

Art. 28. Las atribuciones del Presidente del Tribunal, son:

I. Distribuir, por riguroso turno, entre las Salas 3.^{as} y 4.^{as}, los negocios en que corresponda hacerlo, y designar, también por riguroso turno, á los Magistrados supernumerarios cuando éstos tengan que integrar Sala.

II. Cuidar de que los Magistrados, Secretarios y demas dependientes del Tribunal, y en general todos los empleados judiciales del Distrito, concurren puntualmente al despacho y que éste se verifique conforme á las leyes y á los reglamentos respectivos.

III. Visitar, cuando lo creyere conveniente, las Secretarías del mismo Tribunal para ver si los empleados están en sus oficinas, reconvenir á los que falten ó no estuvieren á la hora designada en los Reglamentos, y dictar todas las providencias económicas que le parezcan oportunas para la policía interior del Tribunal.

IV. Recibir las querellas á que hace referencia el art. 643 del Código de Procedimientos penales y consignar al Procurador de Justicia á los empleados que aparezcan delincuentes.

V. Corregir disciplinariamente las faltas cometidas por los empleados del Tribunal.

VI. Conceder licencia hasta por quince días, para separarse de sus funciones ó empleos á los funcionarios y demas personas á que se refiere el art. 119 de la Ley Orgánica de los Tribunales, cuidando de que no por esto se perjudique el despacho. El mismo Presidente del Tribunal podrá separarse de su cargo por igual término, dando aviso al que lo debe sustituir y á la Secretaría de Justicia, expresando el motivo de su separacion.

Las licencias á que se refiere este artículo y su relativo el 119 de la ley de 15 de Setiembre de 1880, solo se concederán con goce de sueldo por causa de enfermedad, acreditada en la forma establecida por la circular de 7 de Abril del corriente año.

Los Magistrados del Tribunal no necesitan licencia para separarse temporalmente de su cargo por comision que el Supremo Gobierno les diere, ó para desempeñar un encargo de eleccion popular. En uno y en otro caso, los Magistrados no podrán disfrutar de dos sueldos sino del mayor, y deberán dar el aviso correspondiente al Presidente del Tribunal.

VII. Mandar citar extraordinariamente á Tribunal pleno, cuando lo exija la urgencia del caso.

VIII. Nombrar las comisiones que deban concurrir á los actos ó ceremonias á que por la ley debe asistir el Tribunal.

IX. Llevar la correspondencia del Tribunal pleno y de las Salas con los Supremos Poderes de la Federacion, Gobernador del Distrito, Legislaturas, Gobernadores y Tribunales Superiores de los Estados. En los oficios y comunicaciones en que no hubiere intervenido, no firmará sin que conste al calce la rúbrica del Presidente de la Sala á que el negocio pertenezca.

X. Promover, por medio de oficio ó de palabra, ante el Supremo Gobierno, todo lo que juzgue conducente para que se expedita la administracion de Justicia y que no se entorpezca por falta de empleados, evitando las vacantes cuanto sea posible, así como procurar que los sueldos de los funcionarios y empleados del ramo de Justicia, sean pagados con regularidad.

XI. Asignar á cada Sala la cantidad que por gastos de oficio le corresponda, atendidas sus necesidades y trabajos, sin que la asignacion pueda bajar de diez pesos mensuales.

XII. Revisar y aprobar las cuentas comprobadas que deben presentarle los Secretarios de las Salas, de la distribucion que en ellas se haya hecho de las cantidades que se les asignen para gastos de oficio.

XIII. La mencionada en el art. 148 del Reglamento de la ley de organizacion de Tribunales de 26 de Octubre de 1880, y las demas que le confieren ó le confieran las leyes.

CAPITULO IV.

Del Ministro semanero, sus atribuciones.

Art. 29. En cada Sala, uno de los Magistrados será designado con el nombre de semanero, turnándose éste cargo entre los Magistrados de la dotacion de la Sala, comenzando por el ménos antiguo, por semanas que se contarán desde la una de la tarde del sábado.

Queda exceptuado del turno el Presidente del Tribunal.

Art. 30. Son atribuciones del Magistrado semanero:

I. Proveer las peticiones pendientes de decreto.

II. Recibir personalmente todas las declaraciones y presidir todos los actos de prueba en los autos ó procesos de que conozca la Sala á que pertenece.

III. Presidir las juntas de los litigantes y practicar todas las demas diligencias que la Sala le encomendare.

IV. Proveer los recursos de urgente resolucion que se le presentaren en los días y horas en que no estuviese reunida la Sala, dando cuenta á ésta en la audiencia siguiente.

Art. 31. Los Magistrados supernumerarios no funcionarán como semaneros, sino en el caso de que permanentemente integren Sala.

Art. 32. Por acuerdo de la Sala podrá desempeñar las funciones del semanero algun otro Magistrado de la misma, aun cuando no le toque el turno, siempre que la persona designada por éste, tenga impedimento legal ó material para desempeñar las funciones de semanero.

CAPITULO V.

De los Secretarios del Tribunal, sus obligaciones.

Art. 33. Los Secretarios del Tribunal deberán tener los requisitos marcados en el art. 41 de la ley de organizacion de Tribunales, y además, ser de conocida probidad, circunspeccion y decoro, de aptitud y práctica en el giro de los negocios y de reserva experimentada.

Art. 34. El Secretario de la primera Sala, lo es del Tribunal pleno ó de acuerdos, y desempeñará las funciones que le comete el art. 649 del Código de Procedimientos penales.

Art. 35. Los Secretarios de las Salas primera y segunda asistirán á las visitas de cárceles que, conforme á la ley, deban practicar sus respectivas Salas, por medio del Magistrado en turno.

Art. 36. Se presentarán en la Secretaría á las siete y media en punto, de la mañana, para preparar el acuerdo.

Art. 37. Los Secretarios darán cuenta á la Sala á cuyo despacho estén adscritos, de los negocios que se hallen en estado de dictarse auto ó pronunciarse sentencia, y á los Ministros semaneros, de los que estén pendientes de trámite ó decreto. La cuenta comprenderá un resumen perfecto del negocio, y terminará con la indicacion precisa de la última diligencia ó promocion.

Art. 38. En las relaciones que deben hacerse durante las vistas en público, el Secretario leerá la sentencia que motivó el recurso y las demas constancias que las partes pidieren, señalando con exactitud la foja ó fojas en que se encuentran. En los negocios del ramo criminal, la relacion comprenderá la fecha en que comenzó la causa y fué aprehendido el reo, la en que se decretó la formal prision de éste y la lectura íntegra del veredicto y sentencia.

Art. 39. Darán cuenta, á mas tardar dentro de 24 horas, de los oficios y escritos que les entreguen los oficiales mayores.

Art. 40. Luego que un negocio tenga estado para vista, lo *presentarán* á las Salas á fin de que éstas designen el Magistrado que haya de hacer el extracto y señalen el día en que debe tener lugar la vista.

Art. 41. Verificada que sea la votacion de un negocio, el Secretario de la Sala pedirá el punto al Presidente: en seguida lo asentará en los autos bajo su firma y recojerá la del Magistrado ménos antiguo, quien firmará én comprobacion de estar conforme el punto con lo votado. Este requisito es indispensable para extender el auto ó sentencia.

Art. 42. Los Secretarios cuidarán de que los lúnes se fije en la puerta de la Secretaría, lista de los negocios y causas que hallan de verse por la Sala en la semana, expresando los nombres de los interesados, materia de los negocios ó causas y día señalado para su vista, y de que con toda puntualidad envíen los Oficiales mayores al periódico "El Notificador," las minutas que deben publicarse.

Art. 43. El Secretario de la primera Sala tendrá á su cargo el libro de turnos á que se refiere la fraccion I del art. 28 de este reglamento.

Art. 44. Son obligaciones de los Secretarios, las siguientes:

I. Dar á los oficiales mayores los apuntes necesarios para la formacion de las actas de las sesiones de las Salas, á fin de que formen los borradores correspondientes que recogerán para dar cuenta con ellos, y una vez aprobados, los mandarán asentar en el libro respectivo, autorizándolos con su firma.

II. Visar y rubricar los asientos hechos en los libros que deben llevar los Oficiales mayores, y corregir y rubricar la correspondencia de las Salas.

III. Presenciar y autorizar todas las diligencias que practique el Magistrado semanero, y asentar los decretos que éste dictare.

IV. Asentar los acuerdos de las Salas y sus Presidentes y entregarlos á los oficiales mayores para la formacion de las minutas respectivas.

Art. 45. Los Secretarios cuidarán bajo su responsabilidad, de exigir á las personas multadas por las Salas, el respectivo certificado de entero, y no haciéndose éste en el término mandado, darán cuenta á la Sala para que ésta acuerde lo conveniente, formándose con los certificados un legajo separado, del que se tomará razon én el expediente ó en los autos respectivos.

Art. 46. Cada mes formarán y presentarán lista de los negocios atrasados que giran por sus respectivas Secretarías, con expresion de su estado y fecha del último trámite. Examinada la lista por la Sala, ésta dictará y se pondrá al calce de cada partida, las providencias más eficaces, á fin de evitar el retardo en los negocios, sin perjuicio de ponerse razon de ellas en cada expediente.

Art. 47. Los Secretarios de las Salas recogerán los proyectos de autos y sentencias luego que estén aprobados en la forma establecidas al efecto en el art. 19, arreglarán en el orden legal los puntos de hecho y derecho y la resolucion que aquellos deben contener, harán que se extiendan en los autos respectivos, los presentarán á la firma dentro de término y rubricada por ellos al calce, y una vez firmados, trasladarán la parte resolutive de las resoluciones dictadas, á un libro especial que al efecto deben llevar.

Art. 48. Sacarán y agregarán al toca, testimonio de la sentencia revisada, agregando á los autos ó procesos una cópia certificada de la resolucion que se remite al inferior, cuyo original debe quedar en el mismo toca.

Art. 49. Cuidarán de que se expidan las certificaciones dentro de los términos y en la forma legal, dando cuenta á la Sala respectiva, de cualquiera duda ú obstáculo que al efecto se presenten, y si no obsequiaren esta prevencion, serán personalmente responsables de todo atraso ó falta en la ejecucion de lo mandado.

Art. 50. Recogerán personalmente á la hora de la firma, en el mismo día en que se hubieren acordado, los decretos, los autos y las sentencias y las firmas de los Magistrados. Si alguna vez se hubiere de recojer la firma de un Magistrado en su casa, irá el Oficial mayor á verificarlo.

Art. 51. Los Secretarios rubricarán al calce la correspondencia de las Salas, cuidarán de que se tome la razon correspondiente de ella en los libros respectivos, y firmarán la factura de las comunicaciones que deben remitirse por la estafeta pública. En caso de que las partes pretendan llevar ó mandar por conducto particular las comunicaciones que les conciernen, los Secretarios recabarán de los Presidentes orden escrita, de conformidad, exigirán de las mismas partes el correspondiente recibo al calce de la autorizacion y harán que se folie con los autos ó procesos, la constancia respectiva.

Art. 52. Cuidarán que se conserve en la mayor seguridad y en el mejor orden, todos los libros autos y papeles de su Secretaría, procurando que estén cosidos y foliados. Serán responsables de cualquiera falta que sobrevenga; estarán sujetos á las visitas que para este fin disponga el Tribunal ó el Presidente de éste, en las veces que lo estime conveniente, y dentro del primer mes del servicio de sus destinos, formarán un inventario exacto y ordenado, con índice alfabético, por el que deberán entregar la Secretaría cuando se separen de ella.

Art. 53. Los Secretarios, el día último de cada mes, entregarán al archivo judicial, en la forma y términos prescritos por el cap. 11 de la Ley Orgánica de Tribunales y del Reglamento de 26 de Octubre de 1880, todos los tocas y expedientes concluidos, formando un legajo con los recibos correspondientes.

Art. 54. Cada Secretario en su Secretaría es el jefe de ella y distribuirá con equidad los trabajos entre los subalternos segun su aptitud, sin que éstos puedan poner objecion alguna, estando obligados á concurrir á la oficina á cualquiera hora que les designe el Secretario, si las labores exigieren trabajo en horas extraordinarias á juicio del mismo Secretario. Durante las horas destinadas al despacho, no se podrán separar de él los empleados de las Salas sin licencia expresa del Secretario respectivo, ni desempeñar otras labores que las que éste les asigne.

En el caso de que alguno de los empleados de las Secretarías desobedeciere las órdenes que dictare el Secretario en uso de sus facultades, ó le faltare al respeto, el Secretario dará cuenta inmediatamente á la Sala respectiva para que ésta imponga al faltista la correccion correspondiente.

Si las faltas fueren graves, ya vengan de ineptitud, ya de morosidad, desidia habitual, etc., ya de otra causa, dará cuenta al Tribunal pleno.

Art. 55. Asistirán al Tribunal en traje decoroso, vigilarán la puntual asistencia y aseo de los demas empleados, y al retirarse, concluido el despacho, cuidarán de que se retiren tambien sus respectivos subalternos.

Art. 56. Las faltas del Secretario se suplirán de la manera determinada por los arts. 104, frac. X, y 105, frac. I de la Ley Orgánica de Tribunales.

Art. 57. Los Secretarios de las Salas entregarán semanalmente al Presidente del Tribunal, certificado con solo su firma, el estado de asistencia de sus subalternos én la forma determinada por el art. 7.º del reglamento de 26 de Octubre de 1880.

CAPITULO VI.

Del Ministro semanero, sus atribuciones.

Art 58. Son obligaciones de los Oficiales mayores:

I. Expedientar todos los negocios de que deben conocer las Salas, procurando que cada expediente tenga su correspondiente carátula y que estén numeradas todas sus fojas.

II. Recoger, guardar é inventariar los expedientes concluidos, entretanto no se remitan al archivo judicial ó al inferior en su caso, y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remision.

III. Harán constar bajo su firma el día y hora en que se presenten los escritos y demas comunicaciones que se dirijan á las Salas, entregándolas en el mismo día al Secretario, para que dé cuenta con ellas en el acuerdo próximo, haciendo inmediatamente los asientos respectivos.

IV. Asentar en el toca respectivo, la razon correspondiente con el fin de que no se dejen pasar los términos legales, sin expedir las copias de las sentencias irrevocables pronunciadas por las Salas respectivas.

V. Coleccionar por su orden los borradores de las actas de acuerdos y los de sentencias que los Secretarios les dieren una vez aprobados.

VI. Llevar los siguientes libros:

- 1.º Libro de actas.
- 2.º Registro de entrada y salida de negocios.
- 3.º Conocimientos.
- 4.º Talonario de facturas de minutas para "El Notificador."

VII. Escribir y rubricar las minutas de los oficios, comunicaciones y facturas pertenecientes á las Salas.

VIII. Ayudar al Secretario en sus labores, siempre que ese auxilio, á juicio de la Sala respectiva, no perjudique el exacto cumplimiento de sus propias obligaciones.

IX. Las demas que les impongan las leyes y el presente Reglamento.

CAPITULO VII.

Del oficial de libros de la primera Sala.

Art. 59. Son obligaciones del oficial de libros de la primera Sala:

I. Llevar el libro de los turnos á que hace referencia el art. 28 en su fraccion primera.

II. Formar los estados de asistencia de los funcionarios y empleados del Tribunal, conforme á las instrucciones que le diere el Presidente del mismo, y remitirlos á la Secretaría de Justicia, en la forma determinada por el art. 7.º del Reglamento de 26 de Octubre de 1880.

III. Tomar razon, en un libro especial, de las quejas que, á juicio del Presidente, afecten de algun modo la reputacion de los funcionarios y empleados judiciales del Distrito Federal, destinando el márgen de cada asiento á las anotaciones relativas á las multas, correcciones, etc., á que diere motivo la queja.

IV. Formar y conservar en el mejor orden, los expedientes relativos á las solicitudes de licencias dirigidas al Presidente del Tribunal, tomando la razon correspondiente de esos recados en un libro denominado "de licencias."

V. Llevar los siguientes libros:

- 1.º Libro de actas del Tribunal pleno.
- 2.º " " " " Jurado de responsabilidad.
- 3.º " " " " de vistas.
- 4.º " " " " exhortos.
- 5.º " " expedientes archivados que mandare entregar el Presidente del Tribunal.
- 6.º " " de licencias.

CAPITULO VIII.

Del Bibliotecario y archivero del Tribunal.

Art. 60. Son obligaciones del Bibliotecario-archivero:

I. Tener á su cargo y perfectamente ordenada la Biblioteca particular del Tribunal, todos los documentos y expedientes que no se deban remitir al archivo judicial, formando inventario circunstanciado de todo lo que esté á su cargo, cuidando de coleccionar los periódicos, decretos, etc., que se remitan al Tribunal.

II. El Bibliotecario se presentará en el lugar de su despacho á las siete y media de la mañana, y no se retirará de él, hasta la una de la tarde, todos los dias útiles.

III. El Bibliotecario proporcionará á los Magistrados y Jueces, los libros que pidieren, de los que existan en la Biblioteca; no permitirá que se extraigan de esta los que existen; dará aviso al Presidente del Tribunal de los que faltan, y á su juicio son necesarios ó útiles para el despacho del Tribunal ó de los Juzgados; cuidará de que los existentes se conserven en buen estado, y procurará que el local de su despacho permanezca aseado.

CAPITULO IX.

De los demas empleados de la Secretaria.

Art. 61. Todos los empleados subalternos obedecerán al respectivo Secretario en lo que fuere del servicio de la oficina, estarán en ella á las siete y media de la mañana, no se retirarán sino cuando el Secretario lo determine; asistirán en horas extraordinarias cuando se les prevenga por el mismo, y además de los trabajos que, conforme á este Reglamento, tienen que desempeñar, están obligados á ejecutar todos los que el Secretario les confie, cuando así lo exija el recargo de los negocios, quedándoles absolutamente prohibido, emplearse en las horas de despacho en comisiones ó trabajos particulares de los Magistrados, Secretarios y Oficiales mayores, siendo motivo de responsabilidad el ocuparlos en esos asuntos.

CAPITULO X.

De los escribanos de diligencias y Ministro ejecutor.

Art. 62. Los Escribanos de diligencias harán las notificaciones y practicarán las diligencias relativas á los negocios de que conocen el Tribunal pleno, las Salas, el Presidente ó los Ministros semaneros, sujetándose en los términos y forma del recibo, diligencias y entrega de autos y procesos, á las prescripciones consignadas en los Códigos de Procedimientos.

Art. 63. Tienen obligacion de presentarse en el local de su despacho á las siete y media en punto de la mañana, sin retirarse hasta dadas las once; salvo que las Salas les manden practicar alguna diligencia urgente.

Art. 64. El Ministro ejecutor practicará, conforme á la ley, las ejecuciones apremios ó prisiones que decreten el Tribunal pleno, las Salas, el Presidente ó Ministros semaneros, y entregará las citas á las partes, testigos ó peritos, haciendo la anotacion correspondiente en un libro que llevará para el efecto.

El Ejecutor se presentará tambien á las siete y media de la mañana y solo se retirará del local del despacho para la práctica de diligencias, previo aviso al Secretario de la primera Sala.

Art. 65. Tanto los Escribanos como el Ejecutor, no recibirán documento alguno de las Secretarías de las Salas, sino con el respectivo conocimiento, cuidando de que al devolver aquel, se haga en éste la anotacion correspondiente.

CAPITULO XI.

De los Procuradores.

Art. 66. Los Procuradores de procesos tienen obligacion:

- I. De entregar á los interesados los documentos, cuando lo manden las Salas del Tribunal.
- II. Representar en éste á los reos, sin perjuicio de que se entiendan personalmente con éstos las diligencias cuando las Salas lo juzguen así conveniente, y participar á los mismos reos el resultado de sus gestiones.

III. Ocurrir por lo ménos cada ocho días á las cárceles, para ver si se ofrece algo á los reos respecto de sus causas; en cuyo caso promoverán lo que crean oportuno, con direccion de alguno de los abogados de pobres.

IV. Presentarse todos los dias despues de concluido el despacho, en las Secretarías de las Salas, para ver si algo se ofrece, y concurrir á ellas, siempre que así se les prevenga.

V. Avisar oportunamente á la Sala respectiva, cuando algun reo, de cuya causa esté conociendo, se fugare.

VI. Asistir á las visitas de cárceles.

VII. Agitar en la Secretaría de Justicia y Junta de Vigilancia, el despacho de las solicitudes de indulto, conmutacion de pena y libertad preparatoria.

Art. 67. Se les prohíbe, bajo pena de pérdida de empleo, cobrar derechos algunos y recibir gratificaciones, ni aun la que se ha acostumbrado por la saca de autos.

CAPITULO XII.

De los porteros y mozos del tribunal.

Art. 68. Asistirán diariamente al Tribunal una hora antes que comiencen los trabajos en las Secretarías, para arreglar las Salas y oficinas, dedicándose un mozo para cada dos Salas, á fin de que esté listo para todo lo que en ellas se ofreciere.

Art. 69. Cada portero custodiará bajo su responsabilidad, todos los muebles y útiles de las Salas, los que recibirá por inventario, del que se sacarán dos copias, firmadas por él y el Secretario de cada Sala, guardando cada uno la suya.

Art. 70. Los porteros en sus respectivas Salas, abrirán las puertas para las audiencias públicas; las cerrarán cuando los Magistrados procedan á discutir ó votar un negocio, cuidando que ninguno se acerque á escuchar lo que por dentro se tratare; llamarán al despacho; vocearán abogados, procuradores y demas subalternos, cuando fuere necesario, guardarán el mayor secreto en los asuntos del servicio, y ejecutarán todo lo que oficialmente les manden los Magistrados ó Secretario.

Cuidarán del aseo y limpieza de sus Salas, antesalas y retretes de desahogo, y que los recados de escribir estén siempre limpios y listos para el servicio. Para esto se servirán de los mozos de aseo.

Art. 71. Por ningun motivo ni pretesto exigirán ni recibirán gratificacion alguna de las partes, y no podrán gestionar ni intervenir en su favor.

Art. 72. Ni los Ministros, ni el Secretario, ni los demas empleados de las Salas podrán hacer encargos á los porteros, que importen su separacion del local en que despacha la Sala á que respectivamente estén adscritos.

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

«Dado en el Palacio Nacional de México, á los doce dias del mes de Octubre de mil ochocientos ochenta y uno.—Manuel Gonzalez.—Al C. Lic. Ezequiel Montes, Secretario de Estado y del despacho de Justicia é Instruccion Pública.»

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

Libertad en la Constitucion. México, Octubre 26 de 1881.—Montes.

Documento numero 27.

Secretaría de Estado y del despacho de Justicia é Instruccion Pública.—Seccion 1.^a

Segun el art. 82 de la ley orgánica de 15 de Setiembre de 1880, en el Territorio de la Baja California, y entre tanto se establecen plazas de defensores de oficio retribuidos por el Erario, el Jefe político y los prefectos y sub-prefectos formarán anualmente listas de los abogados y vecinos honrados residentes en la cabecera de cada partido judicial, que presten su consentimiento para ser defensores de oficio, y las remitirán al respectivo juez ó tribunal para los efectos del art. 20 de la Constitucion Federal.

La práctica provisional establecida por el preinserto artículo, sobre que se formen listas de los abogados y vecinos que quieran servir gratuitamente el empleo de defensores, ha venido á entorpecer la administracion de justicia, pues sucede con frecuencia que la segunda instancia, que por el Código de procedimientos penales debe durar quince días, se retarda meses, pasándose el tiempo en recibir excusas y nombrar nuevos defensores.

En atencion á lo expuesto, el Ejecutivo de la Union cree que debe cesar la mencionada práctica provisional, estableciéndose las plazas de defensores de oficio retribuidos por el Erario, y haciendo uso de la facultad que le otorga el art. 85 de la Constitucion, ha tenido á bien acordar se dirija á esa Cámara la siguiente iniciativa de ley:

Art. 1.^o Se establece una plaza de abogado defensor de pobres, en cada uno de los tres partidos judiciales en que está dividido el Territorio de la Baja California.

Art. 2.^o Los abogados defensores de pobres, creados por esta ley, tienen obligacion de defender á los procesados pobres, cuando éstos, el juez ó tribunal respectivo, los designen al efecto, ante cualquier Juzgado ó Tribunal residente en el partido respectivo, quedando sujetos en el ejercicio de sus funciones á lo dispuesto en los artículos 75, 76, 79 y 80 de la ley orgánica de 15 de Setiembre de 1880, en las fracciones 2.^a, 3.^a, 4.^a, 5.^a, 6.^a, y 7.^a del art. 115 del Reglamento de 26 de Octubre del propio año.

Art. 3.^o El Procurador de Justicia en el Territorio de la Baja California, cuidará de que los defensores de oficio cumplan los deberes que les impone esta ley, informando al Ministerio de Justicia de las faltas que notare.

Art. 4.^o Son comunes á los abogados defensores de oficio, en el expresado Territorio, las disposiciones consignadas en los artículos 77 y 78 de la ley orgánica de 15 de Setiembre de 1880, y el sueldo anual de las personas nombradas para esos empleos, será el de mil quinientos pesos.

Tengo la honra de comunicarlo á Vds., á fin de que se sirvan dar cuenta á esa H. Cámara con la presente.

Libertad y Constitucion. México, Octubre 22 de 1881.—Montes.

A los Secretarios de la Cámara de diputados del Congreso de la Union.—Presentes.

Documento numero 28.

Secretaría de Estado y del Despacho de Justicia é Instruccion Pública.—Seccion 1.^a

Deseando cumplir por mi parte, las prescripciones consignadas en el art. 72, frac. 7.^a de la Constitucion, tengo la honra de remitir á Vd. la iniciativa del presupuesto de la Secretaría de Justicia