

tarde: y en los días de turno, además de las horas señaladas, de las tres á las seis de la tarde.

II. Cuidar, bajo su más estrecha responsabilidad, de revisar y firmar todas las actas diariamente antes de retirarse del despacho, á fin de que cada día esté autorizado y al corriente el trabajo del anterior.

III. Cuidar de que en los procesos se observe la reserva legal y prohibir estrictamente que á personas extrañas á dichos procesos, se les den á conocer el estado de éstos y las diligencias practicadas y por practicar.

IV. Distribuir el tiempo del despacho en el orden siguiente:

*A.* Acuerdo con el secretario ó testigos de asistencia en su caso. *B.* Distribución del trabajo para la práctica de diligencias en el juzgado, ó fuera de él. *C.* Audiencias públicas que hayan de celebrarse con relación á los procesos pendientes. *D.* Audiencia á los encausados y á los particulares que la soliciten; y *E.* Firma de la correspondencia y de las actas que no deban subscribirse inmediatamente después de extendidas.

V. Vigilar que el secretario y los demás empleados subalternos cumplan con las obligaciones que les corresponden.

VI. Cumplir las demás obligaciones que les imponen las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 5.º Con objeto de que los jueces del Ramo Penal sean reconocidos en el desempeño de sus fun-

ciones, por los agentes de la policía judicial, llevarán siempre consigo una tarjeta que deberá contener el sello del juzgado de su cargo, el nombre y apellido del portador, su firma y su retrato. Dicha tarjeta será autorizada con la firma del Oficial Mayor de la Secretaría de Justicia, quien expresará la naturaleza de las funciones que el portador desempeñe.

Art. 6.º En la caja de fierro de cada juzgado se guardarán provisionalmente y mientras conforme á la ley no se determine lo que proceda, el dinero, alhajas y demás objetos de valor que sean cuerpos de delito, ó que conforme á la misma ley hayan de conservarse para la averiguación correspondiente, así como los documentos y papeles que reclamen secreto. Los jueces conservarán la llave de la caja respectiva; vigilarán bajo su responsabilidad, la conservación de los objetos expresados y dispondrán que en el libro especial llevado al efecto, se asienten la entrada y salida de ellos, con especificación, en lo posible, de su número, calidad y demás circunstancias que contribuyan á identificarlos.

#### CAPÍTULO III.

##### *De los Secretarios de los juzgados del Ramo Penal.*

Art. 7.º Son deberes y atribuciones de los secretarios del Ramo Penal, los siguientes:

I. Cuidar *A.* de que los empleados del juzgado guarden la reserva debida, respecto de todos los traba-

jos en que intervengan y de cuanto con los procesos se relacione. *B.* de que no reciban gratificación alguna por el desempeño de sus labores oficiales. *C.* de que observen el decoro y compostura que deben guardarse en una oficina pública. *D.* de que se presenten con la decencia que exige la respetabilidad del juzgado, y de que sean atentos con el público. *E.* de que asistan con puntualidad al desempeño de sus labores. *F.* y de que sin orden del juez ó del secretario, según corresponda, no den cuenta de los negocios á los interesados ó á cualquiera otro particular que lo solicite.

II. Los establecidos respecto de los jueces en las fracciones I y II, art. 4.º, Capítulo II de este Reglamento.

III. Cuidar igualmente, bajo su más estrecha responsabilidad, de que la puerta de la reja que comunica al juzgado con la Cárcel Municipal, no se abra sino cuando el juez ó el mismo secretario lo dispongan; sin consentir en que por dicha reja se den visitas á los presos, ni se les entreguen objetos, ó se llame á persona alguna cuya presencia no sea indispensable para la tramitación de los negocios pendientes en el juzgado.

IV. Llevar un libro especial debidamente foliado, autozrizado en su primera y última fôjas por el juez respectivo, y en el cual libro, por orden de fechas se asentará diariamente la lista de los presos llamados por la reja para la prácti-

ca de diligencias. Terminado el despacho del día se cerrará cada lista con la firma del secretario y el visto bueno del juez.

V. Formar en los días últimos de cada año, un inventario de todos los muebles y útiles que existan en el Juzgado, con expresión del alza y baja que durante el año hayan tenido. Dicho inventario se firmará por el secretario respectivo y será visado por el Juez. Del mismo inventario se harán tres ejemplares iguales, uno será remitido á la Secretaría de Justicia en la primera quincena de Enero; otro al Procurador de Justicia y el tercero se conservará en el archivo del juzgado.

VI. Poner en conocimiento del juez los desperfectos que se noten en el mueblaje de la oficina y en las dependencias de ésta, así como las mejoras que hubieren de hacerse, con objeto de que se dé aviso de esas circunstancias al Procurador de Justicia y llegue por su mediación al conocimiento de la Secretaría del ramo.

VII. Cuidar de que una vez concluido el despacho se cierre la puerta de la reja de comunicación con la cárcel; cerciorándose de ello, así como de que quedan cerradas y en perfecta seguridad las puertas del juzgado, y entregar las llaves de éste al conserje del edificio, conservando el secretario la de la reja, que procurará guardar en lugar seguro y conocido únicamente de él y del juez.

VIII. Llevar un libro especial, en que se asentará por orden de fechas, con numeración progresiva en cada año y el extracto marginal del negocio ó partida relativos, la correspondencia dirigida por el juzgado.

IX. Coleccionar y empastar el *Diario Oficial*, los libros y las demás disposiciones legislativas pertenecientes al juzgado.

X. Procurar que en las actuaciones y demás documentos, sujetos á su inspección y dirección, se observen el orden, corrección, regularidad y limpieza necesarios.

XI. Cumplir las demás obligaciones que les imponen las leyes y reglamentos vigentes.

#### CAPÍTULO IV.

##### *De los escribientes.*

Art. 8.º Sin perjuicio de las obligaciones que les imponen las leyes y reglamentos vigentes, tendrán las que en seguida se expresan:

I. Asistir con puntualidad al despacho de su respectivo juzgado, en las horas de reglamento, y en las demás que el juez ó secretario determinen, y desempeñar con exactitud todas las labores que se les encomienden.

II. Vigilar que los comisarios cumplan con los deberes que les corresponden, y con las órdenes que de los superiores reciban, dando cuenta al juez ó al secretario de las faltas que sobre el particular observen.

III. Devolver diariamente al secretario los expedientes que reciban para escribir las declaraciones,

diligencias y resoluciones que al efecto les comuniquen el juez ó secretario.

IV. Presentarse en sus respectivas oficinas con el aseo y decencia posibles.

V. Guardar riguroso secreto respecto de todos los negocios que se giren en el juzgado y de las diligencias en que intervengan, absteniéndose de dar cuenta ó conocimiento á persona alguna, del estado de los mismos negocios, si no es en virtud de orden que al efecto reciban del juez ó del secretario.

Art. 9.º Se prohíbe á los escribientes de los juzgados y á los demás empleados:

I. Usar un lenguaje descortés, ó maneras descomedidas con los demás empleados de la oficina, ó con las personas que tengan negocios en ella.

II. Admitir visitas y tratar asuntos particulares en la oficina.

III. Presentar ó recomendar solicitudes de los particulares, ó hacer gestiones oficiosas.

IV. Recibir depósitos de dinero, muebles ú otros objetos, con ocasión del empleo que desempeñan.

V. Recibir dádivas, ni aun como estímulo para el pronto despacho.

VI. Consentir en la extracción de documento alguno, sin orden previa del juez ó del secretario.

VIII. Separarse de la oficina sin permiso de su inmediato superior.

#### CAPÍTULO V.

##### *De los Comisarios.*

Art. 10. Los comisarios de los

juzgados del Ramo Penal, tendrán las obligaciones que les impone el reglamento de la Ley Orgánica de Tribunales, y además, las que á continuación se expresan:

I. Presentarse aseados en su respectivo departamento, todos los días, excepto los de descanso ó de fiesta nacional, salvo un trabajo extraordinario, desde las siete y 30 minutos de la mañana en punto. En los días de turno se presentarán también á las tres de la tarde; y en todo caso no se separarán de su departamento, sino para cumplir las órdenes del juez ó del secretario, ó cuando hayan terminado las horas de despacho.

II. Cuidar de que el mozo designado por el conserje haga diariamente el aseo interior de las piezas y de los muebles de su departamento, evitando que éstos, las paredes, vidrieras y demás objetos sufran deterioro, así como que persona alguna extraña al juzgado, se imponga de los papeles existentes en los escritorios. El comisario auxiliará al mozo de aseo en los trabajos de éste.

III. Las del art. 9.º de este reglamento.

IV. No permitir que persona alguna se introduzca á la pieza reservada del juez, á la del despacho ó á la del archivo, sin permiso del juez ó del secretario.

V. No referir á las personas extrañas al personal del Juzgado, los negocios de que ellos tengan conocimiento, ni aun cuando tales per-

sonas se atribuyan el carácter de partes interesadas. En las audiencias ante el jurado, los comisarios impedirán á las personas ebrias la entrada al salón, y salvo orden expresa del juez ó del secretario, á los menores de edad.

VI. Vigilar que todas las puertas del departamento en que sirvan, queden bien cerradas y aseguradas al concluir las horas del despacho, y entregar personalmente las llaves al secretario, para que éste, á su vez, lo haga al conserje del edificio.

VII. Dar cuenta al Juez ó al secretario de cualquier falta que se cometa, ya en su departamento especial, ó en algún otro de los que corresponden al Palacio de Justicia del Ramo Penal.

VIII. Auxiliar en sus labores á los escribientes, cuando así lo dispongan el juez ó el secretario.

#### CAPÍTULO VI.

##### *Del Conserje y Mozos.*

Art. 11. Para el empleo de conserje del Palacio de Justicia del Ramo Penal, se requiere:

I. Ser mayor de 30 años.

II. Casado ó viudo.

III. De probidad notoria.

IV. Tener la instrucción suficiente para el desempeño del empleo, y

V. No ser ministro de un culto.

Art. 12. El conserje estará á las órdenes inmediatas del Procurador de Justicia y del agente del Ministerio Público en turno, por lo que mira al régimen, servicio y administración del edificio.

Art. 13. La seguridad, el orden,

el aseo y buen servicio del Palacio de Justicia del Ramo Penal, estarán á cargo del conserje, quien con tal objeto tendrá á sus órdenes inmediatas, los mozos que fueren necesarios para el buen servicio.

Art. 14. En presencia del conserje, las puertas del Palacio de Justicia se abrirán todos los días á las seis de la mañana, y se cerrarán á la hora en que concluya el despacho de los juzgados y del Ministerio público. Para abrirlas ó cerrarlas en horas extraordinarias, el conserje deberá recibir orden por escrito del Procurador de Justicia ó del agente del Ministerio Público en turno.

Art. 15. Son obligaciones del conserje:

I. Vivir en el departamento del edificio, que se le designe, y no separarse de él durante las horas de despacho de los juzgados ú oficina del Ministerio público.

II. Formar un inventario de todos los muebles y objetos pertenecientes á las oficinas establecidas en el Palacio. Para los efectos de esta fracción los jefes de dichas oficinas, entregarán al conserje un inventario de los muebles y demás objetos que existan en ellas, con destino al servicio público, en los primeros ocho días del mes de Enero de cada año, y en la forma que se previene en la fracción V, art. 7° de este reglamento, respecto de los secretarios de los juzgados.

III. Guardar, bajo su responsabilidad, las llaves correspondientes

á las puertas de entrada al edificio, á los salones de jurados, á la de cada uno de los juzgados del Ramo Penal y demás oficinas, y á la puerta de comunicación con la Cárcel Municipal. Esta última puerta solo se abrirá, mediante orden escrita del juez que presida la respectiva audiencia, para la entrada y salida de los reos que deban comparecer ante el jurado y de los custodios de dichos reos, cerrándose inmediatamente por el conserje.

IV. Entregar á los jefes respectivos, ó á los empleados que estos designen, y recibir de los mismos las llaves de las puertas que den entrada á cada departamento, luego que comience y concluya el despacho de los juzgados y oficinas ó el aseo de ellas.

V. Vigilar que diariamente, y en horas que no sean de despacho, se haga por los mozos, bajo la inspección del comisario designado por cada oficina, el aseo interior de las piezas y el de los muebles correspondientes á cada departamento.

VI. Conservar en perfecto estado de aseo los patios, salones de jurados, escaleras, pasillos, corredores, inodoros y demás lugares comunes del edificio, y procurar que el aseo se haga antes de comenzar el despacho de las oficinas.

VII. Cuidar de que los mozos no se ocupen en servicios diversos de los que corresponden á su destino.

VIII. Cumplir y hacer cumplir las prevenciones de los Reglamentos

de Policía, en el interior y cercanías del Palacio.

IX. Cerciorarse personalmente y por lo menos dos veces al día, de que las puertas y demás dependencias, principalmente, la de comunicación con la Cárcel están bien cerradas y sin indicios de forzamiento ó fractura; é impedir que por la noche se alberguen en el edificio otras personas que no sean las de la familia del conserje, la servidumbre del Palacio y los gendarmes de servicio.

X. Procurar que diariamente esté útil para su objeto y á las horas convenientes, el alumbrado de los patios, piezas de tránsito, salones de jurados y las demás dependencias del Palacio, según lo exija el respectivo servicio; y vigilar que tanto la bomba para el agua, como ésta, estén al corriente y se haga el aseo de los mingitorios, inodoros y demás lugares, cuyas emanaciones puedan perjudicar la salubridad.

XI. Cuidar del orden que el público debe observar en el interior del edificio. En consecuencia, deberá: A. Impedir que entren á dicho edificio los vendedores de billetes, pasteles, dulces y otras mercancías. B. No permitir que en el patio, pasillos y corredores, permanezcan individuos en estado de embriaguez; y si la presencia de ellos fuere en virtud de providencia de funcionarios, ó agentes de la autoridad, de lo cual deberá cerciorarse, exigirá que se guarde el debido respeto. C. Impedir igualmente, la aglome-

ración de gente que obstruye el paso, los gritos, palabras obscenas y demás actos de escándalo; la escritura sobre las paredes y puertas del edificio, las manchas en éste y su deterioro así como los demás desperfectos causados por falta de cultura. En caso de desobediencia á sus disposiciones, el conserje reclamará el auxilio de los agentes de Policía, y si la falta fuere de alguna gravedad, dará conocimiento de ella al agente del Ministerio Público en turno, á fin de que éste haga la consignación correspondiente.

XII. No permitir la extracción fuera del edificio, de los muebles y demás objetos pertenecientes al Palacio, sino en virtud de orden escrita de los jueces, ó en su caso, del agente del Ministerio público en turno.

XIII. Cuidar de que en los días determinados por la ley, se enarbole en el Palacio el Pabellón Nacional, así como del adorno y alumbrado exteriores, en los días de fiesta nacional.

XIV. No recibir ni entregar departamento alguno del edificio, sin orden expresa del Procurador de Justicia, y dar informe anual, por escrito, al mismo funcionario, de los departamentos que reciba, con especificación del número de los que corresponden á dicho edificio y de las oficinas que en ellos existan.

XV. No hacer ni permitir que se haga obra alguna material, de construcción ó reparación respecto del

edificio, sin la orden de que se habla en el inciso precedente.

XVI. Rendir informe por escrito al Procurador de Justicia, en el mes de Diciembre de cada año, de todas las obras materiales que en el anterior se hayan ejecutado; de las reposiciones hechas al mobiliario y de las mejoras que en su concepto deban hacerse.

XVII. Hacer la distribución de los gastos comunes del Palacio, con los fondos que al efecto reciba, y rendir cuenta justificada de ellos, cada mes al Procurador de Justicia, con una copia de la misma cuenta cuyo original deberá ser visado por dicho funcionario.

XVIII. Otorgar la protesta de ley antes de entrar al ejercicio de su empleo, ante el Procurador de Justicia.

XIX. Proponer, por conducto del Procurador de Justicia, el nombramiento de personas aptas y honradas para el servicio económico del Palacio.

XX. Distribuir el trabajo de los mozos que estén á su cargo, amonestar y reprender á éstos por falta de cumplimiento de sus deberes, y consultar por conducto del Procurador de Justicia, la destitución de dichos mozos por vicios reprensibles, ineptitud ó desobediencia.

XXI. Tener á sus órdenes la Imaginaria de gendarmes, que la Inspección de Policía nombre para el servicio de Palacio, una vez concluido el despacho del Ministerio Público.

Art. 16. Para el empleo de mozo del Palacio de Justicia se requiere: ser mayor de veintiún años, célibe, saber leer y escribir y acreditar su honradez y buena conducta.

Art. 17. Habrá tres mozos destinados al servicio económico del Palacio, los cuales dependerán directamente del conserje, y sus obligaciones serán:

I. Permanecer de día y de noche en el edificio.

II. Hacer personalmente el aseo diario de los patios, pasillos y corredores del Palacio antes de las horas en que deben abrirse las oficinas para el despacho.

III. Asear igualmente, todos los días, las oficinas que se les señalen y los muebles de ellas, bajo la vigilancia y con el auxilio del comisario de cada juzgado, ó del empleado que al efecto se designe para las oficinas del Ministerio público, de los médico-legistas y demás dependencias.

IV. Cuidar de que los depósitos de agua tengan la suficiente para el servicio de los inodoros y mingitorios, y de que la bomba respectiva se conserve útil para su objeto.

V. Dar parte al conserje de que está concluido el aseo, y de todo lo que observen contrario á la decencia y á la regularidad que debe haber en el edificio.

VI. Guardar siempre el respeto debido á sus superiores.

VII. No separarse del edificio por vía de descanso, aun cuando hayan terminado sus labores, sino en las

tardes de los domingos y por el orden que determine el conserje. Para cualquier otra separación será necesario el permiso del mismo conserje.

VIII. No introducir al Palacio de Justicia del Ramo Penal ni permitir que se introduzcan, substancias ó bebidas embriagantes.

Art. 18. La infracción de lo prevenido en cualquiera de los incisos del artículo anterior motivará la destitución del faltista, sin perjuicio de que éste sea consignado á la autoridad judicial si aparece responsable de delito ó falta penada por la ley.

#### CAPÍTULO VII.

##### *Disposiciones generales.*

Art. 19. La Inspección general de Policía nombrará diariamente los gendarmes que deban hacer su servicio en el Palacio de Justicia del Ramo Penal, los cuales estarán á las órdenes del agente del Ministerio Público en turno durante las horas de despacho, y concluido éste quedarán á las del conserje del edificio.

Art. 20. Las faltas de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este reglamento, dará lugar á que se imponga al responsable, por su inmediato superior y por vía de corrección disciplinaria, extrañamiento, apercibimiento ó multa de dos á treinta pesos.

El empleado á quien se imponga la corrección, puede pedir por escrito, ante el mismo superior que la impuso, reposición del acuerdo,

alegando lo que estimare conducente al efecto.

Art. 21. Lo dispuesto en los seis capítulos que preceden se observará desde el día seis de Mayo del corriente año, quedando derogado el Reglamento de 26 de Octubre de 1880 en lo que se oponga al presente.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Nacional de México, á los veinticinco días del mes de Abril de mil novecientos.—*Porfirio Díaz.*—Al C. Lic. Joaquín Baranda, Secretario de Estado y del Despacho de Justicia é Instrucción Pública.»

Y tengo la honra de comunicarlo á vd. para su inteligencia y fines consiguientes.

Libertad y Constitución, México, Abril 25 de 1900.—*J. Baranda.*

(*Diario Oficial de 1º de Mayo de 1900.*)

*Abril 25.—Convenio en virtud del cual el Sr. Lic. José Yves Limantour, Secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público, otorga, en representación del Ejecutivo Federal, á la Compañía Banquera Anglo-Mexicana, S. A. y á los Sres. Juan Brittingham, Antonio V. Hernández, Gerardo y Eduardo Meade, Sucesores de Eusebio González, Matías Hernández Soberón y Ramón Alcázar, una concesión para el esta-*