

pleados dependientes de la Corte figurarán como principales:

- Los secretarios.
- Los oficiales mayores.
- El oficial de partes.
- El oficial encargado de la biblioteca y de recaudar los fondos generales de la Corte.

El oficial encargado del archivo general de la misma Corte.

El escribano de diligencias.

Art. 80. Para ser secretario, oficial mayor y escribano de diligencias, se requiere ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, mayor de 25 años, abogado, tratándose de los dos primeros cargos, y escribano, respecto del último.

Art. 81. Son obligaciones de cada secretario:

I. Autorizar todos los actos oficiales de la sala á que esté adscrito, así como los de la Corte constituida en tribunal pleno para conocer de juicios de amparo; observándose, respecto de las actas de acuerdo pleno, lo prevenido en el art. 21 de este reglamento.

II. Dar cuenta á la Suprema Corte ó á la sala respectiva de las comunicaciones oficiales, de las peticiones escritas y de los negocios de toda clase, á efecto de recabar el trámite, auto ó resolución á que hubiere lugar.

III. Hacer las relaciones públicas de los negocios que hayan de ver las salas en audiencia, á cuyo efecto se formará de antemano un extracto semejante al que se ha

mandado hacer respecto de autos sobre juicios de amparo.

IV. Cuidar de que se cumplan fielmente todos los acuerdos y resoluciones de la sala y de su presidente, así como todo lo resuelto por el tribunal pleno, siempre que en uno ú otro caso la ejecución fuere de la incumbencia de las secretarías de la misma Corte, dando cuenta al superior de cualquier duda ú obstáculo que se presente, á efecto de que se allane, puesto que es de su responsabilidad toda demora ó falta de ejecución, sin ser admisible excusa alguna por omisiones de los empleados subalternos.

V. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, como jefe inmediato de su respectiva oficina, la puntual asistencia de los empleados, así como que éstos no perturben el orden, ni la disciplina, y que cumplan con sus deberes, é impedir que se distraigan de sus labores, que salgan sin necesidad del local y que divulguen los asuntos del despacho; en el concepto de que si no bastasen á corregir las faltas las moniciones que hiciere el secretario, dará cuenta al presidente de la Corte.

VI. Conservar en el mejor orden y seguridad los autos, papeles y libros, numerando los primeros y clasificándolos todos por materias y asuntos.

VII. Formar las actas de los acuerdos, ya económicos, ya de los relativos á juicios de amparo.

VIII. Despachar la correspondencia de su sala, haciendo que las co-

municaciones oficiales queden consignadas en el libro copiator destinado al efecto.

IX. Impedir que los expedientes y papeles se saquen de las secretarías; pero sin perjuicio de que las partes ó sus abogados puedan tomar todos los apuntes que necesiten.

X. Proporcionar á los ministros los datos é informes que pidan para el despacho de los asuntos de la Corte ó de sus respectivas salas.

XI. Distribuir entre sus subalternos los trabajos de la oficina, conservando el mejor método en el despacho, y consultando la aptitud de los empleados y el mejor desempeño en las labores. Al principio de cada trimestre se dará informe al inspector de secretarías, acerca de los resultados que hubiere dado la organización de los trabajos sugiriendo las innovaciones que indique la experiencia.

XII. Presentar, en caso de ser visitada la oficina, todos los expedientes, papeles, libros y útiles que se le exijan, firmando con el ministro visitador el acta ó actas que se levanten.

XIII. Formar por turno riguroso con el oficial mayor los extractos que han de servir para dar cuenta á la Corte de los autos y sentencias recaídos en los juicios de amparo á revisión.

XIV. Formar inventario de su archivo para hacer entrega de la secretaría á quien deba substituirle, cuando se separe de ella definitiva-

mente, cuyo inventario deberá practicarse con intervención de alguno de los otros secretarios que designe el inspector de secretarías, firmándose por duplicado, y quedando un ejemplar en poder del substituto y el otro se remitirá á la Corte por conducto de la primera secretaría.

Art. 82. Incumbe al oficial mayor:

I. Substituir al secretario en sus faltas accidentales y en las temporales que no excedan de dos meses; pasado este tiempo, la Corte podrá nombrar secretario interino.

II. Redactar las actas de los acuerdos de la Corte.

III. Cotejar con sus originales los autos ó sentencias que se extiendan en los expedientes y los testimonios de tales constancias con la matriz, rubricando en el margen de cada hoja de los instrumentos cotejados en prueba de su fidelidad.

IV. Formar, alternando con el secretario, los extractos de los expedientes de que éste ha de dar cuenta á la Corte.

V. Formar las listas de los negocios sobre amparos de que se haya de dar cuenta, haciéndolas circular entre los ministros desde la víspera del acuerdo respectivo. Estas listas expresarán la procedencia del expediente, su materia, resultado de la sentencia ó auto á revisión y nombre del ministro revisor.

VI. Hacer que se lleve bajo su responsabilidad el libro de entrada y salida de expedientes, expresando en el registro la procedencia de

ellos, su materia, objeto con que vinieron al conocimiento de la sala y adonde se hayan devuelto cuando el asunto estuviere concluido. Llevará por sí mismo el libro de conocimientos de expedientes que pasaren al estudio de los ministros, ó que se entreguen á las partes en casos permitidos por las leyes y mediante orden legítima.

VII. Hacer que bajo su dirección se lleve el libro de asistencia diaria de los empleados de su respectiva secretaría, á cuyo fin se pondrá dicho libro en lugar accesible para que firmen, bajo la razón de la fecha del día, á la hora de entrada, desde el secretario hasta el mozo de oficios de la secretaría. Pasada una hora de aquella en que haya de comenzar el despacho conforme al reglamento, se recogerá el libro.

VIII. Remitir dentro de los primeros ocho días de cada mes al secretario de acuerdos de la Corte los estados de los juicios de amparo y de los negocios que hubiesen girado en la sala durante el mes anterior, con un resumen en que se expresen la existencia al principio del mes anterior, los ingresos en el mes á que corresponda el estado, el número de asuntos despachados en dicho mes, y la existencia para el siguiente:

IX. Entregar al encargado del archivo de la Corte los expedientes de cualquiera especie, y aun los libros que hubieren servido para determinado objeto, estando ya completos y en estado de archivar-

se, cuidando de que quede la razón pormenorizada en el libro de registro. Esta operación se hará diariamente, si existen piezas que deban archivarse.

X. Cuidar de que diariamente se recoja la firma de los ministros, ya en asuntos de su sala, ya en aquellos relativos á juicios de amparo en que hubiese intervenido la respectiva secretaría, haciéndolo antes ó después del acuerdo pleno.

XI. Auxiliar al secretario en la vigilancia de la oficina para que no se perturben en ella el orden, la disciplina ni la asiduidad en las labores; auxiliándole también en todos aquellos trabajos que especialmente le encomiende.

XII. Enviar al oficial de partes los pliegos que hayan de depositarse en el correo, cuidando de acompañar una factura que recogerá después de firmada por aquel empleado.

Art. 83. El oficial de partes estará siempre adscripto á la primera secretaría y sus deberes serán:

I. Poner en el libro correspondiente las actas del tribunal pleno.

II. Llevar por sí el registro general de juicios de amparo, en donde se tomará nota de los avisos de iniciación, del turno que se hubiese dado á la secretaría que correspondía, del ingreso del expediente en la primera secretaría, y, por último, del envío á la secretaría á que haya tocado el turno.

III. Llevar el registro de turnos que haga el presidente de la Corte.

IV. Recibir de las secretarías los pliegos que hayan de enviarse al correo, formando una factura general para enviarla á la administración local del ramo con alguno de los porteros en caja cerrada, la cual tendrá dos llaves, y de éstas una se depositará en la oficina de Correos y la otra se conservará en poder del empleado á que se ha hecho referencia. Cuando la correspondencia venga del Correo á la Corte, el oficial de partes abrirá la caja y distribuirá acto continuo los paquetes y pliegos, según su destino.

V. Desempeñar las demás labores que le fueren encomendadas por el secretario de la primera sala.

Sección segunda.

Del oficial encargado de la biblioteca.

Art. 84. El oficial encargado de la biblioteca y de recaudar los fondos para gastos de secretaría, dependerá inmediatamente del presidente de la Corte y sus obligaciones serán:

I. Colocar las obras bajo el sistema que la Suprema Corte adopte.

II. Formar el catálogo de ellas é imprimirlo desde luego.

III. Cuidar de que ningún libro ó documento sufra extravío, y de que todos los volúmenes se conserven en buen estado.

IV. Procurar que el local se halle siempre aseado.

V. Auxiliar al inspector con sus indicaciones sobre las obras que convenga adquirir ó sobre la compra y reparación de útiles y muebles.

VI. Recibir las leyes, reglamentos ó bandos que vengan de los Estados, así como las publicaciones que remita el *Semanario Judicial de la Federación*, proponiendo el gasto de encuadernación de los cuadernos y tomos que por cualquier concepto adquiera la biblioteca.

VII. Permanecer al cuidado de la biblioteca en todas las horas en que estuviere abierta.

VIII. Llevar la correspondencia que origine este ramo y entregar los pliegos al oficial de partes para ser llevados al Correo.

IX. Cumplir con las instrucciones que le diere el ministro inspector.

X. Inscribir su nombre diariamente en la lista de asistencia que se halle en la secretaría de la primera sala.

Art. 85. El segundo encargo confiado al bibliotecario será el de recaudar lo que en el presupuesto de egresos se destine á gastos de oficio de la Corte, y, en general, cuantas cantidades ministre el erario federal para cualquier gasto extraordinario de la misma.

Art. 86. Hará también el mismo empleado las compras de útiles de escritorio para el servicio de todas las oficinas dependientes de la Corte, de libros en blanco, de muebles y demás objetos necesarios ó de ornato, con acuerdo y según las instrucciones del ministro inspector de secretarías.

Art. 87. No proporcionará á las oficinas efectos ó útiles de escrito-

rio, tales como papel, tinta, plumas, etc., sino mediante un vale del secretario ó jefe de la oficina con el *dése* del ministro inspector de secretarías.

SECCIÓN TERCERA.

Del oficial encargado del archivo.

Art. 88. El oficial encargado del archivo general de la Corte, dependerá inmediatamente del ministro inspector de secretarías y archivo, á quien se reconocerá como jefe de la oficina, debiendo ser este funcionario el que comunique las órdenes conducentes á la buena administración de este departamento, ya por su propia determinación, ya como el conducto de resoluciones del tribunal pleno ó de las salas.

Art. 89. Por ahora se dividirá el archivo general en dos departamentos: el uno contendrá todo lo existente hasta la fecha en que comience á regir este reglamento, y el otro que se formará desde esa última fecha en adelante.

Art. 90. El nuevo departamento se dividirá en tres secciones que corresponden á las tres secretarías en que se divide el despacho de la Corte, poniendo al frente de cada una de esas secciones un rótulo que exprese en letras de gran tamaño: «Sección 1^a—1^a Secretaría, Sección 2^a—2^a Secretaría,» y así respecto de la 3^a. Cada sección se subdividirá en cuatro departamentos, destinándose el primero á los asuntos económicos; el segundo, á juicios civiles; el tercero, á juicios crimina-

les, y el cuarto, á juicios de amparo. Dentro de esos departamentos ó estantes, que se procurará sean de la mayor capacidad posible, se formará una subdivisión, bien por anaqueles ó bien por cajones, en donde se colocará lo concerniente á los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito por orden alfabético, á cuyo fin, cada uno de esos anaqueles tenescrito á la derecha el nombre del Estado ó territorio que corresponda. Se colocarán los papeles ó negocios en paquetes, y éstos comprenderán especialmente los expedientes, procesos, ó cualesquiera documentos ó diligencias que hayan pasado al archivo. Se tendrá cuidado de que, aparte de los anaqueles correspondientes á los Estados que comienzan con la letra M, se señale uno con las palabras: México, Distrito Federal, con objeto de colocar allí, además de lo de tribunales de Circuitos y juzgados de Distritos de la capital, todo lo que mira al despacho del tribunal pleno en sus acuerdos económicos ó á sus oficinas. Cuando se marquen los anaqueles con la letra inicial de un Estado ó territorio en que hubiere dos juzgado de Distrito, se duplicarán dichos anaqueles, poniéndose así, por ejemplo: «Tamaulipas—Juzgado 1^o; Tamaulipas—Juzgado 2^o.»

Art. 91. Pasarán al archivo cualesquiera procesos ó expedientes que hubieren sido definitiva y absolutamente concluidos y también se mandarán al archivo los libros que para el régimen económico de las

oficinas se hubieren usado y estén ya cerrados por el empleado que se sirvió de ellos, quien pondrá al calce una nota que así lo acredite.

Art. 92. Recibidos en la oficina del archivo los expedientes, autos ó procesos, se pondrá en cada cuaderno sobre la portada que lleve, otra particular del archivo, expresándose en ella la materia, asunto ó negocio á que la pieza se refiere, personas en él interesadas, el juzgado de Distrito, tribunal de Circuito, sala ó tribunal pleno en que el asunto tuvo su origen, fecha del mes y año en que se dió por terminado y número de orden que le corresponda. La numeración indicada se renovará anualmente á partir del primer mes del año civil. Con los expedientes, autos ó procesos que se hubieren mandado archivar en un mes determinado, se formará un legajo ó paquete al cual se añadirá un índice de todos sus documentos. Hecho esto, se envolverá en papel cartón grueso, se atará con una cinta, y en el frente que ha de quedar visible se pondrá la siguiente inscripción: «Año . . . primer semestre (ó segundo semestre) (sigue la expresión del mes) . . . Legajo número . . .»

Art. 93. Se llevarán dos índices principales: uno que se refiera á las secciones, y otro general por orden alfabético. El primero constará de un índice particular compuesto de tantos cuadernos cuantas sean las secciones de cada secretaría, y luego se tendrá cuidado de subdividir

ese cuaderno en tantos grupos de folios cuantos sean los departamentos ó estantes; en lo correspondiente á cada estante se extractará el número de legajos que contiene, el número de piezas que comprende cada legajo, y sucintamente referida la materia de la pieza, anotándose el número de orden que haya tocado, tanto al legajo como á la pieza en él comprendida. El segundo índice se llevará por orden alfabético, según la letra inicial de los apellidos de las personas interesadas en el asunto ó expediente de que se trata, anotándose inmediatamente después del apellido y nombre del individuo, cuáles sean la sección, columna, anaquel y legajo en donde se halla el expediente que le pertenece, y el número que le pertenece, y el número con que esté marcado.

Cuando se vea que en un expediente se hallen interesadas varias personas, se pondrá el nombre de cada una de ellas en la letra que le toque, pero una sola vez se hará la relación de las circunstancias expresadas, y en las otras se dirá que se vea tal ó cual apellido.

Art. 94. Según lo permitan las labores de la oficina, se irá arreglando el departamento antiguo del archivo, conforme al actual sistema de claves de que habla este reglamento.

Art. 95. Por ningún motivo se extraerá del archivo, libro, legajo ó expediente de cualquiera materia. Si se necesitare algún dato ó constancia se ocurrirá al tribunal pleno ó