

la lo califique necesario, nombrará un ministro que forme el memorial ajustado y haga la relacion, á que asistirá el secretario.

8. En las relaciones de una y otra clase, verificada que sea la votacion, el secretario de la Sala recibirá el punto de su presidente; en seguida lo extenderá en los autos bajo su firma, y recogerá la del ministro ménos antiguo, quien desde luego la pondrá en comprobacion de estar el punto conforme con lo votado. Sin este indispensable requisito no se procederá al ingreso del auto ó de la sentencia.

9. Sustanciado un negocio y concluido ya para definitiva de lo principal, ó ya para la resolucion de algun artículo ó incidente, el secretario dará cuenta inmediatamente á la Sala, para que ésta determine si alguno de los ministros ó el mismo secretario, deba á su tiempo hacerlo con el negocio. Determinando que esto sea, se asentará la disposicion en el expediente y la autorizará el secretario.

10. Los secretarios, en el último dia útil de cada semana, presentarán á sus Salas lista de los asuntos que estuvieren ya en estado de verse, para que las mismas Salas señalen el dia de su vista, debiendo mediar dos por lo ménos entre el señalamiento y vista del negocio, á excepcion de algun caso urgente en que sea preciso abreviar este término.

11. Se hará saber á las partes ó sus apoderados, el dia designado para la vista de su asunto; si por primera vez no fueren hallados, se repetirá á su costa la diligencia, y en ella se les dejará papel citatorio, poniéndose en autos la razon oportuna.

12. Deberán, además, todos los dias lunes de cada semana, poner á la puerta de la entrada de su Sala, una lista de todas las causas que hayan de verse por ella en la misma semana, con expresion de las partes, materia de la causa y dia señalado para su vista.

13. El secretario de la primera Sala llevará un libro en que se asienten todos los

expedientes que entraren y no pertenezcan á Sala determinada; y el presidente de la Suprema Corte los repartirá conforme al artículo 26 de la última ley sobre su arreglo.

14. El mismo secretario deberá tambien tener otro libro en que asiente el turno por trimestres, del ministro que debe llevar la correspondencia del tribunal, comenzando este turno por el mas antiguo de la Corte Suprema; y cuidando de que en toda la correspondencia se ponga al sobre el sello de la misma Corte.

15. Llevará, además, otro libro de visitas de cárceles, en que asentará el turno de las semanarias, las faltas de los que debieron asistir, y los reclamos de los reos con las providencias tomadas por la visita, para su remedio. De estos reclamos y providencias pondrá una certificacion el mismo secretario, que entregará al de la Sala respectiva de la causa para que dé cuenta en aquella al dia inmediato siguiente, y en cada visita se presentará este libro para ver si están cumplidas las providencias de las anteriores ó de las Salas, lo que se anotará por el secretario bajo su rúbrica.

16. Cada secretario deberá tener los libros siguientes: uno que contenga el turno de los ministros semaneros, comenzando por el mas antiguo de la Sala, otro de los conocimientos ó pases de autos al fiscal, con razon circunstanciada de sus cuadernos, fojas, y las demas expresadas en el artículo 11, capítulo 5º; otro de conocimientos ó llevas de autos á los ministros, quienes rubricarán sus respectivos asientos con las propias razones prevenidas para el anterior; otro tambien de conocimientos para la entrega de autos á los demas curiales, y otro en que se asienten las condenaciones ó multas impuestas por la Sala, anotándose las que se hubieren despues mandado suspender por ella. Estos últimos asientos deberán ser autorizados tambien con la media firma del ministro. semanalero al fin de su turno.

17. Será del cargo y responsabilidad de