

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;

VII. Entregar al secretario los oficios, escritos y expedientes con que deba dar cuenta, acompañados de los antecedentes relativos, si los hay, ó con razón del lugar en que se hallen;

VIII. Auxiliar al secretario en la preparación del acuerdo, conforme á las instrucciones que reciban del mismo, para que los negocios sean llevados á la presencia judicial, de modo que se puedan dictar, sin tropiezo, las resoluciones correspondientes;

IX. Recibir los negocios acordados y distribuirlos, cuando proceda, entre los escribanos de diligencias; ó hacer las notificaciones relativas, en los casos y con los requisitos exigidos por la ley, siempre que, además de las atribuciones propias de su encargo, ejerzan las funciones de notificadores;

X. Cuidar de que en los tribunales del ramo civil se fije diariamente, en la puerta de la secretaría, la lista de los negocios acordados, que contendrá, respecto de cada uno, los nombres y apellidos del actor y del demandado, el juicio ó asunto que se ventile, y la sección ó cuaderno en que se haya dictado resolución; y vigilar que se haga otro tanto con los ejemplares del «Boletín Judicial»;

XI. Hacer que los escribanos de diligencias adscriptos á las Salas ó juzgados del ramo civil que se hallen bajo la dependencia de la misma secretaría, expidan y alisten, antes de la una de la tarde, las citaciones, edictos y avisos, cuya publicación deba hacerse en el «Boletín Judicial», conforme á la ley; y, en su caso, expedirlos y remitirlos por sí mismos;

XII. Enviar, además, al director del «Boletín», juntamente con las piezas mencionadas en la fracción anterior, un ejemplar de la lista diaria de negocios civiles acordados; todo debidamente facturado;

XIII. Expedir igualmente, cuando proceda, los edictos que menciona la frac. IV del art. 244;

XIV. Anotar en los conocimientos de los escribanos de diligencias, al margen de cada partida, la fecha en que devuelvan los expedientes recibidos por ellos para notificar ó ejecutar las providencias judiciales;

XV. Asentar en los expedientes relativos á negocios del orden civil, el mismo día en que se reciba el «Boletín», el número y fecha del ejemplar de dicho periódico en que

se haya efectuado la publicación relativa de la lista de acuerdos;

XVI. Revisar diariamente el «Boletín», para el efecto de mandar rectificar sin demora los errores que haya sacado la lista de acuerdos;

XVII. Extender las minutas de los oficios que deban expedirse, y poner en los autos ó procesos razón de los que hayan sido librados;

XVIII. Asentar las demás razones que sean necesarias para hacer constar el despacho de exhortos, ó el cumplimiento, en lo general, por la secretaría, de las resoluciones pronunciadas; á no ser que deban aquellas quedar extendidas y autorizadas en otra forma, por prescripción expresa de la ley;

XIX. Cotejar las copias para los traslados y presentarlas á la firma del secretario;

XX. Proporcionar á las partes los expedientes que pidan, y vigilar que se impongan de ellos ó tomen los datos que necesiten, sin extraerlos de la secretaría;

XXI. Entregar, previo conocimiento en el libro destinado al efecto y anotación en los autos, los expedientes que, por decreto judicial, deba recibir algún funcionario ó particular, y hacer constar la devolución en la misma forma;

XXII. Remitir cada mes, al Archivo Judicial, los expedientes y libros á que se refiere el art. 145 de la Ley Orgánica de Tribunales; y entretanto hacen la remisión guardarlos con cuidado y vigilancia;

XXIII. Obrar de acuerdo con el secretario en la distribución de las labores á los subalternos, y entregar á éstos, bajo conocimiento, los expedientes que se requieran para ese efecto; pero cuidando de que por ningún motivo los extraigan de la oficina;

XXIV. Informar al secretario, de las faltas del servicio en que incurran los escribanos de diligencias y demás subalternos;

XXV. Transmitirle igualmente los datos que adquieran, con relación á los empleados que se hallen en alguno de los casos previstos en el art. 144;

XXVI. Auxiliar al secretario en las labores de éste, que no sean incompatibles con las funciones propias de la oficialía mayor;

XXVII. Tener siempre al corriente los libros que les corresponda llevar;

XXVIII. Rendir los informes que el superior determine y que tengan conexión con el despacho de secretaría, en la parte que les concierna;

XXIX. Cumplir las demás obligaciones que las leyes les impongan.

Art. 248. Los autos y procesos que se hallen en espera de promoción de los interesados ó pendientes de práctica de diligencias, y que, por lo mismo, no deban estar en poder de persona ó funcionario determinado, se depositarán por los oficiales mayores en los casilleros de los estantes de la secretaría, que correspondan á la inicial del apellido del actor en los negocios civiles, y del reo principal, en los criminales.

Art. 249. Los expedientes y libros que deban remitirse al Archivo Judicial, serán depositados provisionalmente conforme se vayan inventariando, en un estante destinado al efecto.

SECCIÓN 2ª

De los libros á cargo de los oficiales mayores

Art. 250. El oficial mayor de la primera Sala del Tribunal Superior, llevará los libros siguientes:

- I. De «Actas de Sala»;
- II. De «Registro de casación en el ramo civil», con índice alfabético al fin;
- III. De «Registro de casación en el ramo penal», lo mismo que el anterior;
- IV. De Facturas para el «Boletín Judicial» (talonario);
- V. De «Facturas para el correo» (talonario);
- VI. De «Registro de expedientes á revisión»;
- VII. De «Conocimientos de los magistrados»;
- VIII. De «Conocimientos del secretario»;
- IX. De «Conocimientos del escribano de diligencias»;
- X. De «Conocimientos del bibliotecario archivero»;
- XI. De «Conocimientos de empleados»;
- XII. De «Conocimientos del Ministerio Público»;
- XIII. De «Conocimientos de publicaciones en los periódicos», incluso el «Diario de Jurisprudencia»;

XIV. De «Conocimientos diversos»;

XV. Copiador, de prensa, para oficios;

XVI. Copiador, de prensa, para sentencias;

Art. 251. Los oficiales mayores de las Salas segunda y tercera, llevarán cada uno los siguientes:

I. De «Actas»;

II. De «Registro», con índice alfabético al fin;

III. De «Remisiones al Archivo Judicial»;

IV. De «Citatorios» (talonario);

V. Los demás que expresa el artículo anterior, en las fracciones IV, V, de la VII á la IX, y de la XI á la XVI.

Art. 252. Los oficiales mayores de las Salas cuarta y quinta, tendrán respectivamente á su cargo los libros mencionados en el artículo anterior, con excepción de los talonarios de «Citatorios» y del «Boletín Judicial»; y llevarán, además, dos libros: uno de «Registro de expedientes á revisión», y otro, talonario, de «Ordenes al alcaide» para la remisión de reos.

Art. 253. En los juzgados de lo civil se llevarán respectivamente, por los oficiales mayores, los libros siguientes:

- I. «Índice general», en que se inscribirán todos los negocios que ingresen, por orden alfabético del apellido del actor, bajo numeración progresiva en cada letra, y se anotará, al margen de las partidas relativas, la remisión que se haga de aquéllos á otro juzgado ó al Archivo Judicial;
- II. De «Entradas», dos libros: uno para juicios verbales, y otro para los demás negocios, en los cuales se expresarán los nombres y apellidos del actor y del demandado; el objeto del juicio ó asunto que se inicie; la cantidad que se demande; la fecha de radicación, y la de remisión de los autos al Tribunal Superior ó á algún otro juzgado;
- III. De Facturas para el «Boletín Judicial» (talonario);
- IV. De «Facturas para el correo» (talonario);
- V. De «Discernimiento de tutelas y curatelas»;
- VI. De «Exhortos»;
- VII. De «Citatorios» (talonario);
- VIII. De «Conocimientos del juez»;
- IX. De «Conocimientos del secretario»;
- X. De «Conocimientos de los escribanos de diligencias», por duplicado.
- XI. De «Conocimientos de empleados»;

- XII. De «Conocimientos del Ministerio Público»;
- XIII. De «Conocimientos del defensor fiscal»;
- XIV. De «Conocimientos de publicaciones en los periódicos», incluso el «Diario de Jurisprudencia»;
- XV. De «Remisiones al Archivo Judicial»;
- XVI. De «Conocimientos diversos»;
- XVII. Copiadores, de prensa, para oficios y para sentencias, por separado.

Art. 254. Los oficiales mayores de los juzgados menores de la capital, llevarán cada uno los libros siguientes:

- I. «Índice general», en la misma forma que los de los juzgados de lo civil;
- II. De «Entradas», dos libros: uno para los negocios de cincuenta á cien pesos, y otro para los demás juicios ó asuntos que se promuevan, en los cuales, además de proceder como se dispone en la frac. II del artículo anterior, se anotarán en los asientos relativos, la fecha de salida de los expedientes y el resultado final de cada negocio;
- III. De Facturas para el «Boletín Judicial» (talonario);
- IV. De «Citorios» (talonario);
- V. De «Exhortos»;
- VI. De «Conocimientos del juez»;
- VII. De «Conocimientos del secretario»;
- VIII. De «Conocimientos del comisario»;
- IX. De «Remisiones al Archivo Judicial»;
- X. De «Conocimientos de publicaciones en los periódicos»;
- XI. De «Conocimientos diversos»;
- XII. Copiadores, de prensa, para oficios y para sentencias, por separado.

Art. 255. En el juzgado primero de lo civil y primero menor de México, se llevarán por los oficiales mayores, los correspondientes libros de «Turno de negocios foráneos», á que se refiere el art. 184, frac. IV, de la Ley de Organización Judicial.

Art. 256. Los oficiales mayores de los juzgados de instrucción llevarán, respectivamente, los siguientes libros:

- I. De «Gobierno», en el que se expresarán el número de la partida, el de la consignación y el de alcaldía; la hora en que se reciba la consignación; el nombre y apellido del consignado; el delito de que se trate; la comisaría ú oficina remitente; la fecha de formal prisión y la en que

se pronuncie resolución definitiva; y, por último, la razón de la conclusión del negocio, con la fecha en que éste se haya terminado y remitido al Archivo Judicial;

II. De «Inventario de instrumentos ó cosas», en que se tomará razón de todos los que se relacionen con las actas de consignación recibidas, ó con las denuncias y que-rellas presentadas directamente al juzgado, ligando con una llave los instrumentos ó cosas pertenecientes á cada acta, y asentando, al margen, el número de entrada en el libro de gobierno;

III. De «Determinaciones», conforme á lo establecido en este reglamento;

IV. De «Citorios», dos libros, con numeración par é impar, respectivamente, y en orden progresivo;

V. De «Facturas para el correo» (talonario);

VI. De «Exhortos»;

VII. De «Conocimientos del juez»;

VIII. De «Conocimientos del secretario»;

IX. De «Conocimientos del Ministerio Público»;

X. De «Expedientes elevados á revisión»;

XI. De «Conocimientos de la Secretaría de Justicia y del Gobierno del Distrito»;

XII. De «Remisiones al Archivo Judicial»;

XIII. De «Conocimientos diversos»;

XIV. Copiadores, de prensa, para oficios y sentencias, por separado.

Art. 257. Los oficiales mayores de los juzgados correccionales tendrán respectivamente, á su cargo, los siguientes libros:

I. En materia civil, los que expresan las fracs. IV, V, VII, VIII, IX y XI del art. 254 y, además, el de «Entradas», en negocios de menor cuantía, á que se refiere la frac. II del mismo artículo;

II. En materia criminal, los que menciona el artículo que antecede, en las fracciones de la I á la IV, VI, VII y de la X á la XIII;

III. Minutario de oficios, en el ramo civil;

IV. Minutario de oficios, en el ramo criminal;

V. Copiador, de prensa, para sentencias.

SECCIÓN 3a

De los libros á cargo de los secretarios en funciones de oficial mayor

Art. 258. Para el servicio de las presidencias de debates, se llevarán respectivamente los siguientes libros:

- I. De «Registro», con índice alfabético al fin;
- II. De «Inventario de instrumentos ó cosas»;
- III. De «Determinaciones» (talonario);
- IV. De «Citatorios» (talonario);
- V. De «Conocimientos del juez»;
- VI. De «Conocimientos de publicaciones en los periódicos»;
- VII. De «Expedientes elevados á revisión»;
- VIII. De «Conocimientos de la Secretaría de Justicia y del Gobierno del Distrito»;
- IX. De «Remisiones al Archivo Judicial»;
- X. De «Conocimientos diversos»;
- XI. Copiadores, de prensa, para oficios y para sentencias, como se dispone en los artículos anteriores.

Art. 259. En cada uno de los juzgados foráneos de primera instancia del Distrito y en los de igual categoría de la Ensenada y Campamento «General Vega», se llevarán los siguientes:

I. En materia civil, el «Índice general», los de «Entradas», el de «Discernimiento de tutelas y curatelas», el de «Exhortos» y los Copiadores establecidos respecto de los juzgados de lo civil;

II. En materia penal, el de «Gobierno», el «Inventario de instrumentos ó cosas», el talonario de «Determinaciones», el de «Exhortos», el de «Expedientes elevados á revisión» y los Copiadores prevenidos respecto de los juzgados de instrucción;

III. Los de «Conocimientos» que se requieran para uno y otro ramo.

Art. 260. Los juzgados menores foráneos del Distrito y los del Partido Norte de la Baja California y Territorio de Quintana Roo, llevarán, en materia civil, los libros principales designados para los juzgados menores de México; y, en materia penal, los principales también, de los

señalados á los juzgados correccionales; y, para uno y otro ramo, los de «Conocimientos» que se requieran.

Art. 261. En los demás juzgados del Distrito y Territorios citados, los secretarios sólo tendrán á su cargo dos libros generales de «Entradas»; uno para los negocios del orden civil, y otro para los del criminal, con expresión de la fecha en que se inicien, del asunto de que se trate, de los nombres y apellidos de los interesados y del resultado final del negocio.

CAPITULO III

De los escribanos de diligencias y de los demás empleados subalternos

Art. 262. Corresponde á los escribanos de diligencias, para el desempeño de las atribuciones que la ley les confiere:

I. Asistir con puntualidad á la oficina á que se hallen adscriptos y permanecer en ella de las ocho de la mañana á la una del día;

II. Practicar las diligencias propias de su cargo, en los negocios de que conozcan los juzgados á que pertenezcan, sujetándose á las prevenciones de este reglamento en todo lo relativo á la recepción y entrega de autos ó procesos;

III. Extender en los libros de «Citatorios» los que correspondan, anotando en cada talón la persona que los reciba; ó respaldando, con la nota de no haber podido ser entregados á su destino, los principales que se hallen en este caso;

IV. Anotar en los autos ó procesos las razones que les competan, para hacer constar el cumplimiento de alguna providencia judicial ó de algún requisito exigido por la ley;

V. Producir los informes que se les pidan, por disposición superior, en cuanto tengan conexión con las funciones que ejercen;

VI. Auxiliar al secretario y al oficial mayor en las labores de éstos, siempre que no se perjudique el servicio especial á que se hallan destinados.

Art. 263. Los escribientes de los tribunales se presen-

tarán diariamente, en la oficina de que dependan, á las ocho y media de la mañana; no se separarán del despacho sino cuando el secretario lo disponga; asistirán en horas extraordinarias siempre que éste lo ordene, y tendrán obligación de desempeñar las labores propias de su oficio que se les encomienden, sin que puedan dedicarse en su oficina á trabajos ó comisiones particulares.

Art. 264. Los porteros del Tribunal Superior deberán:

I. Asistir diariamente á la Sala de que dependan, á las siete de la mañana, con el objeto de disponer y vigilar que se haga la limpieza de la oficina;

II. Custodiar los muebles y útiles de su respectiva Sala, que deberán recibir mediante inventario;

III. Cuidar de que los recados de escribir estén listos para el servicio;

IV. Abrir la puerta de la Sala para las audiencias públicas y permanecer en ella durante todo el tiempo de la celebración de las mismas;

V. Cuidar de que nadie se acerque á la puerta de la Sala, para imponerse de los actos ó diligencias que se practiquen y que tengan el carácter de reservados;

VI. Guardar el mayor secreto en los asuntos del servicio, y ejecutar las determinaciones oficiales de los magistrados y del secretario.

Art. 265. Será obligación de los comisarios de los tribunales:

I. Presentarse diariamente, á las siete de la mañana, en la oficina á que estén adscriptos;

II. Ayudar á los porteros, donde los haya, en las labores de arreglo y aseo de la oficina, ó disponer y vigilar, en su caso, que se haga la limpieza de la misma;

III. Cumplir por su parte, donde no haya porteros, con lo dispuesto en las fracs. II y III del artículo que antecede;

IV. Cuidar, si dependen de juzgados del ramo civil, de que, á la hora del acuerdo ó durante la práctica de diligencias reservadas, nadie interrumpa el despacho ni se imponga del acto que se celebre;

V. Vigilar, si están adscriptos á juzgados del ramo penal, que sólo entren las personas citadas, en el orden que les corresponda, al departamento destinado para la práctica de diligencias;

VI. Llevar á su destino los expedientes, comunicaciones y citatorios que se les ordene, siempre que éstos últimos no sean relativos á emplazamientos ú otras diligencias de notificación, y recoger recibo de la entrega de aquéllos en los libros talonarios ó de conocimientos establecidos para ese efecto;

VII. Entregar los expedientes é instrumentos ú objetos que, en su caso, reciban para llevarlos al Salón de jurados;

VIII. Ayudar á los escribientes, cuando sea necesario, en las labores del despacho;

IX. Cumplimentar todas las demás órdenes que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio.

TITULO V

De los funcionarios y empleados auxiliares de la administración de justicia

CAPITULO I

Del servicio médico-legal

Art. 266. Los médicos de comisaría estarán sujetos á su reglamento; pero en la obligación de cumplir, con eficacia y oportunidad, los deberes que les impongan las leyes de carácter judicial.

Art. 267. Los médicos de hospital deberán:

I. Llevar, en libros especiales, la historia ó proceso de las lesiones que presenten ó enfermedades que sufran las personas que, por orden judicial, se curen en los hospitales, á fin de que en cualquier tiempo se puedan obtener, por el juez competente, los datos que necesite;

II. Rendir los informes que les pida el director del servicio médico-legal, sobre puntos concretos relativos á las funciones ó trabajos desempeñados por ellos;

III. Cooperar al esclarecimiento y resolución de los casos difíciles de medicina legal, cuando se trate de asuntos judiciales y sean requeridos al efecto por el director del Cuerpo médico-legista.

Los libros á que se refiere la frac. I, deberán deposi-