

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;

VIII. Rendir los informes que el superior ordene, siempre que tengan conexión con las labores del despacho;

IX. Desempeñar las demás funciones propias y naturales de su encargo.

Art. 305. Son obligaciones de los escribientes:

I. Concurrir á la oficina durante el tiempo señalado para el despacho;

II. Abstenerse de recibir visitas en la oficina, y dedicarse exclusivamente al desempeño de las labores que se les encomienden;

III. Colocar donde corresponda, antes de retirarse de la oficina, los expedientes y documentos que hayan alistado, y guardar los que estén pendientes de tramitación;

IV. Ayudar al oficial en las labores propias de éste, cuando hayan concluído las especiales que tengan á su cargo;

V. Dar parte al oficial, de la extracción que alguno de ellos haga ó pretenda hacer de los documentos del Archivo, aun cuando se trate de labores extraordinarias ó urgentes; pues éstas deben ser desempeñadas en la oficina precisamente.

Art. 306. Son obligaciones de los mozos:

I. Asistir á la oficina á las siete de la mañana y hacer la limpieza de aquélla;

II. Desempeñar las labores propias de su oficio, que se les ordenen, sin dedicarse en la oficina á comisiones ó trabajos particulares;

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

#### TITULO IX

##### De las vacaciones de los funcionarios y empleados de la administración de justicia

Art. 307. Cada año habrá dos períodos indivisibles de vacaciones; uno en el primer semestre, y otro en el segundo

Art. 308. En la primera quincena del mes de Enero se reunirá anualmente el Tribunal Superior, en acuerdo pleno, y determinará la fecha en que debe comenzar cada uno de los períodos mencionados en el artículo que antecede.

Art. 309. El acuerdo tomado por el Tribunal Superior

se publicará desde luego en el «Diario Oficial» y se comunicará á la Secretaría de Justicia.

Art. 310. Los funcionarios y empleados judiciales á que se refiere el art. 183 de la Ley, disfrutarán de vacaciones en el período que les corresponda, según los artículos siguientes, con excepción de los escribientes comisionarios de los juzgados, los cuales se sujetarán al precepto especial que en este reglamento se establece.

Art. 311. Disfrutarán de vacaciones en el primer período:

I. Los magistrados segundo, tercero y cuarto de la primera Sala del Tribunal, y la mitad de los empleados de la misma, sin que puedan separarse simultáneamente el secretario y el oficial mayor;

II. El personal íntegro de las Salas tercera y quinta, y el de los juzgados de la capital que lleven número impar;

III. Los jueces de primera instancia foráneos del Distrito y los del Partido Norte de la Baja California y Territorio de Quintana Roo, y la mitad de los empleados que de ellos dependan, excepto el secretario;

IV. Los jueces menores foráneos del Distrito y los de los Territorios citados, del modo establecido en la fracción anterior;

V. Los jueces de paz; y donde haya más de uno, el personal del que lleve el número impar;

VI. El director del servicio médico-legal, uno de los peritos médico-legistas de México, uno de los químicos, y la mitad de los empleados subalternos;

VII. Los peritos médico-legistas de Tacubaya y Xochimilco;

VIII. El primer taquígrafo y uno de los auxiliares de la sección taquigráfica.

Art. 312. En el segundo período disfrutarán de vacaciones los funcionarios y empleados de la administración de justicia no comprendidos en el artículo anterior.

Art. 313. La falta de los funcionarios y empleados que deban disfrutar de vacaciones, se suplirá de la manera que sigue:

I. La de los magistrados de la primera Sala, por los supernumerarios, para el efecto de que ésta nunca deje de funcionar;

II. La de las Salas tercera y quinta, por las otras de