

en todo su monto, con el fin de aplicarse á reparar los perjuicios causados por el gobierno de Juarez ó sus agentes.

Art. 5º Esta última medida no se dictará sino por decreto especial para cada caso; y el decreto será precedido de un informe en que se manifieste la parte que el propietario de la cosa vendida, conforme al artículo 4º, ha tomado en los actos punibles de la administracion de D. Benito Juarez.

Art. 6º El Gobierno de la Regencia se reserva todavia la facultad de devolver á título de gracia, todos ó parte de los derechos que por este decreto se le confieren sobre los bienes secuestrados; y cuya enagenacion tuviere lugar segun lo dispuesto en el artículo 4º Sin embargo, estas restituciones no podrán en ningun caso perjudicar los intereses de terceros, hácia los cuales los bienes secuestrados se hayan hecho responsables administrativa ó judicialmente.

Por tanto, manda se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Imperial de México, á 14 de Agosto de 1863.—*Juan N. Almonte.*—*José Mariano Salas.*—*Juan B. Ormaechea.*—Al Sub-secretario de Estado y del Despacho de Gobernacion.

Y lo comunico á V. para su inteligencia y efectos correspondientes.

El Sub-secretario de Estado y del Despacho de Gobernacion.

José I. de Anievas.

NUM. 110.

Archivo general.—Su planta.—Fondos.—Reglamento.—Lo que debe contener.—Sistema de coordinacion.—Sistema de clases.—Operaciones preliminares.—Servicio público.—Funciones particulares de los empleados.

Secretaría de Estado y Negocios Extranjeros.—Palacio de la Regencia del Imperio. México, Agosto 19 de 1863.

SEÑORES REGENTES:

Considerando: que la existencia de un Archivo general y público en el Imperio es necesario y sumamente impor-

tante, no solo para asegurar de una manera auténtica y perpetua los títulos y documentos relativos al sagrado derecho de propiedad, y á cuantos pueden corresponder á los particulares y corporaciones en la vida social, sino que sea tambien un depósito de todos los descubrimientos, invenciones y referencias no comunes en la historia, en las ciencias y en la industria: que ordenado con la conveniente claridad, á la vez que puede servir de norte al Gobierno Supremo para acertar en sus disposiciones mas difíciles y delicadas, sirva tambien para la ilustracion, prosperidad y engrandecimiento del Imperio.

Considerando igualmente que no obstante el arreglo que se dió á esta oficina conforme á la ley de 19 de Noviembre de 1846, éste no correspondió satisfactoriamente á los importantes fines de su institucion, ya sea por el lamentable abandono con que se haya visto hasta hoy, ya por las penurias constantes del erario; y en fin, deseando ver dicho establecimiento en completo arreglo para que sea verdaderamente útil, creo indispensable para su reorganizacion someter á la consideracion de la Regencia el presente decreto para que si lo estima conveniente, se sirva sancionarlo.

El Sub-secretario de Estado y Negocios Extranjeros,

J. M. Arroyo.

LA REGENCIA DEL IMPERIO. Visto el informe del Sub-secretario de Estado y Negocios Extranjeros, decreta:

1º El Archivo General queda reorganizado é incorporado á la Seccion de Cancillería de la Secretaría de Estado y Negocios Extranjeros.

2º La planta y sueldos de sus empleados es la siguiente:

Director con sueldo anual de.....	\$ 2,000
Un oficial.....	1,200
Un idem escribiente 1º.....	600
Un idem idem 2º.....	540
Un meritorio sin sueldo.	
	A la vuelta. . . \$ 4,340

	De la vuelta.	\$ 4,340
Un portero		400
Un ordenanza con gratificación de.		60
Para gastos de conservacion y escritorio.		1,200
	Total.	\$ 6,000

3º Los productos de la expedición de documentos se conservará en una arca bajo la responsabilidad del Director, llevándose cuenta detallada de ellos y mensualmente se hará su entero en la Administración general de rentas: el documento de envío será visado por el Sub-secretario de Negocios Extranjeros.

4º Este fondo lo formarán:

I. Todos los documentos que se expidan á los interesados y que serán extendidos en el papel sellado que corresponda, cobrando por derechos de busca, escritura, compulsas y firma, la mitad de lo que el arancel vigente designa á los escribanos públicos.

II. Ningun otro gasto se exigirá á las partes; y á fin de evitar cualquier abuso se anotará por el Director al pié de los testimonios la cantidad que se hubiere llevado por razon de derechos.

5º Las compulsas extendidas y expedidas por la oficina de que habla el artículo anterior, harán entera fé en todos los tribunales, juzgados y oficinas del Imperio. Mas las que se contrajeren á documentos de interés particular, y puedan afectar el derecho de tercero, no se expedirán sin mandato judicial.

6º Las labores, distribución de ellas, deberes de los empleados y demas objetos con que se reorganiza el Archivo General, se hallan espresadas circunstanciadamente en el reglamento expedido con esta fecha por la Secretaría de Negocios Extranjeros, y que es adjunto al presente decreto.

7º Los empleados que se nombren en virtud de este decreto tendrán el carácter de provisionales y recibirán el sueldo que se les señala desde la fecha de su posesion.

El Sub-secretario de Estado y Negocios Extranjeros queda encargado de la ejecución del presente decreto, haciéndolo publicar y circular á quienes corresponda.

Dado en México en el Palacio Imperial, á 24 de Agosto de 1863.—*Juan N. Almonte.*—*José Mariano de Salas.*—*Juan B. Ormaechea.*

Lo comunico á V. para su inteligencia y cumplimiento.

El Sub-secretario de Estado y Negocios Extranjeros,

J. M. Arroyo.

REGLAMENTO.

PARA EL ARCHIVO GENERAL Y PUBLICO DEL IMPERIO.

CAPITULO I.

DE LO QUE DEBE CONTENER EL ARCHIVO.

Art. 1º El Archivo General y Público debe contener todos los expedientes concluidos y que se vayan terminando en las Secretarías de Estado; los correspondientes á los antiguos archivos de Gobierno y Guerra con toda su existencia; los de las oficinas extinguidas, las causas concluidas de los Tribunales y Juzgados del Imperio, y en general todos los negocios ya terminados, documentos y otras cosas antiguas é interesantes para la historia.

Art. 2º Para que tenga su debido cumplimiento el artículo anterior, y que el Archivo pueda llenar el objeto de su institución, el Director de él formará un catálogo de todas las remisiones que no se hayan verificado hasta la fecha, de Archivos de oficinas extinguidas, documentos y expedientes de las que existen, tanto en la capital como en los Departamentos, é igualmente los periódicos y toda clase de impresos sueltos que deben remitirse, como mas adelante se previene.

Art. 3º El Director del Archivo General procederá á recoger inmediatamente todas las obras, legajos y papeles

que existan fuera de él, ó en poder de los particulares, así como de los extraviados, y que puedan adquirirse á poca costa, dando cuenta de todo á la Secretaría de Negocios Extranjeros.

Art. 4º Para las remisiones que conforme á esta ley deben hacerse en lo sucesivo al Archivo General, se observarán las prevenciones que siguen:

I. Los Prefectos de los Departamentos del Imperio, remitirán al Archivo General un ejemplar de la estadística que se haya formado ó se formare de sus demarcaciones respectivas con los planos que les pertenezcan.

II. La Corte Suprema de Justicia y los Tribunales Superiores de los Estados, remitirán cada año un extracto de las causas célebres que hayan concluido en el anterior y las de los reos que hubieren sido sentenciados en cualquiera de las instancias del juicio á la pena capital. También mandarán una copia legalizada de sus reglamentos y aranceles particulares.

III. Todo Escribano ó Juez receptor que autorice algun testamento, codicilo, contrato ó cualquiera disposicion en que tenga interés el erario ó algun establecimiento de beneficencia pública, remitirá inmediatamente una compulsu en papel del sello correspondiente del instrumento que se otorgue.

IV. Los dueños ó administradores de las imprentas remitirán oportunamente al Archivo un ejemplar de cada periódico que publiquen y de cuantas impresiones se hagan en ellas.

V. Los capitanes ó primeras autoridades de todos los puertos de la República dirigirán cada seis meses al mismo Archivo una noticia de las embarcaciones que hayan entrado y salido con espresion de sus nombres, clases, procedencias, destinos y capitanes ó comandantes, y una lista general de los pasajeros.

VI. Los reverendos Obispos y Gobernadores de mitras, los rectores de colegios, los gefes de oficinas y los directores de cualesquiera otros establecimientos públicos, remitirán con la posible brevedad una noticia histórica y circunstan-

ciada de las respectivas fundaciones de éstos y variedades sucesivas, sobre extension ó disminucion de facultades y labores, aumento ó deterioro de sus fondos y demas sucesos notables hasta el presente estado. El Director del Archivo hará que tenga su puntual cumplimiento esta prevencion por ser tan importante para la estadística del país.

VII. Los Prefectos, Sub-prefectos, Tribunales Superiores, jueces inferiores y todo jefe de cualquier establecimiento público que tenga en él, libros, expedientes ó documentos concluidos que en su concepto corresponden ó sean útiles al Archivo General, los mandarán sin demora, si fueren de fácil porte, y en caso contrario, lo avisarán al Secretario de Negocios Extranjeros para que disponga lo conveniente.

CAPITULO II.

SISTEMA DE COORDINACION.

Art. 5º Para procederse á la formacion de inventarios de los papeles que aun existen en el Archivo sin ningun arreglo ni clasificacion, así como de los que en lo sucesivo ingresaren á él, deberá seguirse la base que se tiene adoptada, esto es, la division de ramos en tres partes, una de todo lo perteneciente á la época anterior á la independecia, otra lo que corresponda al tiempo posterior hasta el 24 de Junio último, y la tercera que comenzará en esta fecha.

Art. 6º Estas épocas se dividirán en seis títulos capitales correspondientes á las seis secretarías de Estado, que serán: Negocios Extranjeros, Gobernacion, Justicia, Fomento, Hacienda y Guerra.

Art. 7º Cada uno de los expresados títulos se dividirá en tantas secciones cuantos sean los ramos que á ellos estén anexos.

Art. 8º Ademas de los seis títulos capitales que marca el artículo anterior, habrá otros tres especiales que se denominarán de Historia, Impresos y Asuntos reservados.

Art. 9º Los ramos ó secciones en que se dividirá el título de Negocios Extranjeros, serán: Diplomática, Consulados, Demarcacion y conservacion de los límites del Imperio, Naturalizacion de extrangeros, Matrículas de casas de

comercio y compañías extranjeras, Legalizacion de firmas, Gran Sello de la Nacion y Ceremonial.

Art. 10. Corresponden al título de Gobernacion los ramos siguientes: relaciones con todos los Departamentos, division territorial y límites de ellos, tranquilidad pública, guardia municipal y rural, amnistías, registro civil, derecho de rennon, libertad de imprenta, la de policia, de seguridad y de salubridad, festividades nacionales, epidemias, vacunas, Gobierno del Departamento del Valle en lo político y administrativo, beneficencia pública, hospicios, hospitales, casas de expósitos y sala de asilo, montes de piedad, casas de empeño y cajas de ahorros, cárceles, penitenciarías, presidios y casas de correccion, teatros y diversiones públicas é impresiones del Gobierno.

Art. 11. Corresponden al título de Justicia: administracion de Justicia, Suprema Corte, Tribunales, controversias que correspondan á los tribunales del Imperio, causas de piratería, expropiacion por causa de utilidad pública, códigos, colecciones oficiales de leyes y decretos, organizacion judicial en los Departamentos, enseñanza pública, títulos profesionales, instruccion primaria y secundaria y profesional, colegios nacionales, escuelas, academias y sociedades científicas y literarias, propiedad literaria, bibliotecas, museos, antigüedades nacionales, abogados, escribanos é indultos.

Art. 12. Tocaban al título de Fomento: estadística, libertad de industria y trabajo, agricultura, comercio y minería, y los establecimientos, escuelas ó colegios análogos, privilegios exclusivos, mejoras materiales, carreteras, ferro-carriles, puentes y canales, telégrafos, faros, colonizacion, terrenos baldíos, monumentos públicos, exposiciones de productos agrícolas, industriales, mineros y fabriles, desagüe de México, trabajos públicos de utilidad y ornato á costa ó con la proteccion del Erario, obras de Palacio y edificios del Gobierno, operaciones geográficas y astronómicas, viajes y exploraciones científicas, lonjas, corredores y agentes de negocios, pesos y medidas.

Art. 13. Pertenecen al título de Hacienda todo fondo general de la Nacion, aranceles, aduanas marítimas é inte-

riores, correos, casas de moneda, empréstitos y deuda pública, nacionalizacion de bienes.

Art. 14. Corresponden al título de Guerra: Marina nacional, Ejército permanente, Colegio militar, Escuela de náutica, Hospitales militares, legislacion militar, juicios militares, colonias militares, patentes de corzo, fortalezas, cuarteles, arsenales, depósitos y almacenes del Imperio é indios bárbaros.

Art. 15. Las secciones ó ramos que quedan numerados se subdividirán en clases tomándose por base para esta operacion el sistema adoptado por el reglamento del Archivo general del 19 de Noviembre de 1846.

Art. 16. Aunque para simplificar el sistema de coordinacion, se ha dispuesto que la escala de divisiones solo descienda hasta la sexta en clases, como estas suelen contener muchas materias diversas y cada una de ellas importar un género que abrace varias especies, se previene al Director y empleados del Archivo que cuando deban hacerse tales subdivisiones dentro de una misma clase no las omitan, sino que las verifiquen con la exactitud y prudencia necesaria, para conseguir hasta en sus mas pequeñas partes la perfecta organizacion de los papeles.

Art. 17. La cantidad de documentos que se tome como resultado de la última division, ya sea una clase, materia ó especie, siempre que contenga una série dilatada de papeles, se ordenará en libros marcándolas desde el número uno en adelante; cada libro se compondrá de doscientas fojas poco mas ó menos, y todas las útiles deberán estar foliadas.

Art. 18. Todo libro ó série de papeles deberá seguir rigurosamente el orden cronológico.

Art. 19. Siempre se tendrá cuidado de revisar los legajos antiguos á fin de separar cualesquiera papeles que estén mezclados de distintas especies y reducirlos á un título.

Art. 20. Cuando algun papel ó libro corresponda por los puntos que contenga á dos ó mas de las clases designadas, se resolverá su colocacion con respecto al punto que trate con preferencia ó con mas estension de los otros, se harán extractos separados con sus notas que indiquen el

documento á que pertenezca y su paradero, y cada extracto se colocará donde corresponda.

Art. 21. Los impresos por regla general, deberán estar separados de los manuscritos en su título propio; mas esto no impide que se puedan mezclar entre ellos documentos manuscritos para completar alguna coleccion como se hará de contrario con los impresos respecto de los otros títulos.

CAPITULO III.

SISTEMA DE CLAVES.

Art. 22. Todos los libros y papeles del Archivo, se colocarán en los estantes, guardándose las divisiones prevenidas en el capítulo anterior. Primeramente se marcarán las épocas, despues se pondrá su rótulo correspondiente á cada uno de los títulos capitales, y bajo de éstos se hará lo mismo respectivamente con los Departamentos, secciones, ramos y clases. Los estantes deberán estar numerados, así como los entrepaños ó casillas de que se compongan; pero éstos no se referirán á aquellos, sino que cada numeracion seguirá su órden particular.

Art. 23. Al fin de cada volúmen de expedientes ó impresos se le pondrá con la mayor exactitud un índice alfabético, de los puntos ó personas notables que contenga, y otro cronológico refiriéndose ambas á la foliatura. Además, á cada pieza se le pondrá su carátula que contenga un extracto del asunto de aquella, el número que le corresponda en su numeracion general de inventarios. En el índice general se anotará el número del estante ó casilla donde se halle cada volúmen.

Art. 24. Todos los papeles, expedientes, etc., etc., que deban encuadernarse, se ordenarán en volúmenes de doscientas fojas poco mas ó menos. Las que no se encuadernaren, se reducirán á legajos del mismo número de fojas, colocándose entre dos cartones que se atarán con una cinta, y en el canto de cada legajo llevará una tarjeta con el número que le toque en su série y el título del ramo á que corresponde.

Art. 25. Dispuestos así todos los volúmenes ó legajos

de la coleccion que forme cada especie, y reunidas las especies que acaso compongan diversas materias, se colocarán por secciones conforme á los títulos capitales que se demarcan en el capítulo 2º

Art. 26. De cada una de dichas secciones se formará un índice alfabético y otro cronológico, en los que se especificarán con toda sencillez y claridad, el número, año y contenido de cada expediente, sus fojas útiles, nombres de pueblos, jurisdicciones, etc., donde pertenecen ó fueron formados y con todas las demas aclaraciones que exija la materia, número del volúmen ó legajo y estante á que corresponda, etc.

Art. 27. Las clases que unidas hagan un ramo, deberán estar situadas bajo el rótulo de éste, y de los índices de todas ellas, se formarán dos extractos que serán los índices del ramo, advirtiéndose que en el alfabético no se omitirá ninguna palabra de las que hayan tenido lugar en el de las clases, sino que puesto cada nombre y sus artículos principales con las referencias directas á los números del estante de la casilla del lugar de ésta, que tenga el legajo, y de la foja que se cite, el compendio solo se versará sobre los demas artículos menos interesantes, poniéndoles las notas remisivas á los índices correspondientes. En el cronológico tampoco se omitirá fecha alguna, pues de todos los artículos que pertenezcan á un dia, se han de espresar uno ó los que sean mas importantes, y los otros se refundirán en los extractos, haciéndose las referencias que van indicadas para el alfabético. El primero de estos índices tendrá tambien al fin una nota de la cantidad de piezas que se cuente en el ramo, y de los números primeros y último comprendidos en la numeracion de su título. Dichos índices, como los anteriores, formarán un cuaderno, que en calidad de apéndice se colocará al fin de todos los del ramo con su carpeta competente.

Art. 28. De la misma manera se procederá á extractar los índices de todos los ramos para arreglar las de las secciones; y las de éstas para formar las de Departamentos; siguiendo en todo lo demas las reglas establecidas en el artículo anterior.

Art. 29. Los índices de los títulos, se han de componer de los correspondientes á los Departamentos respectivos, pero sin extractarlos, sino uniéndolos y combinándolos entre sí para formar uno solo. Estos serán los índices generales que sirvan para el registro de cuantos papeles contenga el archivo, y á excepcion del de asuntos secretos permanecerán en la mesa del Director despues de comprobados y autorizados por él.

Art. 30. De dichos inventarios generales se formarán tres extractos que correspondan á las épocas en que se divide el Archivo, conciliando la concision con la expresion que baste para recordar plenamente el contenido de ellas á quien las hubiere estudiado. Estos prontuarios se denominarán "*Claves manuales,*" y cada oficial tendrá una copia de ellos para su uso.

Art. 31. Tambien se dispondrá un inventario de todos los índices, siguiendo el órden de la colocacion de los títulos.

Art. 32. Por último, se arreglará una tabla sinóptica que presente á la vista el sistema de division y coordinacion de los papeles y el mecanismo de las claves. De esta tabla del inventario de índices de las claves manuales, y de las generales, se remitirán copias al Gobierno en papel de marquilla comprobadas y autorizadas por el Director.

Art. 33. Coordinadas las colecciones, colocadas las clases y séries de legajos ó tomos segun el sistema prevenido, formadas las claves y tabla, y remitida una copia de ellas al Gobierno en los términos que indica el artículo precedente, no podrá trastornarse el órden establecido, ni transferirse papel alguno de un lugar á otro sin espresa órden del mismo Director.

Art. 34. Siempre que se hicieren nuevas remisiones de papeles al Archivo general, se colocarán los modernos en sus correspondientes legajos á continuacion de los antiguos, por el órden adoptado en su respectiva clase, y se añadirá á los índices la conveniente exposicion de aquellos en los lugares propios. De estos suplementos cuando lleguen á ser considerables, se mandará copia autorizada al Gobierno para aumentar con ellos los inventarios.

CAPITULO IV.

OPERACIONES PRELIMINARES.

Art. 35. Para lograr una perfecta organizacion en la parte de papeles que ingresaren en lo sucesivo al Archivo, ó de lo que á la fecha esté por arreglar, conforme á lo prevenido en los dos capítulos anteriores, el Director dispondrá su plan, haciéndose la primera separacion en épocas, en títulos, y así sucesivamente hasta llegar á las clases, fijándoles sus rótulos y la numeracion de estantes, casillas y lugares.

Art. 36. Hecha la anterior operacion, se procederá á ordenar en legajos todas esas diversas séries de papeles sueltos que resulten, se formarán sus inventarios conciliando en ellos la brevedad con la expresion clara y distinta de los papeles, y sin perder de vista el objeto de estos apuntes provisionales.

Art. 37. Se hará un escrutinio de los legajos antiguos asentándose el contenido de ellos en el inventario correspondiente, sin perjuicio de sacar apuntamientos con notas remisivas de aquellos papeles que toquen ó ilustren diferentes puntos y de colocarlos en los legajos á que pertenezcan.

Art. 38. En las séries de papeles que tengan inventario ó índices suficientes para la busca y manejo de ellos, mientras entran al arreglo que les correspondan conforme á los artículos anteriores, no se hará de pronto mas de comprobar dichos índices con sus relativos expedientes, y hallados conformes, certificarlo así el Director al pié del inventario.

Art. 39. Las cartas unidas en libros y cuadernos, las séries de ellas, coordinadas cronológicamente, y cualquiera otra coleccion que se halle arreglada en esos términos, se conservarán así asentándose en los inventarios respectivos las razones oportunas.

Art. 40. Practicadas estas operaciones preliminares, así como las otras que haya acordado el Director con los demas empleados, y concluidos los inventarios provisionales,

ya se tendrá toda la luz necesaria para realizar con método y sin peligro de embrollarse la completa organización prevenida.

Art. 41. Luego que se concluyan esos trabajos preventivos, lo participará el Director al Gobierno así como dará cuenta cada mes de los adelantos que se consigan con las esplicaciones necesarias, dándose publicidad de ellos por medio de los periódicos oficiales, sin perjuicio de que el Secretario de Negocios Extranjeros haga una visita mensual para conocer los adelantos é impulsarlos.

CAPITULO V.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 42. Por ningún motivo se extraerá papel alguno del Archivo general á no ser por expresa orden del Gobierno comunicada por el Secretario de Negocios Extranjeros, en cuyo caso se pondrá una copia en el lugar del documento remitido si fuere corto; y si no, un extracto con nota de su destino, día y causa de la remisión. Igualmente se asentará una nota en el libro de conocimientos para reclamar el papel si pasado un mes no se hubiere restituido.

Art. 43. Si alguna vez lo exigiere el bien público y el Gobierno tuviere por conveniente mandar que se franquen papeles del Archivo á algunas personas, se cuidará de que se limiten al objeto de su comisión, y que no introduzcan consigo amanuenses ni acompañados, á no ser que la orden lo prevenga así, en cuyo caso se les permitirá tener escribientes en una pieza donde no haya papeles, para copiar los que necesiten.

Art. 44. Para la debida ilustración de varios apuntes y materias interesantes, será utilísimo que el Director y los oficiales se dediquen á recoger y ordenar apuntamientos y noticias de aquellas cosas que estimaren dignas de memoria, procurando anotar cualquier especie curiosa ó importante al paso que vayan reconociendo los papeles, y en todo apunte se añadirá la remisión al papel de donde se ha tomado.

Art. 45. De todos los papeles antiguos de importancia,

especialmente de los pertenecientes á la Hacienda Pública ó á la Historia de la Nación, y cuya letra ya es difícil entender, se irán haciendo copias de letra clara y en buen papel, del tamaño de los originales para que se agreguen á ellos. El Director comprobará estas copias, rubricará todas sus fojas y firmará al fin, certificando haber hecho la compulsión.

Art. 46. También se copiarán las fojas de cualesquiera papeles que se hallaren maltratados en alguna parte, practicándose con las copias lo prevenido en el artículo anterior.

Art. 47. Para mayor seguridad de los papeles habrá dos sellos; uno con que se marcarán á fuego por la parte superior todos los libros, legajos y cuadernos gruesos del Archivo, y otro para sellar con tinta los documentos en que no pueda ser útil el primero, y las comunicaciones oficiales.

Art. 48. Se ha de tener mucha atención á conservar en buen estado el edificio en la parte destinada al Archivo y todos los utensilios de él, reparando y componiendo al instante cualquiera cosa que observare maltratada.

Art. 49. Los cuadernos cosidos y libros encuadernados se cuidará estén siempre con pastas ó cubiertas bien acondicionadas y apretadas de modo que no den entrada al polvo.

Art. 50. El cuidado de la limpieza y el aseo, ha de ser continuo, de manera que jamás se verifique porción notable de polvo sobre los papeles y mucho menos depósitos de basura sobre los estantes ó sus andenes donde puedan anidar insectos. En esto pueden emplearse el portero y el ordenanza todo el tiempo que se hallaren desocupados de otros trabajos.

Art. 51. En la tarde del último día de trabajo de cada semana, el portero y los ordenanzas barrerán y limpiarán todas las piezas del Archivo.

Art. 52. Todos los libros, legajos, etc., se han de sacar de sus lugares, desatarse y sacudirse cuando menos una vez al año, entendiéndose en ello todos los empleados, y se dará cuenta oficialmente al Gobierno, de haberse ejecutado dicha operación.

CAPITULO VI.

DEL SERVICIO PUBLICO.

Art. 53. Las horas en que estará abierta la oficina, serán siete y correrán desde las nueve de la mañana hasta las cuatro de la tarde todos los días que no sean feriados ó de festividad nacional.

Art. 54. Por consiguiente, á la hora fijada deberán estar presentes todos los empleados acudiendo á sus tareas respectivas, y dando la hora de salir no podrán hacerlo sin haber puesto los papeles que hubieren despachado en sus lugares propios y cerrado en un cajon los que hayan de continuar.

Art. 55. Si se ofreciere algun encargo de cualquier Ministerio ú otro trabajo que no deba dilatarse, y fuera necesario trabajar un dia de fiesta ó á horas extraordinarias, nadie podrá excusarse.

Art. 56. Si algunos interesados, sean ya corporaciones ó particulares, necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos ú otros usos, los solicitarán de las autoridades judiciales con cuyo mandato el Director dispondrá la expedicion de las copias que pidieren, siempre que el expresado Director no pulsase inconveniente; mas si encontrase alguno, lo manifestará al Secretario de Negocios Extranjeros acompañando los antecedentes y su informe para obrar segun convenga.

Art. 57. De otra suerte á nadie podrá darse copia ni razon de papel alguno sin que se pida por escrito y lo acuerde el Director, ni se consentirá á los concurrentes 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. 58. Todos los extractos, razones y copias que se expidan, irán marcadas con el sello de la oficina, autorizados por el Director y con la constancia de estar exactamente cotejados y corregidos, que firmará el oficial primero.

Art. 59. Las personas que quisieren ver el Archivo, solicitarán el permiso de la Secretaría de Negocios Extranjeros

ros, y en vista de ella, el Director destinará uno de los empleados que los acompañen hasta la salida de la oficina sin tocar papel alguno.

Art. 60. Si por cualquier motivo se hubiese de abrir el Archivo fuera de los días y horas de oficina, deberá estar presente con el portero el Director ú oficiales. En las tardes destinadas á la barrida y limpia de la oficina, estará á la vista uno de los empleados subalternos.

Art. 61. De la cantidad destinada para gastos de conservacion y escritorio se hará la compostura y arreglo de su local, la compra de estantes y utensilios necesarios, los gastos para empastar y encuadernar documentos, los ordinarios y extraordinarios de la oficina.

CAPITULO VII.

FUNCIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS.

Art. 62. El Director de la oficina tendrá la principal obligacion de cuidar de que se cumpla con la mayor exactitud el presente reglamento, dirigiendo todas las operaciones que en él se ordenan. Procurará ademas:

I. Que todos los empleados contribuyan con sus talentos y aplicacion al cumplido logro de los fines á que se dirige el establecimiento del Archivo, instruyéndose para ello lo mas que sea posible en la geografia, historia y legislacion.

Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas y una buena coleccion de mapas en una de las salas del Archivo.

II. Deberá distribuir los trabajos entre los empleados ocupando á cada uno en lo que entienda mejor, para que los pueda desempeñar cumplidamente.

III. Arreglará por sí mismo los asuntos reservados ó por medio de los empleados necesarios que juzgue á propósito para el caso que se verse.

IV. Promoverá por conducto de la Secretaría de Negocios Extranjeros todo lo conveniente para lograr la riqueza

progresiva del Archivo en documentos interesantes por su antigüedad, por su naturaleza ó por su objeto.

V. De la misma manera deberá proponer oportunamente las reformas ó modificaciones que segun la experiencia convenga hacer en este reglamento.

VI. Concederá licencias por justas causas á los empleados de la oficina hasta por ocho dias: para mayor término, deberán solicitarla del gobierno por conducto del mismo Director.

Art. 63. 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 que se exprese debidamente la existencia y estado de aquellos, así como de cada uno de los muebles. De la acta que se forme para la entrega se remitirá una copia á la Secretaría de Negocios Extranjeros, firmada por ambos funcionarios.

Art. 64. 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 Negocios Extranjeros.

Art. 65. Siempre que acaeciére alguna cosa digna de ponerse en noticia del Gobierno, la representará sin demora el Director á la respectiva Secretaría.

Art. 66. Por vacante, enfermedad ó ausencia temporal del Director, hará sus veces en todo, el oficial primero, y asimismo los otros empleados suplirán las faltas y obligaciones de sus inmediatos superiores.

Art. 67. Los empleados efectivos y el meritorio del Archivo general servirán los trabajos á que fueron destinados, sujetándose siempre á la variacion ú ocupacion que se les ordenare por el Director segun lo exijan las diversas labores de la oficina.

Art. 68. Las obligaciones del oficial primero serán:

I. Cotejar y corregir por sí mismo las copias de los índices y tabla que deba remitirse al Gobierno y las de los suplementos posteriores conforme á los artículos 32 y 34, certificando esa operacion con su firma.

II. Revisar de la misma manera los extractos, razones y copias que se remitan de oficio ó se den para usos particulares asentando igual autorizacion.

III. Llevar el libro de minutas de la correspondencia con la Secretaría de Negocios Extranjeros, autoridades y particulares.

IV. Conservar en su poder con la debida seguridad los sellos de la oficina, cuidando de que todos los papeles del Archivo y las comunicaciones sean marcadas con el que corresponda.

V. Formar con el Director el catálogo y los índices á que se refieren los artículos respectivos.

Art. 69. Las obligaciones del primer escribiente serán:

I. Llevar el libro de cargo y data correspondiente al fondo de gastos.

II. Formar cada mes el presupuesto de los ordinarios y extraordinarios que deban hacerse en el siguiente.

III. Hacer las exhibiciones acordadas documentando todas las partidas que entregue.

IV. Será el habilitado de la oficina y tendrá á su cargo el inventario de todos los utensilios del establecimiento donde se apuntarán los nuevos que se reciban, teniendo cuidado de avisar al Director de los que estén maltratados ó descompuestos á fin de que se repongan inmediatamente.

Art. 70. El segundo escribiente tendrá las atribuciones:

I. De llevar un libro en que se asiente todo lo que se vaya recibiendo de archivos y expedientes en virtud de lo prevenido en el capítulo 1º con expresion de sus fechas y procedencias, cuidando de avisar oportunamente al Director á fin de que reclame lo que falte cuando pase un tiempo proporcionado.

II. Llevar un libro de conocimientos en que consten los papeles remitidos al Gobierno ó entregados por suprema órden, y avisar al Director luego que se cumpla el mes para que pida su devolucion.

III. Formar y seguir hasta su conclusion los expedientes necesarios para reclamar los papeles extraviados del Archivo y los demás que deban formarse en la oficina.

IV. El meritorio hará el servicio como los escribientes, y se le empleará por el Director segun su aptitud y aplicacion.

V. Ambos escribientes y el meritorio se distribuirán en las mesas segun fuere conveniente.

Art. 71. Todos los empleados de la oficina asistirán á sus horas con la mayor puntualidad. Se presentarán en traje decente y guardarán el decoro y silencio que debe reinar en una oficina pública bien ordenada.

Art. 72. El uniforme de los empleados del Archivo general será el mismo que usan los de la Secretaría del Despacho de Negocios Extranjeros, por considerarse esta oficina por la ley de su reorganizacion como seccion de la expresada Secretaría de Estado.

Art. 73. Cuando alguno quisiere separarse de su trabajo aun por algun motivo justo, no podrá verificarlo sin permiso del Director.

Art. 74. El portero y el ordenanza han de servir en todos los trabajos de la oficina que no sean propios de los empleados, obedeciendo á éstos en lo que les prevengan relativamente ó á las ocupaciones de la oficina.

Art. 75. Permanecerán en la portería y cuidarán de que ninguna persona entre al despacho sin aviso al Director ó al oficial primero.

Art. 76. Conservarán en la mayor limpieza la oficina, sus mesas, estantes y demas muebles.

Art. 77. Este reglamento regirá desde luego, quedando derogadas todas las disposiciones y reglamentos anteriores relativos al Archivo general del Imperio.

Dado en la Secretaría de Negocios Extranjeros en México á 24 de Agosto de 1863.

El Sub-secretario de Estado y Negocios Extranjeros,

J. M. Arroyo.

NUM. 111.

Comision revisora de las ventas de los bienes de corporaciones civiles.

Palacio de la Regencia del Imperio. México, Agosto 25 de 1863.

La Regencia del Imperio se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

LA REGENCIA DEL IMPERIO, á los habitantes de él, sabed:

Que á propuesta del Sub-secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito público, ha decretado lo siguiente:

Art. 1.º La comision que debe ocuparse en esta capital de la revision de las ventas hechas por la última administracion de los bienes pertenecientes á las corporaciones civiles, conforme con lo prevenido en el decreto de 6 de Julio próximo pasado,¹ se compondrá de cinco individuos nombrados por la Regencia, ejerciendo uno de ellos las funciones de presidente.

Art. 2.º Cuando el Prefecto político estime conveniente asistir á las reuniones de la comision, la presidirá y tendrá voto activo en las deliberaciones, como lo tendrá tambien el Prefecto municipal, cuando asista, desempeñando la presidencia si no se hallare presente el Prefecto político.

Por tanto, manda se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Imperial de México, á 25 de Agosto de 1863.—*J. N. Almonte.*—*José Mariano de Salas.*—*Juan B. Ormaechea.*—Al Sub-secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público.

Y lo comunico á V. para su inteligencia y efectos correspondientes.

El Sub-secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público,

M. de Castillo

¹ Número 48.

NUM. 112.

Abogado de pobres en el Tribunal de Puebla.

Secretaría de Estado y del Despacho de Justicia, Negocios Eclesiásticos é Instrucción pública.—Señores Regentes:—Nuestros diferentes sistemas de organización judicial, han establecido siempre en los Tribunales superiores y supremos, los abogados defensores de reos y pobres y los Procuradores llamados del número encargados de representarlos: unos y otros desempeñan sus trabajos respectivos por razón de oficio y por el sueldo que se les asigna: este proceder constante ha creado ya una costumbre forense, que ha interpretado como para casos raros y de circunstancias especiales la obligación que nuestras leyes antiguas y modernas imponen á los abogados, así como á todos los demás empleados de la Administración de Justicia, de servir gratuitamente á los pobres. De allí resulta que esa obligación no es posible exigirla de cualquiera manera que se reglamente, para todos y cada uno de cuantos reos y pobres ocurran á los Tribunales.

Lo contrario se observa en otros países que tienen también muy distinta organización judicial: uno de ellos es la Francia, y por esto cuando el general en jefe de su ejército en México, á su paso estableció el Tribunal superior de Puebla, omitió nombrar los empleados referidos; y á muy poco andar aquel cuerpo comenzó á tropezar con los graves inconvenientes que manifestó en su comunicación de 8 de Julio último á esta Secretaría, solicitando que al menos se estableciese una plaza de abogado, que reuniese ambos caracteres de procurador y defensor de los reos y pobres.

Es indudable que la profesión del abogado se ennoblece, adquiriendo prácticamente los hábitos de humanidad y caridad cristianas, siendo llamada con abnegación de su propio interés á constituirse el amparo y sosten de la inocencia y de la justicia de los débiles y miserables; pero semejantes bienes son frutos de una sociedad bien organizada después de mucho tiempo, la cual proporciona diferentes caminos para hacer productivo el trabajo de cada cual,

que así puede encontrar modo de sacrificar parte de ese trabajo en bien de la humanidad, sin dejar expuesta la subsistencia propia y la de su familia: por desgracia nosotros distamos mucho de semejante bonancible estado, y no creo que por ahora podamos separarnos de las costumbres que nuestro estado ha hecho nacer y sostiene: bajo tal concepto propongo se acceda á la solicitud del Tribunal de Puebla por medio del siguiente decreto que someto á vuestra aprobación.

El Sub-secretario de Estado y del Despacho de Justicia, Negocios Eclesiásticos, &c.,

F. Raigosa.

Palacio de la Regencia del Imperio. México, Agosto 27 de 1863.

La Regencia del Imperio se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

LA REGENCIA DEL IMPERIO, á los habitantes de él, sabed:

Que á propuesta del Sub-secretario de Estado y del Despacho de Justicia, Negocios Eclesiásticos é Instrucción pública, decreta:

Artículo único. Habrá en el Tribunal Superior de Puebla, un abogado encargado de la defensa y representación judicial de los pobres y presos que no tuvieren quien los defiendan ó represente. Disfrutará por su trabajo setecientos pesos anuales de sueldo y será nombrado por la Regencia á propuesta en terna del mismo Tribunal.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Imperial de México, á 27 de Agosto de 1863.—*Juan N. Almonte.*—*José Mariano de Salas.*—*Juan B. Ormaechea.*—Al Sub-secretario de Estado y del Despacho de Justicia, Negocios Eclesiásticos é Instrucción pública.

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

El Sub-secretario de Estado y del Despacho de Justicia, Negocios Eclesiásticos, &c.,

F. Raigosa.

NUM. 113.

Resguardo de la Aduana de esta capital.—Su nueva planta.

Palacio de la Regencia del Imperio. México, Agosto 27 de 1863.

Deseando la Regencia del Imperio introducir las mayores economías en los gastos del tesoro público, tuvo á bien decretar en 9 de Julio último, la nueva planta provisional de la Administracion principal de rentas de esta capital, reduciendo el vencimiento de los sueldos de esta oficina como á la mitad de lo que importaba anteriormente, por la disminucion hecha tanto en el personal de sus empleados como en las dotaciones.

El servicio de la Administracion principal y sus diversos departamentos se hace, segun parece, con alguna regularidad, merced á la laboriosidad y afanes de la mayoría de los empleados; pero no sucede lo mismo con el resguardo, sufriendo el perjuicio consiguiente, no solo el buen despacho del público, sino tambien los intereses del erario.

El resguardo se componia anteriormente de los siguientes empleados, sin hacer mérito de los gefes:

Tenientes de garita.....	9
Tenientes de ronda.....	6
Guardas de garita.....	18
Guardas de ronda.....	23
Por la nueva planta solo quedan:	
Gefes de garita.....	9
Gefes de ronda.....	2
Guardas de garita.....	11
Guardas de ronda.....	16

Para reducir el número de guardas de garita, se creyó que estarian bien servidas con el gefe y un guarda cada una, cubriéndose con los de ronda las de observacion; pero la experiencia ha demostrado que no es posible ni conveniente que subsistan las garitas con un personal tan escaso.

En la consulta que ha dirigido el administrador principal de rentas, bajo el número 82, detalla muy minuciosamente las diversas labores que tienen que ejecutarse en cada una de las espresadas garitas, y la verdadera imposibilidad de que se desempeñen por solo dos empleados, por mucho esfuerzo que hagan para llenar sus obligaciones; razon porque se ha visto precisado á cubrir la falta en las garitas mas importantes con guardas de ronda, por exigirlo así el mejor servicio, no obstante la inconveniencia de dejar desatendido el de las rondas, que si no es tan interesante como el de las garitas, no puede descuidarse por lo que afecta la exacta recaudacion de los derechos, la mayor ó menor vigilancia para impedir las introducciones clandestinas.

Convencido de estas razones y adoptando lo que consulta el citado administrador principal en cuanto al aumento del resguardo, tengo la honra de someter á la firma de la Regencia, el decreto adjunto que modifica en lo relativo á dicho cuerpo el citado de 9 de Julio próximo pasado, con la diferencia respecto de lo que propone el referido administrador, de que en lugar de cubrirse con guardas de ronda las garitas de observacion, se nombren para ellas guardas de garita, como parece mas natural atendida su ocupacion, y justo por tener que vivir en puntos muy aislados.

No he considerado al redactar el proyecto indicado el aumento de sueldos que tambien propone el administrador porque creo que aun no lo permiten las circunstancias del Erario, y que este punto debe reservarse para el arreglo definitivo de la oficina; pero sí he creido conveniente incluir en el propio proyecto la reposicion de los mozos que habia anteriormente en las garitas, y se suprimieron por el referido decreto de 9 de Julio, lo cual ha promovido en otra consulta el administrador, y aprobado la Regencia desde 8 del actual, y que á mi juicio deben subsistir por ser de suma necesidad, tanto por lo que ayudan á la vigilancia de las