X. Rendir al Tribunal Pleno y al Ejecutivo del Estado, los informes que uno ú otro le pidieren, dentro de la órbita de sus facultades.

XI. Formar y remitir cada tres meses al Tribunal Pleno, un estado de los negocios que hubiere despachado el Ministerio Público, expresando al fin el número de los que queden en su poder, para el trimestre siguiente. Estos estados contendrán los mismos datos que el libro á que se refiere el artículo 37.

XII. Proponer al Ejecutivo del Estado la remoción de los Agentes, cuando para ello dieren motivo.

XIII. Designar cada mes al Agente que debe concurrir á las visitas de cárcel que se practiquen en la capital del Estado, pudiendo concurrir á ellas cuando lo estime oportuno y hacer las promociones que juzge más á propósito para la buena administración de justicia.

XIV. Concurrir personalmente á las visitas de cárcel, á las que asistan también el Gobernador del Estado ó el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

XV. Formular sus pedimentos comenzando por hacer una relación de la causa, entrando después en las consideraciones jurídicas que sean aplicables, sentando en seguida sus conclusiones y terminando con pedir la aplicación de la pena que corresponda.

Art. 40. El Procurador General de Justicia, podrá imponer á los Agentes del Ministerio Público y al Escribiente, multas hasta de la sexta parte del sueldo mensual, por las faltas que cometan en el desempeño de sus cargos.

Art. 41. Cuando el Procurador disfrute de alguna licencia y no entre á sustituirlo el Suplente respectivo, designará á uno de los Agentes que lo sustituya para sólo el efecto de turnar los negocios entre éste y los demás Agentes.

Art. 42. Son obligaciones de los Agentes del Ministerio Público:

I. Acatar las órdenes que reciban del Procurador General, pudiendo, siempre que reciban instrucciones de este funcionario, expresar que obran en virtud de ellas.

II. Pedir instrucciones por escrito al Procurador General, siempre que la gravedad de algún negocio lo requiera, á juicio del Agente.

III. Dar parte verbalmente al Procurador General de los negocios en que intervengan y del pedimento que hagan en ellos, además de presentarle las constancias relativas si las solicitare.

IV. Poner en conocimiento del Procurador las moratorias injustificadas que adviertan en la sustanciación de los procesos, así como de los delitos y faltas de que tuvieren noticias, sin perjuicio de que lo hagan también á la Sala respectiva.

V. Consignar á la autoridad correspondiente, siempre que para ello reciban orden expresa del Procurador General, á los responsables de los delitos ó faltas que lleguen á su conocimiento. En casos urgentes podrán hacer la consignación sin orden del Procurador; pero deberán dar inmediato aviso á este funcionario.

VI. Intervenir en los negocios que les designe el Procurador, con sus expresas instrucciones ó sin ellas, á juicio de éste.

VII. Dejar de intervenir en los negocios tan luego como el Procurador haga constar por escrito ó comparecencia que intervendrá directamente en ellos.

VIII. Concurrir, por el turno mensual que designe el Procurador, á las visitas de cárcel que se practiquen en la capital del Estado, haciendo en ellas las promociones que juzguen apropiadas, para la pronta y recta administración de justicia, así como para corregir los abusos que adviertan.

Art. 43. El Escribiente del Procurador asistirá al despacho á las mismas horas que los demás escribientes del Tribunal, y estará bajo las inmediatas órdenes de aquél funcionario.

CAPITULO VII

De los Defensores de oficio

Art. 44. El Abogado defensor de oficio, es el representante legítimo de los procesados, que no designen otro especial á quien encomienden su defensa y el uso de los resursos que conceden las leyes. La obligación de defender á los acusados incumbe al que designe cada procesado, ó en su defecto al que señale la Sala que conozca de la causa.

Art. 45. Son obligaciones de los defensores de oficio:

I. Concurrir todos los días hábiles al Tribunal y á los Juzgados, á las horas de despacho, ya sea para oir notificaciones ó ya para promover ó informar en las audiencias.

II. Asistir á las visitas de cárcel que se practiquen en la capital del Estado.

III. Estudiar los procesos que se les pasen, mediante el recibo que firmarán en el respectivo libro de conocimientos y devolverlos en la mitad del término legal, á no ser que por lo voluminoso de ellos, por su gravedad ó por ser varios los defensores, requieran mayor tiempo para su estudio, en cuyo caso se les pasará antes que se cite para la vista. Esta prevención se hace extensiva al Ministerio Público en su caso.

IV. Visitar á sus defensos que se encuentren en la capital del Estado, cuantas veces sea necesario, para que les den puntos para su defensa; y en todo caso por lo menos dos veces al mes.

V. Evitar moratorias con recursos frívolos ó maliciosos, en la tramitación de los procesos en que intervengan.

VI. Desempeñar las defensas que se les encomienden sin exigir remuneración, ni admitir presente alguno.

VII. Hacer el extracto de los negocios en que intervengan al celebrar la vista, refiriendo sustancialmente los hechos y asentando después de las consideraciones legales, las conclusiones que procedan, sujetándose á las prescripciones que para estos casos determina la ley para la 1ª instancia en lo que no se oponga á lo que ella prescribe para la 2ª

CAPITULO VIII.

Del Secretario del Tribunal Pleno.

Art. 46. Son obligaciones del Secretario del Tribunal Pleno:

I. Dar cuenta con el acta que haya levantado de la sesión del Tribunal, en el acuerdo pleno anterior, especificando en ella, los Magistrados que concurrieron, los que dejaron de asistir con aviso ó sin él, y los negoeios de que se haya tratado, copiando á continuación del extracto de cada uno, la resolución que se dictare; y cuando lo acuerde la mayoría hará constar también las proposiciones que se hubiesen formulado para discutir, los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pró ó en contra, expresando, en concreto las razones vertidas y los votos emitidos.

II. Abrir personalmente la correspondencia que le venga dirigida.

III. Dar cuenta en los acuerdos y según el orden marcado en el art. 7º con los negocios que el Presidente hubiere designado como de la competencia del Tribunal Pleno.

IV. Formar tantos expedientes cuantos sean los negocios que se traten en Tribunal Pleno.

V. Redactar las comunicaciones que por acuerdo del Tribunal ó del Presidente, deban dirigirse á los Poderes del Estado y de toda la República.

VI. Redactar y firmar las comunicaciones que deban dirigirse á las autoridades inferiores del Estado.

VII. Distribuir los trabajos de la Secretaría entre los empleados, del modo que lo estime más conveniente para el mejor y más pronto despacho.

VIII. Recoger personalmente la firma de quien presida el acuerdo, el mismo día en que éste se verifique ó al siguiente á más tardar.

IX. Estar en la Secretaría antes de que comience el despacho, sin que pueda retirarse antes de quedar cumplimentados los acuerdos del día, salvo que para ello obtuviere permiso del Presidente.

X. Hacer notar al Tribunal los defectos de forma que no puedan percibirse á la simple lectura de cualquier escrito, principalmente cuando no se haya usado el timbre exigido por la ley.

XI. Firmar los acuerdos del Presidente después que hayan sido autorizados con su rúbrica, y los del Tribunal cuando tengan la media firma de aquél.

XII. Remitir la correspondencia por el conducto debido, tomando las precauciones necesarias para evitar un extravío, al ser conducidas por el conserje.

XIII. Asistir á la visita de cárcel que practique los sábados el Magistrado semanero, dando cuenta con el acta anterior, que debe estar autorizada debidamente levantando la que corresponda; en que hará constar quiénes asistieron, las reclamaciones de los presos, los trámites que se dicten sobre ellas, el resultado del examen de los alimentos, y del interior del edificio y todo lo que de notable ocurriese.

XIV. Dar cuenta al Presidente:

1º Con el acta que haya levantado del acuerdo anterior, extractando cada uno de los negocios respectivos, copiando á continuación el trámite acordado, y consignando en la de los lunes ó en la del siguiente día, si en aquél no hubo despacho, qué Magistrado queda de semana, durante la que comience en aquella fecha.

2º Con los procesos, autos civiles incidentes de unos y otros exhortos, expedientes de visitas de cárcel y peticiones de excitativas de justicia, en el mismo día que llegaren, acusando en su caso los recibos correspondientes.

3º Con las solicitudes que se le dirijan y con las comunicaciones y ocursos que no viniesen anotados para determinada Sala.

XV. Entregar personalmente á los Secretarios de las Salas, los negocios que les hubiere turnado el Presidente y en el mismo día en que lo fueren.

XVI. Llevar los libros siguientes:

1º De actas de acuerdos del Tribunal Pleno.

2º De actas de acuerdos diarios del Presidente.

3º De toma de razón de nombramientos de Jueces y de las licencias que se les concedan.

4º De toma de razón de autos de formal prisión.

5º De toma de razón de exhortos.

6º De toma de razón de multas ó de cualquiera otra corrección disciplinaria.

7º De telegramas.

8º De correspondencia.

9º Borrador de comunicaciones con autoridades Superiores, giradas por orden numérico que comenzará el 1º de Enero de cada año.

10. Borrador de comunicaciones con autoridades inferiores, giradas en el mismo orden prescrito para el anterior.

XVII. Guardar bajo de llave y tener á su cargo todos los expedientes que no estén en traslado, ni deban mandarse al Tribunal Pleno, á la Sala Colegiada ó la Presidencia.

XVIII. Guardar en la Secretaría los libros que tiene á su cargo sin mandarlos al archivo aun cuando estén concluidos.

XIX. Rendir cada mes al Presidente la cuenta de los gastos económicos que hubiere erogado durante aquél.

CAPITULO IX

Del Escribano de diligencias

Art. 47. Son obligaciones de este empleado:

I. Notificar personalmente á las partes con la mayor prontitud todas las resoluciones del Tribunal que deban hacérseles saber, procediendo para ello como lo prescriben los Códigos de Procedimientos, bajo las penas que ellos designan en caso de morosidad.

II. Cuidar de no hacer notificación alguna en asuntos civiles si la respectiva foja no tiene las estampillas correspondientes y pedir éstas á las partes en caso necesario.

III. Devolver á las Secretarías los expedientes con las notificaciones respectivas tan luego como las hubiere hecho.

IV. Guardar la reserva á que se refieren los artículos de este Reglamento respecto á los demás empleados y especialmente antes de hacer las notificaciones.

V. Obedecer en sus labores de notificador, de preferencia sobre cualquier otro

funcionario á los Magistrados y Secretarios que autoricen las resoluciones que debe notificar.

VI. Ayudar como escribiente en la Sala Colegiada y en la Secretaría del Tribunal Pleno, siempre que no estuviere ocupado en las labores á que se refieren las fracciones anteriores, durante las horas de oficina, en los demás casos de urgencia y especialmente en las tardes de los días en que haya acuerdo pleno.

VII. No consentir que las respuestas de las partes á las notificaciones excedan de veinte renglones, ya sea en asuntos civiles ó criminales, salvo que se conteste á una vista mandada dar de pedimentos, actuaciones ó documentos, en cuyo caso se permitirán escribir hasta sesenta renglones.

Art. 48. El Escribano de diligencias, en sus faltas temporales, mientras no se nombre otro será sustituido por el Archivero.

CAPITULO X.

De los Secretarios.

Art. 49. Son obligaciones de los Secretarios de las Salas:

I. Dar cuenta al Magistrado con el acta que ahya levantado del acuerdo del día anterior, especificando en ella los negocios que se hayan despachado, con la resolución que se dictó en cada uno.

II. Abrir personalmente la correspondencia que les venga dirigida.

III. Dar cuenta en extractos y en el orden marcado en el art. 7º de este reglamento con los negocios que hubiere en la Sala, pendientes de trámite.

IV. Formar tantos expedientes cuantos sean los negocios que se tramiten en las Salas.

V. Redactar y firmar las comunicaciones que deben dirigirse por sus respectivas Salas al Secretario del Tribunal y á los de las otras, así como á las autoridades inferiores del Estado.

VI. Sustituir el de Salas Primera y Segunda al de las Tercera y Cuarta, y éste á aquel en las faltas accidentales, así como cuando por cualquier circunstancia se excusen para intervenir en algún negocio. El de la Quinta Sala será sustituido por el que designe el Magistrado de ella; y el del Tribunal Pleno y de la Sala Colegiada por el que designe respectivamente.

VII. Distribuir los trabajos de las Secretarías entre los empleados, del modo que lo estime más conveniente para el mejor y más pronto despacho.

VIII. Recoger personalmente la firma del Magistrado el mismo día en que se verifique el acuerdo ó al siguiente á más tardar.

IX. Estar en la Secretaría antes de que comience el despacho, sin que pueda retirarse antes de estar cumplimentado el acuerdo del día, salvo que para ello obtuviere permiso del Magistrado.

X. Hacer notar al Magistrado los defectos de forma que no puedan percibirse á la simple lectura de cualquier escrito y principalmente la falta del timbre que la ley exige.

XI. Firmar los acuerdos después que hayan sido autorizados con la firma ó la rúbrica del Magistrado, según los casos.

XII. Remitir la correspondencia por conducto del Secretario del Tribunal, tomando las precauciones necesarias para evitar un extravío al ser conducido por el Conserje.

XIII. Llevar los libros siguientes:

1º Uno de actas de acuerdos del Magistrado.

2º Uno de conocimientos.

3º Un borrador de comunicaciones giradas por orden numérico.

4º Uno de entradas y salidas de los expedientes, anotando en él, el nombre del reo, delito, fecha de entrada y de salida, de la formal prisión, el Juzgado de donde procede, la pena impuesta en primera y segunda instancia, naturaleza del juicio, nombre del actor y demandado, fecha de la sentencia y expresión de ésta.

XIV. Guardar bajo de llave y tener á su cargo todos los expedientes que no tesén en traslado ó deban mandarse al archivo.