

clasificándolos por materias y asuntos.

IX. Formas las actas de los acuerdos económicos y de las relativas á los juicios de amparo.

X. Despachar la correspondencia de su sala, de la que se dejará copia en el libro destinado al efecto.

XI. Impedir que los expedientes y papeles se saquen de las secretarías por las partes, sin perjuicio de que éstas ó sus abogados puedan tomar todos los apuntes que necesiten.

XII. Proporcionar á los ministros los datos é informes que pidan para el despacho de los negocios.

XIII. Distribuir entre sus subalternos los trabajos de la oficina, consultando la aptitud de los empleados y el mejor desempeño de las labores.

XIV. Presentar todos los expedientes, papeles, libros y útiles que se les exijan, en caso de ser visitada la oficina de su cargo, firmando con el ministro visitador las actas que se levanten.

XV. Distribuir equitativamente con los oficiales mayores los juicios de amparo, para el efecto de formar los extractos que la ley determina.

XVI. Formar inventario de los expedientes, libros, papeles y demás objetos que existan en la oficina de su cargo, para hacer entrega al separarse de ella.

XVII. Formar los inventarios anuales de los muebles, libros y útiles de la Corte, para la tesorería general de la Federación.

XVIII. Ministrar á la sección de

estadística los datos que pidiere conforme á este reglamento.

XIX. Las propias y naturales del cargo, que emanen de la ley y de este reglamento.

Art. 124. Los oficiales mayores deberán:

I. Substituir al respectivo secretario en sus faltas accidentales y en las temporales que no excedan de dos meses.

II. Redactar las minutas de las actas pertenecientes al tribunal pleno ó á las salas, con los datos que ministre el respectivo secretario y con excepción de las encomendadas al oficial adscrito al presidente 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, poniendo al margen de cada hoja la anotación respectiva.

IV. Formar los extractos en los juicios de amparo, mediante la distribución á que se refiere la fracción XV del artículo anterior.

V. Formar, asimismo, las listas á que se refiere el art. 24º, las cuales contendrán el número y año del expediente; el juzgado de su procedencia; el nombre del agraviado; la autoridad responsable; el auto ó sentencia á revisión y el nombre del ministro revisor.

VI. Hacer que se lleve, bajo su responsabilidad, el libro de «Registro de entrada y salida de juicios de Amparo,» expresando el número ordinal; el número del turno ge-

neral; las fechas del turno y la iniciación; el juzgado de su origen; el nombre del promovente; la autoridad responsable; el acto reclamado; las garantías violadas; el ministro revisor; la fecha del auto de suspensión y todo lo demás relativo á este punto hasta la devolución al juzgado; la fecha de llegada del amparo sobre lo principal y todo lo demás referente hasta la fecha en que se archive cada toca.

VII. Llevar por sí mismos los libros talonarios de conocimientos de expedientes que pasen al estudio de los ministros, así como el de conocimientos del procurador general de la república.

VIII. Cuidar de la puntual asistencia de los empleados, dando cuenta al secretario cuando alguno de ellos falte inmotivadamente.

IX. Proporcionar al secretario los datos que éste deba ministrar á la sección de estadística.

X. Entregar cada seis meses al encargado del archivo de la Corte, los expedientes y libros concluidos, mediante inventario.

XI. Cuidar de que diariamente se recoja la firma de los ministros antes y después del tribunal pleno.

XII. Auxiliar al secretario en la vigilancia de la secretaría, para que no se perturben el orden y la disciplina.

XIII. Enviar al oficial de partes los pliegos que hayan de depositarse en el correo.

XIV. Desempeñar las demás la-

bores propias del cargo, que les encomiende el respectivo secretario.

Art. 125. La primera firma que deberá recogerse en las sentencias dictadas en los juicios de amparo será la del ministro revisor ó ponente, en su caso, y por ningún motivo se presentarán los tocas á los demás ministros, para la firma, sin el requisito mencionado.

Art. 126. El oficial de partes estará adscrito á la primera secretaría y sus obligaciones serán:

I. Llevar por sí el «Libro general de Entradas,» en el que tomará razón, breve y concretamente, de todos los expedientes, oficios, telegramas, publicaciones y demás documentos que reciba, numerados progresivamente.

II. Llevar también el «Registro general de juicios de Amparo,» en el que tomará nota de los avisos de iniciación; del turno que se diere á la secretaría que corresponda; del ingreso de los expedientes en la secretaría de acuerdos, y por último, del envío á la secretaría que haya tocado el turno.

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

IV. Recibir de las secretarías los pliegos que deban enviarse al correo.

V. Desempeñar las demás labores que le fueren encomendadas por el secretario de acuerdos.

Art. 127. El registro en el «Libro general de Entradas,» se hará diariamente, conforme se vayan re-

cibiendo los expedientes y papeles. En el encabezamiento se pondrá la fecha y á continuación se asentarán las partidas respectivas. Al día siguiente se entregará todo lo recibido al secretario de acuerdos, firmando al pie el oficial de partes y aquel, con las respectivas notas de «Entregué» y «Recibí.» Los oficios de remisión y demás papeles recibidos se sellarán con el sello fechador en la fecha de su recepción.

Art. 128. Una vez extendidos y firmados los acuerdos que recaigan á los expedientes y papeles recibidos por el secretario de acuerdos, serán devueltos al oficial de partes, quien pondrá la nota de «Devueltos,» en la columna del «Libro general de Entradas» y hará constar también las observaciones que procedan.

Art. 129. Los expedientes y papeles de carácter urgente, se entregarán inmediatamente al secretario de acuerdos, á reserva de firmarse la entrega general del día.

Art. 130. Devueltos los expedientes y papeles acordados, el oficial de partes hará sin demora, la distribución de ellos en las secretarías que correspondan, según el turno que se les haya dado ó por antecedentes, tomando la debida razón en el «Libro de entregas á las Secretarías.»

Art. 131. El «Registro general de juicios de Amparo» tendrá sus correspondientes índices alfabéticos por Estados y por nombres.

Art. 132. Las entregas á las se-

cretarías de los negocios de sala, se harán previo conocimiento en el libro destinado á tal efecto, el cual tendrá, asimismo, su índice alfabético.

Art. 133. Los pliegos que reciba el oficial de partes se remitirán por éste con factura general al correo, en valija cerrada y por medio de los porteros de la Corte. La valija tendrá dos llaves, y de éstas, una se depositará en el correo y otra se conservará en poder del oficial de partes. Cuando la correspondencia llegue del correo á la Corte, el oficial de partes abrirá la valija y hará, acto continuo, las anotaciones correspondientes en el «Libro general de Entradas»

Art. 134. Luego que el presidente de la Corte haga el turno de secretaría y el correspondiente á los ministros revisores, se formarán las listas del turno para su inmediatamente distribución.

Art. 135. Se proporcionarán al oficial de partes por la secretaría de Acuerdos, el escribiente ó los escribientes que sean necesarios para el servicio de esta sección.

Art. 136. El oficial adcriptos al presidente de la Corte, levantará las actas á que se refiere el art. 122, fracción 7ª; formará los extractos de los juicios de amparo que el presidente haya juzgado conveniente turnarse, y despachará la correspondencia particular que le confíe el propio funcionario.

## SECCIÓN 2ª

*Biblioteca.*

Art. 137. El oficial bibliotecario ó de libros tendrá las obligaciones siguientes:

I. Agregar al catálogo las nuevas obras que se adquieran y extender las correspondientes tarjetas del gabinete.

II. Cuidar de que no sufran extravío los libros y documentos y que todos los volúmenes se conserven en buen estado.

III. Procurar que el local esté siempre aseado.

IV. Indicar al ministro inspector de biblioteca las obras que convenga adquirir, así como los muebles ó útiles que deban comprarse ó repararse.

V. Recibir las leyes, reglamentos ó bandos que vengan de los Estados, así como las entregas que remita el administrador del «Semanao Judicial» de la Federación.

VI. Cuidar de que se empasten los libros y cuadernos que reciba ó adquiera la biblioteca, consultando previamente el gasto con el inspector respectivo.

VII. Permanecer al cuidado de la biblioteca durante las horas de despacho de las secretarías.

VIII. Llevar la correspondencia relativa á la biblioteca y entregar los pliegos al oficial de partes.

IX. Cumplir las instrucciones que, respecto de la biblioteca, le diere el ministro inspector del ramo.

Art. 138. El oficial bibliotecario, tendrá á su cargo la recepción de la partida destinada por el presupuesto de egresos á gastos de oficio de la Corte, así como la recaudación de cuantas cantidades ministre el erario federal para cualquier gasto de aquella.

Art. 139. Hará el oficial bibliotecario las compras de útiles de escritorio para el servicio de todas las oficinas de la Corte, así como de muebles y demás objetos necesarios ó de ornato, con acuerdo y según las instrucciones del ministro inspector de secretarías.

Art. 140. No proporcionará á las oficinas de la Corte los efectos y útiles que se requieran, sino mediante «Vale» del secretario ú oficial mayor, ó con el «Dése,» en su caso, del ministro inspector de secretarías.

Art. 141. Las cuentas mensuales de los gastos de oficio se someterán á la aprobación de la Corte; y visadas por el ministro inspector de secretarías, se entregarán oportunamente á la oficina pagadora que corresponda.

Art. 142. Los ejemplares de las cuentas mensuales devueltas por la oficina pagadora, se coleccionarán y empastarán por semestres, á contar del día primero de cada año.

Art. 143. El oficial bibliotecario deberá formar los extractos de los juicios de amparo que toquen en turno al ministro inspector del ramo, para su estudio.

## SECCIÓN 3ª

*Archivo.*

Art. 144. 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.

Art. 145. Además de los acuerdos del tribunal pleno, el ministro inspector de secretarías y archivo podrá dictar las ordenes conducentes á la buena administración de este departamento, comunicándolas por conducto del secretario de acuerdos de la Corte.

Art. 146. El archivo se dividirá en tres secciones correspondientes á las tres secretarías en que está dividido el despacho de la Corte.

Art. 147. Al frente de cada una de las secciones á que se refiere el artículo anterior, se pondrá un rótulo con letras grandes que dirá: sección 1ª, 1ª secretaría; sección 2ª, 2ª secretaría; sección 3ª, 3ª secretaría.

Art. 148. Cada sección se subdividirá en cuatro departamentos destinados: el primero, á asuntos económicos; el segundo, á juicios civiles; el tercero, á juicios criminales; el cuarto, á juicios de amparo.

Art. 149. Los departamentos se subdividirán por anaqueles ó cajones, en donde se colocará lo concerniente á los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, por orden alfabético. Á este efecto, cada uno de esos anaqueles tendrá escrito á

la derecha el nombre del Estado ó territorio que corresponda.

Art. 150. Los papeles ó negocios se colocarán por paquetes, que comprenderán especialmente los expedientes, procesos, ó cualesquiera diligencias ó documentos que hayan pasado al archivo.

Art. 151. El oficial archivero cuidará 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 los asuntos relativos á los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito de la capital, todo lo que mira al despacho del tribunal pleno en sus acuerdos económicos ó á sus oficinas.

Art. 152. Cuando se marquen los anaqueles con la letra inicial de un Estado ó territorio en que hubiere dos juzgados de Distrito, se duplicarán dichos anaqueles, poniendo así, por ejemplo: «Tamaulipas. Juzgado 1º; Tamaulipas. Juzgado 2º.»

Art. 153. Pasarán al archivo los procesos ó expedientes que hubieren sido definitiva y absolutamente concluidos.

Art. 154. Pasarán también al archivo los libros que para el régimen económico de las oficinas de la Corte, se hubieren usado y estén ya cerrados por el empleado que se sirvió de ellos, quien pondrá al fin una nota que así lo acredite.

Art. 155. Recibidos en el archivo los expedientes, autos ó procesos, se pondrá en cada cuaderno

sobre la portada que lieve, otra particular del archivo, expresándose en ella la materia, asunto ó negocio á que la pieza se refiere; las personas en él interesadas; el juzgado de Distrito, tribunal de Circuito, sala ó tribunal pleno en que el asunto tuvo su origen; la fecha del mes y año en que se dió por terminado y el número de orden que le corresponda.

Art. 156. La numeración á que se refiere el artículo anterior se renovará anualmente, á partir del primer mes del año civil.

Art. 157. Con los expedientes, autos ó procesos que se hubieren mandado archivar de un mes determinado, se formará un legajo ó paquete, al cual se agregará un índice de todos sus documentos. Hecho esto, se envolverá el paquete en papel cartón grueso, se atará con 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 núm. . . . .

Art. 158. Se llevarán dos índices principales: uno que se refiera á las secciones, y otro general por orden alfabético.

Art. 159. El primer índice á que se refiere el artículo anterior, constará de un índice particular, compuesto de tantos cuadernos cuantas sean las secciones de cada secretaría, subdividiéndose estos cuadernos en tantos grupos de folios cuantos sean los departamentos ó estantes.

Art. 160. En lo correspondiente

á cada estante se extractará el número de legajos que contenga, así como el de piezas que comprenda cada legajo; refiriéndose sucintamente la materia de la pieza y anotándose el número de orden que haya tocado tanto al legajo, como á la pieza en él comprendida.

Art. 161. El segundo índice que se menciona en el art. 158, se llevará por orden alfabético, según la letra inicial, de los apellidos de las personas interesadas en el asunto ó expediente de que se trate. Inmediatamente después se anotará la sección, columna, anaquel y legajo en donde se encuentre el expediente que le pertenece, y el número con que esté marcado.

Art. 162. 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, haciéndose una sola vez la relación de las circunstancias expresadas, y en las otras se dirá: véase tal ó cual apellido.

Art. 163. El oficial archivero cuidará, bajo su más estricta responsabilidad, de que no se extraigan del archivo libro, legajo ó expediente de cualquiera materia, sin la orden respectiva.

Art. 164. Si se necesitare algún dato ó constancia se ocurrirá al tribunal pleno ó sala, según el caso, para que se remita el expediente original ó se saque copia ó testimonio de documento ó piezas.

Art. 165. Las copias que se manden expedir, se extenderán dentro