

Folleto Anexo
al
Periódico Oficial
No. 26

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Chihuahua, Chih., Sábado 31 de Marzo de 1990.

10.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción IX de la Constitución Política del Estado y 50 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua", y para su entrada en vigor remítase un ejemplar al Director del Periódico Oficial del Estado para que se sirva publicarlo por una sola vez. Cúmplase. Así lo acordó el H. Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, por unanimidad de votos.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

TITULO PRIMERO PARTE GENERAL

ARTICULO 1.- Las presentes disposiciones son reglamentarias de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTICULO 2.- El despacho ordinario de las oficinas del Poder Judicial será todos los días hábiles de las nueve a las quince horas.

El Tribunal Pleno cuando lo juzgue conveniente para el mejor despacho, podrá modificar el horario que este artículo establece, cuidando siempre que la jornada diaria de trabajo, sea de seis horas. Los titulares de los tribunales y dependencias administrativas, cuando así lo requiera el cumplimiento de la ley o las necesidades del servicio lo ameriten, podrán acordar que el personal desarrolle además labores en horario diferente.

ARTICULO 3.- Los funcionarios y empleados deberán concurrir puntualmente a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, salvo que su superior inmediato los excuse del cumplimiento de esta obligación.

ARTICULO 4.- Los sellos oficiales y la papelería que utilicen las dependencias judiciales y administrativas del Poder Judicial, llevarán impreso el Escudo Nacional con la leyenda "Estados Unidos Mexicanos" en el semicírculo superior, el nombre del tribunal o dependencia, las palabras "Poder Judicial del Estado de Chihuahua" completas o abreviadas, así como el lugar de residencia de la oficina, pudiendo cada una tener un máximo de dos sellos.

Los tribunales y las dependencias del Poder Judicial podrán utilizar sellos fechadores para asentar la razón de recepción de documentos, que contendrán los datos necesarios para la identificación de la oficina y fecha de recepción.

El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia será la autoridad que proporcione los sellos mencionados y su distribución se hará por el Secretario General, quien recogerá y destruirá aquellos que dejen de estar en condiciones de uso, levantando la constancia correspondiente. El secretario o encargado de la oficina que los reciba será responsable de su uso adecuado.

ARTICULO 5.- Si los obligados a hacerlo no presentaren la declaración de su situación patrimonial en el plazo señalado por la Ley Orgánica, se les excitará por una única vez para que lo hagan dentro de los diez días naturales siguientes al en que reciban la excitativa; si no cumplen, se aplicará lo dispuesto por el artículo 32 de dicho Ordenamiento.

TITULO SEGUNDO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

CAPITULO I DEL TRIBUNAL PLENO

ARTICULO 6.- El Tribunal Pleno celebrará Acuerdos Ordinarios indistintamente cualquier día de la semana, en horas hábiles, cuantas veces sea necesario atendiendo al volumen de asuntos. Celebrará Acuerdos Extraordinarios cuando lo determine la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Reglamento, el Presidente o lo solicite por escrito algún Magistrado

o el Procurador General de Justicia del Estado, expresando el objeto de la sesión, que deberá ser de la competencia del Pleno.

ARTICULO 7.- Para la celebración de los Acuerdos Ordinarios bastará la simple comunicación verbal que el Secretario General realice a los Magistrados y al Procurador. Para la celebración de los Extraordinarios, levantará constancia por escrito de la notificación, recabando la firma correspondiente. En ambos casos, el Secretario General, con la debida oportunidad, entregará al hacer la notificación, comunicación escrita en la que se establezcan los asuntos objeto de la sesión.

ARTICULO 8.- La nulidad del Acuerdo Pleno Extraordinario por no haberse citado a la totalidad de los Magistrados, será de pleno derecho, salvo que el Secretario General aduzca causa justificada, a juicio del Pleno, para no haber hecho la citación.

ARTICULO 9.- La asistencia a los Acuerdos Plenos es obligatoria para el Presidente, los Magistrados y el Secretario General. Los Magistrados, cuando estén imposibilitados para asistir al Acuerdo, darán aviso oportuno al Presidente.

ARTICULO 10.- El despacho del Acuerdo Pleno se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Reunidos en el salón destinado al efecto, el Presidente del Tribunal o quien lo esté sustituyendo y el número suficiente de Magistrados para formar quórum, el Presidente declarará que da comienzo el Acuerdo, dando inmediatamente el Secretario General lectura en voz alta al acta del Acuerdo anterior, la que será puesta a consideración de los presentes. Si se hicieren observaciones se harán constar en la que se levante del Acuerdo en que fueron hechas.

El o los Magistrados que estimen necesario modificar o revocar acuerdos tomados, harán ante el Pleno el planteamiento correspondiente en la sesión ordinaria siguiente a aquella en que se tomó el acuerdo impugnado, alegando las razones que fundamenten su petición y, el Pleno, allegándose los elementos de prueba que estime pertinentes, resolverá lo conducente;

II.- Aprobada que fuere el acta, con observaciones o sin ellas, el Secretario General dará cuenta de los negocios que ese día deban someterse a la consideración del Pleno. El Secretario sólo dará lectura íntegra a los documentos con los que da cuenta, si lo pidiera alguno de los Magistrados;

III.- El Presidente dará el trámite que corresponda a cada asunto. Los Magistrados y el Procurador podrán hacer observaciones a los trámites dictados por el Presidente; si éste no estuviere conforme con ellos, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;

IV.- Si el Presidente juzga necesario que algún asunto tenga amplia discusión o así lo pidiera alguno de los Magistrados o el Procurador, se reservará para el final del Acuerdo;

V.- Si el Pleno estimase que no es prudente resolver un asunto sin estudio previo, nombrará a uno o varios de los Magistrados para que dictaminen en el término que se les fije. Esta comisión sólo es renunciable por causa justificada a juicio del mismo Tribunal;

VI.- El Presidente del Tribunal dirigirá las discusiones sujetándose al estilo parlamentario;

VII.- Ningún Magistrado podrá hacer uso de la palabra sino cuando el Presidente se la haya concedido y tantas veces como sea necesario al prudente juicio del Presidente. Si la discusión y análisis del asunto lo requiere, se nombrará una comisión para que dictamine;

VIII.- Terminada la discusión se procederá a votar las proposiciones, comenzando por el Magistrado a la derecha del Presidente y concluyendo con éste;

IX.- Las votaciones serán económicas o en escrutinio secreto. En las primeras se expresará el voto verbalmente y en las segundas por cédula. Las votaciones serán en escrutinio secreto cuando se trate de elección de Presidente del Tribunal, nombramientos, imposición

de sanciones por faltas oficiales de Magistrados y en los casos en que así lo estimare conveniente la mayoría de los miembros presentes en el Acuerdo. En los demás casos, serán económicas.

En las votaciones por escrutinio secreto, cada Magistrado depositará una cédula conteniendo su voto en un recipiente que al efecto se habilite; concluido este acto, el Secretario extraerá las cédulas una a una y leerá su contenido en voz alta. Hecho el cómputo, el Presidente declarará el resultado. Las cédulas en blanco se considerarán emitidas en favor de la proposición que reuniera mayor número de votos.

Sólo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado en el acto de hacerse el cómputo;

X.- Para que una proposición se tenga por aprobada o reprobada, se requiere la mayoría de votos de los presentes, quienes sólo dejarán de emitirlo cuando el Pleno considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo. Ningún Magistrado podrá proponer la excusa que corresponda a otro y si lo hace será desechada de plano;

XI.- Cuando deba resolverse un negocio en que tenga interés personal un Magistrado, si se encuentra presente se separará espontáneamente del Acuerdo durante el tiempo que dure su discusión y resolución; y

XII.- Agotados los asuntos del Acuerdo, el Presidente lo declarará concluido.

Si llegada la hora en que el despacho del Tribunal debe concluir y aún quedaren pendientes asuntos, el Presidente consultará la opinión del Pleno sobre si debe o no continuar el Acuerdo y en el acto será acatada la opinión de la mayoría.

ARTICULO 11.- Los acuerdos tomados por el Tribunal Pleno deberán cumplimentarse, si no hay impedimento alguno, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que quede legalmente autorizada el acta en que aquéllos constan, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 12.- Para los efectos de que el Pleno esté en posibilidad de hacer la declaración correspondiente en el caso de que se considerara atacada la soberanía del Estado con los exhortos o ejecutorias que se reciban de la Federación, de otras Entidades o del extranjero, el Presidente, los Magistrados y los Jueces están obligados a ponerlo en su conocimiento, cuando por razón del ejercicio de su función se percaten de tal situación.

ARTICULO 13.- En el caso del artículo 58 de la Ley Orgánica, el Pleno estará facultado para realizar todas las diligencias que estime pertinentes, a fin de estar en posibilidad de llegar a una resolución.

ARTICULO 14.- Si un Magistrado no estuviere conforme con la ponencia presentada por otro, redactará la propia y ambas serán sometidas oportunamente a la consideración del Pleno para su votación.

ARTICULO 15.- Las opiniones interpretativas a que alude la fracción XL del artículo 50 de la Ley Orgánica, se votarán en la forma que este Título señala, refiriéndose exclusivamente a cuestiones administrativas, debiendo el Secretario General tomar nota en el acta respectiva, y comunicarlo a quien corresponda por medio de circular. Si el Pleno lo estima pertinente, se hará su publicación en el Periódico Oficial, siendo obligatorio su cumplimiento a partir del día siguiente de su publicación.

CAPITULO II DEL PRESIDENTE

ARTICULO 16.- El Presidente atenderá los asuntos de su competencia a las horas del despacho ordinario; recibirá al público previa solicitud de audiencia que hagan los interesados ante el Secretario General. Los Magistrados, el Gobernador, los Diputados, el Procurador General de Justicia y el Secretario de Gobierno del Estado, tendrán libre acceso a la oficina de la Presidencia.

ARTICULO 17.- Los acuerdos que el Presidente tome conforme a las facultades que las leyes y este Reglamento le confieren, se harán en la forma siguiente:

I.- Al margen de los escritos que los motiven, los de mero trámite;

II.- Las resoluciones que pronuncie en los expedientes que de cada asunto que lo amerite forme el Secretario General, se agregarán a los mismos; y

III.- Las disposiciones encaminadas a asegurar el buen orden de las Salas y los Juzgados a procurar la regularidad y prontitud en el despacho de la administración de justicia, así como todos aquellos otros que no sean de los comprendidos en los apartados anteriores de este artículo, se harán constar en acta que al efecto se levante.

ARTICULO 18.- El turno a las Salas de Apelación se hará en formas especialmente impresas al efecto.

ARTICULO 19.- El Presidente o quien lo sustituya conforme a la ley, citará a un Acuerdo Extraordinario en el caso que un Magistrado del Tribunal tome posesión del cargo.

ARTICULO 20.- Corresponde al Presidente del Tribunal dar curso a los exhortos y despachos que las autoridades del Estado dirijan a las de la Federación y otros Estados, así como los que éstas dirijan a aquéllas. Se llevará además un control de los turnos que se hagan a los juzgados respecto a las incompetencias y recusaciones.

ARTICULO 21.- En los asuntos que sean competencia del Pleno y cuando conforme a la ley su tramitación no deba realizarse de otra manera, el Presidente dictará todas las providencias necesarias para dejarlos en estado de resolución.

CAPITULO III DE LAS SALAS DE APELACION

ARTICULO 22.- Los Magistrados de las Salas de Apelación atenderán los asuntos de su competencia todos los días hábiles a las horas de despacho ordinario, con excepción de las destinadas a la celebración de Acuerdos Plenos.

Los Magistrados podrán retirarse de sus respectivas Salas cuando hayan concluido el despacho de sus asuntos.

ARTICULO 23.- En caso de ausencia temporal de un Magistrado, el interino que lo supla quedará adscrito a la Sala de Apelación del Magistrado a quien sustituya.

Si la ausencia temporal es del Presidente del Tribunal, el interino quedará adscrito a la Sala de Apelación que esté a cargo del Magistrado que conforme a la ley, se encargue de la Presidencia por el término de la ausencia.

ARTICULO 24.- Cuando una Sala reciba un asunto en apelación en ambos efectos, el Magistrado resolverá todas las apelaciones que ya admitidas, estén pendientes de resolver, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos que la ley establece para su trámite en primera instancia, debiendo dar aviso oportuno al Secretario General, para los efectos del turno correspondiente.

ARTICULO 25.- Si un Magistrado tuviere alguna razón para objetar el turno hecho por el Presidente, podrá reclamar verbalmente lo que estimare legal; si no hubiere acuerdo, el asunto se someterá a la consideración del Pleno que decidirá lo conducente.

ARTICULO 26.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas de Apelación tendrán las atribuciones que las leyes les señalen y las siguientes obligaciones:

I.- Dar cuenta al Magistrado de la Sala respectiva en la forma y términos que determinen los códigos de procedimientos respectivos, con los asuntos que deba conocer;

II.- Formar expedientes con los asuntos que se tramiten en la Sala, cuidando que estén debidamente cosidos, foliados y sellados;

III.- Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Magistrado de la Sala y redactar y firmar las que deban dirigirse al Secretario General, a los de las otras Salas, a los Jueces del Estado y a los particulares;

IV.- Redactar las resoluciones de mero trámite, así como aquellas que el Magistrado de la Sala le encomiende;

V.- Recabar la firma del Magistrado de la Sala el mismo día en que se verifique el acuerdo;

VI.- Hacer notar al Magistrado los defectos de fondo y forma de cualquier escrito o documento que se presente en la Sala;

VII.- Abrir y dar curso a la correspondencia oficial de la Sala;

VIII.- Distribuir los trabajos de la Secretaría de la Sala entre los empleados de la misma, del modo que lo estime más conveniente para el mejor y más pronto despacho;

IX.- Llevar los siguientes libros:

a)- De Gobierno, en el que se expresarán los siguientes datos: Si se trata de asuntos penales, el número de orden del toca empezando con cada año, fecha de radicación en la Sala; nombre del reo; delito por el que se le procesa; una síntesis y fecha de la resolución apelada; tribunal de donde procede el negocio y número de expediente en el mismo; fecha y extracto de la sentencia de la Sala o motivo de la terminación del expediente y datos para la identificación de su archivo. Si se trata de asuntos civiles, número de orden del toca; fecha de radicación en la Sala; nombre de las partes y sus apoderados o representantes; naturaleza del asunto; fecha y extracto de la resolución apelada o en virtud de la cual tiene conocimiento la Sala; tribunal de donde procede el negocio y número de expediente en el mismo; fecha y extracto de la sentencia de la Sala o motivo de la terminación del expediente y datos para la identificación de su archivo.

A fin de lograr la debida uniformidad en la forma de llevar este libro, la Presidencia del Tribunal dotará a las Salas de libros especialmente impresos para tal fin; y

b)- De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas por el Magistrado y el Secretario de la Sala, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;

X.- Acompañar al Magistrado de la Sala de su adscripción, a las visitas que aquél deba hacer por disposición de la ley, acuerdo del Pleno o encargo del Presidente;

XI.- Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos pertenecientes a la Sala de su adscripción y los libros que deba llevar conforme a este Reglamento;

XII.- Cumplir con todas las órdenes o encomiendas que le haga el Magistrado de la Sala de su adscripción;

XIII.- Realizar, dentro del ámbito de su competencia y que sean compatibles con su cargo, las funciones que de conformidad con las leyes y reglamentos corresponden a los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia; y

XIV.- Todas las demás que les impongan las leyes y este Reglamento.

CAPITULO IV DEL SECRETARIO GENERAL Y OTROS FUNCIONARIOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ARTICULO 27.- El Secretario General tendrá las atribuciones que las leyes le señalen y las obligaciones siguientes:

I.- Realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración del Acuerdo Pleno, cuidando de recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta al Pleno de los asuntos que deba conocer;

II.- Redactar las actas de los Acuerdos del Tribunal Pleno, especificando en ellas: los Magistrados que concurrieron; los que dejaron de asistir con aviso o sin él; y los negocios que se hayan tratado, expresando a continuación del extracto de cada uno, la resolución tomada. Cuando lo acuerde la mayoría de los Magistrados que asistieron al Pleno, se harán constar las proposiciones que se hubieren formulado para discutir las, los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pro o en contra, expresando concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos;

III.- Dar cuenta al Presidente en el mismo día que se reciban, con la correspondencia relativa a amparos, los autos de los procesos, exhortos y excitativas de justicia, acusando en su caso el recibo correspondiente. Con los demás asuntos, dará cuenta a más tardar al siguiente día de su llegada o presentación;

IV.- Recabar la firma del Presidente en los Acuerdos y comunicaciones que deban llevarla, el mismo día en que el acuerdo se haya tomado o al siguiente a más tardar;

V.- Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente del Tribunal; redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del Tribunal Pleno o del Presidente, deban enviarse;

VI.- Formar expedientes bajo los siguientes lineamientos:

a).- Un expediente personal de cada funcionario y empleado del Poder Judicial, que contendrá los documentos relativos a su nombramiento, toma de posesión, licencias, inasistencias, renunciaciones y copias de las resoluciones que se pronuncien en las quejas presentadas en su contra, así como los documentos en los que consten los resultados de los exámenes de concurso que haya presentado; y

b).- Con aquellos asuntos que lo ameriten y de los cuales deba conocer el Pleno o el Presidente.

Los asuntos que no requieran la formación de un expediente, se guardarán en carpetas especiales que se denominarán: Comunicaciones Oficiales del Ejecutivo, del Congreso, de las Autoridades de la Federación, Circulares, Avisos, etc.

En la formación de los expedientes, cuidará que los documentos y asuntos puedan ser localizados fácilmente por cualquier persona que legítimamente haga su búsqueda y que cada asunto, ya sea en forma de expediente o no, contenga todos los datos que le son relativos y necesarios para su mejor comprensión;

VII.- Abrir y dar curso a la correspondencia que venga dirigida a él y la oficial para el Presidente y la del Pleno;

VIII.- En cumplimiento del acuerdo del Presidente, distribuir el turno de los asuntos que deban conocer las Salas, en forma equitativa, proporcional y oportuna, vigilando se respeten las prevenciones respectivas. Las formas en que se consigne el turno contendrán los siguientes datos: el nombre del tribunal de procedencia; el nombre de las partes; la clase de procedimiento; una relación sucinta de la resolución que deba ser revisada; en su caso, la fecha de interposición del recurso y el efecto en que se admitió; la designación de la Sala a que se turne, así como la fecha; y las firmas del Presidente y del Secretario General en el acuerdo del turno. El contenido de las formas podrá modificarse atendiendo a las necesidades del servicio;

IX.- Distribuir los trabajos de la Secretaría General entre los empleados de la misma, del modo que estime más conveniente;

X.- Llevar los libros siguientes:

a).- De actas de Acuerdos del Tribunal Pleno por orden cronológico;

b).- Del personal del Poder Judicial del Estado;

c).- De exhortos y despachos;

d).- De registro de quejas;

e).- De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario General, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;

f).- De citaciones para la celebración de Acuerdos Plenos Extraordinarios;

g).- De registro de los amparos y juicios de oposición que se turnen a las Salas; y

h).- De correspondencia recibida;

XI.- Expedir credenciales de identificación a los funcionarios y empleados del Poder Judicial, las que contendrán lo siguiente:

a).- Fotografía del interesado, al margen;

b).- Descripción del puesto que desempeña y oficina de adscripción; y

c).- Lugar y fecha de expedición, y período de vigencia.

Quienes reciban credencial del Poder Judicial, tienen obligación de restituirla a la Secretaría General al dejar de prestar servicio o expedírseles una nueva;

XII.- Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Tribunal Pleno y del Presidente, y los libros que conforme a la ley deba llevar; y

XIII.- Cumplir los acuerdos e indicaciones del Presidente.

ARTICULO 28.- El Oficial Mayor se encargará de gestionar ante la autoridad que corresponda, se surtan con oportunidad y adecuación las solicitudes de proveeduría de bienes y material que hagan las diversas oficinas del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 29.- Son obligaciones del Oficial Mayor:

I.- Recabar anualmente de los funcionarios que tienen obligación de formular un inventario de los bienes a su cuidado, los datos necesarios para mantener actualizado el inventario general de recursos materiales del Poder Judicial, haciendo la distribución por distritos y dependencias, a fin de llevar un control adecuado y accesible en la forma que las técnicas de la materia lo hagan más eficiente;

II.- Dar cuenta al Presidente, mensualmente y cuando así lo estime oportuno, del ejercicio del presupuesto del Poder Judicial, haciéndole notar las circunstancias o irregularidades que considere relevantes;

III.- Recabar y ordenar con la anticipación debida, todos aquellos datos que resulten necesarios y pertinentes a la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, emitiendo las opiniones que estime trascendentes; y

IV.- Poner en inmediato conocimiento del Presidente, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los bienes, material o servicios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución.

ARTICULO 30.- Los Notificadores del Supremo Tribunal tendrán además de las obligaciones que este Reglamento señala para los Notificadores de los juzgados, la de atender a las necesidades de las Salas de Apelación, así como de las del Pleno y la Presidencia, debiendo ajustarse en el desempeño de su cargo a las instrucciones que al respecto les fijen los Magistrados y Secretarios de su adscripción.

El Presidente distribuirá las labores de los Notificadores en la forma que más convenga al despacho.

**TITULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 31.- Para la mejor administración de las dependencias a que se refiere este Título, el Presidente del Supremo Tribunal podrá celebrar, previa autorización del Pleno, los convenios necesarios con Instituciones Educativas, Organismos de la Federación, del Estado o los Municipios.

ARTICULO 32.- Los encargados de las dependencias a que se refiere este Título, deberán poner en conocimiento del Presidente del Supremo Tribunal cualquier hecho que afecte el funcionamiento de la oficina y los bienes a su cargo, a más tardar al siguiente día hábil de ocurrido.

ARTICULO 33.- Los usuarios serán responsables de los bienes que se les faciliten en comodato por las dependencias que regula este Título; quien los extravíe o dañe cubrirá su precio en los términos que fije el Presidente del Tribunal, sin que por ello adquiera la propiedad del objeto, pagará además una multa por el equivalente de tres a diez días de salario, a juicio del mismo Funcionario.

**CAPITULO II
DEL ARCHIVO GENERAL**

ARTICULO 34.- Se depositarán en el Archivo General los documentos generados por las dependencias del Poder Judicial que el Pleno o el Presidente del Supremo Tribunal determinen, de conformidad con la Ley Orgánica.

ARTICULO 35.- El material archivado sólo podrá salir del local del Archivo para devolverse a la autoridad que lo remitió o a la que legalmente la sustituya, o para consulta de los Magistrados, del Gobernador, de los Diputados, del Secretario de Gobierno o del Procurador General de Justicia.

ARTICULO 36.- No podrá extraerse documento alguno sin otorgar recibo. El Encargado del Archivo General llenará una cédula con los datos que identifiquen el documento extraído, que quedará en lugar de éste. Al ser regresado el documento se anotará en la cédula la fecha de devolución y se archivará.

ARTICULO 37.- Durante los diez primeros años de archivada una pieza, sólo las partes o sus representantes podrán consultarla, lo que se hará en el local del Archivo, previa autorización del Encargado. Después de ese tiempo, se permitirá la consulta a cualquiera que tenga algún interés atendible.

ARTICULO 38.- Respecto al material archivado, sólo la autoridad que hubiere conocido del procedimiento que dio lugar a la formación de un expediente o la que legalmente la sustituya, podrá autorizar la devolución de documentos que se encuentren en él o la expedición de copias certificadas de sus constancias.

ARTICULO 39.- Cuando ya no fueren necesarios en la oficina donde se generaron, el Secretario General y los de las Salas, enviarán los expedientes, legajos y libros al Archivo General. De igual manera lo harán los secretarios de los juzgados y los encargados de las dependencias administrativas, cuando exista el acuerdo respectivo del Pleno autorizándolos para ello.

La remisión del material se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Se enviará en paquetes cuyo grosor no exceda de quince centímetros, a menos que un solo toca, expediente o documento sobrepase dicha medida, en cuyo caso se considerará como un solo paquete;

II.- Se acompañará de listas por triplicado con los datos de identificación de la oficina remitente y la firma de la persona autorizada. Cada pieza se numerará en forma consecutiva, describiéndola brevemente. Si se trata de expedientes de procedimientos judiciales, se anotará su número, el nombre de los interesados y la naturaleza del procedimiento; y

III.- Cuando el material que se remite ya hubiera sido anteriormente clasificado en el Archivo, la devolución se hará también con listas por triplicado y en paquetes por separado del que se envía por primera vez, cuidando escrupulosamente la autoridad remitente que se haga bajo el mismo número de legajo que originalmente le correspondió.

Para la correcta clasificación del material que reciba el Archivo, las autoridades remisoras evitarán enviar paquetes que contengan simultáneamente material de distinta naturaleza.

ARTICULO 40.- El Encargado revisará el paquete al recibirlo y si la lista estuviere correcta, devolverá un ejemplar de la misma sellado y firmado. En caso que no fuera así, rechazará el envío haciendo notar el error; si hubiere oposición de parte del remitente, el Secretario General decidirá en forma verbal y definitiva lo que proceda.

El Encargado clasificará los paquetes recibidos y los colocará en el lugar que les corresponda atendiendo a su naturaleza o a las determinaciones del Pleno.

CAPITULO III DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 41.- Son obligaciones del Encargado de la Biblioteca:

I.- Elaborar tarjeteros donde se clasifique el acervo bibliográfico por materia, título y autor;

II.- Elaborar tarjeteros que faciliten la utilización de los textos legales disponibles, así como sus enmiendas y antecedentes;

III.- Recabar de la Legislatura que corresponda, copias de los debates y dictámenes que precedieron a la aprobación de los textos legales de importancia;

IV.- Vigilar que se haga uso adecuado de las obras, estableciendo para ello los controles necesarios;

V.- Elaborar y distribuir entre Magistrados y Jueces, un boletín mensual que contenga las novedades legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas;

VI.- Contratar servicios de suscripción a las revistas y ediciones especializadas en Derecho, del País;

VII.- Recabar catálogos de las bibliotecas jurídicas más importantes de la ciudad; y

VIII.- Recabar y presentar al Presidente, cada seis meses, las sugerencias de adquisición de obras que hagan los Magistrados, Jueces y Secretarios del Supremo Tribunal, haciendo a estos últimos el recordatorio oportuno para tal fin.

ARTICULO 42.- Los usuarios realizarán las consultas en el interior de la Biblioteca. Sólo podrán extraer el material bibliográfico mediante préstamo por tiempo determinado y debidamente documentado, los Magistrados, el Gobernador, los Diputados, el Secretario de Gobierno, el Procurador General de Justicia del Estado, los Jueces y los Secretarios del Supremo Tribunal de Justicia. Quien a nombre de alguno de ellos reciba material, otorgará recibo y será responsable solidario.

ARTICULO 43.- El material bibliográfico especialmente valioso y de difícil recuperación, se guardará en lugar especial y sólo podrá consultarse bajo la vigilancia directa del Encargado o del empleado que comisione.

ARTICULO 44.- En los libros donados se asentará el nombre del donante.

CAPITULO IV DE LA DEFENSORIA DE OFICIO

ARTICULO 45.- La Defensoría Central servirá de comunicación entre el Supremo Tribunal de Justicia y los Defensores de Oficio.

ARTICULO 46.- De las entrevistas que los Defensores de Oficio de Primera Instancia celebren con su patrocinado, se levantará constancia escrita autorizada por este último, en la que se asentará lo tratado.

Los Defensores formarán expediente de cada asunto que lleven, el que se integrará con las copias de las promociones presentadas y con las constancias de las entrevistas que celebren.

ARTICULO 47.- Los Defensores de Oficio adscritos a las Salas de Apelación formarán anualmente, un legajo con las promociones que formulen.

ARTICULO 48.- Los Defensores de Oficio atenderán las consultas que les hicieren sus compañeros, quienes podrán plantearlas personalmente o por vía telefónica; las que se dirijan por escrito al Encargado de la Defensoría Central, se desahogarán dentro de los tres días siguientes a su planteamiento.

ARTICULO 49.- Los Jueces en los casos a que se refiere el párrafo segundo del artículo 113 de la Ley Orgánica, someterán a la aprobación del Pleno el nombre de dos personas que pudieran fungir como Defensores, indicando un orden de preferencia. El Pleno fijará anualmente las bases para cubrir sus honorarios.

ARTICULO 50.- El Jefe de la Defensoría Central hará visitas periódicas de inspección a los Defensores, levantando acta circunstanciada y recabará la información necesaria para cerciorarse de su conducta.

ARTICULO 51.- En los días hábiles, el horario de despacho de los Defensores iniciará a las nueve horas y se prolongará por el tiempo necesario para la debida atención de su encargo.

ARTICULO 52.- Los Jueces y Secretarios que ordenen asentar o asienten falsamente que estuvo presente en alguna diligencia el Defensor de Oficio, incurrirán en responsabilidad por falta de probidad y honradez.

CAPITULO V DE LA OFICIALIA DE TURNOS A LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

ARTICULO 53.- El Pleno establecerá Oficialías de Turnos en los lugares en que por el número de Juzgados de Primera Instancia de un mismo distrito y el volumen de negocios civiles o familiares que se tramitan, se haga necesario mantener una distribución equitativa y proporcional entre ellos.

ARTICULO 54.- El Encargado de la Oficialía llevará un control autónomo para los asuntos que deban turnarse a los juzgados del ramo civil y del familiar, atendiendo a criterios cualitativos y cuantitativos, a fin de mantener la equidad y proporcionalidad en el turno.

ARTICULO 55.- El Encargado de la Oficialía y el personal a su cargo, cumplirán escrupulosamente las obligaciones que les fija la ley para satisfacer plenamente el objetivo de la dependencia, absteniéndose de dar preferencias o actuar según recomendaciones de los jueces, interesados o terceros, respecto al destino de los asuntos.

ARTICULO 56.- Para el conocimiento de los interesados, inmediatamente después de la realización del turno, el Encargado fijará diariamente en los estrados de la Oficialía, las listas de los asuntos recibidos y el turno que se les dio, para lo cual se considerarán los números de orden de recepción y, en su caso, sólo el nombre del actor, a fin de garantizar el secreto en la identidad de las partes, en los casos que así lo determine la ley.

ARTICULO 57.- Cuando un Juez deje de conocer de algún asunto y lo remita para su conocimiento a otro del mismo distrito y materia, enviará copia del oficio de remisión al Encargado de la Oficialía de Turnos para que tome las medidas necesarias a fin de mantener equitativa la distribución de los asuntos. Cuando en un juzgado se interponga una tercera excluyente, el Juez remitirá oficio al Encargado de la Oficialía para esos mismos efectos.

Los Jueces comunicarán a la Oficialía de Turnos, mediante oficio y con los datos necesarios, otros aspectos modificantes del turno, a fin de mantener la equidad en la distribución de asuntos.

ARTICULO 58.- Al recibir las promociones, el Encargado o dependiente, devolverá debidamente selladas y firmadas las copias de las promociones que se le presenten y describirá los anexos si los hay.

ARTICULO 59.- Los asuntos que se reciban por la Oficialía de Turnos deberán turnarse a los juzgados a más tardar dentro de la primera hora de labores del día hábil siguiente al de su recepción; pero tratándose de asuntos urgentes que el Encargado calificará bajo su responsabilidad, la remisión se hará inmediatamente.

ARTICULO 60.- En los casos en que la ley establezca un término para formular la primera promoción o la demanda, éstas podrán presentarse el día en que tal término concluya, en el domicilio particular de su titular, fuera del horario de labores de la Oficialía de Turnos.

ARTICULO 61.- Se tendrá por interpuesta la demanda o presentado el escrito respectivo, desde el momento en que las promociones se reciban en la Oficialía de Turnos o en los términos del artículo anterior.

ARTICULO 62.- Para garantizar el trámite expedito en el turno de los asuntos y unificar los procedimientos de las Oficialías en el Estado, el Supremo Tribunal de Justicia proporcionará las formas impresas respectivas.

CAPITULO VI DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SICOLOGICOS Y SOCIOECONOMICOS

ARTICULO 63.- Los Encargados de los Departamentos de Estudios Sicológicos y Socioeconómicos en el Estado, elaborarán conjuntamente un manual de operaciones que actualizarán cuando lo estimen necesario, a fin de igualar los criterios y procedimientos a seguir en los asuntos de sus oficinas. En él describirán los tipos de informes que a requerimiento de las diversas autoridades realizan y detallarán, en lenguaje accesible, los instrumentos técnicos, la función y los procedimientos a emplear.

El Secretario General enviará un ejemplar del manual a los Magistrados, así como a los Jueces de los distritos donde funcionan los Departamentos.

ARTICULO 64.- Los Encargados de los Departamentos organizarán los archivos que lleven en función del nombre de la persona sometida a estudio, indicando el tipo de examen que se realizó, la autoridad que lo solicitó y en general, aquellos datos que estimen pertinente consignar.

ARTICULO 65.- Los Encargados acompañarán a su informe anual, una tabulación estadística de los datos más importantes que contuvieren los estudios realizados por su dependencia.

ARTICULO 66.- El personal del Departamento se avocará preferentemente a elaborar los informes sobre procesados que se encuentran detenidos y a los solicitados por jueces del fuero común. En cada caso, el turno se programará en función del orden de recepción de las peticiones y se desahogarán a más tardar dentro de los tres días siguientes. Si esto no fuere posible, deberá darse aviso a la Secretaría General, expresando de manera concreta los obstáculos que lo impiden.

ARTICULO 67.- En cuanto fueren aplicables, los estudios que se realicen se regirán por las normas relativas a la prueba pericial según el ordenamiento del ramo; en ellos se usará una terminología comprensible para quienes no tengan conocimientos técnicos de la materia.

CAPITULO VII DEL DEPARTAMENTO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

ARTICULO 68.- El Presidente del Supremo Tribunal con la aprobación del Pleno, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado y contratos con Instituciones de Crédito para captar e invertir las cantidades que por disposición de la ley constituyen el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

ARTICULO 69.- El Pleno acordará la formación de comisiones integradas por Magistrados con objeto de revisar periódicamente el manejo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y el desempeño del Departamento respectivo.

ARTICULO 70.- Los cheques o títulos que expida el Encargado del Fondo deberán suscribirse por el Encargado e indistintamente por el Secretario General, Oficial Mayor o algún Secretario Adscrito a la Presidencia, según acuerdo del Presidente.

ARTICULO 71.- El Encargado, además de los requisitos que la Ley Orgánica exige en general para los miembros del Poder Judicial, satisfará los siguientes:

- I.- Tener veinticinco años cumplidos a la fecha de su designación;
- II.- Poseer título profesional de Contador Público legalmente expedido; y
- III.- Proporcionar al Pleno con la debida oportunidad, aquellos elementos que sean necesarios para constatar su honestidad, capacidad y responsabilidad.

ARTICULO 72.- Son obligaciones del Encargado:

- I.- Establecer un sistema general para recibir información de las dependencias del Poder Judicial en el Estado, a fin de mantener actualizada la contabilidad del Fondo;
- II.- Presentar un informe mensual contable, a fin de que sea revisado y en su caso aprobado por el Presidente y por la Comisión de Magistrados respectiva;
- III.- Proporcionar inmediatamente a quien realice una auditoría, todos los documentos comprobatorios, libros y auxiliares necesarios;
- IV.- Comunicar oportunamente al Presidente las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;
- V.- Integrar un expediente por cada juzgado para llevar un registro de las cantidades que se encuentren a su disposición, a fin de formular los estados contables respectivos;
- VI.- Comunicar al Presidente cualquier novedad que exista en el manejo de su dependencia, y
- VII.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.

CAPITULO VIII DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

ARTICULO 73.- El Pleno establecerá Servicio de Fotocopiado en los lugares que estime conveniente, para atender las necesidades de las oficinas del Poder Judicial y prestar servicio al público. Los ingresos obtenidos se destinarán al mantenimiento del servicio y el excedente se aplicará al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

ARTICULO 74.- El Presidente del Tribunal y por delegación suya el Secretario General

tendrán las siguientes atribuciones en cada uno de los Departamentos de Fotocopiado:

- I.- Dictar las disposiciones administrativas generales o concretas a que deba sujetarse el personal;
- II.- Establecer las tarifas por la prestación del servicio; y
- III.- Vigilar su funcionamiento.

El Presidente, cuando lo considere necesario, ordenará que se practiquen visitas de inspección y auditorías.

ARTICULO 75.- El Departamento estará a cargo de un empleado que será responsable de su funcionamiento, a quien corresponderá:

- I.- Realizar la dirección interna que sea necesaria a su encomienda;
- II.- Cuidar que el material y maquinaria del Departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables;
- III.- Cuidar que en forma oportuna se dé mantenimiento a la maquinaria y se suministre el material para su funcionamiento;
- IV.- Rendir informe semanal del trabajo realizado; y
- V.- Remitir los ingresos recabados en la forma y periodicidad que fije el Presidente del Tribunal.

ARTICULO 76.- El Encargado y los demás empleados del Departamento de Fotocopiado están obligados a:

- I.- Proporcionar de manera rápida y eficiente el servicio;
- II.- Expedir copias mediante riguroso orden de solicitud, salvo que reciban instrucciones especiales del Presidente o el Secretario General; y
- III.- Estampar en cada copia la siguiente leyenda: "Departamento de Fotocopiado. Supremo Tribunal de Justicia."

ARTICULO 77.- La reproducción de las actuaciones necesarias para la sustanciación de los recursos se hará por medios mecanográficos y sólo se elaborarán mediante fotocopias:

- I.- Cuando el interesado asuma su costo o
- II.- Gratuitamente, cuando el recurrente sea el Defensor de Oficio en asuntos penales o familiares.

ARTICULO 78.- Cuando el Presidente del Tribunal o los Magistrados lo consideren conveniente, se expedirán copias sin cargo alguno.

TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DEL ESTADO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 79.- Los Juzgados del Estado tendrán la estructura y organización señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 80.- Los Juzgados ejecutarán los despachos, requisitorias y exhortos que reciban, conforme al turno que el Presidente determine.

CAPITULO II
DE LOS JUZGADOS DE LOS RAMOS CIVIL Y FAMILIAR

ARTICULO 81.- Los Jueces de los ramos civil y familiar tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Dictar las órdenes necesarias para que el funcionamiento de la oficina sea el más conveniente a la prestación del servicio;
- II.- Dedicar a los funcionarios y empleados de su dependencia, exclusivamente al desempeño de sus labores oficiales;
- III.- Despachar por riguroso orden cronológico los asuntos que les sean turnados, excepto los de carácter urgente o los que presenten mayor dificultad para su atención;
- IV.- Dictar, dentro del término que señala la ley, los acuerdos que procedan a los escritos y promociones presentados;
- V.- Pronunciar las sentencias dentro del término legal, no debiendo dilatarlas aun a pretexto de silencio, contradicción, oscuridad o deficiencia de la ley;
- VI.- Autorizar con su firma todas las actuaciones en las que intervenga por disposición de la ley;
- VII.- Atender dentro del término de ocho días, si se tratare de autos, o de quince si fueren sentencias, las consultas que les hagan los jueces inferiores;
- VIII.- Señalar para la celebración de las diligencias o audiencias, el día más próximo posible a aquel en que se acuerden;
- IX.- Abstenerse de dictar acuerdos marginales en relación con la tramitación de los asuntos;
- X.- Cumplir y hacer que los secretarios y empleados del juzgado cumplan con todas las obligaciones relativas a la operación del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; y
- XI.- Todas las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que le otorgue la ley y las que expresamente se les señale.

ARTICULO 82.- El Secretario de Acuerdos será el jefe administrativo de la oficina; dirigirá las labores de ella de conformidad con las facultades que le otorgue la ley, y las instrucciones y determinaciones del Juez. Tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Distribuir entre los empleados las labores del juzgado, del modo más conveniente para el mejor y pronto despacho;
- II.- Cuidar del orden y disciplina del juzgado, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones que personalmente hubiere notado en los empleados o que se le denuncien, verbalmente o por escrito;
- III.- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del juzgado;
- IV.- Sustituir al Juez en sus ausencias en los términos señalados por la ley;
- V.- Actuar con el carácter de Notificador y Ministro Ejecutor, cuando en el juzgado no hubiere persona que ejerza estas funciones, o habiéndola, se encuentre impedida, o cuando el Juez, en vista a las necesidades del despacho, así lo determine. El Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen las labores del despacho, sin más excepción que los casos urgentes a juicio del Juez;
- VI.- Asentar en los escritos que reciba, el día y la hora de su presentación, las fojas que contengan y los documentos que se acompañen; asimismo, asentará razón igual en la copia cuando se exhiba, que deberá firmar y sellar para resguardo del promovente. El secretario

cuando las labores así lo requieran y el interesado no se oponga, podrá encomendar su recepción a los empleados del juzgado, quienes cumplirán con los requisitos anteriores. Si en el juzgado existiere sello de recibido, éste sustituirá la constancia a que alude esta fracción, pero en todos los casos, se asentará la firma de la persona que reciba el escrito y en la copia que presente el promovente;

VII.- Dar cuenta al Juez bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, de todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado;

VIII.- Guardar en el secreto del juzgado los valores, pliegos, escritos o documentos que la ley señale;

IX.- Autorizar con su firma y con los sellos del juzgado, los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez, una vez firmadas por éste;

X.- Expedir las constancias y copias certificadas que la ley determine o deban darse a los interesados en virtud de resolución judicial, cotejándolas, sellándolas y firmándolas;

XI.- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de pruebas y las demás razones que la ley previene o el Juez le ordene;

XII.- Asistir a las diligencias de prueba que deba recibir el Juez y presenciar los actos y diligencias en que por razón de su función deba intervenir;

XIII.- Formar expedientes en los asuntos que se tramiten en el juzgado de su adscripción, cuidando que sean debidamente cosidos, foliados y sellados al agregarse cada una de las hojas de las actuaciones, oficios y demás documentos que lo integren;

XIV.- Inventariar y conservar en su poder los documentos y expedientes, mientras son remitidos al superior, al archivo del juzgado o al Archivo General y, en su caso, remitirlos con las formalidades legales;

XV.- Proporcionar dentro de las horas del despacho a quienes tengan derecho a consultarlos, inmediatamente y sin excusa alguna, los expedientes que soliciten y se encuentren en el recinto de la oficina, para que en su presencia se informen del estado de los mismos, tomen apuntes o para cualquier otro efecto legal;

XVI.- Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes y documentación en general;

XVII.- Entregar al Notificador los expedientes para notificación personal o pendientes de diligenciar, cuando deban hacerse fuera del juzgado, cuidando que sean devueltos oportunamente, para lo cual llevará el libro correspondiente;

XVIII.- Hacer a las partes las notificaciones personales en los juicios que se ventilen, en los términos que señale la ley;

XIX.- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes con perjuicio de otros;

XX.- Cuidar y vigilar que el archivo del juzgado se ordene alfabéticamente por orden de apellidos del actor, del promovente o de los directamente interesados. Tratándose de personas morales, se consignará su denominación o razón social;

XXI.- Tener a su cargo bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina;

XXII.- Conservar en su poder los sellos del juzgado;

XXIII.- Realizar las labores que siendo compatibles con su función, le encomiende el Juez;

y

XXIV.- Desempeñar las demás funciones que determine la ley con oportunidad y rapidez.

ARTICULO 83.- El Secretario deberá llevar los siguientes libros:

I.- De Gobierno, en el que se expresarán los siguientes datos: el número de orden de expediente que iniciará con cada año; fecha de radicación por el juzgado; nombres de las partes o del promovente y de sus apoderados o representantes; naturaleza del asunto; fecha y extracto de la resolución que pone fin a la instancia; fecha de remisión y devolución en los casos de apelación, amparo o cualquier otra que se haga; y los datos para la identificación de su archivo. Cuando un juzgado conozca simultáneamente de la materias civil y familiar, llevará un registro único para ambas. A fin de lograr uniformidad en la forma de llevar este libro, se dotará a los juzgados por la Presidencia del Supremo Tribunal, de formatos especialmente impresos;

II.- De conocimientos para el Notificador;

III.- De citatorios;

IV.- Minutario de oficios;

V.- De correspondencia recibida;

VI.- De consultas;

VII.- De sentencias;

VIII.- De exhortos;

IX.- De control de fianzas y depósitos; y

X.- Todos los demás que sean convenientes para la buena administración de la justicia.

En todos estos casos, el Secretario asentará los datos que sean necesarios para identificar cada registro.

ARTICULO 84.- Son obligaciones de los Notificadores:

I.- Concurrir diariamente al juzgado de su adscripción en la primera hora del despacho, salvo casos justificados a juicio del Juez;

II.- Recibir de la Secretaría los expedientes en que deba hacer notificaciones personales o practicar diligencias fuera de la oficina del juzgado, firmando oportunamente los conocimientos respectivos;

III.- Hacer las notificaciones personales o las diligencias decretadas por el Juez, dentro de los tres días hábiles siguientes al en que reciban el expediente, salvo los casos que el Juez estime urgentes, en el que deberán atenerse a las instrucciones de éste. Realizada la notificación o diligencia, deberán regresar el expediente a más tardar al día siguiente de la fecha de su realización;

IV.- Abstenerse de dilatar indebidamente o maliciosamente las notificaciones, emplazamientos, embargos y diligencias de cualquier índole que les fueren encomendados, así como dar preferencia a alguno de los litigantes en perjuicio de otro;

V.- Evitar hacer notificaciones, citaciones o emplazamientos u otras diligencias con desacato a la ley o al mandamiento que ejecutan. En caso de que personas no designadas en el mandamiento puedan ser afectadas con su ejecución, previa comprobación de esta circunstancia, se abstendrán de llevarla a cabo, agregando a los autos los comprobantes presentados y dando cuenta al Juez para los efectos procedentes; y

VI.- Todas las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que la ley les otorgue, así como las obligaciones que se le señalen expresamente.

CAPITULO III DE LOS JUZGADOS DEL RAMO PENAL

ARTICULO 85.- El turno de los juzgados del ramo penal será fijado por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, atendiendo a las necesidades particulares de cada distrito y oyendo a sus titulares.

ARTICULO 86.- Los Jueces del ramo penal, además de las obligaciones señaladas para los del civil, tendrán las siguientes:

I.- Resolver la situación jurídica de los inculcados dentro del término que establecen la Constitución Federal y la legislación procesal;

II.- Acordar, inmediatamente que les sean presentadas, las solicitudes de libertad caucional;

III.- Concluir invariablemente la tramitación de los procesos en los términos fijados por la Constitución Federal y la ley procesal;

IV.- Vigilar que los instrumentos u objetos del delito se guarden en lugar seguro y que al ser decomisados a favor del Erario, sean remitidos a quien corresponda; y

V.- Todas las demás que les señalen las leyes.

ARTICULO 87.- Los Secretarios, además de las obligaciones que se señalan para los del ramo civil, tendrán las siguientes:

I.- Notificar las resoluciones que recayeren en los procedimientos en la forma y plazos que señale la ley;

II.- Practicar con la oportunidad debida, los aseguramientos o cualquier otra diligencia que deba llevarse a cabo por determinación judicial;

III.- Guardar en lugar seguro los instrumentos u objetos recogidos con motivo de la comisión de delitos y enviarlos a quien corresponda;

IV.- Comunicar de inmediato al responsable del reclusorio, los autos que resuelvan la situación jurídica del inculcado para los efectos que correspondan; y

V.- Cuidar y vigilar que el archivo del juzgado se arregle por orden alfabético de apellidos de los procesados, formando tantas secciones como sean necesarias.

ARTICULO 88.- Los Secretarios llevarán los siguientes libros:

I.- De Gobierno sobre entradas y salidas, en el que se exprese el número de orden del proceso, empezando al iniciar cada año; fecha de radicación por el juzgado; fecha y autoridad que inició el expediente; nombre del procesado y del ofendido; tipo de delito; fecha y sentido del auto que resolvió la situación jurídica; fecha de la libertad caucional o bajo protesta; fecha de la suspensión del procedimiento; fecha y extracto de la sentencia pronunciada u otro motivo de terminación o salida; fecha y lugar de remisión por cualquier motivo a otro tribunal; envío del testimonio de apelación e indicación de si se devolvieron los autos; y cifra para identificación de su archivo. Para la uniformidad de los registros en los distintos juzgados del Estado, se les proporcionará por el Presidente del Tribunal libros especialmente impresos;

II.- De inventario de los instrumentos u objetos en el cual se tomará razón de los instrumentos del delito y de las cosas que son objeto o efecto de él, con anotación del número que corresponda al proceso en el Libro de Gobierno;

III.- De citatorios;

IV.- De exhortos;

V.- Minutario de oficios, el que se ordenará por orden numérico progresivo;

- VI.- De correspondencia recibida;
- VII.- De consultas;
- VIII.- De sentencias; y
- IX.- De control de fianzas y depósitos.

CAPITULO IV DE LOS JUZGADOS DE JURISDICCION MIXTA

ARTICULO 89.- En todo lo relativo a la organización y funcionamiento de los juzgados de jurisdicción mixta, y obligaciones de sus funcionarios y empleados, se observarán en lo conducente las disposiciones contenidas en los dos capítulos anteriores.

ARTICULO 90.- Los juzgados de jurisdicción mixta llevarán registros independientes de los asuntos de las diversas materias que conozcan.

ARTICULO 91.- Los titulares de los juzgados cuidarán escrupulosamente que se cumpla con lo establecido por el artículo 172 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

TITULO QUINTO DE LOS ESCRIBIENTES Y CONSERJES

ARTICULO 92.- Los Escribientes de las dependencias judiciales y administrativas del Poder Judicial, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar su labor sujetándose a la dirección de sus superiores, realizándola oportunamente, elaborando sus escritos con el debido esmero, limpieza y corrección ortográfica, cuidando que no tengan raspaduras, entrerrenglonaduras o enmendaduras;
- II.- Guardar reserva en todos los asuntos que tengan conocimiento por razón de su empleo, especialmente en aquellos que les recomienden sus superiores;
- III.- No permitir que personas extrañas a la oficina se enteren del contenido de los expedientes, libros o documentos, si no es por orden de su respectivo superior;
- IV.- Atender con la debida corrección y diligencia a los litigantes y al público en general; y
- V.- Todas las demás que se deriven de la naturaleza del empleo que desempeñan.

ARTICULO 93.- Los conserjes que presten sus servicios a las oficinas judiciales y administrativas del Poder Judicial, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar sus labores sujetándose a la dirección de sus superiores, realizándolas oportuna y diligentemente;
- II.- Tener bajo su cuidado material los muebles y enseres que se encuentren en las oficinas de su adscripción;
- III.- Vigilar los objetos a su cuidado y cuando algún temor razonable hiciere necesario tomar precauciones, avisar al titular para que disponga lo conveniente;
- IV.- Concurrir a sus oficinas media hora antes de que inicie el despacho, a fin de que el local se encuentre aseado;
- V.- Guardar sigilo sobre los asuntos que tenga conocimiento por razón de su empleo;
- VI.- Apagar las luces que estén innecesariamente encendidas y tener cuidado de asegurar las cerraduras de puertas y ventanas a la hora en que concluyan las labores del día, para lo cual deberán permanecer en la oficina hasta que el resto del personal la abandone, salvo orden en contrario que expresamente reciban;
- VII.- Cuando así lo requiera el despacho de la oficina, llevar a su destino los expedientes.

comunicaciones, citatorios, correspondencia y documentación en general, recabando en los libros talonarios o de conocimiento que les fije el Juez o el Secretario, el recibo de la persona a quien los entreguen;

VIII.- Ayudar a los escribientes en el despacho de las labores cuando sea necesario;

IX.- Vigilar la oficina y evitar que los concurrentes a ella se impongan de los autos y documentos, sin la debida autorización;

X.- Cuidar de que a la hora del acuerdo o durante la práctica de diligencias reservadas, nadie interrumpa el despacho ni se imponga del acto que se celebra; y

XI.- Todas aquellas que se deriven de la naturaleza de la labor para la que fueron designados.

TITULO SEXTO DEL CONCURSO DE MERITOS

ARTICULO 94.- Los aspirantes a ocupar los cargos de Juez de Primera Instancia y Defensor de Oficio, deberán acreditar su capacidad y aptitud para el puesto que pretenden en el Concurso de Méritos a que se refiere este Título. Para tal efecto, presentarán solicitud por escrito ante el Secretario General del Supremo Tribunal, que contendrá los elementos necesarios para analizar su experiencia y antecedentes académicos, proporcionando en su caso, los datos de los cargos que hubieran desempeñado en la administración pública.

ARTICULO 95.- El Secretario General, con las solicitudes que se le presenten y documentos que se acompañen, integrará un expediente al que agregará todos aquellos documentos o constancias que pueda obtener directamente de los archivos del Tribunal o que le sean proporcionados por el interesado o por las Asociaciones de Abogados correspondientes y en su oportunidad la entregará a la Comisión Examinadora, con cinco días de anticipación a la celebración del examen.

ARTICULO 96.- El Presidente, al tener conocimiento de la existencia de una vacante, lo comunicará al Pleno, el que ordenará realizar la convocatoria para el Concurso de Méritos. La convocatoria se publicará en la Secretaría General y en la oficina donde se genere, con un mes de anticipación a la fecha de celebración del examen; contendrá un detalle sobre los exámenes teórico-práctico que sustentarán los aspirantes y requisitos que deban llenar, así como los puestos a cubrir. Si se estima necesario, se publicará también en un diario de circulación estatal. Se comunicará a los representantes de las Asociaciones de Abogados de la circunscripción donde se ubique la vacante, el nombre de los aspirantes y el puesto a cubrir, invitándolos a asistir al examen respectivo. Los representantes de las Asociaciones no tendrán voz ni voto en el examen. Si ellos o los miembros de su agrupación conocen alguna circunstancia que pudiera descalificar al sustente para el puesto que pretende o influir en la decisión que tome el Pleno, deberán hacerlo saber a la Presidencia cuando menos con tres días de anticipación a la fecha de la celebración del examen.

ARTICULO 97.- El día y hora señalados para la celebración del examen, los sustentantes se presentarán en la Secretaría General. El examen se celebrará en el edificio del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en el local que acuerde la Comisión Examinadora.

El examen teórico práctico versará sobre las materias específicas referidas al puesto vacante y los miembros de la Comisión tendrán amplia libertad para establecer forma, método y extensión del examen, así como para resolver sin recurso todas aquellas cuestiones que se susciten durante su desarrollo.

La Comisión presentará el dictamen correspondiente y lo someterá al Pleno en el primer Acuerdo siguiente, indicando la persona que a su juicio deba ocupar el puesto boletinado y dando a conocer el resultado del examen en relación con los demás sustentantes. La recomendación que haga la Comisión no será vinculatoria para el Pleno.

ARTICULO 98.- La Secretaría General formará un archivo con los nombres de todas aquellas personas que habiendo presentado examen en el concurso de méritos, hayan sido

considerados capacitados por la comisión respectiva, pero no escogidos para ocupar el puesto boletinado. Estos resultados se tomarán en cuenta cuando el sustentante presente nuevos exámenes para optar por un puesto.

ARTICULO 99.- Los Magistrados que integren una Comisión Examinadora no serán recusables, pero deberán excusarse si tienen razón fundada para ello; en este caso, el Pleno designará al Magistrado que deba sustituirlo.

ARTICULO 100.- Cuando no haya aspirantes al cargo boletinado o la Comisión, después de hacer el examen, no haga recomendación alguna o haciéndola no la apruebe el Pleno se lanzarán sucesivas convocatorias hasta alcanzar la designación respectiva.

TITULO SEPTIMO DE LA INAMOVILIDAD JUDICIAL

ARTICULO 101.- El Juez de Primera Instancia que esté por cumplir los tres primeros años de su encargo, deberá recordarlo por escrito al Secretario General del Supremo Tribunal de Justicia con un mes de anticipación a la fecha correspondiente.

ARTICULO 102.- El Secretario General hará llegar a cada uno de los Magistrados, por lo menos con quince días de anticipación al momento en que se cumplan los tres primeros años de servicio de alguno de los Jueces de Primera Instancia, un informe sucinto de su actuación, indicando los méritos o quejas que obren y pondrá a disposición de los Magistrados el expediente personal para su consulta.

ARTICULO 103.- Cuando el Pleno estime que el Juez que ha cumplido sus tres primeros años de servicio no debe ser declarado inamovible, podrá designarlo provisionalmente por el período que determine, pasado el cual resolverá en definitiva sobre su ratificación o el fin de su encargo.

ARTICULO 104.- El Juez que adquiera inamovilidad recibirá constancia de ello y una copia se agregará a su expediente personal.

ARTICULO 105.- Si al concluir el período señalado al Juez de Primera Instancia para el desempeño de su función, no hubiere sido ratificado, continuará en el ejercicio de su cargo hasta que se presente quien habrá de sustituirlo.

TITULO OCTAVO DE LAS VACACIONES, AUSENCIAS, LICENCIAS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 106.- El Pleno acordará, cuando menos con un mes de anticipación a su inicio, las fechas que comprenderán los períodos de vacaciones que deban disfrutar los miembros del Poder Judicial, a fin de estar en posibilidad de efectuar oportunamente las comunicaciones respectivas a sus dependencias y de computar los términos legales.

ARTICULO 107.- La concesión de una licencia con goce de sueldo se comunicará al Ejecutivo del Estado sólo en el caso de que se nombre a alguna persona interinamente para que la cubra. Las licencias sin goce de sueldo se le comunicarán siempre para los efectos legales correspondientes.

ARTICULO 108.- Las licencias cuando no se originen por causa de enfermedad, deberán solicitarse por escrito con la anticipación señalada en la Ley Orgánica.

En casos de urgencia, a juicio de la autoridad otorgante, podrán dispensarse los requisitos exigidos para solicitarla, sin perjuicio de que a la brevedad se le dé la forma escrita.

ARTICULO 109.- A fin de garantizar la continuidad del servicio público que presta el Poder Judicial y el buen despacho de los asuntos, al acordar las peticiones de licencia, la autoridad otorgante examinará discrecionalmente la oportunidad y necesidad de ella, así como su duración, para lo cual el interesado, en su escrito de solicitud, señalará las

razones que fundamenten su petición. La autoridad podrá allegarse de manera diversa la información que juzgue necesaria para resolver.

Para determinar la duración máxima que puede tener una licencia, se atenderá a las siguientes reglas:

- I.- Hasta por treinta días cuando se tenga desde uno hasta dos años de antigüedad;
- II.- Hasta por sesenta días cuando se tenga desde dos hasta cinco años de antigüedad;
- III.- Hasta por ciento veinte días cuando se tenga desde cinco hasta diez años de antigüedad; y
- IV.- Hasta por seis meses cuando se tengan más de diez años de antigüedad.

Tratándose de licencias por causa de enfermedad, no se aplicarán las reglas anteriores.

ARTICULO 110.- Para los efectos del primer párrafo del artículo anterior, al solicitar una licencia con goce de sueldo por enfermedad, será necesario que el interesado acompañe a su solicitud un certificado expedido por médico autorizado por la Dirección General de Pensiones Civiles del Estado, en el que se haga constar la necesidad de la licencia y la duración de la misma. Si no existiere médico autorizado en el lugar donde radique el solicitante en los términos señalados anteriormente, la autoridad otorgante podrá admitir el dictamen de otro médico.

La resolución que conceda o niegue una licencia no admitirá recurso alguno.

ARTICULO 111.- El Poder Judicial otorgará beneficios especiales a funcionarios o empleados que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de su labor.

Los beneficios especiales pueden ser:

- I.- Notas de reconocimiento;
- II.- Menciones honoríficas;
- III.- Días de descanso extraordinario; o
- IV.- Estímulos económicos.

De los beneficios especiales que se otorguen, obrará constancia en el expediente personal del funcionario o empleado, para lo cual el superior jerárquico que los otorgue deberá enviar comunicación anual a la Secretaría General.

ARTICULO 112.- Se hará acreedor a notas de reconocimiento por parte del superior jerárquico respectivo, el funcionario o empleado que:

- I.- En un período de dos meses no incurra en retardos;
- II.- Trate con cortesía o diligencia a las personas que acudan al lugar en que desempeñe su trabajo;
- III.- Ofrezca soluciones efectivas tendientes a superar irregularidades o deficiencias en el servicio;
- IV.- Sin descuido de sus labores asista a cursos de capacitación y mejoramiento técnico o profesional;
- V.- Presente iniciativas adecuadas que permitan simplificar el desarrollo de la labor que desempeña; o
- VI.- Que sin descuido de su trabajo, desarrolle una labor social o deportiva en beneficio de sus compañeros.

ARTICULO 113.- Las menciones honoríficas se otorgarán por el superior jerárquico respectivo, al funcionario o empleado que acumule a su favor seis o más notas de reconocimiento al terminar el año calendario.

ARTICULO 114.- Se otorgarán anualmente hasta seis días de descanso extraordinario por el superior jerárquico respectivo, al funcionario o empleado que se hubiere distinguido por su puntualidad, eficiencia, esfuerzo y cortesía.

ARTICULO 115.- Los estímulos económicos anuales que autorice el presupuesto, se otorgarán al finalizar el año a los funcionarios o empleados que se hayan distinguido de manera extraordinaria en el desempeño de sus labores.

El Pleno será la autoridad que podrá conceder estímulos económicos, para lo cual, dentro del mes de noviembre de cada año, los titulares de las dependencias judiciales del Estado podrán proponer, por escrito presentado al Secretario General, a un funcionario o empleado de su dependencia, señalando las consideraciones que fundamentan su propuesta. El Pleno podrá recabar la información que juzgue necesaria a fin de tomar una resolución en cuanto al otorgamiento y monto del estímulo.

ARTICULO 116.- El otorgamiento de un beneficio no excluye el de otro, pudiendo otorgarse varios cuando el desempeño del funcionario o empleado lo amerite.

TITULO NOVENO DE LAS VISITAS DE INSPECCION

ARTICULO 117.- Las visitas de inspección a las dependencias judiciales y administrativas del Poder Judicial, se practicarán cuando así lo acuerde el Pleno o lo ordene el Presidente del Tribunal. Se realizarán directamente por un Magistrado o por la comisión de ellos que se designe. El Pleno o el Presidente podrán encomendar la realización de la diligencia a otros funcionarios del Poder Judicial.

El Pleno acordará la forma en que los distritos y regiones del Estado se distribuirán entre los Magistrados a fin de cubrir todo el territorio y las áreas administrativas, debiendo realizarse tales inspecciones tantas veces como sea necesario, atendiendo a la carga de trabajo y a la importancia de los asuntos que conocen los tribunales y dependencias administrativas.

ARTICULO 118.- Las visitas serán generales o especiales. Las generales comprenderán la inspección de todo lo relativo al régimen administrativo interior de la dependencia, así como al rápido y adecuado seguimiento de los procedimientos judiciales si se trata de tribunales, o de la función correspondiente si se trata de dependencias administrativas. La revisión se extenderá a todas las áreas de la dependencia. En el caso de las visitas a los juzgados penales, incluirán también la entrevista del Visitador con los detenidos cuyo proceso se encuentre en trámite.

Las visitas especiales versarán sobre el negocio determinado para el cual se ordenaron sin perjuicio de que, si lo estima conveniente, el Visitador pueda extenderse a otros asuntos o áreas.

ARTICULO 119.- El Visitador desempeñará su cometido de acuerdo con las instrucciones que el Pleno o el Presidente le comuniquen.

No se requiere autorización expresa del Tribunal para que el Visitador, en ejercicio de sus facultades, dicte todas aquellas medidas urgentes que tengan por objeto hacer cesar los efectos de un delito, prevenir el que trate de cometerse, corregir las irregularidades cometidas por los Jueces en el ejercicio de su cargo y que puedan desprestigiar la administración de justicia o causar grave perjuicio a un tercero.

ARTICULO 120.- En los documentos, registros o actuaciones revisadas, el Visitador pondrá al pie de la última foja la constancia respectiva de "Revisado", la fecha, su nombre y firma.

ARTICULO 121.- Tan pronto como el Visitador se encuentre en el lugar correspondiente

exigirá del Secretario o del Encargado las llaves de los estantes o lugares donde se guarden los documentos, registros o actuaciones; proveerá lo que corresponda para garantizar la custodia y seguridad del material no inspeccionado, sin perjuicio de facilitar el curso de los negocios, especialmente en lo relativo a las causas penales con persona privada de libertad.

ARTICULO 122.- El Visitador levantará al finalizar la diligencia, un acta haciendo constar el número y especificación de los documentos, registros o actuaciones revisadas; si se encuentran en orden; hará especial mención si los acuerdos y resoluciones fueron dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y demás diligencias se efectuaron dentro de los plazos que establece la ley; las medidas que haya dictado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior; y describirá todas aquellas circunstancias que sean necesarias para valorar la actividad de los funcionarios y empleados de la dependencia revisada.

Las actas se levantarán por duplicado, serán autorizadas por el Visitador y por el Secretario tratándose de tribunales o por el Encargado si es una dependencia administrativa, pero si rehusaren firmar o no se encontraran presentes al momento de la diligencia, bastará con la firma del Visitador para que el acta surta todos sus efectos legales, dejando constancia de tales circunstancias.

El duplicado del acta quedará en la oficina visitada, debiéndola archivar para su evaluación en posteriores visitas.

A más tardar dentro del tercer día siguiente, el Visitador remitirá el original del acta al Presidente del Tribunal, a fin de que si resulta necesario, dé cuenta al Pleno en relación con las irregularidades encontradas o para que resuelva lo procedente en ejercicio de sus facultades.

ARTICULO 123.- Queda estrictamente prohibido al Visitador aceptar hospedaje, obsequios o cualquier clase de servicios de parte de los funcionarios o empleados de las dependencias que visita, bajo pena de incurrir en responsabilidad.

TITULO DECIMO DE LAS REFORMAS A ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 124.- Las reformas a este Reglamento serán aprobadas por el Pleno del Supremo Tribunal. El acuerdo relativo se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, señalándose con precisión la fecha de su entrada en vigor.

ARTICULO 125.- Sólo los Magistrados podrán proponer al Pleno iniciativas de reforma a este Reglamento. Se presentarán al Presidente por escrito, razonando sus fundamentos e incluyendo el texto de reforma propuesto. El Presidente dará cuenta al Pleno en el Acuerdo siguiente a la fecha de su recepción.

El Pleno acordará lo que estime pertinente a fin de estudiar y resolver adecuadamente la iniciativa planteada.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La vigencia de este Reglamento iniciará a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- En los términos del artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con la expedición y entrada en vigor de este Reglamento quedan sin efecto el Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia de mil novecientos treinta y cuatro y el Reglamento Para los Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Paz de mil novecientos cuarenta y seis, así como las disposiciones que emitidas por el Pleno con anterioridad, se opongan a este Reglamento.

1

TERCERO.- A los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de iniciar la vigencia de este Reglamento, se les aplicarán y resolverán conforme las disposiciones del mismo.


CUARTO.- Mientras no funcionen las Oficinas de Turno, continuarán en vigor los criterios imperantes hasta ahora para la iniciación de procedimientos en los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares, sin perjuicio de que el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia pueda modificarlos atendiendo a las necesidades particulares de cada distrito judicial y oyendo a los titulares de los juzgados respectivos.

Chihuahua, Chih., a 2 de marzo de 1990.

El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.


~~Lic. Marco Aurelio Mendoza Gómez~~

~~El Secretario General del Supremo Tribunal de Justicia.~~


Lic. René Chacón González.