibo, y cuidarán de que en el día ó á más tardar en el siguiente, se les acredite con éste que aquellos están entregados.

44. También por medio de un libro de conocimientos pasarán á las oficinas los expedientes ó acuerdos que exijan la toma de razón.

45. El día 15 de cada mes extenderá por escrito cada sección, noticia de los expedientes que se hayan en poder de las comisiones y no hayan sido devueltos despachados: pasado ese mes, el oficial mayor con esos datos, formará sin demora la noticia general para que se dé cuenta al ayuntamiento.

46. Cuidarán también de que se recojan todos los expedientes que tengan en su poder los capitulares cuando éstos salgan del seno de la corporación; y si no dieren cuenta por escrito antes de que hayan pasado dos meses, de los que no se hayan devuelto, después de practicadas las diligencias necesarias para esta devolución, serán responsables de su extravío ó de la demora que sufran los negocios.

47. Entregarán al escribano todos los asuntos en que hubiere que hacer alguna notificación ó practicar alguna diligencia, y cuidarán de que no los demore.

48. Llevarán una nota de los principales trabajos de las comisiones correspondientes á los ramos de su cargo, por medio de un registro que abrirán desde el día 2 de Enero, con distinción de cada una, á fin de que se facilite la formación de la Memoria que debe remitirse al superior gobierno al fin de Diciembre de cada año.

Oficial del archivo.

49. Formará un inventario exacto de todo lo que en él existe, y cuidará de la

colocación y arreglo de todos los libros, expedientes, cuentas y cualesquiera documentos ó papeles que están archivados ó en adelante se archiven, á fin de que se abrevie la busca de antecedentes.

50. Al formar el inventario de que habla el artículo anterior, hará un exacto arreglo del archivo, reconociendo cuantos papeles existan ya, y cuantos deban llevarse á él, uniendo los que tengan relación y clasificándolos primero por ramos, luego por años, y en fin, por números y letras distintivas, cuidando que después de así clasificados y ordenados, se coloquen en los estantes bajo divisas claras é inteligibles.

51. Hará también un índice alfabético del archivo, en el que asentará cada expediente por la palabra ó negocio á que principalmente se refiera, especificando todas sus señas y circunstancias, el número con que está marcado el legajo que lo contiene y el del estante en que se halla colocado, expresando también si se archivó por estar concluido ó por otro distinto motivo.

52. Llevará otros dos índices, uno cronológico y otro alfabético, de todas las leyes, decretos y órdenes que se publiquen por bando, cuidando de formar por años colecciones generales de éstos, y otras particulares de los bandos de policía que se dieren para la capital.

53. Cuidará de que á cada uno de los capitulares se entregue un ejemplar de todos los bandos que remita la superioridad, extendiendo los oficios en que se acusa recibo de ellos.

54. Tendrá en parte separada del archivo los libros de conciliaciones y juicios verbales de los jueces menores, ó los que hagan sus veces, cuidando de poner en los que se remitan al vencimiento de cada año, certificación al calce de la última foja útil del número de las que contiene, y de las que queden blancas.

55. Entregará sin demora los antecedentes ó expedientes que se le pidan por