

del comisario de la demarcacion á que están adscritos, debiendo obsequiar las instrucciones que respectivamente les comuniquen por conducto de los jueces, los peritos médico-legistas y el consejo médico-legal, en asuntos de su resorte.

Art. 127. Son obligaciones de los médicos de comisaría las que les impongan los reglamentos de policía, y además las siguientes:

I. Reconocer y curar á todas las personas heridas que lessean consignadas por el comisario de su demarcacion.

II. Asistir á las diligencias de fe de cuerpo muerto, toma de primera sangre y demas en que deben intervenir por razon de su oficio.

III. Expedir los certificados correspondientes y redactar la parte de las actas de descripcion é inventario, que se relacione con las cuestiones ó puntos médico-legales del caso. A este efecto, deberán tener presente que los primeros datos que se relacionan con el suceso y los primeros signos, tan fugaces, son los que deben servir como base de un procedimiento ulterior y como el eje de todos los trabajos periciales que den la medida de la responsabilidad, y por esto nunca serán excesivos el celo y la escrupulosidad en presentarlos con sus más minuciosos detalles.

IV. Recoger y entregar al comisario todos los objetos y sustancias encontrados en el lugar del suceso, y que puedan servir para el esclarecimiento del hecho, in-

dicando al comisario las precauciones con que deben ser guardados y trasladados.

V. Describir exactamente la lesion, y las alteraciones que fué necesario causar en ella para la curacion.

VI. Emitir en el certificado detallado que deben presentar en cada caso de lesiones, dictámen sobre la clasificacion probable de aquellas; sobre todo si por algunas circunstancias especiales despues de la primera curacion se puede hacer dificil la apreciacion de los datos necesarios para el esclarecimiento de la verdad.

VII. Vigilar que los heridos sean atendidos con todo cuidado durante su permanencia en la comisaría y que sean conducidos á la mayor brevedad y con las mayores comodidades y las precauciones necesarias á la carcel de ciudad ó los hospitales en su caso.

Art. 128. Nunca les servirá de excusa ni pretexto á los médicos de comisaría, para justificar sus faltas, el estar en otra clase de ocupacion que no sea del servicio público á que están adscritos, y al cual deben dedicarse de toda preferencia.

#### SECCION 4<sup>a</sup>

Art. 129. Los peritos médico-legistas expedirán sus certificaciones y emitirán sus dictámenes científicos, ajustándose á las prescripciones relativas de la ley orgánica y de los Códigos penal y de procedimientos penales y á los arts. 118 y 127 frac. 6<sup>a</sup>

Art. 130. Los peritos médico-legistas asistirán diariamente á la cárcel de ciudad de las ocho á las diez de la mañana, y de las seis de la tarde á las ocho de la noche; sin perjuicio de ocurrir; á cualquiera hora del día y de la noche, al lugar á que sean llamados por la autoridad judicial.

Art. 131. Los peritos médico-legistas emitirán todos los dictámenes científicos, y expedirán los certificados correspondientes que les pidan los jueces, para lo cual se les pondrá á la vista las actas verbales y documentos relativos expedidos por los médicos de comisaría, por los de cárcel ó por los de hospital, á quienes podrán pedir además, por conducto del juez todos los datos que necesitaren para formar opinion.

Art. 132. Los peritos médico-legistas obsequiarán puntualmente las órdenes que les comunicaren los jueces relativas á su encargo; acompañarán á estos para la práctica de las diligencias de fé de cuerpo muerto, toma de primera sangre ó reconocimiento de personas, y no se separarán del local del turno sin dar aviso al juez de servicio.

Art. 133. Los certificados que expidan deberán extenderlos en hojas de papel de tamaño regular, marcados con su sello particular como peritos, y los entregarán por duplicado solo al juez que conozca del hecho que los motiva, quien mandará que se agregue un ejemplar á la partida ó causa, previa la ratificacion correspondien-

te, y devolverá el otro, visado y sellado, para resguardo de su autor.

Con los duplicados visados y sellados, los peritos médico-legistas formarán un expediente que depositarán en el lugar de su despacho.

Art. 134. Además de las obligaciones expresadas en los artículos anteriores, los peritos médico-legistas tienen las siguientes:

I. Rendir los informes que les pidiere el Consejo médico-legal.

II. Las que respectivamente imponen los arts. 117, 118, 119 y 122, frac. 4.<sup>a</sup> de este Reglamento, á los médicos de hospital.

III. Las que en lo particular impone el Código de procedimientos penales y la ley orgánica de tribunales.

## CAPITULO XI.

### *Del Archivo Judicial.*

#### SECCION 1.<sup>a</sup>

Art. 135. En el archivo judicial se guardarán todos los documentos á que se refiere el art. 97 de la ley orgánica clasificándoles en tres ramos distintos: civil, penal y administrativo.

Art. 136. El ramo civil comprenderá las secciones siguientes: Tribunales superiores, Juzgados de 1.<sup>a</sup> instancia, Juzgados menores, Juzgados de paz.

Los expedientes del ramo penal se distribuirán en las siguientes secciones: Jurado de responsabilidad, Tribunal superior del Distrito, Juzgados de lo criminal, Juzgados correccionales, Juzgados menores, Juzgados de paz; en la seccion del Tribunal superior del Distrito se formarán dos clases especiales: 1.<sup>a</sup> Casaciones en el ramo civil: 2.<sup>a</sup> Casaciones en el ramo penal.

El ramo administrativo comprenderá cuatro secciones:

1.<sup>a</sup> De acuerdos generales.

2.<sup>a</sup> De acuerdos de interes individual.

3.<sup>a</sup> Del *Notificador*.

4.<sup>a</sup> De asuntos secretos y depósitos.

Art. 137. Para el servicio especial de cada ramo se destinará un departamento tambien especial, en el que debe indicarse la denominacion correspondiente.

La amplitud de cada departamento se determinará en vista de las secciones de que consta el ramo á que corresponde; debiendo calcularse la amplitud del local destinado á cada seccion, por el mayor ó menor número de los documentos que en ella se depositan.

Art. 138. El departamento de depósitos estará situado en el lugar más seguro y ménos visivle de la oficina; estará provisto de dos chapas de diferente sistema, y contendrá el número de arcas ó cajas de fierro que fuesen necesarias para la guarda de los documentos depositados.

Art. 139. Los r cibos de depósito se expedirán por el director del archivo, bajo su exclusiva responsabili-

dad, y no se recibirá ninguno con este carácter sino mediante ocurso en que se expresen todas las circunstancias del documento depositado.

Art. 140. El local destinado al servicio general del archivo tendrá la amplitud y comodidades necesarias para el despacho de los empleados y el registro de los documentos archivados.

Art. 141. Todos los estantes en que deben depositarse los documentos archivados estarán numerados progresivamente, y contendrán, en el centro de su parte superior, la indicacion del ramo respectivo, y en cada uno de los entrepaños ó cajillos de que se compongan, el número de órden que le corresponda en la numeracion corrida y general de los cajillos de todos los estantes y el de los expedientes que en él existen.

#### SECCION 2.<sup>a</sup>

Art. 142. Los secretarios de los tribunales y juzgados y todas las autoridades ó particulares que deben remitir expedientes ó documentos al archivo judicial, tienen la obligacion de hacer un inventario por duplicada de las piezas que entregan, y de poner en cada pieza una carátula que contenga la denominacion legal de la autoridad ó funcionario que ha formado el expediente, el número que á este corresponda, segun los libros de gobierno ó entrada, el asunto ó negocio sobre que versa, la fecha en que comenzó y terminó, y el nombre de los interesados.

Art. 143. Tan luego como se entreguen en el archivo los documentos que deban depositarse en él, se tomará razon de ellos en los libros de entradas y alfabético, se les marcará con el sello especial del archivo y el número que les corresponda, en el mencionado libro de entradas. Una vez hechas estas anotaciones, se enfajillará cada expediente en papel grueso ó manta, ó entre dos tablas á cartones ligados con un cordon grueso moderadamente apretado, de modo que no se maltrate el legajo, indicándose en cada fajilla ó tabla el número de cuadernos de que conste el expediente.

Art. 144. Una vez sellados y numerados los expedientes, se procederá á su clasificacion en los términos expresados en el artículo 136, y hecha esa clasificacion se irán depositando en los estantes respectivos por riguroso orden cronológico, dividiendo los expedientes en grupos ó legajos cuyo frente pueda ocultarse con una tabla ó carton de 25 centímetros por largo, que, unido á los expedientes por medio de un cordon, indicará el ramo, la seccion, el año, el número de expedientes que contiene y el número ó números que á estos correspondan, segun las indicaciones del libro de entradas.

#### SECCION 3ª

Art. 145. En el archivo judicial se llevarán tres libros, respectivamente denominados "Ramo civil," "Ramo penal" y "Ramo administrativo."

Cada uno de dichos libros estará rubricado en su pri-

mera y última foja, por el presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito, y foliadas todas sus fojas en orden progresivo.

Como auxiliares de los tres libros anteriores, se llevarán otros tantos prontuarios alfabéticos del apellido y nombre del actor en los negocios civiles, los del reo en los negocios criminales, y la procedencia del asunto en los del orden administrativo.

Art. 146. Los datos que debe contener cada uno de los asientos que han de hacerse en los libros mencionados en el artículo anterior, serán los siguientes: En la primera columna el número del legajo á que se refiere la parte final del artículo 144, en la segunda el que le corresponda al expediente segun el orden de entrada; en la tercera la fecha en que se hace el asiento; la cuarta el día, mes y año en que se comenzó el expediente; en la quinta un extracto del asunto de que se trata; en la sexta el nombre del interesado, y en la sétima las observaciones ó notas que hayan de hacerse.

Art. 147. Además de los libros que se mencionan en el artículo 145, deberá llevar otros dos, destinados el uno al inventario por orden alfabético de los cuadernos, impresos, leyes, decretos, circulares y demas disposiciones de las seis Secretarías de Estado, que se remitan al archivo para su uso particular, y el otro consagrado exclusivamente á la toma de razon de todos los documentos que se entreguen en calidad de depósito.

SECCION 4.<sup>a</sup>

Art. 148. Por ningun motivo se extraerá documento alguno del archivo, á no ser por órden escrita del presidente del Tribunal Superior del Distrito, á quien deben dirigirse al efecto todas las autoridades ó funcionarios. En tal caso se pondrá el oficio en que consta la órden, en el lugar del documeneo remitido, debiendo firmar en un libro de conocimientos ó salida, la persona que reciba dicho documento.

Art. 149. Los extractos, razones ó copias que pidieren de oficio las oficinas de la Federacion ó de los Estados, deberán ir por conducto del tribunal, sin cuyo requisito no se obsequiará el pedido. Estos documentos se extenderán en forma de oficio, sin demora alguna y de una manera correcta y limpia.

Art. 150. En cada semestre mandará practicar el tribunal una visita al archivo para cerciorarse de que se cumple en todas sus partes el Reglamento; para imponerse de los trabajos que se hayan hecho durante el semestre, y para instruirse, tanto de las necesidades que se tengan para el mejor órden del archivo, cuanto de las dificultades que se pulsen para la ejecucion de las prevenciones anteriores. Al efecto el director del archivo cuidará de que con la oportunidad debida se forme un estado que exprese la fecha de entrada y de salida en su caso, de los expedientes, entregando una co-

pia de dicho estado al visitador, y remitiendo otra á la Secretaría de Justicia.

Art. 151. Nunca se permitirá que persona alguna, sin la autorizacion competente, se imponga de los expedientes y documentos que existen en el archivo, que se saquen copias ó apuntes de ninguna especie, ni que se revisen los libros en que estén asentados los expedientes; á cuyo efecto y para conocimiento del público y empleados de otras oficinas, se fijará este artículo en el paraje más visible á la entrada del archivo.

Art. 152. Las horas en que estará abierta la oficina serán seis, y correrán desde las ocho de la mañana hasta las dos de la tarde todos los dias que no sean feriados ó de festividad nacional.

Art. 153. A la hora fijada por este Reglamento para dar principio á los trabajos del archivo, deberán estar presentes todos los empleados, acudiendo desde luego á sus respectivas tareas; y dando la hora de salir, no podrán hacerlo sin haber colocado los papeles que hubieren despachado, en sus lugares propios, y cerrado en un cajon los que hayan de continuar registrando.

Art. 154. Si se ofreciere algun encargo urgente de alguna autoridad, ú otro trabajo que no deba diferirse ni admita dilacion, y fuere necesario trabajar en dia festivo ó á horas extraordinarias, ningun empleado podrá excusarse.

Art. 155. Todos los extractos, razones y copias que se expidan irán marcados con el sello de la oficina, con

el timbre ó sello que corresponda, autorizados por el director y con la constancia de estar exactamente co-  
tejados y corregidos por el oficial del archivo.

Art. 156. Las compulsas extendidas en los términos prevenidos por el artículo anterior, harán entera fé en todos los tribunales, juzgados y oficinas.

Art. 157. A todas las personas que quisieren visitar el archivo, se les permitirá la entrada en horas de oficina, previa orden del director, quien destinará á uno de los empleados para que las introduzca y las acompañe hasta la salida, sin permitirles llegar hasta los papeles, manejar los inventarios ó índices, ni estar presentes á su reconocimiento, y mucho menos á la busca y saca de documentos de cualquiera especie.

Art. 158. El archivo judicial solo se abrirá en los días y horas indicadas, y nunca faltarán en el local designado para el despacho, aun durante las horas de aseo, el director, ó el oficial en su caso.

#### SECCION 5.<sup>a</sup>

Art. 159. El director del archivo es el jefe de la oficina, y á él estarán subordinados todos los empleados y dependientes de ella.

Art. 160. Su principal obligacion será cuidar de que se cumpla con la mayor exactitud el presente Reglamento, dirigir todas las operaciones que en él se ordenen, y distribuir los trabajos entre los empleados, ocupando á cada uno en lo que entienda mejor.

Art. 161. El director, al entrar al desempeño de su empleo, recibirá de su antecesor los papeles del archivo y los utensilios de la oficina, con arreglo á un inventario en el que se exprese debidamente la existencia y estado de aquellos, así como de cada uno de los muebles.

Art. 162. De la acta que se forme para la entrega, se remitirá una copia á la Secretaría de Justicia, firmada por ambos funcionarios y visada por el presidente del Tribunal Superior del Distrito.

Art. 163. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falta que solo merezca una ligera correccion, el director los amonestará sériamente; pero si aquella fuere grave, lo participará inmediatamente á la Secretaría de Justicia.

Art. 164. Siempre que acaeciére alguna cosa digna de ponerse en conocimiento del Supremo Gobierno, la representará sin demora el director á la respectiva Secretaría.

Art. 165. Las faltas temporales del jefe ó director del archivo judicial las suplirá el oficial si fuesen por ménos de tres días; en caso contrario, se suplirán por nombramiento que debe hacer el Ministerio de Justicia.

Art. 166. Son obligaciones del jefe del archivo las que le imponen los artículos anteriores, y las siguientes:

I. Asistir y hacer asistir al local del despacho á los empleados que le son subalternos, todos los días no fe-