

II. Presentarse, asimismo, á cualquiera hora del día ó de la noche, en el lugar á que fueren citados por las autoridades judiciales para asuntos del servicio;

III. Llevar un libro copiador de todas las traducciones de documentos que hicieren por mandato judicial, y formar, en cada volumen, un índice de los nombres de los interesados, por orden alfabético de apellidos, con expresión de la autoridad que ordenó la traducción y de la fecha en que ésta fué entregada;

IV. Archivar metódica y cuidadosamente todas las órdenes que reciban de los tribunales ó de la Secretaría de Justicia, anotando con oportunidad, al margen de cada una de ellas, la fecha y hora en que las recibieron y aquella en que quedó cumplimentada.

CAPITULO III

De los demás peritos

Art. 279. Los peritos á que se refiere el art. 131 de la Ley, serán citados por conducto de la Secretaría de Justicia, aunque no dependan de la misma; y en los casos de suma urgencia, podrá hacerse el llamamiento, sin ese requisito, por el tribunal que conozca del negocio, expresándose en el citatorio el motivo de aquélla.

Art. 280. Recibida por ellos la citación de uno ú otro modo, la obedecerán sin demora, y procederán desde luego á desempeñar su cometido, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y con las instrucciones que se les comuniquen de oficio, ó que ellos mismos pidan, cuando las juzguen necesarias.

Art. 281. Los peritos mencionados en los arts. 132 y 133 de la Ley, podrán rehusar el cargo; pero una vez aceptado éste, contraen la obligación de desempeñarlo oportuna y fielmente, con arreglo á lo que dispongan los Códigos de Procedimientos.

TITULO VI

Del "Boletín Judicial"

Art. 282. En el «Boletín Judicial» se publicarán las piezas siguientes, distribuídas por orden de tribunales, en las secciones respectivas:

I. La lista de acuerdos de las Salas primera, segunda y tercera del Tribunal Superior y de los juzgados de lo civil y menores de México. Estas listas contendrán al fin, la publicación, por una sola vez, de los nombres de los interesados en los negocios en que, vencido el término legal para pronunciar sentencia, no se hayan ministrado los timbres necesarios para el fallo;

II. Las citaciones, convocatorias, edictos, cédulas, sentencias y demás piezas judiciales que la ley determine;

III. Un resumen, en el primer número de cada mes y en la primera plana de éste, que será formado por el director, de las listas de acuerdos remitidas por los diversos tribunales durante todo el mes anterior, y del número de negocios comprendidos en dichas listas, con exclusión de aquellos á que se refiere la segunda parte de la frac. I;

IV. En el mismo número y á continuación del resumen, los estados que tienen obligación de remitir al director las Salas y juzgados respectivos, de las sentencias definitivas ó interlocutorias que hayan pronunciado durante todo el mes, expresando los nombres de los litigantes; el juicio que sostienen; la fecha en que se notificó el auto de citación para definitiva, ó se celebró la audiencia de alegatos con efecto de citación para sentencia, ó se verificó la vista del negocio; la fecha en que se haya cumplimentado algún auto para mejor proveer dictado posteriormente; y, por último, la fecha en que se firmó el fallo;

V. Directorios, cuidadosamente rectificadas, del personal de los tribunales: esto sin perjuicio de la publicación de los documentos que mencionan las fracciones anteriores, que será preferente.

Art. 283. Son atribuciones del director:

I. Recibir y revisar los originales que, para su publicación, le remitirán diariamente los tribunales antes de las dos de la tarde;

II. Remitir en seguida á la imprenta los originales, determinando la sección á que correspondan y el orden en que han de publicarse;

III. Cuidar de que la impresión sea correcta, para lo cual deberá revisar por sí mismo la última contraprueba y hasta entonces autorizará la impresión;

IV. Vigilar que sólo se inserten en el periódico los documentos y demás piezas mencionadas en este reglamento y las que designe la Secretaría de Justicia;

V. Dar cuenta á ésta, por escrito, de las faltas en que, con relación al «Boletín», incurran los tribunales;

VI. Comunicar oficialmente á la misma Secretaría cualquier acto ú omisión del contratista, que importe in-ejecución de las bases estipuladas, y proponer á aquélla, cuando proceda, el cambio de imprenta;

VII. Recoger los originales al día siguiente de publicados, y archivarlos ordenada y cuidadosamente;

VIII. Las demás que determinen las leyes.

Art. 284. Lo relativo á la forma y dimensiones del «Boletín»; clase de papel y tipos que en él deban emplearse; número de ejemplares que deban distribuirse á las oficinas públicas; horas en que haya de hacerse el reparto; y, en general, todo aquello que no esté expresamente determinado en la ley ó en este reglamento y se relacione con el periódico, quedará sometido á lo que disponga la Secretaría de Justicia.

TITULO VII

Del «Diario de Jurisprudencia»

Art. 285. Las Salas de los Tribunales Superiores y los jueces del Distrito y Territorios enviarán al director del periódico una copia, de prensa, de todas las sentencias definitivas que pronuncien, así como también de aquellas interlocutorias que contengan importantes estudios de derecho.

Art. 286. Serán atribuciones del director del «Diario» las siguientes:

I. Elegir, de entre los diversos fallos que reciba, los que, por razón de su importancia jurídica ó social, deban

ser publicados; á no ser que en ellos se ordene la inserción de los mismos en el «Diario», pues entonces será forzosa la publicación;

II. Formar, de los que deban publicarse, un sumario que dé una idea clara y precisa de los puntos estudiados y resueltos, á fin de que se ponga á la cabeza del fallo;

III. Formar, asimismo, á fin de cada semestre del periódico, los índices del tomo, que serán dos; uno por orden alfabético de materias, y otro por orden, también alfabético, de los apellidos de los litigantes ó personas á quienes los fallos se refieran;

IV. Poner las notas que juzgue convenientes para relacionar cada fallo con otro ú otros en que se traten, de igual ó diferente modo, las mismas cuestiones de derecho;

V. Dividir el periódico en secciones, de acuerdo con la Secretaría de Justicia;

VI. Dar aviso á ésta siempre que alguna Sala ó juzgado falte á lo dispuesto en el art. 285 y, en general, tener á esa superioridad al tanto de la marcha de la publicación;

VII. Cuidar de que la impresión del periódico sea correcta y de que la publicación del mismo y su reparto á las oficinas públicas que corresponda, se hagan oportuna-mente;

VIII. Exigir que las copias que se le remitan, con arreglo al art. 285, estén completas y legibles;

IX. Formar la lista de cambio del «Diario» con otras publicaciones de jurisprudencia ó legislación, nacionales ó extranjeras, y cuidar de que el cambio se sirva regularmente;

X. Coleccionar debidamente los periódicos que reciba en cambio, y remitirlos, por tomos completos, á la biblioteca del Tribunal Superior;

XI. Las demás que le encomienden las leyes.

Art. 287. Regirá, respecto del «Diario de Jurisprudencia», lo que, con relación al «Boletín Judicial», dispone el art. 284.

TITULO VIII

Del Archivo Judicial del Distrito

CAPITULO I

De las horas de despacho y de los libros del Archivo

Art. 288. El Archivo Judicial estará abierto todos los días útiles de las ocho y media de la mañana á la una de la tarde, y durante el mayor tiempo que se requiera, siempre que las necesidades del servicio así lo exijan.

Art. 289. De los libros que la ley establece, el de «Entradas», por orden alfabético, se compondrá de tres secciones separadas; una para el ramo civil, otra para el penal, y la última para el administrativo.

Art. 290. Se llevarán en el Archivo, además, los libros siguientes:

I. De «Registro», por orden alfabético, de las leyes, decretos y demás impresos que se reciban procedentes de las Secretarías de Estado, para uso de la oficina;

II. De «Registro», también alfabético, de los documentos de particulares, cuyo depósito pueda hacerse en el Archivo, conforme á las leyes;

III. De «Conocimientos en el ramo civil»;

IV. De «Conocimientos en el ramo penal»;

V. De «Conocimientos en el ramo administrativo»;

VI. De «Anotaciones del director».

Art. 291. Los libros de «Entradas» estarán foliados debidamente y contendrán razón, en la primera página útil, del número de hojas de que se componen, incluso la primera y última, subscripta por el presidente del Tribunal Superior en la fecha de la extensión de aquélla.

Art. 292. Cada hoja de los libros á que se refiere el artículo anterior, se dividirá en siete columnas, en las que se asentarán: el número del legajo; el del asiento; la fecha de éste; la en que se inició el expediente; el extracto del negocio; los nombres de los interesados; y, por último, las notas ú observaciones que procedan.

Art. 293. En el libro de «Anotaciones del director» se tomará razón por éste, de los expedientes que salgan

la oficina, en virtud de la orden escrita que menciona de el art. 149 de la Ley, expresando en ella el nombre del interesado y la autoridad á quien se haga la remisión.

CAPITULO II

De la entrada y salida de expedientes

Art. 294. Cuando se reciban en el Archivo los expedientes ó libros que las leyes determinen, el empleado del ramo de que se trate, bajo la vigilancia del oficial, procederá á la confronta de aquéllos con el inventario respectivo, á fin de examinar si éste se halla de acuerdo con las portadas ó títulos de los expedientes ó libros y si es exacto el número de hojas anotadas en cada partida.

Art. 295. Concluída esta operación, se dará inmediato aviso al director para que, si lo estima necesario, se cerciore por sí mismo de que aquélla se ha efectuado con regularidad; y para este efecto tomará indistintamente cualesquiera expedientes de los remitidos y los confrontará con las partidas relativas del inventario.

Art. 296. Si la remisión se halla en regla, el director extenderá, al pie del inventario, el recibo correspondiente, salvando antes de su firma las enmiendas que aquél haya sufrido al practicarse la confronta, siempre que se trate de errores de poca importancia.

Art. 297. Cuando el director tenga motivos fundados para desechar la remisión, los expondrá oficialmente, de una manera detallada, ante el presidente del Tribunal, quien dictará las medidas que quepan dentro de sus facultades para resolver la dificultad que se presente, y, en su caso, pondrá el hecho en conocimiento del Tribunal Pleno, á efecto de que éste acuerde lo que corresponda.

Art. 298. Admitida la remisión, se procederá conforme se dispone en el artículo 148 de la Ley, y á continuación se colocarán los expedientes ó libros recibidos, en los estantes de la sección á que pertenezcan, por riguroso orden cronológico, dividiendo aquellos en legajos que contendrán, en parte visible, rótulos, en cartón ó madera, de veinticinco centímetros por lado, en que se expresará el ramo, la sección, el año, el número de expedientes que ca-

da uno contiene y los números que á éstos les hayan tocado en el libro de «Entradas».

Art. 299. Inmediatamente que se ordene por el presidente del Tribunal la entrega de un expediente archivado, el director acordará la busca del mismo por el empleado del ramo; y si no se encontrare después de segunda busca que se hará por el oficial, asentará éste la razón correspondiente en la nota relativa y dará cuenta al director, para los efectos consiguientes.

Art. 300. Encontrado el expediente que se solicite, se procederá conforme á lo prevenido en la segunda parte del art. 149 de la Ley, firmando el conocimiento respectivo el secretario ú oficial mayor del tribunal que hizo la petición, ó el funcionario ó empleado debidamente facultado para ello.

Art. 301. La entrega y devolución de testamentos en depósito, se sujetará á lo dispuesto en los artículos del 3522 al 3526 del Código civil.

Art. 302. Los expedientes devueltos por las autoridades judiciales, no serán admitidos sin formalidad en el Archivo, y se procederá respecto de ellos con los mismos requisitos que para la admisión primitiva.

CAPITULO III

Del director y de los demás empleados

Art. 303. Son atribuciones del director:

I. Asistir á la oficina durante el tiempo señalado para el servicio, y cuidar de que los empleados de su dependencia concurren con puntualidad;

II. Distribuir las labores, de una manera equitativa, entre el oficial y los demás subalternos, designando el ramo especial á que cada uno de éstos debe estar adscripto;

III. Cerciorarse de que la admisión de los expedientes ó libros remitidos por los tribunales, se efectúa con las solemnidades requeridas;

IV. Vigilar que ningún expediente, documento ó libro de los confiados á su guarda ó depósito, sea extraído de la oficina; á no ser que reciba orden con tal objeto, en los términos establecidos por la Ley;

V. Clasificar los expedientes, documentos ó libros recibidos, y disponer que se distribuyan en las secciones á que pertenezcan, después de haberse tomado las razones correspondientes en los libros de la oficina y arreglado los legajos establecidos en este reglamento;

VI. Guardar por sí mismo las llaves de las arcas de depósito;

VII. Llevar la correspondencia oficial de la oficina;

VIII. Recibir y entregar ésta, según proceda, mediante formal inventario, del cual se remitirá copia á la Secretaría de Justicia y al Tribunal Superior;

IX. Autorizar las copias certificadas que deba expedir por decreto judicial ó del Tribunal Superior, en su caso;

X. Cuidar del orden y de la moralidad de los empleados de su dependencia, comunicando al Tribunal Superior las faltas en que incurran y los hechos que demuestren la conducta viciosa ó poco digna de aquéllos;

XI. Consultar al Tribunal Superior las mejoras exigidas por las necesidades del servicio.

Art. 304. Son atribuciones del oficial:

I. Asistir y cuidar de la puntual asistencia de los subalternos, en los términos establecidos;

II. Desempeñar las funciones de vigilancia en las operaciones del Archivo, que este reglamento determina;

III. Llevar los libros, auxiliado por los escribientes, y cuidar de que los trabajos de arreglo de los expedientes ó libros recibidos en el Archivo, hasta colocarlos en los estantes á que correspondan, se ejecute con regularidad;

IV. Formar las minutas de las comunicaciones oficiales que deban expedirse por la oficina; hacer que se extiendan sin demora, y presentarlas diariamente á la firma del director, á la hora que éste fije;

V. Cotejar las copias cuya expedición haya sido acordada por el superior; sellarlas debidamente; rubricarlas al margen, y proceder conforme se expresa en la parte final de la fracción que antecede;

VI. Vigilar que los subalternos desempeñen las labores que se les confíen, é informar al director de las faltas en que incurran;

VII. Substituir al director en las faltas accidentales de éste, cuya duración no exceda de tres días;