

Reglamento Interior para los Juzgados del Estado de Nuevo León

Última reforma publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado el día 24 de enero de 2006

CAPÍTULO I

De la Organización de los Juzgados

ARTÍCULO. 1.- El presente Reglamento, norma internamente la función administrativa de los Juzgados del Estado, para el despacho de los negocios, los casos no previstos en éste, serán resueltos por el Titular del juzgado como máxima autoridad de su despacho.

ARTÍCULO. 2.- Las disposiciones de este Reglamento, serán aplicables para los Servidores Públicos y demás personal que forman parte de la organización de los juzgados, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO II

De los Jueces

ARTÍCULO. 3.- Los Jueces vigilarán que en el tribunal a su cargo, se cumplan debidamente las disposiciones del presente Reglamento, los oficios y circulares del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

ARTÍCULO. 4.- Los Jueces son los responsables del correcto ejercicio de las funciones del Juzgado a su cargo y del mantenimiento de la dignidad, decoro y disciplina dentro del mismo.

ARTÍCULO. 5.- Para la consecución de los fines señalados en el artículo anterior, los Jueces podrán dictar las medidas administrativas que estimen pertinentes y que no sean contrarias a la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, las demás Leyes Secundarias y el presente Reglamento.

ARTÍCULO. 6.- Los Jueces independientemente de las obligaciones y atribuciones que les imponen otras leyes, administrativamente tendrán las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones que ellos mismos o el Tribunal Superior de Justicia dicte, así como atender a la excitativas de justicia e instrucciones de la superioridad, desempeñando eficazmente las omisiones que el mismo le confiera;

II.- Remitir la noticia mensual a que se refiere el artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con capítulos que comprendan un listado de:

- a).-Negocios registrados;
- b).-Negocios dados de alta o reactivados;
- c).-Negocios resueltos mediante sentencia definitiva;
- d).-Negocios en los que se pronunciaron sentencias interlocutorias;
- e).-Negocios dados de baja por otros motivos, subdividiéndolos:

- 1.- Por convenios;
- 2.- Por caducidad;
- 3.- Por desistimiento;
- 4.- Por desechamiento;
- 5.- Por inactividad procesal de más de un año;
- 6.- Por sobreseimiento;
- 7.- Concluidos
- 8.- Otros.

- f).- Conclusiones que contengan las cantidades totales de los:
 - 1.- Negocios registrados en el mes anterior;
 - 2.- Negocios radicados en el mes actual;
 - 3.- Negocios dados de alta o reactivados en el mes actual;
 - 4.- Negocios resueltos mediante sentencia definitiva;
 - 5.- Negocios resueltos por otros motivos;
 - 6.-Negocios en los que se haya pronunciado sentencia interlocutoria;
 - 7.- Negocios en estado de sentencia;
 - 8.- Negocios en trámite para el mes siguiente;

III.- Cuidar que se mantengan al corriente, los libros de registro y control que se llevan en el juzgado;

IV.- Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Tribunal Superior de Justicia solicite, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;

V.- Hacer llegar al Tribunal Superior de Justicia, todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia;

VI.- Rendir al Tribunal Superior de Justicia, el informe correspondiente a la queja que se presente en su contra;

VII.-Hacer del conocimiento del Tribunal Superior de Justicia, las amonestaciones, prevenciones o sanciones impuestas en contra de abogados litigantes;

VIII.-Poner a disposición del Tribunal Superior de Justicia, los Actuarios que incurran en faltas oficiales en el desempeño de su cargo;

IX.- Autorizar ante la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado o dependencia que corresponda, al Secretario o empleado del Juzgado, encargado de recibir la nómina del personal del Juzgado;

X.- Mandar registrar su firma y la de los Secretarios, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para que sean pagados los billetes de depósito consignados a los interesados;

XI.- Designar al Coordinador de Actuarios, cuya función será la que aparece contenida en el Capítulo II del Reglamento Interior que gobierna la Función de los Actuarios;

XII.- Supervisar mensualmente el libro que lleva el Coordinador de Actuarios;

XIII.- Poner a disposición de la Dirección de Personal, al personal administrativo que incumpla con las obligaciones que les impone la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley del Servicio Civil y el presente Reglamento;

XIV.- Solicitar con cargo al presupuesto del Poder Judicial, la adquisición de material de oficina necesario para cumplir con la impartición de la justicia, mediante las requisiciones correspondientes;

XV.- Autorizar con cargo al presupuesto del Poder Judicial, los gastos relativos a la expedición de copias certificadas en materia de amparo, mediante las formas de control que establezca el Tribunal Superior de Justicia;

XVI.- Informar a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, sobre aquellos peritos, tutores o curadores oficiales, que habiendo sido designados en los negocios, han rechazado sin causa alguna cumplir con el cargo, o bien, han ejercido su función incurriendo en faltas de probidad u honradez;

XVII.- Comunicar a la Dirección de Patrimonio del Estado, la baja de aquellos bienes que aparezcan inventariados como del Juzgado y que ya no estén en condiciones de ser útiles;

XVIII.- Ordenar al personal del Departamento de Informática del Poder Judicial, el auxilio técnico necesario, para el desarrollo de los programas y sistemas necesarios para el buen funcionamiento;

XIX.- Ordenar al Jefe del Archivo General del Poder Judicial, el envío de aquellos expedientes o documentos que se encuentren depositados en el mismo y que sean necesarios para trámites solicitados por las partes;

XX.- Comunicar al jefe de mantenimiento, los deterioros que ocurran en las instalaciones, para que lleve a cabo todas las reparaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Juzgado;

XXI.- Ordenar al personal de intendencia, la manera en que debe prestar su servicio en el local del juzgado;

XXII.- Poner a disposición de la Dirección de Personal que corresponda, a los empleados de intendencia por faltas en el desempeño de sus labores;

XXIII.- Rendir los informes correspondientes sobre las labores desempeñadas por el personal de servicio social;

XXIV.- Informar a la Presidencia del Tribunal, el ingreso al local del juzgado, de los estudiantes de derecho con calidad de meritorios, para los efectos del artículo 142 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

XXV.- Las que les impongan las demás leyes.

ARTÍCULO. 7.- Corresponde al Juez aplicar las sanciones que establece este Reglamento.

CAPÍTULO III

De los Secretarios

ARTÍCULO. 8.- El Primer Secretario, como jefe inmediato del juzgado en el orden administrativo, dirigirá las labores del mismo, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y las instrucciones y determinaciones del Juez.

ARTÍCULO. 9.- Los Secretarios de los Juzgados, además de las atribuciones que establecen las Leyes de Procedimientos de la materia y los artículos 43 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tendrán las que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO. 10.- Son atribuciones y obligaciones del Primer Secretario las siguientes:

I.- Hacerse cargo administrativamente del despacho, en el caso de faltas accidentales del Juez:

II.- Auxiliar al Juez en las funciones administrativas que prevé este Reglamento;

III.- Dar cuenta al Juez de la inasistencia injustificada del personal;

IV.- Dar cuenta al Juez de las faltas administrativas que cometa el personal del Juzgado;

V.- Vigilar que los materiales, útiles de oficina, al igual que los objetos y valores consignados no sean sustraídos del local del juzgado;

VI.- Enviar al Archivo General los expedientes a que se refiere el artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

VII.- Orientar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades;

VIII.- Llevar el control de expedientes relativos al personal del Juzgado;

IX.- Usar y guardar el sello del Juzgado, y;

X.- Cuidar que se cumpla el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

De los Actuarios

ARTÍCULO.- 11.- Los lineamientos para la función de los Actuarios, son los que señala el Reglamento Interior que gobierna la función de los Actuarios.

CAPÍTULO V

De los Comisarios

ARTÍCULO. 12.- El archivo de expedientes, cuadernos, exhortos y todos los documentos que no tengan en su poder los Secretarios, estarán a cargo de un Comisario.

ARTÍCULO. 13.- Son funciones del Comisario:

I.- Conservar en forma ordenada y en sus gavetas correspondientes, los expedientes, cuadernos y exhortos;

II.- Agregar a los expedientes, a más tardar al día siguiente de su recepción las promociones recibidas por el Secretario y ponerlos a su disposición para el trámite correspondiente;

III.- Entregar diariamente al Secretario, los expedientes que habrán de tener diligencias de prueba

IV.- Entregar al Secretario o al empleado encargado, los expedientes que requieran ser diligenciados por los Actuarios;

V.- Costurar diariamente los expedientes, cuadernos, exhortos y las actuaciones judiciales practicadas en los mismos;

VI.- Proporcionar a los interesados los expedientes para consulta, previa su identificación oficial y regresarlos a su lugar de archivo;

VII.- Mantener los expedientes en buen estado de conservación, para lo cual en su caso, repondrá carátulas y costuras;

VIII.- Realizar revisiones periódicas, a efecto de informar al Secretario, cuales expedientes han permanecido inactivos, para los efectos del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y;

IX.- Las demás que le asigne el Juez o Secretario.

ARTÍCULO. 14.- Para la mejor y más práctica localización y control de los expedientes, las carátulas contendrán la siguiente información:

I.- Número de expediente, el que se integrará con el número ordinal progresivo que le corresponda al asunto según el asiento del Libro de Gobierno, un diagonal y los dos últimos dígitos del año de que se trata. La numeración se reiniciará cada año. Esta nomenclatura deberá hacerse en tamaño y color visibles y de preferencia con moldes e ir en la parte superior derecha de la carátula;

II.- Clase de juicio o proceso;

III.- Nombre de las partes;

IV.- Fecha de inicio, y;

V.- Fecha de conclusión

ARTÍCULO. 15.- Los Comisarios vigilarán que los expedientes no salgan del local del Juzgado, con excepción hecha de los casos en que ello sea necesario para la práctica de diligencias, trámites de recursos, incompetencias, protocolizaciones, vistas al Ministerio Público, justificaciones o requerimientos en materia de amparo o cuando la ley expresamente lo disponga.

El Juez o el Secretario de Acuerdos pueden autorizar, a solicitud escrita o verbal del interesado, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias autorizadas en autos; pero siempre acompañará al solicitante el empleado que administrativamente se comisione al efecto.

ARTÍCULO.-16.- Para la consulta de expedientes, los interesados serán atendidos por el Comisario, quien bajo su responsabilidad sólo podrá facilitarlos en el local del Juzgado, a las partes, defensores, autorizados para oír notificaciones y a todos aquellos que tengan interés legal para el efecto.

ARTÍCULO. 17.- Queda prohibido a los Comisarios, la práctica de llevar carpetas o secciones especiales de archivo para litigantes o postulantes determinados.

CAPÍTULO VI

Del Personal

ARTÍCULO. 18.- El personal del Juzgado desempeñará las labores que la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento, el Juez o los Secretarios le asignen.

ARTÍCULO. 19.- Las mecanógrafas, escribientes, meritorios y personal de Servicio Social auxiliarán al Juez y a los Secretarios en la elaboración de sentencias, acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás actuaciones propias a las funciones del Juzgado,

haciéndolo con la debida diligencia y guardando la debida discreción en todos aquellos actos que por su naturaleza o por disposición de la ley deban mantenerse en reserva.

El personal del Juzgado, por ningún motivo, hará del conocimiento de las partes, sus representantes o autorizados, el contenido de las promociones pendientes de proveerse, ni de los acuerdos recaídos, sino hasta que sean notificados de ellos.

La violación al secreto a que se refiere este artículo, será sancionada hasta con la destitución del responsable, sin perjuicio de la responsabilidad jurídica que le resulte.

ARTÍCULO. 20.- El personal del Juzgado, está obligado a portar gafete de identificación, mantener el respeto y dignidad del local donde trabajará, haciendo saber al Secretario de Acuerdos toda conducta contraria por parte de litigantes, postulantes o terceros.

Las mecanógrafas deberán vestir diariamente el uniforme que al efecto proporcione Gobierno del Estado.

ARTÍCULO. 21.- El personal debe registrar diariamente la hora de entrada y de salida en sus tarjetas de asistencia, por medio de reloj que al efecto disponga el Tribunal Superior de Justicia. En los Distritos Judiciales donde no exista reloj, el Secretario de Acuerdos llevará un Libro de Asistencia en el que los miembros del personal estamparán de su puño y letra su firma, así como la hora de llegada y salida.

ARTÍCULO. 22.- El personal de intendencia será responsable del aseo diario del local del Juzgado, debiendo efectuarlo antes de que se inicie la hora de despacho. El mismo personal llevará inventario de los muebles del local y útiles de limpieza, cuidando su conservación y buen estado e impidiendo que se sustraigan del recinto.

ARTÍCULO. 23.- El personal de intendencia auxiliará en las labores de encuadernación, reparto de correspondencia y otras que les encomienden el Juez o el Secretario

ARTÍCULO.- 24.- El personal del juzgado es responsable del mobiliario, equipo y materiales que se le asigne para el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO VII

Del Despacho de los negocios

ARTÍCULO. 25.- El horario de trabajo de los juzgados, iniciará en forma corrida a partir de las 8:30 ocho horas con treinta minutos, para concluir a las 16:00 dieciséis horas del día, de lunes a viernes. (Reforma 17 de enero de 2006. Publicado en el Boletín Judicial 4,426, de fecha 24 de enero de 2006)

ARTÍCULO. 26.- Para cumplir el Secretario con la responsabilidad de recibir y sellar los escritos y promociones que le impone la ley, podrá auxiliarse del empleado o empleados que considere conveniente.

ARTÍCULO. 27.- El empleado a que se refiere el artículo anterior tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I.- Recibir en los términos que autoriza este Reglamento, los escritos y promociones que presenten los interesados, le fueren turnados por la Oficialía de Partes o Tribunal, anotando día, mes, año y hará en que se reciba, así como sus anexos, debiendo sellar y rubricar de recibido una copia del escrito o promoción correspondiente;

II.- Anotar en el libro de registro correspondiente, las promociones que se reciban diariamente, turnándolas el mismo día al Comisario para que localice sus expedientes;

III.- Turnar al Secretario las promociones iniciales el mismo día de su recepción; y

IV.- Llevar los libros de registro de promociones.

ARTÍCULO. 28.- Para el control en la recepción de promociones, se dispondrá de un reloj fechador, A falta del mismo, se utilizará el procedimiento manual. En cada uno de los supuestos anteriores, las promociones deberán registrarse en el libro de promociones el cual contendrá los requisitos que señala este Reglamento.

ARTÍCULO. 29.- Con los escritos iniciales y promociones, el Secretario de Acuerdos elaborará el proyecto de acuerdo respectivo y dará cuenta al Juez en el término de ley.

ARTÍCULO. 30.- A más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial, el Comisario entregará los expedientes correspondientes al Secretario de Acuerdos para que éste los ponga a disposición del Juez.

ARTÍCULO. 31.- Para la entrega de valores o consignaciones a los interesados, se requerirá de mandamiento escrito que lo autorice y debida identificación oficial del interesado.

ARTÍCULO.32.- En los Juzgados se procurará disponer de una barandilla que separe al personal del Juzgado de los litigantes y público en general. En caso de no ser posible lo anterior, el Secretario vigilará que no se produzcan aglomeraciones que entorpezcan las labores del juzgado, ni se altere el orden y la composición en el despacho.

ARTÍCULO. 33.- Ningún empleado tendrá asignado el trámite particular o especial de expedientes, la elaboración de oficios, edictos o constancias, o la atención exclusiva

de algún litigante o abogado, quedando en consecuencia prohibido guardar expedientes o documentos en las gavetas o cajones para su ulterior trámite.

CAPÍTULO VIII

De los Libros

ARTÍCULO. 34.- Para el control de los negocios que se tramitan en los Juzgados Civiles o Familiares, bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos, se llevarán los siguientes libros:

I.- De Gobierno. En el que se registrarán los negocios de los que conozca el Juzgado, con los siguientes datos:

- a).- Número progresivo que corresponderá al número de expediente;
- b).- La fecha de inicio;
- c).- El nombre del actor o promovente;
- d).- El nombre del demandado;
- e).- La clase de Juicio o procedimiento;
- f).- Fecha de sentencia interlocutoria y/o definitiva;
- g).- Fecha de la resolución que decida los recursos de revocación y/o apelación interpuestos, así como la de las sentencias de amparo;
- h).- Fecha en que se envió al archivo general, y:
- i).- Una columna de observaciones para anotar los datos correspondientes a su incorporación a otro expediente, a su archivo o envío para apelación.

II.- De Promociones. En el que se registrarán las promociones recibidas diariamente y contendrá:

- a).- Fecha y hora de recepción;
- b).- Nombre del presentante;
- e).- Número de expediente de la promoción y;
- d).- Observaciones.

III.- De Consignaciones. En el que se registrarán las consignaciones realizadas ante el Juzgado y contendrá:

- a).- Fecha de consignación;
- b).- Número de expediente al que corresponde el depósito;

- e).- Depositante;
- d).- Beneficiario;
- e).- Cantidad u objeto;
- f).- Concepto;
- g).- Folio o número del billete o certificado de depósito;
- h).- Fecha de entrega al beneficiario;
- i).- Firma de recibido del beneficiario, y;
- j).- Observaciones.

IV.- De Sentencias. En el que se registrarán los negocios que se encuentren en estado de sentencia, y los cuales se darán de baja en éste libro hasta que sea pronunciada la misma, debiendo contener los siguientes datos:

- a).- El número de expediente o cuaderno;
- b).- Nombre de las partes;
- c).- Naturaleza del juicio o procedimiento;
- d).- Fecha de citación para sentencia, y;
- e).- Fecha de resolución.

V.- De Exhortos. En el que se registrarán los exhortos que sean recibidos por los Juzgados, y contendrá:

- a).- Número ordinal progresivo de exhorto;
- b).- Fecha de recepción;
- c).- Juez exhortante y lugar de procedencia;
- d).- Naturaleza del asunto;
- e).- Nombre de las partes;
- f).- Fecha de devolución, y;
- g).- Observaciones.

VI.- De Despachos. En el que se registrarán en forma progresiva los despachos que el Juez remita, dejando copia que se anexará a una sección de archivo del mismo libro, y en él se hará constar:

- a).- Número ordinal progresivo;

- b).- Número de expediente;
- c).- Naturaleza del juicio y nombre de las partes en el juicio;
- d).- Lugar de remisión;
- e).- Fecha de remisión, y;
- f).- Observaciones.

VII.- De Apelaciones. En el que se registrarán los recursos de apelación interpuestos por las partes y que sean remitidos al Tribunal Superior de Justicia para su sustanciación y contendrá los siguientes datos:

- a).- Número de expediente;
- b).- Naturaleza del juicio o procedimiento;
- c).- Nombre de actor y demandado, o promovente;
- d).- Número de oficio;
- e).- Documentos con que se acompaña, y;
- f).- Fecha de envío, y espacio correspondiente para el sello de recepción.

VIII.- De Oficios. En el que se registrarán en forma progresiva los oficios que el Juez remita, dejando copia que se anexará a una sección de archivo del mismo libro, y en él se hará constar:

- a).- Número progresivo de oficio;
- b).- Número de expediente;
- c).- Naturaleza del juicio o procedimiento;
- d).- Autoridad, dependencia, persona moral o física a quien se dirige, y;
- e).- Fecha en que se remite.

IX.- De Ministerio Público. En el que, se registrará la remisión de los expedientes al Ministerio Público adscrito a los Juzgados, debiendo contener:

- a).- Número progresivo de oficio con el que se remite el expediente;
- b).- Número de expediente;
- c).- Naturaleza del juicio o procedimiento, y;
- d).- Fecha de envío y espacio correspondiente para el sello de recepción.

X.- De Amparo. En el que se registrarán los expedientes, en los que se haya promovido Juicio de Amparo, contra de actos del Juzgado y deberá contener:

- a).- Número de amparo;
- b).- Juzgado de Distrito;
- c).- Fecha de recepción;
- d).- Nombre del quejoso;
- e).- El número de expediente, naturaleza del juicio y nombre de las partes, en relación al cual es el acto reclamado;
- f).- Nombre del tercero perjudicado;
- g).- Fecha de la audiencia constitucional;
- h).- Número de oficio mediante el cual se rindió el informe justificado;
- i).- Las observaciones correspondientes a si se concedió, se negó o se sobreseyó el amparo:
- j).- Fecha en que se cumplió con la ejecutoria;
- k).- Si se solicitó incidente de suspensión, contendrá: La fecha de la audiencia incidental, el número de oficio por el cual se rindió el informe previo y las observaciones correspondientes a:
 - 1).- Si se negó suspensión provisional o definitiva;
 - 2).- Si se concedió suspensión provisional o definitiva.

XI.- De Actuarios.- En el que se registrarán diariamente las notificaciones y diligencias que practiquen los actuarios en los negocios que se llevan en el Juzgado, y deberá contener:

- a).- Número de expediente;
- b).- Naturaleza del juicio;
- c).- Objeto de la diligencia;
- d).- Fecha de recepción y firma de recibido, y;
- e).- Fecha de desahogo de la diligencia.

XII.- De Consulta de Expedientes. En el que se registrarán los juicios de que conozca el Juzgado, y estará a disposición de los litigantes en lugar visible del Juzgado, y deberá contener:

- a).- Número de expediente progresivo;
- b).- Naturaleza del juicio;
- c).- Nombre del actor o promovente;
- d).-Nombre de los demandados, con excepción de aquellos juicio ejecutivos que son reservados; y;
- e).- Fecha de inicio.

XIII.- De Títulos, Cartas de Pasantes y Cédulas Profesionales. Este libro se llevará por el Secretario y contendrá el registro de los títulos y cartas de pasantes o cédulas profesionales de los abogados litigantes que intervienen en los negocios que se tramitan en el Juzgado, dejando copia que se anexará a una sección de archivo del mismo libro, y en él se hará constar:

- a).- Número progresivo de registro;
- b).- Nombre del profesionista;
- c).- Domicilio y teléfono;
- d).- Número de cédula profesional, título o carta de pasante;
- e).- Fecha de Registro;
- f).- Firma del profesionista, y;
- g).- Firma del Secretario ante el que se registra.

XIV.- En cada juzgado, además de los libros a que se refieren las fracciones anteriores, el Juez autorizará los que estime necesarios para el despacho de los negocios.

ARTÍCULO. 35.- Para el control de los procesos que se ventilan en los Juzgados Penales, bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos, se llevarán los siguientes libros:

I.- De Gobierno. En el que se registrarán los procesos de los que conozca el Juzgado, con los datos siguientes:

- a).- Número ordinal progresivo que corresponderá al número de proceso.
- b).- La fecha de radicación;
- c).- El nombre y generales del o de los indiciados;
- d).- Delito;
- e).- La fecha del auto de formal prisión;

- f).- Fecha de libertad condicional;
- g).- Monto de fianza:
- h).- Libertad por otros medios;
- i).- Objetos o armas consignadas;
- j).- Fecha de la sentencia de primera instancia:
- k).- Fecha de la sentencia de segunda instancia, y;
- l).- Una columna de observaciones, en la que se anotarán datos relativos a acumulaciones, incidentes, recursos, suspensión del procedimiento, amparos, archivo, objetos o armas consignadas y los que surjan durante el proceso.

II.- Índice para Registro de Acusados.

III.- De Exhortos enviados y recibidos. Contendrá el registro tanto de los exhortos que remita el juzgado, como de aquellos que recibe para su diligenciación y se conformará con la información siguiente:

- a).- Número de exhorto progresivo;
- b).- Dirigido o proviene de;
- c).- Autoridad exhortante;
- d).- Fecha de remisión o recibido;
- e).- Fecha de devolución, y;
- f).- Observaciones.

IV.- De objetos materiales del delito. En los que se anotarán;

- a).- Número de proceso;
- b).- Acusado (s);
- c).- Delito (s);
- d).- Fecha de recepción del objeto u objetos;
- e).- Descripción;
- f).- Fecha de entrega al ofendido o a quien corresponda, y;
- g).- Observaciones.

V.- Libro de Fianzas. Este libro contendrá:

- a).- Número de expediente;
- b).- Nombre del acusado;
- c).- Delito;
- d).- Concepto (s);
- e).- Monto;
- f).- Fiador o depositante;
- g).- Domicilio del fiador o depositante, y;
- h).- Observaciones.

VI.- Libro de control de firmas de reos bajo fianza.

VII.- Libro de oficios.

ARTÍCULO. 36.- Los libros del Juzgado serán autorizados en su primera y última hoja por el Juez y el Secretario de Acuerdos, asentando constancia de la fecha respectiva.

ARTÍCULO. 37.- Los libros se rotularán por años. En el caso de que se agotaran las fojas del libro de un año, se empleará otro, que será el volumen segundo debiendo también ser autorizado, y así sucesivamente conforme sea necesario.

ARTÍCULO. 38.- Las menciones en los libros se harán en columna, distribuyendo los espacios en forma proporcional, deberán escribirse en castellano, en forma manuscrita, sin raspaduras ni enmendaduras.

ARTÍCULO. 39.- A cada asunto corresponde un renglón de los libros, debiéndose seguir un orden en el llenado que no permita espacios vacíos.

ARTÍCULO. 40.- La Secretaría conservará las copias de los oficios girados y con ellas se engrosarán volúmenes que numerará progresivamente y encuadernará para su archivo.

Se procederá de la misma manera con las copias autógrafas de las sentencias, la noticia mensual de los informes y estadísticas.

ARTÍCULO. 41.- En el Juzgado solo se conservarán los libros de los últimos tres años, debiéndose remitir los restantes al Archivo General del Poder Judicial.

ARTÍCULO. 42.- Queda prohibido proporcionar los Libros del Juzgado a persona ajena al servicio.

ARTÍCULO. 43.- Para obtener certificación de los asientos de los libros del Juzgado se requiere acuerdo judicial. En este caso el Secretario cuidará que únicamente se obtenga copia de lo permitido en el acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO IX

De los Estrados

ARTÍCULO. 44.- Los Juzgados dispondrán de estrados para la fijación de citaciones, notificaciones, edictos y avisos de naturaleza judicial, en el sitio que resulte más conveniente para su consulta por los litigantes y público en general.

ARTÍCULO. 45.- Se procurarán que los estrados cuenten con cubierta de cristal para evitar el deterioro de los documentos que ahí se fijan y dispongan de cerradura para que no sean desprendidos tales documentos.

ARTÍCULO. 46.- Los Secretarios vigilarán el adecuado uso de los estrados, evitando que se coloquen anuncios ajenos al Juzgado o a las circulares del Tribunal Superior de Justicia.

ARTÍCULO. 47.- Invariablemente en los estrados se publicará el domicilio particular de los Secretarios para la recepción de promociones que autorice la ley.

CAPITULO X

Disposiciones Generales

ARTÍCULO. 48.- Es aplicable a los servidores públicos y demás personal de los Juzgados, la Ley del Servicio Civil del Estado, particularmente en el apartado que norma las condiciones de prestación del trabajo, los deberes y las prohibiciones a los empleados.

ARTÍCULO. 49.- El Juez podrá expedir circulares o disposiciones de contenido general para el mejor desempeño de las labores del juzgado.

ARTÍCULO. 50.- Las infracciones al presente Reglamento por parte del personal de los Juzgados, faltas oficiales y serán sancionadas conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y por la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTÍCULO. 51.- El presente Reglamento podrá ser modificado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, cuando varíen las condiciones imperantes en la prestación de la función jurisdiccional.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial que edita el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Las Alcaldías Judiciales se adecuarán a las disposiciones de este Reglamento, en cuanto lo permitan las condiciones materiales y los recursos

humanos, procurándose un avance gradual en el cumplimiento del mismo, siempre en obediencia a sus principios generales.

REFORMAS:

2006 Se reforma por modificación el artículo 25 del Reglamento Interior para los Juzgados del Estado de Nuevo León. Acuerdo General Conjunto 1/2006 del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno de la Judicatura del Estado, de fecha 17 de enero de 2006. Publicado en el Boletín Judicial 4,426, de fecha 24 de enero de 2006

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El nuevo horario de labores iniciará a partir del día primero de febrero de 2006 dos mil seis.

SEGUNDO: El presente acuerdo se hará del conocimiento por oficio a los departamentos correspondientes del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin de que se efectúen los trámites administrativos correspondientes.

TERCERO: Se ordena la publicación del presente acuerdo en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado, para el conocimiento del personal y del público en general, y para su debido cumplimiento.