

las cuidar de que se cumpla exactamente con lo dispuesto en el artículo que precede.

Art. 232. Los supernumerarios sólo desempeñarán el cargo de semanero, cuando integren una Sala temporal y no accidentalmente.

Art. 233. Por regla general corresponderán á los supernumerarios, los estudios y ponencias de los negocios en que intervengan por faltas accidentales de los magistrados propietarios.

## CAPITULO IV

### Del bibliotecario archivero

Art. 234. El bibliotecario archivero dependerá directamente del presidente del Tribunal, y tendrá las obligaciones siguientes:

I. Asistir con puntualidad al departamento de su cargo, y permanecer en él durante las horas señaladas para el despacho de los negocios;

II. Ordenar las obras de que se componga la biblioteca, conforme al sistema que el Tribunal adopte;

III. Formar el catálogo respectivo y dar cuenta al presidente, para que promueva la publicación de él, ante quien corresponda;

IV. Clasificar y anotar las obras nuevas que reciba;

V. Colocar y conservar todas las obras en sus correspondientes estantes ó librerías;

VI. Cuidar de que las obras se mantengan en buen estado, y dar oportuno aviso al presidente, de aquellas que deban empastarse;

VII. Proporcionar á los magistrados y secretarios del Tribunal, bajo conocimiento, las obras que deseen consultar, y recogerlas luego que se haya hecho uso de ellas, restituyéndolas al lugar que les corresponda;

VIII. Extender la correspondencia que sea propia del departamento de su cargo y presentarla á la firma del presidente, por conducto del secretario de acuerdos, ó á éste, cuando deba autorizar los oficios relativos;

IX. Entregar personalmente al Archivo Judicial, en los términos que la ley prescribe, los expedientes, libros

y documentos que para ese efecto reciba del oficial mayor de la secretaría de acuerdos y de la primera Sala del Tribunal; y conservarlos, entretanto hace la entrega, bajo su custodia y responsabilidad;

X. Desempeñar las demás labores que las leyes prescriban ó que le encomiende la secretaría de la primera Sala del Tribunal.

Art. 235. El bibliotecario archivero llevará los libros siguientes:

I. De «Archivo para negocios civiles»;

II. De «Archivo para negocios criminales»;

III. De «Archivo para asuntos administrativos»;

IV. De «Archivo.—Expedientes civiles en depósito»;

V. De «Archivo.—Expedientes criminales en depósito»;

VI. De «Devoluciones al Archivo» para los tres ramos expresados;

VII. De «Conocimientos».

## TITULO IV

### De las secretarías de los tribunales

## CAPITULO I

### De los secretarios

### SECCIÓN 1ª

#### *Disposiciones comunes*

Art. 236. Será obligación de todos los secretarios, para el desempeño de las funciones que la ley les encomienda:

I. Asistir con puntualidad á la oficina de que dependen y permanecer en ella durante todo el tiempo señalado para el despacho ordinario de los negocios, y el que extraordinariamente se requiera con el mismo objeto;

II. Preparar el acuerdo, examinando si los expedientes con que deben dar cuenta, están provistos de las correspondientes portadas y han sido debidamente formados, sellados, foliados y rubricados; si contienen las razones, certificaciones y notificaciones necesarias; si las resoluciones

judiciales han sido cumplimentadas en todo lo demás que la ley prescriba; y, en general, si las actuaciones no adolecen de defecto, irregularidad ú omisión, que deba subsanarse previamente, para darles curso conforme á la ley;

III. Disponer y ejecutar, en los casos de la fracción anterior, cuanto sea necesario y quepa dentro de sus facultades, para que, al celebrarse el acuerdo, no haya entorpecimiento ni dilaciones en el despacho;

IV. Dar cuenta, dentro de veinticuatro horas, con los oficios, escritos y expedientes que exijan resolución judicial; y, sin pérdida de tiempo, en los casos urgentes;

V. Asentar los acuerdos relativos en los oficios, autos ó procesos, inmediatamente después de dictados aquéllos, siempre que la Sala, magistrado ó juez no los redacten por sí mismos;

VI. Presenciar los demás actos y diligencias en que, por razón de su oficio, deban intervenir; y hacer relación de los negocios en las vistas ó audiencias respectivas;

VII. Exigir á las partes, cuando corresponda, las estampillas necesarias para extender las certificaciones referentes á términos, ú otras razones que tengan por objeto hacer constar el cumplimiento de las resoluciones judiciales, ó que deban servir de antecedente para proseguir la substanciación de los negocios; y si aquéllas no cumplen, dar parte al superior, para que se apremie á los renuentes, conforme á la ley;

VIII. Recoger del magistrado ponente ó del juez, en su caso, los borradores de las sentencias; cuidar de que se copien éstas, sin demora, en los expedientes á que pertenezcan, y confrontarlas con sus originales;

IX. Vigilar que se extiendan los oficios y despachos ordenados por decreto judicial; revisarlos cuidadosamente; sellarlos y rubricarlos al margen; numerar los oficios progresivamente, y hacer que de éstos se deje la correspondiente copia de prensa en el libro destinado al efecto;

X. Autorizar los actos, despachos y resoluciones judiciales, luego que estén subscriptos por el superior;

XI. Presentar á la firma de éste después de concluído el acuerdo, todas las piezas de la correspondencia oficial, procurando que á esa hora esté dispuesto, y convenientemente arreglado, el mayor número de las que deban expedirse;

XII. Formar la factura de las piezas que se remitan por el correo, y entregar á las partes las que soliciten, previo acuerdo del superior y siempre que sean relativas á negocios del orden civil;

XIII. Cuidar de que se pongan en los expedientes las razones que procedan, con relación á las piezas de la correspondencia oficial despachada, antes de que se haga remisión de las mismas;

XIV. Rendir los informes que el superior determine y que tengan conexión con los asuntos del despacho de secretaría;

XV. Cotejar, sellar y autorizar las copias que deban expedir por disposición de la ley ó por decreto judicial;

XVI. Practicar, á horas en que no se perjudiquen las labores del despacho, las diligencias que deban desahogar fuera de la oficina por sí solos, sin más excepción que la de los casos urgentes á juicio del superior;

XVII. Levantar las actas relativas á las visitas oficiales en que intervengan, y autorizarlas en unión del visitador nombrado;

XVIII. Cuidar de que las personas multadas exhiban con oportunidad los certificados de entero que correspondan;

XIX. Formar y autorizar los estados y noticias que deban rendirse conforme á la ley;

XX. Vigilar que los empleados subalternos asistan con puntualidad á la oficina y que no se separen de ella, en las horas señaladas, sin causa justa;

XXI. Distribuir entre los escribientes, de una manera equitativa, las labores propias de la función que desempeñan;

XXII. Hacer que se guarden por los empleados el orden y disciplina debidos; ver que cada uno cumpla con exactitud las obligaciones que la ley prescriba, y comunicar al superior las faltas del servicio en que incurran;

XXIII. Darle parte, asimismo, de los empleados que se hallen en alguno de los casos previstos en el art. 144;

XXIV. Cuidar de que se remitan al Archivo Judicial los expedientes, papeles y libros que la ley establece; y, en su caso, hacer él mismo la remisión con oportunidad;

XXV. Custodiar el sello del tribunal de que depen-

dan, y estar provistos del correspondiente sello de secretaría, para los efectos que la ley expresa;

XXVI. Desempeñar las demás funciones que la ley ó este reglamento les cometan.

#### SECCIÓN 2ª

##### *Del secretario de acuerdos del Tribunal Superior y del oficial de libros*

Art. 237. Corresponde al secretario de acuerdos del Tribunal Superior:

I. Llevar la correspondencia oficial, que no esté encomendada por la ley al presidente del Cuerpo ó al magistrado que funcione como secretario en las sesiones secretas del Tribunal Pleno;

II. Tener á su cargo dos libros de turno; uno para la distribución de los negocios en las Salas 2ª y 3ª, y 4ª y 5ª; y otro, para la designación de los magistrados supernumerarios y suplentes que deban integrar aquéllas;

III. Formar las minutas de las actas relativas al acuerdo del presidente y del Tribunal, antes de que concluyan las labores del día;

IV. Dar cuenta al presidente y al Tribunal Pleno con los negocios de su respectiva competencia, en los casos no exceptuados por la ley, y autorizar los actos de uno y otro;

V. Autorizar, asimismo, los actos del magistrado á quien toque recibir declaraciones ó presidir cualesquiera otras diligencias, en comisión del Tribunal Pleno y respecto de los negocios de la incumbencia de éste;

VI. Proporcionar á los miembros del Tribunal Pleno los datos é informes que pidan para el despacho de los negocios;

VII. Tomar las votaciones en los casos que este reglamento prescribe;

VIII. Vigilar que el oficial de libros cumpla con exactitud y regularidad las funciones que le conciernan como auxiliar inmediato de la secretaría de acuerdos y de la presidencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 207 de la Ley de Organización Judicial;

IX. Desempeñar las demás funciones de su cargo previstas en las leyes ó en este reglamento;

Art. 238. El oficial de libros tendrá á su cargo, los siguientes:

I. De «Actas del Tribunal Pleno,» para las sesiones que no sean secretas;

II. De «Correcciones disciplinarias» acordadas por el Tribunal Pleno;

III. De «Suspensión de funcionarios y empleados judiciales»;

IV. De «Libertades preparatorias»;

V. De «Registro de títulos de abogado»;

VI. De «Visitas»;

VII. De «Actas del presidente del Tribunal»;

VIII. De «Responsabilidad oficial»;

IX. De «Excitativas de justicia»;

X. De «Quejas» por faltas en el servicio, elevadas al presidente del Tribunal;

XI. De «Licencias» pedidas al presidente;

XII. De «Exhortos»;

XIII. De «Ordenes al Archivo Judicial»;

XIV. De «Ramos no especificados»;

XV. De «Conocimientos»;

XVI. Copiador de oficios, del presidente.

#### SECCIÓN 3ª

##### *De los secretarios de las Salas del Tribunal Superior*

Art. 239. Los secretarios de las Salas deberán:

I. Llevar la correspondencia oficial de su respectiva oficina con las autoridades y funcionarios no comprendidos en los arts. 78, frac. III, y 82, frac. I, de la Ley de Organización Judicial;

II. Formar las minutas de las actas de la Sala á que pertenezcan, antes de que concluyan las labores del día;

III. Dar cuenta á la Sala ó al magistrado semanero, en su caso, con los negocios que corresponda, y autorizar los actos de ambos;

IV. Hacer constar en las razones referentes á las vistas, los días en que se hayan celebrado éstas; las horas empleadas en cada una, y los nombres y apellidos de los abogados ó defensores ú otras personas que hayan asistido á ellas con carácter legal;

V. Manifestar en las vistas, al hacer relación del negocio, si la sentencia de primera instancia en el caso de apelación, ó la de segunda instancia en el de casación, fueron pronunciadas dentro del término fijado por la ley;

VI. Cuidar de que se extiendan desde luego los testimonios de las ejecutorias; exigir las estampillas que se requieran para expedirlos; y si las partes no las ministran con oportunidad, poner razón de ello en los autos de que se trate;

VII. Formar el índice del libro copiador de sentencias, por orden alfabético de los apellidos de las partes, con expresión de la hoja en que comience cada sentencia, y un prontuario en que se hagan constar las cuestiones jurídicas tratadas en los Considerandos y la aplicación que se haya hecho de la ley al caso controvertido;

VIII. Remitir sin demora, al director del «Diario de Jurisprudencia», las copias de las sentencias dictadas;

IX. Cuidar de que se remitan oportunamente al director del «Boletín Judicial» las listas, citaciones, edictos y demás piezas judiciales que deban publicarse en dicho periódico; y hacer por sí mismos la remisión, cuando se trate de estados ó noticias, cuya publicación se requiera conforme á las prevenciones de este reglamento;

X. Desempeñar las demás funciones que, según la ley ó este reglamento, les correspondan.

Art. 240. Los secretarios de las Salas cuarta y quinta sacarán testimonio de las sentencias condenatorias é irrevocables que cada una de ellas pronuncie y en que la pena impuesta sea de diez y ocho meses ó más de prisión.

Los testimonios serán coleccionados por semestres, y de ellos se tomarán las copias que se requieran, siempre que se trate de hacer efectiva á los reos la cuarta parte de retención que la ley establece.

Art. 241. Del mismo modo procederá el secretario de la primera Sala, respecto de las sentencias condenatorias que la misma dicte en los procesos de su competencia.

Art. 242. Cada legajo de los formados con arreglo á los dos artículos que anteceden, tendrá un índice de los nombres de los reos, por orden alfabético de apellidos.

#### SECCIÓN 4a

##### *De los secretarios de los juzgados del ramo civil*

Art. 243. Corresponde á los secretarios de los juzgados del ramo civil:

I. Formar los proyectos de resolución que les encomienden sus respectivos jueces, en los negocios de que éstos conozcan, con arreglo á los puntos que reciban para ese fin;

II. Cumplir por su parte lo dispuesto en las fracs. VIII y IX del art. 239 de este reglamento;

III. Presentar al visitador nombrado, en los casos de visita general que se practique al juzgado de que dependan, todos los expedientes y libros de la secretaría de su cargo; ó el expediente ó libro que el visitador pida, si la diligencia sólo tiene este objeto;

IV. Funcionar, con el carácter de ejecutor, en los juzgados menores de la capital á que se hallen adscriptos;

V. Cumplir las demás obligaciones que las leyes ó este reglamento les impongan.

#### SECCIÓN 5a

##### *De los secretarios de los juzgados del ramo penal*

Art. 244. Los secretarios de los juzgados del ramo penal deberán:

I. Desempeñar las funciones de ejecutor en los incidentes de responsabilidad civil;

II. Abrir y cerrar por sí mismos la puerta de la reja del juzgado; y cuando no puedan asistir al despacho, entregar la llave al juez;

III. Custodiar los libros talonarios de determinaciones; asentar en ellos las que correspondan; sellar las boletas; presentarlas á la rúbrica del juez, y proceder respecto de la entrega de las mismas y en todo lo demás relativo, conforme en este reglamento se establece;

IV. Cuidar de que se remitan oportunamente los edictos que deban publicarse en el «Diario Oficial», para notificar las resoluciones judiciales á las personas cuyo paradero se ignore;

V. Anotar en un libro, que tendrán á su cargo, los nombres y apellidos de los encausados á quienes se decreta prisión formal, con expresión de la fecha de ésta, del número de la partida, del delito, de la resolución definitiva que se pronuncie y de la fecha en que se dicte;

VI. Formar, con vista del libro á que se refiere la fracción anterior, la lista de presos que deban ser llamados para practicar las visitas mensuales ordenadas por la ley;

VII. Cumplir por su parte con lo dispuesto en los artículos 239, frac. VIII, y 243, fracs. I y III;

VIII. Remitir sin demora, al director del «Boletín Judicial», los estados ó noticias cuya publicación sea obligatoria, según las prevenciones de este reglamento;

IX. Formar las noticias mensuales de los negocios concluidos que la ley determina, y cuidar de que se remitan, con oportunidad, á la Sala de apelación que corresponda;

X. Hacer que se extiendan los avisos ó copias de las sentencias condenatorias que tengan el carácter de irrevocables, para los efectos expresados por la ley en lo relativo á la ejecución de las mismas;

XI. Proceder, en su caso, como se dispone en los artículos 240 y 242;

XII. Desempeñar las demás funciones anexas á su encargo, según la ley ó este reglamento.

#### SECCIÓN 6ª

##### *De los demás secretarios*

Art. 245. Los secretarios de los juzgados correccionales ejercerán las funciones de ejecutor, en los negocios civiles y criminales de que respectivamente conozcan dichos juzgados; y, en el ejercicio de las atribuciones que la ley les confiere, procederán conforme á las Secciones 1ª, 4ª y 5ª de este Capítulo, y á las demás disposiciones relativas.

Art. 246. Los demás secretarios de los juzgados mixtos del Distrito y Territorios, se sujetarán á lo prevenido en el artículo anterior, por lo que toca á las funciones propias de su encargo; y, además de las atribuciones confe-

ridas por la ley á los oficiales mayores, que deberán desempeñar en los términos de este reglamento, según la naturaleza de los juzgados á que se hallen adscriptos, tendrán el carácter de notificadores y ejecutores, en la parte que corresponda y con los requisitos legales y reglamentarios.

## CAPITULO II

### De los oficiales mayores

#### SECCIÓN 1ª

##### *Disposiciones comunes*

Art. 247. Los oficiales mayores deberán, para hacer efectivas las atribuciones que la ley les encomienda:

I. Asistir con puntualidad á la oficina de que dependan, en los términos establecidos respecto de los secretarios;

II. Asentar en los escritos razón de la fecha y hora en que éstos sean presentados, inmediatamente después que los reciban, expresando en ella, los documentos, copias ú otros objetos que se acompañen y las observaciones relativas á infracciones de la Ley del Timbre ó á cualesquiera otras irregularidades;

III. Exigir al interesado la estampilla que se necesite para extender la nota de presentación; y si no cumple, dar cuenta al secretario para los efectos que correspondan;

VI. Extender por sí mismos ó por medio del escribiente que designen, las comparecencias de las partes en los juicios verbales del orden civil; y desechar las que se les presenten, ya extendidas por los interesados, en pliego separado de las actuaciones;

V. Hacer constar en todo caso, al margen de los oficios que se reciban, la fecha y hora de la recepción;

VI. Formar los expedientes con la debida separación de las secciones ó cuadernos en que deban fraccionarse; ponerles la correspondiente portada, con expresión de los números de ingreso, de los nombres y apellidos de las partes y de los demás datos que sirvan para distinguir unos de otros; foliarlos, rubricarlos, y sellarlos con el sello de secretaría, conforme á la ley;