

REGLAMENTO  
GENERAL DE TRIBUNALES

DE LA  
REPUBLICA DE GUATEMALA

PUBLICACION DE LA  
GACETA DE LOS TRIBUNALES

GUATEMALA, C. A.

1934

V-10

REGLAMENTO  
GENERAL DE TRIBUNALES  
DE LA  
REPUBLICA DE GUATEMALA

PUBLICACION DE LA  
GACETA DE LOS TRIBUNALES

GUATEMALA, C. A.

1934

BIBLIOTECA CENTRAL DEL  
ORGANISMO JUDICIAL

Inventario No. 7028

Valor: T.B.

Procedencia: Donación

Signatura: REF

348.02

6918 rt.

Regl. 1934

DECRETO NUMERO 1568

**JORGE UBICO,**  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea Nacional Legislativa en los Decretos Números 1928 y 2007, la Corte Suprema de Justicia ha dado cuenta con el proyecto de Reglamento de Tribunales que formuló, y correspondiendo al Ejecutivo reglamentar las leyes para asegurar y facilitar su ejecución;

P O R   T A N T O:

En uso de las facultades que le confiere el inciso 17, Artículo 77 de la Constitución de la República,

DECRETA:

El siguiente

## REGLAMENTO GENERAL DE TRIBUNALES

## TITULO I

## DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## CAPITULO I

## DEL PRESIDENTE

**Artículo 1º**—Las atribuciones reglamentarias del Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, son las siguientes:

- 1º—Mandar que se compulse testimonio de las escrituras que existen en el Archivo General de Protocolos;
- 2º—Dar la dirección correspondiente a los suplicatorios que se dirijan al exterior o se reciban de él, para ser diligenciados en los Tribunales de la República;
- 3º—Pedir informes a las autoridades del orden judicial y recabar cuantos datos crea conducentes para el ejercicio de las atribuciones que la ley le confiere;
- 4º—Informarse con frecuencia de la marcha del Departamento de Estadística Judicial, dictando las disposiciones que considerare oportunas para su mejor eficiencia;
- 5º—Procurar el enriquecimiento de la Biblioteca del Poder Judicial con las obras jurídicas más modernas que se vayan publicando;
- 6º—Convocar a la Corte a sesiones extraordinarias, en el caso prescrito por el Artículo 10;
- 7º—Presidir las audiencias ordinarias y extraordinarias, dirigir los debates y poner las cuestiones a votación, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 12;

8º—Designar en los departamentos en donde hubiere varios Jueces de Primera Instancia, a los que deban ejecutar los trabajos siguientes:

I.—Inspección del Registro de la Propiedad Inmueble y Registro Civil;

II.—Revisiones ordinarias y extraordinarias de los Protocolos de los Notarios. Esta designación se hará cada año en los primeros quince días del mes de enero.

9º—Designar al Magistrado ponente en cada asunto que entre a la vista, de conformidad con el Artículo 4º;

10.—Llevar un Registro de Abogados y Notarios y publicar todos los años en la "Gaceta de los Tribunales", una nómina de los Abogados y Notarios hábiles;

11.—Informar mensualmente a la Rectoría de la Universidad Nacional respecto a la asistencia de los pasantes a los Tribunales de Justicia;

12.—Exigir a los Jueces el parte diario de movimiento de reos;

13.—Llevar, con toda escrupulosidad, las hojas de servicio de los funcionarios de justicia;

14.—Tener a su cargo los edificios que ocupen los tribunales, dictando las medidas adecuadas a su conservación e higiene y a la distribución de las oficinas judiciales en sus diversos departamentos, para cuyo efecto, los edificios, sus conserjerías, servidumbre y mobiliario estarán bajo sus órdenes;

15.—Nombrar a los empleados de los servicios que estén bajo su inmediata dependencia, que son los siguientes: Tesorero de Fondos de Justicia y personal de la Tesorería, Bibliotecario, personal de la Oficina de Estadística, Archivero de Tribunales y empleados del Archivo, Conserjes y sirvientes de todos los edificios judiciales ubicados en la capital, porteros, sirvientes y chófer de la Presidencia;

16.—Acordar las erogaciones de la Tesorería de Fondos de Justicia y las que sean a cargo de la Partida de Gastos Extraordinarios del ramo.

## CAPITULO II

### DE LOS MAGISTRADOS

**Artículo 2º**—Los Magistrados redactarán las ponencias de los asuntos civiles y criminales que estén en estado de resolverse.

**Artículo 3º**—Cada asunto será objeto de una ponencia, para su discusión, modificación o aprobación.

**Artículo 4º**—El Magistrado ponente será designado por el Presidente del Tribunal al entrar a la vista el juicio o proceso. Esta designación deberá hacerse procurándose la mayor equidad en la distribución de trabajo.

**Artículo 5º**—Las ponencias deberán presentarse el día de la vista o dentro de los ocho días siguientes. Cualquiera de los Magistrados tendrá derecho a exigir la resolución dentro de este término.

**Artículo 6º**—Al Magistrado ponente se le entregarán todas las actuaciones respectivas, para su estudio.

**Artículo 7º**—Para el ejercicio de las facultades que a la Corte le confiere el artículo 2º, Decreto Legislativo Número 2007 (Reformas a la Ley Constitutiva del Poder Judicial), cada uno de los Magistrados podrá hacer proposiciones por escrito, las que deberán resolverse admitiéndolas o denegándolas, según acuerde la mayoría.

## CAPITULO III

### DE LAS RESOLUCIONES DE LA CORTE

**Artículo 8º**—Para la resolución de los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, o de las cuestiones de in-

dole administrativa que le sean sometidas, la Corte se reunirá en audiencias ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 9º**—Las audiencias ordinarias se verificarán el jueves de cada semana comenzando a las diez y prolongándose por el tiempo que sea necesario para resolver los asuntos que se presenten. Si no fueren suficientes las horas de la mañana se continuará por la tarde y si aún así no bastare, se reanudará la audiencia el día siguiente.

**Artículo 10.**—Las audiencias extraordinarias serán convocadas por el Presidente, cuando algún asunto urgente lo exija.

**Artículo 11.**—Las audiencias se celebrarán en el salón respectivo, a puerta cerrada, salvo si se tratare de vista pública, en cuyo caso se llenarán las formalidades respectivas.

**Artículo 12.**—Corresponde al Presidente presidir las audiencias ordinarias y extraordinarias salvo cuando se trate de asuntos en que no pudiere conocer y así lo hubiese declarado el Tribunal; dirigir los debates y poner las cuestiones a votación cuando estuvieren suficientemente discutidas.

**Artículo 13.**—Los Magistrados darán cuenta con sus ponencias en orden inverso al número de orden que les corresponda. El ponente leerá su proyecto, fijando si fuere el caso, las cuestiones que hayan de debatirse y las proposiciones sobre las cuales deba recaer la votación.

**Artículo 14.**—En todo caso los autos así como la ponencia presentada estarán a disposición de los Magistrados para su estudio personal.

**Artículo 15.**—El ponente dará todas las explicaciones que se le pidan relativas al asunto que se estudie y deberá acatar el acuerdo de la mayoría, tanto en lo relativo al fondo como en lo que se refiere a la forma y redacción.

## TITULO II

## DE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES

## CAPITULO I

## DEL PRESIDENTE

**Artículo 16.**—De conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitutiva del Poder Judicial, cada Sala será presidida por el Magistrado correspondiente que se elija en primer lugar.

**Artículo 17.**—Corresponde al Presidente de Sala, fuera de las demás atribuciones legales, las siguientes:

- 1º—Presidir el respectivo Tribunal en todos los actos oficiales;
- 2º—Abrir y cerrar las sesiones ordinarias del Tribunal y convocarlo a las extraordinarias cuando fuere necesario;
- 3º—Fijar el orden en que deban verse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal;
- 4º—Mantener el orden en la Sala, amonestando a cualquiera persona que lo perturbare y aun haciéndola salir en caso necesario;
- 5º—Distribuir por iguales partes, entre él y los Magistrados Vocales, los asuntos que estén para resolverse;
- 6º—Dirigir los debates y poner a votación las materias discutidas;
- 7º—Oír las quejas de las partes acerca del retraso que padezcan sus negocios y tomar las disposiciones pertinentes;
- 8º—Velar por la asistencia puntual de los empleados y por el exacto cumplimiento de las obligaciones que les corresponda;
- 9º—Reprimir con energía cualquier falta o abuso que cometieren los empleados, imponiendo las sanciones correspondientes o dando cuenta a la Sala si no fuere de su competencia.

## CAPITULO II

## DE LOS MAGISTRADOS VOCALES Y DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL

**Artículo 18.**—Los asuntos civiles y criminales que se encuentren en estado de resolverse serán distribuidos por iguales partes entre los tres Magistrados, debiendo disponer la misma Sala si el reparto debe hacerse por sorteo o por orden en que se reciban. La tramitación corresponde al Presidente.

**Artículo 19.**—Los Magistrados podrán llevar expedientes a sus casas para estudiarlos, dejando firmado el conocimiento respectivo. Cuando algún Magistrado se retire con licencia, devolverá antes todas las causas que tenga en su poder.

**Artículo 20.**—El Magistrado ponente deberá presentar su proyecto el día de la vista o dentro de los ocho días siguientes, a fin de que, por lo menos, se notifique la parte resolutive dentro de dicho término.

**Artículo 21.**—La Sala señalará los días y horas en que se verifiquen las sesiones ordinarias del Tribunal.

**Artículo 22.**—El día y hora fijados se reunirán en el lugar respectivo los tres Magistrados. El Presidente declarará abierta la audiencia y los Magistrados por su orden inverso, darán cuenta con los asuntos que tuvieren en estudio. El Magistrado ponente dará lectura a su proyecto, el cual deberá estar ajustado a lo que dispone el artículo 233 de la Ley Constitutiva del Poder Judicial, dando toda clase de explicaciones y aclaraciones que se le pidan concernientes al caso, fijando en definitiva las cuestiones sobre que haya de versar la discusión y votación.

**Artículo 23.**—Cualquiera de los Magistrados puede pedir que se suspenda una discusión para continuarla al día

siguiente. En todo caso, los autos y la ponencia deberán quedar a disposición de los Magistrados para que puedan estudiarlos personalmente y proponer las modificaciones de fondo y forma que estimaren legales.

**Artículo 24.**—Si la ponencia fuere aceptada no podrá variarse sino por acuerdo de los mismos votantes, pero podrá autorizarse al Presidente o a alguno de los Magistrados para que verifique la corrección gramatical o de estilo.

**Artículo 25.**—Si el proyecto de resolución no fuere aceptado por la mayoría y el ponente no llegare a ponerse de acuerdo con ella, entregará los autos para que otro Magistrado designado por el Presidente, redacte la nueva ponencia.

**Artículo 26.**—El Fiscal y Procurador deberán asistir a las vistas cuando fueren citados por el Presidente, pero una vez desempeñado su cometido deberán retirarse para dejar al Tribunal en libertad de acción.

**Artículo 27.**—Cuando se tratase de vistas en Corte Marcial, deberán ser citados oportunamente los Vocales Militares por atento oficio, quienes estarán presentes en la sesión y no podrán retirarse hasta que ésta se declare cerrada.

**Artículo 28.**—Si el día de la vista estuviere desintegrado el Tribunal por cualquiera causa imprevista, se procederá a organizarlo como corresponde; si volviere el propietario y no se hubiere proferido el fallo, se resolverá sin necesidad de nueva vista, con el Magistrado que integrare el día de la resolución.

**Artículo 29.**—Los Magistrados pueden presentar proposiciones sobre asuntos de índole administrativa que se refieran a su propia Sala, y exigir su resolución. El voto de la mayoría se cumplirá emitiéndose el acuerdo respectivo.

## CAPITULO III

## DE LOS FISCALES

**Artículo 30.**—Los Fiscales son los representantes del Ministerio Público en lo judicial, cerca de los Tribunales superiores y ejercerán la defensa de los intereses públicos que les están encomendados en la forma que determinan las leyes sustantivas y procesivas.

**Artículo 31.**—Cuando hubiere acusador en las causas criminales, se oirá tanto a éste como al Fiscal de la Sala; pero las notificaciones, con excepción de la providencia en que se mande oír al primero, se harán solamente al Fiscal.

**Artículo 32.**—Son obligaciones de los Fiscales:

- a) Contestar dentro del término de ley, los traslados que les fueren conferidos;
- b) Emitir dictamen en los asuntos en que fueren oídos, debiendo previamente hacer un estudio detenido del caso, para sentar las conclusiones legales que corresponden;
- c) Solicitar la práctica de cualquier diligencia probatoria que estimen necesaria;
- d) Concurrir a la vista de los negocios de su Sala, cuando fueren citados;
- e) Interponer el recurso de casación en los casos en que legalmente proceda;
- f) Hacer los cortes de caja de la Tesorería de Fondos de Justicia, cuando fueren designados por la Corte Suprema, ciñéndose para el efecto a lo que sobre el particular dispone este Reglamento.

## CAPITULO IV

## DE LOS PROCURADORES

**Artículo 33.**—El nombramiento de los Procuradores de las Salas de la Corte de Apelaciones, se hará por la Corte Suprema de Justicia entre los Abogados que reúnan las mayores condiciones de honradez, actividad y competencia.

El acuerdo se comunicará a la Sala respectiva, para la toma de posesión del nombrado.

**Artículo 34.**—El Procurador será removido a solicitud de la propia Sala o a juicio de la Corte Suprema, por causas debidamente justificadas que hagan necesaria la sustitución para el mejor servicio público.

**Artículo 35.**—Son obligaciones de los Procuradores defensores, además de las contenidas en otras leyes, las siguientes:

- a) Evacuar dentro del término legal las audiencias que les otorgare la respectiva Sala;
- b) Despachar prontamente las causas que se les pasaron para emitir dictamen;
- c) Alegar, por escrito o de palabra, ante la Corte Suprema cuando ésta conozca en materia criminal de fallos originarios de las Salas de la Corte de Apelaciones,

**Artículo 36.**—Los Procuradores deberán asistir diariamente a su respectivo Tribunal, por lo menos durante una hora, la cual fijará la propia Sala, a fin de que puedan recibir las notificaciones pendientes, oír las solicitudes verbales que hicieren los interesados y enterarse personalmente de la marcha de los procesos.

**Artículo 37.**—Cuando mediare excusa o impedimento del Procurador de una Sala y no hubiere otro en la localidad, el Tribunal designará entre los Abogados de su jurisdicción al que deba encargarse de la defensa, con el carácter de Procurador Específico.

### TITULO III

#### DE LOS JUECES DE PRIMERA INSTANCIA

**Artículo 38.**—Los Jueces de 1ª Instancia deberán cerciorarse personalmente del funcionamiento de sus dependencias, de la atención que los empleados presten al pú-

blico y del modo como cumplen sus respectivas obligaciones, procediendo a corregir en el acto cualquier falta o deficiencia que notaren.

**Artículo 39.**—En la organización del trabajo se comprenderá al que corresponda a los pasantes, reglamentándolo para tal efecto.

**Artículo 40.**—En las órdenes de captura que libren, estarán obligados a consignar el mayor número de datos que hagan posible la identificación de las personas sujetas a captura.

**Artículo 41.**—Están obligados a estudiar y resolver personalmente los asuntos. Los empleados podrán hacer proyectos de resoluciones en vía de práctica, siempre que al hacerlo no descuiden las obligaciones que les son propias.

**Artículo 42.**—Al practicar la visita mensual en las cárceles de las cabeceras, levantarán el acta respectiva, la cual contendrá cuando menos: las quejas que expusieren los detenidos, ya sean en cuanto al trámite de sus procesos, o bien acerca del trato que sufrieren en la detención, haciendo constar las anomalías que observaren por sí mismos. De dicha acta enviarán copias a la Presidencia del Poder Judicial y a la Sala respectiva, así como de las disposiciones que hayan dictado con tal motivo.

**Artículo 43.**—Los Jueces que tengan a su cargo la visita a los Registros Civiles y de la Propiedad Inmueble, levantarán una acta en que conste el estado en que se encuentren el trabajo de las oficinas, si los libros están llevados conforme a la ley y con la escrupulosidad y atención que deben prestárseles, apuntando las deficiencias o irregularidades que observaren y los acuerdos y disposiciones que dictaren para evitarlas. De estas actas también remitirán copia a la Presidencia del Poder Judicial.

**Artículo 44.**—Los estados mensuales que están obligados a remitir a la Sala jurisdiccional, deberán contener, con la debida separación, los datos siguientes: a) Fecha en que se inició la causa; b) Nombres y apellidos, edad, estado

civil, origen, domicilio, oficio, si sabe o no leer y escribir; c) Delito; d) Fecha del auto de prisión, excarcelación y plenario, en su caso; e) Fecha de la última diligencia. De este cuadro se enviará un duplicado al Departamento de Estadística Judicial.

**Artículo 45.**—Están obligados a comprobar personalmente, los datos que remitan al Departamento de Estadística Judicial, y en particular las tarjetas que sobre identificación y auto de prisión de reos deben enviar, y de que se haga dentro de los plazos que para tal efecto les sean fijados.

**Artículo 46.**—Los Jueces de 1ª Instancia que tengan a su cargo los ramos civil y criminal los llevarán separadamente, designando a los empleados que deban atender cada uno.

**Artículo 47.**—Las disposiciones de este título comprenden también a los Comandantes de Armas en su carácter de Jueces Militares.

**Artículo 48.**—Los Jueces Suplentes deberán comunicar a la Presidencia del Poder Judicial, el lugar de su residencia y cualquier cambio que efectuaren aun con carácter accidental.

## TITULO IV

### DE LOS JUECES MENORES

**Artículo 49.**—Los Jueces Menores tendrán en sus respectivos Juzgados las mismas atribuciones que este Reglamento confiere a los de Primera Instancia en cuanto les sean aplicables.

**Artículo 50.**—Llevarán separadamente los ramos civil y penal, designando a los empleados que deban atender a cada uno.

**Artículo 51.**—Como Jueces de instrucción no deberán limitarse a cumplir las formalidades legales de la pesquisa, sino pondrán de su parte todo empeño y habilidad en la investigación de los hechos.

## TITULO V

### DE LOS SECRETARIOS DE LOS TRIBUNALES

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 52.**—El nombramiento de Secretario de cualquiera de los Tribunales de Justicia deberá recaer en persona que reúna además de los requisitos legales, las cualidades de competencia, actividad y probidad reconocidas. El Tribunal Superior respectivo a quien corresponda aprobar el nombramiento, podrá seguir las averiguaciones que estimare oportunas para el efecto.

**Artículo 53.**—Las obligaciones de los Secretarios son:

- 1º—Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir fuera de ellas, cuando fuere necesario o llamado por el jefe del Tribunal.
- 2º—Distribuir el trabajo a sus subalternos y cuidar de que se ejecute bien y con la prontitud debida;
- 3º—Entregar diariamente a los notificadores las diligencias o resoluciones que deban notificarse personalmente a los litigantes; y recibir al día siguiente las ya notificadas. La entrega debe hacerla constar en un libro de conocimientos, con especificación de la hora. En la cancelación de la partida debe hacerse constar el motivo por qué ha dejado de hacerse alguna notificación el día de que se trata;
- 4º—Hacer que se lleven, bajo su dirección, los libros de asistencia de empleados, de pasantes, de recepción de escritos y documentos, de notificaciones, de receptores, de inventarios, de actas, de conocimientos y los demás que prescriban otros artículos de este Reglamento y los reglamentos interiores;

- 5º—Recibir los escritos y documentos que les presenten, dándoles entrada simultáneamente en el libro respectivo y rechazar los que no estén en el papel que corresponde o no se acompañe la copia en los casos exigidos por la ley;
- 6º—Poner y subscribir al pie de los escritos una razón que contenga la fecha y hora de la entrega, el nombre y apellidos de la persona que la haga y el número de copias que presente. Dará también en el mismo acto, si se le pidiere, recibo del escrito y de las copias, que contendrá los datos expresados;
- 7º—Tomar nota en el Libro de Recepción de Escritos de los que le fueren presentados, y con sus respectivos antecedentes que le serán entregados por los oficiales, dar cuenta al Presidente del Tribunal o Juez, en la misma audiencia;
- 8º—Redactar o hacer que se redacten las actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizar;
- 9º—Cuidar de que los expedientes se vayan formando por orden de fecha, debidamente foliados;
- 10.—Llevar con la debida exactitud la cuenta comprobada de los gastos de oficina;
- 11.—Hacer mensualmente el cómputo de las entradas y salidas y el número de los juicios en estado de fallar;
- 12.—Velar por la puntual asistencia de los empleados a las horas reglamentarias y que cada uno cumpla estrictamente sus obligaciones, revisando personalmente los escritorios de los oficiales para cerciorarse de que no les quedan escritos o actuaciones que debieran devolver;
- 13.—Poner a disposición de los litigantes y de sus Abogados los juicios que soliciten para que, sin sacarlos de la oficina, tomen las copias o datos que necesiten, cuidando para el efecto de que los interesados no se obstaculicen cuando corran tér-

- minos comunes, para cuyo efecto podrán señalar a cada uno días y horas diferentes, según las circunstancias, dando cuenta al Presidente del Tribunal o Juez, de cualquier dificultad, para que sea resuelta en el momento;
- 14.—Atender cortesmente a toda persona que acuda al Tribunal en asuntos del servicio, exigiendo a los oficiales que presten inmediata atención al público, y obligarles a que se despachen en el mismo momento en que se presenten, a las personas que procedan de otros lugares.
  - 15.—Coleccionar el Diario Oficial y la "Gaceta de los Tribunales" para empastarlos y ponerlos al servicio del Juzgado o de la Sala;
  - 16.—Guardar los útiles de escritorio y suministrarlos para el servicio de la Oficina;
  - 17.—Conservar en su poder el sello del Tribunal, guardándolo en lugar seguro y no permitirlo a otros empleados, salvo que lo usaren en su presencia; y, bajo ningún concepto a particulares.

**Artículo 54.**—El secretario es el órgano de comunicación con el público; si el asunto por que se le preguntare no lo tuviere a su vista o no fuere de su conocimiento, ordenará al empleado respectivo que se lo presente para dar los datos que se le piden, o indicará al preguntante cuál es el empleado que puede contestarle.

## CAPÍTULO II

### DEL SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**Artículo 55.**—El Secretario es el Jefe de la Secretaría y de todas las dependencias subalternas de la Presidencia del Poder Judicial y Corte Suprema de Justicia, teniendo la dirección e inspección de sus trabajos, sin perjuicio de sus atribuciones propias de los jefes de sección que existen y de los que en lo sucesivo se crearen.

**Artículo 56.**—Son obligaciones especiales del Secretario:

- 1º—Cuidar de que se devuelvan inmediatamente a los Tribunales los juicios y procesos, con sus respectivas ejecutorias;
- 2º—Dar curso a las providencias que dictare el Presidente o la Corte;
- 3º—Recibir y clasificar la correspondencia, dando cuenta de su contenido al Presidente;
- 4º—Tener a su cargo los libros del Registro de Abogados de los Tribunales y Notarios; y los demás que en el Reglamento Interior se especifican, los que serán llevados por los oficiales que en el mismo se designan;
- 5º—Visitar con la mayor frecuencia las dependencias de la Presidencia y Corte Suprema de Justicia para cerciorarse de su buen funcionamiento; y cuidar de que en estas oficinas la asistencia sea puntual.

**Artículo 57.**—El Secretario bajo su responsabilidad dará cuenta al Presidente de las faltas, impuntualidades o abusos de los empleados, inmediatamente que tenga conocimiento de lo ocurrido, para que se imponga la sanción correspondiente.

**Artículo 58.**—En ausencia del Secretario asumirá sus funciones el Oficial Mayor de la Corte, debiendo autorizar el despacho, uno de los Secretarios de Sala, salvo cuando aquél fuere Notario.

### CAPITULO III

#### DE LOS SECRETARIOS DE LAS SALAS DE APELACIONES

**Artículo 59.** — Son obligaciones especiales de los Secretarios de las Salas:

- 1º—Remitir a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia los juicios y procesos que les fueren pedidos en la forma que corresponde;

- 2º—Remitir a los Juzgados de 1ª Instancia y Comandancias de Armas, inmediatamente que pase el término legal, los asuntos que deban devolverse, con su respectiva ejecutoria;
- 3º—Poner al margen de las resoluciones que se hubieren dictado por mayoría, una razón en que conste el nombre de los Magistrados que hubieren votado en contra o razonado su voto;
- 4º—Certificar el voto en contra o razonado y agregarlo a la pieza respectiva, cuidando de que se transcriba asimismo en la ejecutoria;
- 5º—Tener a su cargo y responsabilidad su correspondiente archivo y en tal virtud llevar un inventario, con las separaciones que sean necesarias;
- 6º—Llevar un libro de conocimientos de los asuntos que pasaren al Procurador y dar parte al Presidente de la Sala si transcurriere el término legal sin que fueren devueltos;
- 7º—Hacer que se lleven bajo su dirección los libros siguientes: de Votos de los Magistrados, de Acuerdos y Autos Acordados, de Protestas, de Conocimientos del Fiscal y Procurador y los demás que sean necesarios y que se eseablezcan en el Reglamento Interior o por acuerdo de la Sala;
- 8º—Llevar la estadística de las resoluciones dictadas por su respectivo Tribunal y remitirla cada mes al Departamento de Estadística Judicial;
- 9º—Exigir mensualmente la estadística de las resoluciones dictadas durante el mes anterior por los Tribunales sometidos a la jurisdicción de la Sala.

**Artículo 60.**—Los Secretarios de las Salas, así como el de la Corte Suprema de Justicia, son los órganos de comunicación con los Jueces de 1ª Instancia, Comandantes de Armas, Administradores de Rentas y demás autoridades de igual o inferior categoría.

## CAPITULO IV

## DE LOS SECRETARIOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADOS MENORES

**Artículo 61.**—Son obligaciones especiales:

- 1º—Tener a su cargo y responsabilidad el archivo del Juzgado y llevar un inventario con las separaciones necesarias, cuidando, además, que estén debidamente arreglados y ordenados los expedientes y papeles del Tribunal;
- 2º—Enviar los juicios y procesos fenecidos al Archivo General de los Tribunales, haciendo la anotación correspondiente en el inventario;
- 3º—Llevar la estadística de los juicios con expresión de los nombres de los litigantes, objeto del juicio, resoluciones que recaigan, fecha de éstas, fecha de entrada o conocimiento del juicio y número que le corresponda en el inventario.
- 4º—Autorizar los despachos, exhortos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, practiquen o dicten por el Juez;
- 5º—Asentar en los expedientes las razones que exprese la ley o el Juez les ordene;
- 6º—Asistir a las diligencias de prueba que debe recibir el Juez, de acuerdo con los Códigos de Enjuiciamiento;
- 7º—Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- 8º—Cuidar de que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando por sí mismo, las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, y rubricando aquéllas;
- 9º—Guardar en el secreto del Juzgado las posiciones, pliegos escritos de repreguntas, o documentos que ordene el Juez;

- 10.—Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes, o para cualquier otro efecto legal, siempre que eso sea en su presencia y sin extraer las actuaciones de la Oficina;
- 11.—Entregar a las partes, previo conocimiento, los expedientes en los casos en que lo disponga la ley;
- 12.—Ordenar y vigilar que se despache sin demora la correspondencia del Juzgado;
- 13.—Desempeñar todas las demás funciones que la ley determine y las que señale el Reglamento Interior.

## CAPITULO V

## DE LOS OFICIALES

**Artículo 62.**—Los Tribunales tendrán el número de Oficiales que señale el Presupuesto General de la Nación, llamándoseles: 1o., 2o., 3o., etc., todos de igual categoría, cada uno de los cuales desempeñará los trabajos que le señale el Reglamento Interior.

**Artículo 63.**—En la Corte Suprema de Justicia, habrá un Oficial Mayor, de categoría superior a los demás Oficiales que tendrá las obligaciones que le asigna el Reglamento Interior.

**Artículo 64.**—En el nombramiento de Oficiales, tendrán presentes los requisitos que se dejan mencionados en el artículo 235 de este Reglamento.

**Artículo 65.**—No podrán encomendar a otro de los Oficiales ninguno de sus trabajos, a no ser con autorización del Secretario, y en ningún caso distraer a los notificadores con obligaciones que no les correspondan.

**Artículo 66.**—Los empleados de las Salas están obligados a cumplimentar los trabajos urgentes que les ordenare cualquiera de los Magistrados en cuyo despacho sirvan, no obstante disposiciones de régimen interior que les señalen especialmente sus atribuciones.

**Artículo 67.**—Están obligados:

- 1º—A llevar los libros del Tribunal, según lo disponga el Reglamento Interior;
- 2º—A llevar personalmente los procesos que se les encomienden, guardándolos bajo su responsabilidad y conservando de ellos el correspondiente inventario;
- 3º—A auxiliar al Secretario en todos los trabajos que sean de su incumbencia, en la forma que determine el Reglamento Interior.

**Artículo 68.**—Cuando alguno de los Oficiales faltare al despacho, será substituído por cualquiera de los otros que designe el Secretario, y en ningún caso podrá ser causa de retraso o suspensión de alguna de las diligencias u operaciones que estuvieren a cargo del ausente.

## CAPITULO VI

### DE LOS NOTIFICADORES

**Artículo 69.**—Para ser Notificador, se necesita ser mayor de edad, saber escribir con propiedad y estar en el goce de los derechos de ciudadano.

**Artículo 70.**—Los Tribunales bajo su responsabilidad, comprobarán que las personas a quienes nombren Notificadores, reúnan a los requisitos legales, las cualidades de actividad, competencia y honorabilidad.

**Artículo 71.**—Debe hallarse la persona que obtenga ese empleo, bien impuesta de la manera de hacerse las notificaciones, embargos, requerimientos, desahucios, etc., según lo dispone el Código respectivo. A este efecto el Secretario del Tribunal podrá sujetarla a las pruebas de aptitud que crea convenientes.

**Artículo 72.**—El Juez o la Sala serán responsables de las faltas que el Notificador nombrado por ellos cometa por su ineptitud en el desempeño de su cargo.

**Artículo 73.**—Son obligaciones de los Notificadores:

- 1º—Asistir los días hábiles a la Oficina y permanecer en ella durante las horas de trabajo, todo el tiempo que no sea necesario para las notificaciones que deban hacerse fuera de la Oficina;
- 2º—Recibir del Secretario todos los días, bajo conocimiento, las actuaciones que deban notificarse personalmente; y devolverlas al día siguiente, salvo cuando esto no fuere posible, porque la notificación deba hacerse por exhorto por despacho, o por cualquier otro motivo que no dependa del Notificador;
- 3º—Extender los exhortos o despachos, procurar que se autoricen pronto, y remitirlos enseguida a su destino. Si no hubiere papel sellado se escribirán en papel común que se repondrá a costa del interesado, como lo prescribe la ley;
- 4º—Hacer las cédulas de notificación en los casos que corresponda;
- 5º—Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias de embargos, requerimientos, desahucios y otras propias de su cargo, que decretaren los jueces, devolviendo el despacho con las actas debidamente autorizadas o con las razones respectivas si no se hubieren verificado.

**Artículo 74.**—El conocimiento que firmen los Notificadores en el libro especial que para el efecto debe llevarse en cada Secretaría, contendrá 1º—La fecha y hora en que reciben el despacho para notificarlo; 2º—La fecha y hora en que lo devuelven diligenciado. La forma de llevar los libros de Notificadores se detallará en los Reglamentos interiores de cada Tribunal.

## CAPITULO VII

## DE LOS COMISARIOS

**Artículo 75.**—El Comisario cuidará los muebles y útiles, se encargará del aseo y hará los servicios necesarios del Tribunal, tanto de mensajero como de los demás que se ofrezcan, siempre con conocimiento del Secretario, debiendo guardar en todos los casos la reserva debida.

**Artículo 76.**—Deberá concurrir todos los días hábiles media hora antes, por lo menos, de las horas en que principie el trabajo, para verificar el aseo de las Oficinas. La impuntualidad se castigará por el Jefe de la Oficina con una multa que no exceda de UN QUETZAL y si se repitiere por tres veces, sin causa que la justifique, será motivo de remoción.

**Artículo 77.**—En las Salas residentes fuera de la capital, los oficios del comisario serán desempeñados por el economo-conserje.

**Artículo 78.**—El Comisario acompañará a los Notificadores, como testigo de asistencia, cuando fuere necesario.

## CAPITULO VIII

## DE LOS CONSERJES

**Artículo 79.**—El cuidado y vigilancia de los edificios que ocupen los Tribunales y de los muebles y útiles de las Oficinas respectivas estarán directamente a cargo de los Conserjes, nombrados, los de esta capital, por el Presidente del Poder Judicial; y los de las Salas residentes fuera de la capital, por los Presidentes del Tribunal respectivo.

**Artículo 80.**—Los Conserjes llevarán un inventario detallado de todos los muebles y útiles existentes en los edificios, cuidarán de su conservación y buen estado de servicio y no permitirán que se extraiga de ellos, por ningún medio, sin orden escrita del Presidente.

**Artículo 81.**—El aseo y limpieza de los edificios deberá hacerse todos los días, antes de la hora en que comiencen las labores de las Oficinas radicadas en ellos.

**Artículo 82.**—Los jefes de las Oficinas radicadas en los edificios de la capital presentarán al Presidente del Poder Judicial cualquier queja que hubiere respecto a los servicios encomendados a los Conserjes.

**Artículo 83.**—Las obligaciones de los demás empleados subalternos se especificarán en los Reglamentos Interiores.

## TITULO VI

## DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL

## CAPITULO I

## DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS DE NOTARIOS

**Artículo 84.**—En el edificio de la Corte Suprema de Justicia, o en el que designe el Presidente del Poder Judicial, siempre que reúna las condiciones de seguridad necesarias, se conservará el Archivo General de protocolos de los Notarios que se encuentren en algunos de los casos que en seguida se mencionan:

- a) Fallecidos;
- b) Sirviendo puestos que les inhabiliten para el ejercicio de su profesión;
- c) Ausentes de la República;
- d) Con auto de prisión;
- e) Declarados en estado de interdicción;
- f) Los que voluntariamente depositen sus protocolos.

**Artículo 85.**—También se conservarán en dicho Archivo:  
1:—Los registros de legalizaciones de firmas de los Notarios que se encuentren en alguno de los casos anteriores;

- 2º—Los testimonios de los índices anuales de los protocolos y del Registro de Auténticas que deben remitir los Notarios;
- 3º—Los avisos de legalizaciones de firmas que deben dar los Notarios;
- 4º—Los registros de mandatos y compañías;
- 5º—Las copias simples de todos los actos o contratos notariales, las cuales deberán coleccionarse como protocolos para ser empastados en los dos primeros meses de cada año;
- 6º—Los sellos de los Notarios fallecidos.

**Artículo 86.**—El Archivo es público; el Archivero deberá permitir, sin cobro alguno, a toda persona que lo solicite, la vista dentro del local del Archivo, de cualquier escritura o documento que en el mismo se encuentren y que tome los datos y notas que necesite; pero si se tratare de testamentos de personas no fallecidas, sólo podrán ser exhibidos a los otorgantes, comprobando su identidad y al Notario autorizante.

**Artículo 87.**—Por ningún motivo se extraerá protocolo alguno del Archivo, a no ser que sean recogidos por los Notarios que hubieren autorizado sus escrituras, y para ello con previa autorización escrita de la Presidencia del Poder Judicial.

**Artículo 88.**—Las autorizaciones a que se refiere el artículo anterior, deberán copiarse en el libro de salida, formándose un legajo que permita su mejor conservación y fácil búsqueda de datos.

**Artículo 89.**—Corresponde al Archivero:

- 1º—Llevar los libros de entrada y salida en los que anotará los protocolos, por orden alfabético;
- 2º—Llevar los libros correspondientes al registro de mandatos y compañías;

- 3º—Cuidar de la conservación de los protocolos y documentos depositados en el Archivo, siendo responsable si por su culpa sufrieren deterioro, dando parte inmediatamente de cualquier peligro que amenazare la buena conservación de los libros y documentos.

**Artículo 90.**—Si el Archivero fuere el mismo Secretario de la Corte Suprema, se designará a uno de los Oficiales para que atienda personalmente el Archivo.

## CAPITULO II

### DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES

**Artículo 91.**—El Presidente dictará respecto de esta Oficina las medidas que estime convenientes para su conservación, organización y buen funcionamiento, la cual estará a cargo de un empleado, que se denominará Archivero General de Tribunales.

**Artículo 92.**—Se depositarán en el Archivo:

- 1º—Todos los expedientes concluidos del orden civil y criminal;
- 2º—Cualesquiera otros documentos que, conforme a la ley deban conservarse en dicha Oficina.

**Artículo 93.**—Habrá en el Archivo un departamento para el Ramo Civil y otro para el Ramo Penal, conteniendo ambos las separaciones que sean necesarias.

**Artículo 94.**—Los Tribunales remitirán al Archivo los expedientes respectivos. Para su resguardo llevarán un libro en el cual harán constar, en forma de inventario, los expedientes que contenga cada remisión y al pie de este inventario pondrá el Jefe del Archivo su recibo correspondiente.

**Artículo 95.**—Los expedientes y documentos entregados al Archivo, serán anotados en un libro general de entradas y en los libros de inventarios que deberán llevarse por orden alfabético, asentándose en ellos los datos necesarios para facilitar la búsqueda de cualquier expediente o documento archivado; se les marcará con el sello de la Oficina y arreglados convenientemente para que no sufran deterioros, se clasificarán según el departamento a que correspondan, y se depositarán en la sección respectiva.

**Artículo 96.**—Por ningún concepto se extraerá expediente alguno del Archivo, a no ser por orden escrita de la autoridad que lo haya remitido a la Oficina, de quien legalmente lo substituya, o de cualquier otra competente, insertando en el oficio respectivo la determinación que motiva el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento de salida de éste será suscrito por persona legalmente autorizada que lo reciba.

**Artículo 97.**—El Jefe del Archivo puede expedir, mediante decreto de la Presidencia, copia autorizada de los documentos o expedientes que están depositados en dicha Oficina.

**Artículo 98.**—El Archivero estará obligado:

- a) A permanecer en el Archivo todos los días hábiles, durante las horas reglamentarias;
- b) A mantener en perfecto orden y en su respectivo lugar, todos los juicios, procesos, expedientes, libros y documentos;
- c) A formar inventario alfabético de los expedientes, en tantos libros cuantos fueren necesarios, para su debida separación;
- d) A prestar inmediata atención a cualquier persona que acudiere a su Oficina, facilitándole personalmente el expediente que solicitare o dándole los datos que pidiere.

### CAPITULO III

## DE LA TESORERIA DE LOS FONDOS DE JUSTICIA

### PARRAFO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 99.**—La tesorería de Fondos de Justicia es una dependencia inmediata de la Presidencia del Poder Judicial y funciona con sujeción a los preceptos de este Reglamento.

**Artículo 100.**—Estará a cargo del Tesorero de Fondos de Justicia, quien deberá tener especiales conocimientos de contabilidad. Su nombramiento y el de los demás empleados que sean necesarios, se hará por el Presidente, debiendo constar en el papel sellado que corresponde.

**Artículo 101.**—El Tesorero, antes de entrar al desempeño de su cargo, deberá caucionar su responsabilidad ante el Presidente del Poder Judicial, en la misma forma que prescribe la ley para los que manejan fondos públicos.

**Artículo 102.**—Las cuentas de la Tesorería deberán constar en cinco libros principales: Diario, Mayor, Inventario, Balances y Caja y en los auxiliares que sean necesarios.

**Artículo 103.**—Los libros principales deberán estar empastados, foliados, y autorizados por el Presidente del Poder Judicial, por medio de una razón que se consignará en la primera hoja de cada libro, y por la Dirección General de Cuentas; los libros auxiliares serán autorizados solamente por la Presidencia.

**Artículo 104.**—Los fondos de la Tesorería son de dos clases:

- 1<sup>o</sup>—Fondos propios, o sean las cantidades que ingresen a la Tesorería y que, en virtud de lo dispuesto por la ley, pasan a ser del Poder Judicial.

2º—Fondos ajenos, o sean los que ingresen a la Tesorería en calidad de depósito.

**Artículo 105.**—Las cuentas de fondos propios se denominarán: Ingresos Extraordinarios, Gastos Generales, Conmutas, Multas por recusaciones, Conmutas por libertad condicional, Multas no especificadas y las demás que se hagan indispensables.

**Artículo 106.**—Las cuentas de Fondos ajenos se titularán: Depósitos por causas, Caucciones, Consignaciones y todas las que sean necesarias.

**Artículo 107.**—Se llevará, además, un libro especial de registro, fuera de la contabilidad, que se denominará de "Depósitos Especiales", para los objetos sin valor determinado o monedas extranjeras, que ingresen de orden judicial solamente para su guarda.

**Artículo 108.**—El Tesorero, para recibir cualquier cantidad de dinero u objeto, necesita orden de remisión de autoridad competente.

**Artículo 109.**—Para devolver los fondos ajenos necesita asimismo, orden escrita de la misma autoridad que la hubiere remitido, o del Tribunal a donde hubiere pasado el asunto, de conformidad con la ley.

**Artículo 110.**—En ningún caso podrá tomarse de los fondos ajenos para hacer pagos por cuenta de fondos propios.

**Artículo 111.**—Los pagos de Fondos Propios los hará el Tesorero previo el "Páguese" de la Presidencia y registro de la Secretaría, y cada fin de mes remitirá un detalle de los pagos efectuados con ese requisito para que, por medio de un acuerdo, sean legalizados.

**Artículo 112.**—El Tesorero no podrá aceptar en pago cheques, pagarés, ni documentos de ninguna clase, siendo responsable en caso contrario.

**Artículo 113.**—Por toda suma de dinero recibida, el Tesorero deberá entregar el recibo correspondiente al enterante. Para este efecto, se llevarán talonarios de recibos,

por duplicado los cuales serán remitidos para su autorización y registro, antes de ponerlos en uso, a la Dirección General de Cuentas. Si procediere de otro modo, el Tesorero será responsable conforme a la ley.

**Artículo 114.**—Se abrirá una cuenta en el Banco Central, debiendo los cheques que para el retiro de fondos se extiendan, ser firmados por el Presidente y Tesorero.

**Artículo 115.**—El Tesorero deberá hacer cada fin de mes Balance de comprobación de Sumas y Saldos, y cada fin de año Balance General.

**Artículo 116.**—El Tesorero remitirá mensualmente, al Presidente, un cuadro del estado de las cuentas el día último de cada mes, sacado del Balance de Saldos.

## PARRAFO II

### NOMENCLATURA DE CUENTAS

**Artículo 117.**—Las cuentas de Fondos propios son las que siguen:

- 1º—Ingresos Extraordinarios.—Fondos que ingresan de orden de un Tribunal, sin estar comprendidos en ningún otro ingreso determinado;
- 2º—Gastos Generales.—Las erogaciones que hace la Tesorería con las formalidades que prescribe este Reglamento;
- 3º—Conmutas.—Son las cantidades que pagan los reos para obtener su libertad, cuando el Tribunal sentenciador ha declarado conmutable la pena en todo o en parte, y no pasan de tres quetzales diarios;
- 4º—Multas por papel.—Son las impuestas a los litigantes que deben suministrar el papel sellado en un juicio y no lo verificaren; la multa es de diez centavos de quetzal por cada hoja, aparte de la reposición del papel y la que corresponde al Fisco;

- 5º—Multas por casaciones. — Son las cantidades en efectivo que pagan los litigantes; que habiendo interpuesto recurso de casación en asunto civil, es desestimado, multa que el Tribunal impone entre veinticinco y trescientos quetzales, según la importancia del asunto;
- 6º—Cauciones hechas efectivas. — Las cantidades que, depositadas por los reos o sus fiadores para lograr su excarcelación provisional, quedan a favor de los Fondos de Justicia por resolución del Juez de la causa, en los casos que la ley determina;
- 7º—Multas por recusaciones. — Son las multas entre veinte y treinta quetzales, impuestas por el Tribunal respectivo al litigante que, habiendo recusado a un funcionario judicial, le hubiere sido desestimada la recusación;
- 8º—Conmutas por libertad condicional.—Las cantidades que enteran los reos, cuando se les concede libertad condicional, la cual es declarada por la Corte Suprema, y varían entre diez centavos y tres quetzales diarios. Estos fondos están destinados exclusivamente al mejoramiento de las cárceles;
- 9º—Multas no especificadas.—Las impuestas a los jueces menores y a los registradores por los Jueces de 1a. Instancia; las impuestas a los Notarios por defectos encontrados en sus protocolos; las impuestas a los litigantes y Abogados por presentar escritos injuriosos e irrespetuosos, y en general, todas las demás no comprendidas en las multas determinadas;
- 10.—Cuotas de Notarios.—Dos quetzales que deberá pagar cada Notario antes de abrir su protocolo;
- 11.—Archivo General de Protocolos. — Cincuenta por ciento de los honorarios que percibe el Archivero General de Protocolos por los testimonios de escrituras que extienda.

**Artículo 118.**—Las cuentas de Fondos ajenos se forman de la manera siguiente:

- 1º—Depósitos por causas.—Con los valores que remiten los Jueces, procedentes de comisos, o recogidos a las víctimas;
- 2º—Cauciones.—Con las cantidades que depositan los reos o sus fiadores, para obtener su excarcelación provisional;
- 3º—Consignaciones.—Con las cantidades que las personas deudoras depositan ante Juez competente y que éste remita a la Tesorería a su orden y a favor de tercera persona.

### PARRAFO III

#### CORTE DE CAJA

**Artículo 119.**—El Corte de Caja se practicará por uno de los Fiscales de las Salas de Apelaciones residentes en esta capital, designado por la Corte Suprema.

**Artículo 120.**—Los Cortes de Caja se harán cada mes, el día que el Presidente del Poder Judicial lo estime conveniente.

**Artículo 121.**—El Fiscal comprobará si el saldo está correcto numéricamente, en el libro, y si éste concuerda con el existente en Caja.

**Artículo 122.**—Comprobado que el saldo arrojado por la Caja está exacto numéricamente, podrá examinar los asientos en los libros y los comprobantes para demostrar la exactitud de las cuentas.

**Artículo 123.**—Para estos Cortes de Caja se levantará una acta, que deberán subscribir el Fiscal y el Tesorero y de la cual deberá el primero remitir copia a la Presidencia. El Fiscal firmará la última partida del libro de Caja, haciendo constar que el saldo lo encontró conforme, y la fecha del Corte.

**Artículo 124.**—Si el saldo de Caja no está representado solamente en efectivo, sino en documentos pendientes de descargo, el Fiscal los examinará uno por uno, para cerciorarse de que se encuentran con todas las formalidades legales; las sumas que éstos arrojen, agregada a la existencia en efectivo, comprobarán si el total está de acuerdo con el saldo que acuse el libro de Caja.

**Artículo 125.**—Todos los documentos de cargo deberán encontrarse registrados por la Secretaría y con el "Páguese" del Presidente, debiendo ser rechazados los que carezcan de estas formalidades.

**Artículo 126.**—Si el documento no estuviere con las debidas autorizaciones, el Fiscal ordenará al Tesorero que las legalice, fijándole para el efecto, un término improrrogable de ocho días.

**Artículo 127.**—Vencido el término, si la legalización no se hubiere verificado; o si faltare dinero al verificar el Corte, el Fiscal dará cuenta inmediatamente al Presidente para que el Tesorero quede suspenso en su empleo y se inicie la acción que corresponde.

**Artículo 128.**—En los casos del artículo anterior y mientras se haga nueva designación, el Secretario se hará cargo de la Tesorería.

#### PARRAFO IV

##### REVISION DE CUENTAS

**Artículo 129.** — La revisión de cuentas, como lo establece la Ley Constitutiva del Poder Judicial, debe hacerse por el Tribunal de Cuentas, mensualmente.

**Artículo 130.**—El Presidente del Tribunal de Cuentas designará un Contador para que verifique la revisión, comunicando el nombramiento al Presidente del Poder Judicial.

**Artículo 131.**—El Contador nombrado se constituirá en la Tesorería de Fondos de Justicia y comprobando su nombramiento, practicará la revisión, entregándosele para el efecto los libros, comprobantes y demás documentos que la operación requiera.

**Artículo 132.**—Si las cuentas se hallaren arregladas y conformes, el Presidente del Poder Judicial, procederá a fenecerlas, provisionalmente, y definitivamente si fuere anual, en la forma que la ley prescribe, en vista del informe que dé al glosador del Tribunal de Cuentas.

**Artículo 133.**—Si la cuenta no estuviere arreglada, el Contador hará las observaciones, que fueren procedentes explicando separadamente, en un documento que se denominará pliego de reparos, los defectos que notare en cada partida.

**Artículo 134.**—Formalizado el pliego de reparos, se enviará una copia al Presidente del Poder Judicial y otra al Tesorero, señalándole término a éste para que conteste los reparos.

**Artículo 135.**—La contestación al pliego de reparos la hará el Tesorero al Presidente del Poder Judicial, quien procederá en vista de las razones aducidas y documentos que se acompañen, a resolver desvaneciendo o confirmando los reparos hechos por el Contador de Glosa.

**Artículo 136.**—El Tesorero podrá pedir antes de resolver, la práctica de las diligencias que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 137.**—Por obscuridad o deficiencia de la resolución podrá interponerse, dentro de veinticuatro horas de notificada, aclaración y ampliación, que serán resueltas por el mismo Presidente del Poder Judicial.

**Artículo 138.**—El Presidente enviará copia al Tribunal de Cuentas para su conocimiento, de las resoluciones que dicte, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 139 de este Reglamento.

**Artículo 139.**—Los finiquitos de cuentas de la Tesorería los expedirá el Presidente del Poder Judicial.

## CAPITULO IV

## DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

**Artículo 140.**—El Departamento de Estadística Judicial, tendrá un Jefe, que será, por ahora, el Oficial Mayor de la Corte Suprema y el número de oficiales que sean necesarios.

**Artículo 141.**—El Secretario de la Corte Suprema será el órgano de comunicación con los Tribunales en los asuntos relacionados con la Estadística.

**Artículo 142.**—En un plazo no mayor de quince días, a contar de la fecha en que se reciban las tarjetas de identificación que envíen los Tribunales, deberán tener formados sus dactilogramas y estar éstos y dichas tarjetas colocados en los archivos especiales que para ese objeto se encuentran en la Oficina.

**Artículo 143.**—En archivo independiente del de la Secretaría de la Corte Suprema, se guardarán los libros y demás documentos que merezcan custodia especial, el cual estará bajo la responsabilidad del Oficial que para tal efecto se designe en el Reglamento Interior.

**Artículo 144.**—En los primeros diez días de cada mes, se formarán los cuadros que contengan, del mes anterior, los datos siguientes:

- a) Autos de prisión motivados en la República, con expresión del Tribunal y delitos;
- b) Número de resoluciones dictadas por la Corte Suprema y Tribunales de 1ª y 2ª Instancia;
- c) Número de las ponencias que hubieren hecho cada uno de los Magistrados que integran las Salas de la Corte de Apelaciones, con designación del nombre del ponente; y,
- d) Funcionarios y empleados del Poder Judicial.

**Artículo 145.**—El quince de enero de cada año, se formará un cuadro de comparación de autos de prisión motivados en los últimos dos años anteriores.

**Artículo 146.**—La Oficina suministrará a los Tribunales, los formularios, tarjetas y demás efectos que estime conveniente para la mejor realización de su objetivo.

**Artículo 147.**—La Oficina llevará, además, el Registro de Pasantes, en la forma que se expresa en el Título IX de este Reglamento.

## CAPITULO V

## DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 148.**—La Biblioteca del Poder Judicial deberá ocupar un departamento especial en el edificio en que reside la Corte Suprema.

**Artículo 149.**—La Biblioteca estará al servicio público, pero de preferencia al de la Corte Suprema, Salas de Apelaciones y Juzgados.

**Artículo 150.**—La Biblioteca estará abierta todos los días hábiles, de las ocho a las doce y de las catorce a las diez y ocho horas.

**Artículo 151.**—Solamente a los Magistrados y Jueces les será permitido extraer de la Biblioteca algún libro o documento bajo recibo firmado y por un término que no exceda de diez días.

**Artículo 152.**—El servicio de la Biblioteca estará a cargo de un bibliotecario, a quien corresponde:

- 1º—Formar un inventario alfabético, por nombres de autores, y todos los libros y documentos de la Biblioteca y un inventario general de muebles y útiles del servicio de la misma;
- 2º—Ordenar las obras de la Biblioteca y formar un catálogo clasificado de ellas, entregando copia de él al Presidente y al Director de la "Gaceta de los Tribunales" para su publicación;
- 3º—Formar cada semestre listas de las obras por empastar y entregárselas al Secretario de la Corte Suprema, con presupuestos del costo de encuadernación;

- 4º—Conservar en buen estado los libros y documentos, así como los muebles y útiles, dando cuenta al Presidente del Poder Judicial de los desperfectos que sufran; y,
- 5º—Llevar una estadística de asistencia de lectores.

## CAPITULO VI

## DE LA "GACETA DE LOS TRIBUNALES"

**Artículo 153.**—La "Gaceta de los Tribunales", fundada por acuerdo gubernativo de 22 de febrero de 1881, es el periódico oficial del Poder Judicial de la República, y continuará publicándose, por lo menos, cada tres meses.

**Artículo 154.**—En el periódico deberán publicarse:

- 1º—Las sentencias ejecutoriadas en materia civil y criminal, dándose preferencia a las que decidan puntos de mayor interés jurídico;
- 2º—Los trabajos que se remitan sobre cuestiones jurídicas, siempre que se juzguen por la Presidencia, dignos de publicación;
- 3º—Las disposiciones de índole administrativa de la Presidencia y de la Corte Suprema de Justicia; acuerdos de erogaciones, y cuadros estadísticos, nóminas de Abogados y Notarios hábiles y cualesquiera otras cuestiones de interés general que ordene el Presidente;
- 4º—El voto de los Magistrados que no hubieren opinado como la mayoría; o las razones especiales que algún Magistrado de la mayoría haya tenido para formar sentencia y que no se hubieren expresado en ella;
- 5º—Los fallos del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo, que remita aquel Despacho;
- 6º—Las inscripciones e inhabilitaciones de Abogados y de Notarios.
- Artículo 155.**—La subscripción del periódico será la que fije el Presidente del Poder Judicial, quien podrá disponer

que se reparta gratuitamente a los Tribunales de 1ª y 2ª Instancia y Abogados inscritos.

**Artículo 156.**—La Gaceta procurará ensanchar el canje que sirve a publicaciones de carácter jurídico.

**Artículo 157.**—Los gastos de publicación y porte se erogarán por medio de acuerdo de la Presidencia.

**Artículo 158.**—El Director del periódico será el Oficial Mayor de la Corte Suprema de Justicia, quien dependerá inmediatamente del Presidente, a cuyo cargo deberá estar la mencionada publicación.

## TITULO VII

## DE LOS ABOGADOS Y NOTARIOS

**Artículo 159.**—El Abogado Académico que desee obtener su inscripción como Abogado de los Tribunales, deberá presentarse a la Corte Suprema de Justicia iniciando el expediente respectivo para que se le admita a examen.

**Artículo 160.**—Al escrito acompañará:

- a) Título Académico en la forma legal o certificación del examen general público, extendida por el Secretario de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales;
- b) Transcripción del acuerdo de incorporación, en su caso;
- c) Certificaciones de práctica judicial extendidas por la Sección de Estadística, en las cuales se hará constar: la fecha de inscripción, cómputo de tiempo, fecha de retiro, número de faltas de asistencia y calificaciones obtenidas;
- d) Nombre de tres testigos honorables que acrediten la moralidad y buenos antecedentes del presentado.

**Artículo 161.**—Presentada la solicitud, el Presidente del Tribunal ordenará que se reciba la información propuesta; y en caso que las certificaciones no puedan presentarse, se pedirá informe al Departamento de Estadística para que lo evacúe al pie del proveído.

**Artículo 162.**—Practicada la información se ordenará la publicación de la solicitud durante quince días en el Diario Oficial.

**Artículo 163.**—Vencido el término de las publicaciones, el interesado se presentará acompañando tres números del periódico y pedirá el señalamiento de día y hora para el examen.

**Artículo 164.**—La Corte examinará previamente las diligencias y si lo creyere necesario, mandará practicar de oficio las informaciones o averiguaciones convenientes para comprobar la moralidad y buenas costumbres del solicitante. En caso contrario, el Presidente señalará día y hora para que el examen tenga verificativo,

**Artículo 165.**—El examen será denegado:

- a) Si se presentare alguna denuncia y fuere comprobada, relativa a hechos que verificados por el solicitante ataquen la moral profesional;
- b) Si del resultado de la información recibida o averiguaciones verificadas, se estimare inconveniente para los intereses generales otorgar la inscripción;
- c) Si no resultare completo el tiempo de práctica en los Tribunales.

**Artículo 166.**—En caso de denegatoria acordada por la Corte, el solicitante no podrá presentarse nuevamente antes de que transcurra un año desde la fecha de la resolución. La nueva solicitud en este caso deberá hacer referencia al expediente anterior para que se agregue como antecedente y deberán llenarse otra vez los mismos requisitos.

**Artículo 167.**—El examen que será teórico y práctico sobre derecho positivo, se sustentará ante la Corte Suprema de Justicia. El candidato presentará dos proyectos de sentencias, una del ramo civil y otra del criminal, debiendo ser una de ellas de primera instancia y otra de segunda, en expedientes que le entregará el Secretario ocho días antes. Las réplicas versarán principalmente sobre las materias del juicio y proceso estudiados y sobre todas las

questiones de hecho y de derecho que con ellos tuvieren relación.

**Artículo 168.**—Los Magistrados interrogarán y votarán en el orden inverso de los números de orden de su nombramiento. El último será el Presidente.

**Artículo 169.**—Concluido el examen, se retirará el sustentante y el Secretario recogerá los votos y levantará el acta del caso, comunicando en seguida el resultado al sustentante.

**Artículo 170.**—No habrá más calificaciones que aprobado y suspenso; para merecer la calificación de aprobado se necesita, por lo menos, el voto de la mayoría.

**Artículo 171.**—Si el resultado fuere favorable al sustentante, se procederá a verificar su inscripción en el Registro de Abogados de los Tribunales y la Corte firmará el diploma que lo acredite como tal, el que se extenderá en la forma siguiente:

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:  
POR CUANTO:

El Licenciado don.....ha sido aprobado en el examen que sostuvo ante este Tribunal, y ha llenado los demás requisitos legales;

POR TANTO:

Declara hábil al señor Licenciado don ..... para el ejercicio de la profesión y manda se le reconozca y tenga como Abogado de los Tribunales de la República.

Dado en Guatemala a ..... de .....

(f) \_\_\_\_\_

**Artículo 172.**—Verificada la inscripción, el Secretario lo comunicará a los Tribunales de Primera y Segunda Instancia, por medio de oficios, los cuales deberá firmar y sellar con su sello registrado el facultativo inscrito, para darlo a conocer.

**Artículo 173.**—El Registro de Abogados de los Tribunales se llevará en un libro especial, del cual se destinará una página para cada inscripción y deberá contener, con las separaciones debidas, los datos que siguen: Número de orden, nombres y apellidos que usa el Abogado inscrito, lugar de nacimiento, fecha de la inscripción, firma del Abogado y sello que usará en el ejercicio de su profesión. En esta página se harán constar las inhabilitaciones, cargos desempeñados y motivo de su separación.

**Artículo 174.**—El Oficial encargado de este libro hará las anotaciones relativas a suspensión y rehabilitación, inmediatamente que le sea ordenado por el Secretario, en virtud de comunicación que sobre el particular reciba de autoridad competente.

**Artículo 175.**—Si se tratare de inhabilitación por auto de prisión o sentencia, el Secretario lo comunicará en el acto a los Tribunales para los efectos consiguientes. En la misma forma procederá al recibirse la orden de rehabilitación.

**Artículo 176.**—Los Abogados inscritos gozarán en los Tribunales de todas las consideraciones que les son debidas como colaboradores de la acción de la justicia, pero deberán ser los primeros en el cumplimiento de las leyes y en el respeto a las autoridades.

**Artículo 177.**—Para la defensa de los procesados en los Juzgados de lo Criminal de este departamento, la Secretaría de la Corte Suprema distribuirá en el mes de enero de cada año el total de Abogados inscritos en tres nóminas. Estas listas se formarán en orden inverso al de su inscripción y la Corte Suprema acordará la nomina de Abogados que quede bajo la jurisdicción de cada Tribunal.

**Artículo 178.**—Los Jueces de lo Criminal se sujetarán a la lista anterior que les correspondiere para la designación de defensores de oficio, la que harán por riguroso turno, llevándose para el efecto un libro, que podrá ser consultado por los mismos Abogados, en caso de reclamo.

✓ **Artículo 179.**—Si mediare excusa legal del defensor nombrado, se designará al que le siga, destinándose el anterior para otra defensa.

**Artículo 180.**—En el primer escrito o gestión que se haga ante los Tribunales, siendo obligatorio el auxilio del Abogado, se indicará el nombre del Abogado director y sólo con firma de éste se aceptarán los escritos. Si cambiare la persona del director, deberá manifestarse nuevamente.

**Artículo 181.**—Todos los escritos dirigidos a los Tribunales, respaldados con firma de Abogados, deberán llevar también el sello de éste, para que se les dé curso.

**Artículo 182.**—El Notario, para obtener la autorización a que se refiere el inciso 7º del artículo 2º de la Ley del Notariado, deberá solicitarlo a la Corte Suprema de Justicia, para que, previos los trámites del caso, se verifique el examen de práctica.

**Artículo 183.**—Puede seguirse la tramitación en el mismo expediente que se forme para el examen de Abogado y en tal caso se completarán los requisitos que no sean comunes.

**Artículo 184.**—También podrán verificarse los dos exámenes en un mismo acto, pero, además de los trabajos de práctica judicial que se exige al sustentante, deberá formular tres proyectos de escrituras de diferentes contratos, que le serán señalados el mismo día, concediéndole el tiempo que se considere equitativo y desarrollar, verbalmente, los temas que sobre tales contratos se le presenten.

**Artículo 185.**—Practicado el examen la calificación se hará separadamente de la de Abogado y si fuere aprobado se hará constar en el acta de examen, procediéndose en seguida a efectuar el registro de la firma y sello que usará el Notario en el ejercicio de su profesión.

**Artículo 186.**—La circular que se gire a los Tribunales y Oficinas que corresponda, para la autorización e inhabilitaciones podrá ser la misma que la de Abogado.

**Artículo 187.**—El examen de Abogado o Notario causará diez quetzales por derechos, que deberá pagar el sus-

tentante en la Tesorería de Fondos de Justicia, quedando la mitad a favor de esta Oficina y la otra mitad para honorarios de los examinadores.

## TITULO VIII

### DE LAS VISTAS PUBLICAS

**Artículo 188.**—Cuando haya de celebrarse vista pública, en el Salón de la Corte Suprema de Justicia, el Secretario del mismo Tribunal ordenará y dirigirá el arreglo conveniente del local, designando los lugares para los Abogados contendientes, sus Secretarios, procesados y sus custodias; Taquígrafos, representantes de la prensa y particulares. Dispondrá, asimismo, que los porteros de la Corte Suprema se presenten uniformados a ocupar el puesto que se les señale para cualquier servicio que ocurriere.

**Artículo 189.**—Si la vista fuere efectuada por otro Tribunal en la Sala de Vistas de la Corte Suprema de Justicia, deberá ponerse en conocimiento del Secretario un día antes, por lo menos, para que ordene el arreglo y aseo del salón.

**Artículo 190.**—El día y hora señalados se constituirá el Tribunal en la Sala de Vistas Públicas, o en el lugar que esté destinado para el efecto.

**Artículo 191.**—Las vistas en Primera Instancia de causas criminales se desarrollarán en la forma siguiente:

1º—El Juez declarará abierta la audiencia y ordenará al Secretario que dé lectura a los principales pasajes de la causa, ya señalados de antemano y los que las partes soliciten, siempre que, a juicio del Juez, fueren conducentes;

2º—A continuación el Juez concederá la palabra al Abogado de la parte acusadora, quien ocupará la tribuna de la izquierda;

3º—Se concederá, en seguida, la palabra al Abogado de la defensa, quien ocupará la tribuna de la derecha;

4º—Si solicitaren la palabra el acusador y el reo, se les otorgará después de sus respectivos Abogados;

5º—El Juez declarará terminada la audiencia y se levantará el acta respectiva, que se agregará a la causa.

**Artículo 192.**—Si fuere parte el Ministerio Público, se le concederá la palabra al Abogado que lo represente, antes del Abogado de la acusación o de la defensa según el caso.

**Artículo 193.**—La vista pública en Segunda Instancia se verificará dándose lectura, únicamente, a las partes principales de la sentencia, y en seguida se concederá la palabra, además de las personas mencionadas, al Fiscal y al Procurador de la Sala, en el orden que les corresponde.

**Artículo 194.**—En casación se dará lectura al escrito de introducción del recurso, consideraciones y parte resolutiva del fallo de Segunda Instancia, concediéndose la palabra en primer lugar, al recurrente.

**Artículo 195.**—La vista pública en juicios civiles se llevará a cabo en la misma forma expresada en los artículos anteriores.

**Artículo 196.**—Es facultativo del Tribunal, acceder a la lectura de pasajes del juicio, cuando las partes lo soliciten.

**Artículo 197.**—El funcionario que presida la vista no permitirá:

- a) Que el orador se aparte del asunto, con desviaciones innecesarias, que, sin relación con las cuestiones planteadas, prolonguen indebidamente el acto;
- b) Que el orador profiera frases o palabras injuriosas, irrespetuosas, o que, de cualquier modo, desprestigien a la autoridad contra quien vayan dirigidas;
- c) Que el orador dirija palabras injuriosas a alguna persona;
- d) Que los concurrentes interrumpen el discurso o el acto, de cualquier manera;
- e) Que el que esté haciendo uso de la palabra sea in-

terrumpido por su contraparte o por cualquiera otra persona.

**Artículo 198.**—En los casos de los incisos a) b) y c), el Presidente llamará la atención del orador para que guarde el respeto del caso; si no obedeciere le hará una segunda prevención y a la tercera vez le retirará el uso de la palabra.

**Artículo 199.**—Si ocurrieren los casos de los incisos d) y e), el Presidente ordenará el silencio; si persistiere el desorden, hará salir de la sala a los provocadores; y si se promoviere algún desorden o escándalo colectivo, cerrará, inmediatamente, la audiencia.

**Artículo 200.**—Las versiones taquigráficas que fueren tomadas durante la audiencia serán traducidas por el taquígrafo y entregadas al Secretario, para que queden agregadas al expediente.

## TITULO IX

### DE LOS PASANTES DE LOS TRIBUNALES

**Artículo 201.**—Los Tribunales de esta capital llevarán un libro que se llamará "Libro de Pasantes", en donde se hará la inscripción de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales que deban hacer su práctica judicial, quienes para el efecto, presentarán la matrícula, del año que cursen.

**Artículo 202.**—El "Libro de Pasantes" lo llevará, personalmente, el Secretario, bajo su responsabilidad y hará la inscripción anotando los datos que siguen:

- a) Nombre y apellidos del pasante;
- b) Nacionalidad;
- c) Año de estudio que curse;
- d) Tribunales donde haya efectuado su práctica anterior, conforme a certificación, que deberá presentar;
- e) Horas en que asistirá; y,
- f) Fecha de la inscripción.

**Artículo 203.**—Para la inscripción, el Pasante deberá presentar constancia de haber hecho la pasantía inmediata anterior que corresponda.

**Artículo 204.**—La pasantía deberá efectuarse de manera sucesiva y en el orden que establece la ley, que es el siguiente:

Juzgados de Paz .....	6 meses
Tribunales Militares .....	6 meses
Juzgados de 1ª Instancia de lo Criminal..	12 meses
Juzgados de 1ª Instancia de lo Civil.....	12 meses
Corte de Apelaciones .....	6 meses
Bufete de Abogados .....	6 meses

Total ..... 48 meses

**Artículo 205.**—A fin de que los Pasantes logren mayor aprovechamiento y que sus trabajos reporten utilidad al servicio público, se procurará en los Juzgados de Primera Instancia que la práctica sea gradual y ordenada, pudiendo dividirse en periodos de igual número de meses, formándose grupos de los Pasantes para los respectivos períodos y distribuyéndose las labores según el grado de aprovechamiento de cada sección, de conformidad con lo que dispone el Reglamento Interior.

**Artículo 206.**—Los Pasantes están obligados a acatar todas las disposiciones de este Reglamento y del Reglamento Interior del Tribunal donde trabajaren; y a cumplir con los trabajos de la Oficina que les ordenaren el Juez o el Secretario.

**Artículo 207.**—Diariamente el Secretario anotará las faltas de asistencia, trasladando cada mes el total al "Libro de Pasantes". El Jefe, tomando en cuenta el informe del Secretario, calificará la conducta, aplicación y aprovechamiento de cada uno y enviará un cuadro conteniendo estos datos del mes anterior a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, que, a su vez, lo enviará al Departamento de Estadística, para que tome nota en el Libro General de Pasantes.

**Artículo 208.**—El Departamento de Estadística llevará el Libro General y los Auxiliares que sean necesarios, a fin de que cada grado de pasantía conste por separado.

**Artículo 209.**—El Libro General de Pasantes deberá contener, en columnas separadas:

- 1º—Nombre y apellidos del Pasante;
- 2º—Fecha de inscripción;
- 3º—Tribunal que lo inscribió;
- 4º—Número de faltas de asistencia en cada mes;
- 5º—Calificaciones mensuales en conducta, aplicación y aprovechamiento.

**Artículo 210.**—Cuando se reciba aviso de haberse cancelado alguna inscripción, la Oficina procederá a verificar el cómputo de tiempo de fallas y calificaciones, anotándolo en columnas separadas.

**Artículo 211.**—Respecto a los Pasantes de los bufetes, los Abogados, bajo cuya dirección se encuentran, están obligados a proceder en igual forma que los Tribunales, siéndoles aplicables las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 212.**—Será cancelada la inscripción:

- a) Si el Pasante inscrito completare veinte faltas de asistencia sin motivo debidamente justificado;
- b) Si cometiere alguna falta grave en el Tribunal;
- c) Si su conducta en general fuere censurable e inconveniente su permanencia en el Despacho, según decisión del Juez o de la Sala.

**Artículo 213.**—La cancelación será acordada por el Juez o la Sala, debiendo comunicarse lo resuelto a la Secretaría de la Corte Suprema para los efectos consiguientes.

**Artículo 214.**—Cada práctica terminada da derecho al Pasante para solicitar de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia el certificado respectivo, el cual le servirá para su inscripción en el ejercicio siguiente y para comprobar su práctica en el expediente de su examen de Abogado de los Tribunales.

**Artículo 215.**—No se tomará en cuenta como abono de tiempo el mes que hubiere sido calificado con notas malas.

**Artículo 216.**—Los Secretarios de los Tribunales que, por complacencia o por cualquiera otra causa, dieren datos inexactos o certificaciones falsas de la asistencia de los Pasantes o de su conducta, aplicación y aprovechamiento, serán inmediatamente destituidos de sus puestos, sin perjuicio de la responsabilidad penal si procediere. La destitución deberá acordarla el Juez o la Sala en su caso, o la Corte Suprema si aquéllos no la hicieren.

**Artículo 217.**—Las pasantías en los Juzgados departamentales quedan sujetas a las disposiciones de este Capítulo.

**Artículo 218.**—La pasantía en contravención a lo dispuesto en este Capítulo no será tomada en cuenta al hacer la liquidación de tiempo a que se refiere el artículo 165 de este Reglamento.

## TITULO X

### FALTAS OFICIALES

**Artículo 219.**—Para la aplicación de las facultades disciplinarias que la Ley Constitutiva del Poder Judicial otorga a las Salas de la Corte de Apelaciones, se tendrán como faltas oficiales de los Jueces, entre otras, las siguientes:

- 1º—Dictar resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento;
- 2º—No presidir las audiencias de recepción de pruebas, las juntas y demás diligencias para las cuales la ley determine su intervención;
- 3º—Señalar, sin motivo, para la celebración de las vistas o audiencias, un día lejano, cuando se pueda designar otro más próximo;

4º—No concurrir, sin causa justificada, al desempeño de sus labores oficiales, durante las horas reglamentarias;

5º—Dedicar a los empleados de su dependencia al desempeño de labores extrañas a las funciones oficiales que se demarcan en los Reglamentos Interiores.

**Artículo 220.**—Comprobada la falta y atendiendo a su gravedad, la Sala, de oficio, impondrá al Juez la sanción que estime más equitativa al caso, de las contenidas en los incisos 1º, 2º y 3º del artículo 16 de la Ley Constitutiva del Poder Judicial.

**Artículo 221.**—Los Jueces de Primera Instancia ejercerán sobre los Jueces menores las mismas facultades disciplinarias en los casos expresados en el artículo anterior y demás:

1º—Cuando las primeras diligencias adolecieren de defectos o deficiencias que perjudiquen la investigación de los hechos.

2º—Cuando no den cuenta dentro del término legal, de las causas que se iniciaren en sus respectivos despachos;

3º—Cuando estando de turno no acudieren inmediatamente que se les dé parte, al lugar de los sucesos, a instruir las primeras averiguaciones.

**Artículo 222.**—Las faltas oficiales en que incurran los Jueces menores serán castigadas por el Juez de Primera Instancia que corresponda, la primera vez con apercibimiento hecho por escrito, y la segunda y siguientes con multa que no exceda de diez quetzales.

**Artículo 223.**—Además de los casos de incumplimiento, se tendrán como faltas oficiales las siguientes, por parte de los Secretarios:

1º—No dar cuenta dentro del término de ley, con los escritos que presenten las partes;

2º—No diligenciar las resoluciones judiciales dentro de veinticuatro horas siguientes a aquéllas en que deban surtir sus efectos;

3º—No dar cuenta al Juez o al Presidente de la Sala con las faltas u omisiones que personalmente hubieren notado en los empleados o que se le denuncien por el público, (verbalmente o por escrito);

4º—No entregar a los Notificadores el despacho que deban notificar, dentro del término legal;

5º—No hacer a las partes las notificaciones personales en los casos en que ellos deban hacerlo;

6º—Disimular las faltas de asistencia de los empleados o permitir que lleguen tarde a la Oficina.

**Artículo 224.**—Son faltas oficiales de los empleados en general:

1º—No concurrir a las horas reglamentarias, con puntualidad, al desempeño de sus labores;

2º—No atender, oportunamente y con la debida corrección, a los Abogados, litigantes y público en general;

3º—No mostrar a las partes, sin causa justificada, inmediatamente que lo soliciten, los expedientes o asuntos que necesitaren;

4º—Ocuparse en atenciones que no les corresponda, de conformidad con el Reglamento Interior, con perjuicio del desempeño de sus propios trabajos;

5º—No despachar oportunamente, los oficios o evacuar las diligencias que sean de su resorte;

6º—Las demás faltas que expresa el Reglamento Interior.

**Artículo 225.**—Los Jefes del Tribunal castigarán las faltas oficiales, la primera vez con apercibimiento verbal

*Reformado por D.º Presid. de la Rep.  
25 Agosto de 1955*

o escrito y la segunda y siguientes con multa que no exceda de cinco quetzales, por cada infracción; pero si la reincidencia continuare, se acordará la destitución.

**Artículo 226.**—Si el hecho que motivare la destitución de un empleado o Pasante diere lugar a responsabilidad criminal, se hará la consignación al Tribunal que corresponda.

**Artículo 227.**—Los Jueces y Presidentes de Sala están obligados a reprimir cualquier falta que cometieren los empleados subalternos, imponiendo las sanciones que correspondan; y si no lo hicieren serán responsables ante el Tribunal respectivo.

## TITULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 228.**—Los Tribunales y dependencias del Poder Judicial trabajarán cuarenta y seis horas semanales, fijándose las horas de labor, en los climas fríos y templados, de las ocho a las doce y de las catorce a las diez y ocho, todos los días hábiles, exceptuando los sábados en que el despacho será de las ocho a las doce y de las catorce a las diez y seis horas.

En los climas cálidos, el despacho será de las siete a las doce y de las quince a las diez y ocho, exceptuándose, asimismo, los sábados que trabajarán de las siete a las trece horas.

**Artículo 229.**—La comunicación relativa a algún feriado extraordinario que el Gobierno lo acuerde la hará el Secretario de la Corte Suprema al Jefe del Tribunal, para que disponga el turno si fuere necesario.

**Artículo 230.**—Durante las vacaciones oficiales, los empleados deberán efectuar el turno que se les designe en el acuerdo que sobre el particular dicten los jefes de los Despachos.

**Artículo 231.**—Los turnos los harán de preferencia los empleados estudiantes, para compensar en esta forma el tiempo que, durante las horas hábiles, se les concede para asistir a sus clases.

**Artículo 232.**—Todos los funcionarios y empleados deberán asistir a sus Oficinas a las horas de labor. Los miembros de los Tribunales colegiados asistirán puntualmente a las sesiones o vistas privadas y públicas, no pudiendo desintegrarlos sin motivo legal mientras no se termine.

**Artículo 233.**—Para controlar la asistencia de los empleados a las horas de entrada, los Secretarios llevarán, personalmente, un libro de asistencia en el que deberán firmar, teniéndose como ausente al que no hubiere firmado. El libro deberá ser retirado y guardado por los propios Secretarios, quince minutos después de la hora y se castigará cada ausencia con una multa equivalente a medio día de sueldo. Podrá usarse otro sistema de control que dé el mismo resultado.

**Artículo 234.**—Los Tribunales organizarán su planta de empleados con personas honorables, aptas y activas; cualquier nombramiento aislado lo harán por escalafón, a fin de que el que ingrese ocupe el último lugar dentro de la misma categoría.

**Artículo 235.**—Para la provisión de plazas vacantes procurarán adoptar el sistema de oposición; y cuando se tratare de llenar la vacante de Secretario, serán preferidos, en iguales condiciones, los Oficiales en orden numérico.

**Artículo 236.**—Ningún nombramiento podrá recaer en individuos que sean parientes de alguno de los Magistrados, Juez, Secretario, o empleados que sirvan en el mismo Tribunal. La denuncia que se hiciera a la Corte Suprema respecto a la contravención de este artículo, dará motivo a que se acuerde la destitución del nombrado y se aplique la sanción correspondiente al funcionario responsable.

**Artículo 237.**—Ningún empleado podrá servir de experto, procurador ni apoderado judicial, bajo pena de destitución. Los Pasantes no servirán estos cargos en asuntos o procesos que se ventilen en los Tribunales donde trabajan.

**Artículo 238.**—Todo el personal está obligado a guardar secreto de los asuntos que se estuvieren tramitando en el Tribunal. La revelación de cualquier dato perjudicial a alguna de las partes o al Tribunal mismo será considerada como falta grave.

**Artículo 239.**—La protesta de ley que deberán prestar los Magistrados y Fiscales antes de tomar posesión de sus cargos, deberán hacerla ante el Presidente del Poder Judicial, pero este funcionario podrá delegar su representación en el Presidente de la Sala a que pertenezcan los nombrados para que la reciba, siempre que no les fuere posible trasladarse a la capital con ese objeto.

**Artículo 240.**—La protesta la hará el funcionario electo recitando la fórmula contenida en el artículo 123 de la Ley Constitutiva del Poder Judicial y levantándose en seguida el acta del caso.

**Artículo 241.**—Los Jueces de Primera Instancia protestarán el cumplimiento de sus deberes ante el Presidente del Poder Judicial o ante la Sala respectiva si aquel funcionario así lo dispusiere.

**Artículo 242.**—Los Jueces menores protestarán ante el Juez de Primera Instancia de su departamento; y los de la capital ante el Juez Disciplinario.

**Artículo 243.**—Los empleados de cada Tribunal protestarán ante el Jefe del Despacho en que fueren a prestar sus servicios.

**Artículo 244.**—Las llaves de las respectivas Oficinas estarán bajo la responsabilidad del Jefe del Tribunal, quien podrá confiarlas al Conserje o Comisario, para que verifique el aseo y arreglo antes de la hora en que den principio las labores.

**Artículo 245.**—La divisa que porten los funcionarios judiciales será un disco de oro con soporte para llevarlo en el hojal de la solapa, el que tendrá, en el centro, al pabellón nacional, con las medidas y leyenda que a continuación se expresan:

- 1º—Presidente del Poder Judicial.—Diámetro, 21 milímetros, el escudo nacional sobre el pabellón y la leyenda: "Presidente del Poder Judicial".
- 2º—Corte Suprema.—Diámetro, 21 milímetros y la leyenda: "Magistrado.—Corte Suprema de Justicia".
- 3º—Corte de Apelaciones.—Diámetro, 19 milímetros y la leyenda: "Magistrado.—Corte de Apelaciones" o "Fiscal.—Corte de Apelaciones".
- 4º—Jueces de Primera Instancia.—Diámetro, 17 milímetros y la leyenda: "Juez de Primera Instancia".
- 5º—Juez de Paz.—Diámetro, 14 milímetros y la leyenda: "Juez de Paz".

El espesor del disco será de un milímetro para los Magistrados y de 0.75 de milímetro para los Jueces.

**Artículo 246.**—La disposición de las Oficinas en los respectivos edificios es exclusiva del Presidente del Poder Judicial, no pudiéndose llevar a cabo ninguna modificación sin su autorización escrita.

**Artículo 247.**—El mismo funcionario es el único, asimismo, que puede acordar modificaciones o permutas, en los muebles o útiles u ordenar su traslado de una a otra Oficina cuando así lo juzgue conveniente.

**Artículo 248.**—La Presidencia podrá ordenar que se compruebe la existencia de las cosas que consten en el inventario y el estado en que se encuentren; y tanto en el caso de que falten o estén destruidas por culpa evidente del encargado de su custodia como si se hubiere contravenido a lo dispuesto en los dos artículos anteriores, será responsable de su valor el Jefe del Despacho.

**Artículo 249.**—En las festividades nacionales o cuando el caso lo requiera, en que deba izarse el Pabellón Nacional, el Secretario de la Corte Suprema en esta capital y los Jefes de los Despachos en los lugares en donde el Poder Judicial tenga edificios exclusivos, darán, con la oportunidad debida, las órdenes convenientes para la izada y arriada de la Bandera en las horas reglamentarias.

**Artículo 250.**—En las solemnidades, recepciones, toma de posesión, etcétera, el Oficial Mayor de la Corte Suprema se encargará de preparar con la anticipación debida el ceremonial del caso, sometiéndolo a la aprobación del Presidente; organizará un servicio especial de protocolo y pondrá en ejecución el desarrollo de los puntos que hubieren sido acordados.

## TITULO XII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 251.**—Mientras permanezca el Archivo de Tribunales en el mismo edificio de los Juzgados de Primera Instancia del ramo Civil, de esta capital, estará bajo la inmediata dependencia del Juez Tercero de Primera Instancia, quien cuidará de la puntual asistencia y demás obligaciones del Archivero, como empleado anexo a su Despacho.

**Artículo 252.**—Entre tanto que no se establezca en el Presupuesto la plaza de Taquígrafo, quedará al arbitrio de las partes en las vistas públicas hacer que se tomen los alegatos de los Abogados o litigantes, pagándolos por su cuenta.

**Artículo 253.**—La práctica de los Pasantes ya efectuada se comunicará a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, dentro del término de tres meses, para que hagan las anotaciones correspondientes en el Libro General de

Pasantes; la que corresponda a períodos no iniciados se sujetará a lo dispuesto en este Reglamento, teniéndose como buena la que se hubiere hecho anteriormente.

**Artículo 254.**—La revisión de las cuentas de la Tesorería de Fondos de Justicia por el tiempo transcurrido desde el 1o. de julio de 1933 hasta el 15 de septiembre próximo entrante, se hará sin las formalidades que para lo sucesivo prescribe este Reglamento; y el finiquito lo extenderá el Presidente del Poder Judicial.

**Artículo 255.**—El presente Decreto entrará en vigor el quince de septiembre próximo entrante así como los Reglamentos Interiores de los Tribunales.

Dado en la Casa del Gobierno: en Guatemala, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos treinta y cuatro.

Cumplase y publíquese.

*Jorge Ubico*

El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia,

*Gmo. S. de Tejada*

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS  
OFICINAS DE LA PRESIDENCIA Y  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Guatemala, 5 de septiembre de 1934.

## LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

en uso de las facultades que le confiere el Artículo 124  
de la Ley Constitutiva del Poder Judicial,

### ACUERDA:

dar su aprobación a los reglamentos que para su régimen interior, el de las Salas de la Corte de Apelaciones y de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz entrarán en vigor el 15 del mes en curso, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial y "Gaceta de los Tribunales".

Comuníquese.

Reina Andrade. — Salazar. — Argueta S. — Serrano  
Muñoz. — Menéndez B. — Anté mí, Juan Fernández C.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA Y CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### SECCION I

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### CAPITULO I

#### DEL OFICIAL MAYOR

**Artículo 1º**—El Oficial Mayor de la Corte Suprema tiene las atribuciones siguientes:

- 1º—Llevar la correspondencia oficial de la Presidencia;
- 2º—Tener a su cargo los libros de acuerdos de la Corte y la Presidencia, de visitas a los tribunales y dependencias y de faltas de los empleados;
- 3º—Ordenar todo trabajo de imprenta;
- 4º—Preparar el ceremonial y organizar el servicio de protocolo a que se refiere el Artículo 250 del Reglamento General de Tribunales;
- 5º—Publicar en la "Gaceta de los Tribunales" las resoluciones, y artículos a que se refiere el Capítulo VI, Título VI del Reglamento mencionado en el inciso anterior.

**Artículo 2º**—El libro de faltas deberá contener la sanción impuesta al empleado culpable.

**Artículo 3º**—Como jefe del Departamento de Estadística deberá vigilar constantemente el trabajo del personal de esa oficina, proponiendo a la Presidencia las innovaciones que estime necesarias.

**Artículo 4º**—En su carácter de segundo jefe de la Secretaría, colaborará con el Secretario en el desarrollo de sus labores, sustituyéndolo cuando se encontrare ausente.

### CAPITULO II

#### DEL OFICIAL PRIMERO

**Artículo 5º**—Son sus obligaciones:

- 1º—Tomar razón de las resoluciones que dicte la Corte y Presidencia;
- 2º—Recibir los procesos y documentos procedentes de los Tribunales y Ministerio de Gobernación y Justicia;
- 3º—Cuidar las piezas de los procesos en casación hasta que se devuelvan;
- 4º—Preparar los documentos en que deban autenticarse firmas;
- 5º—Transcribir en el Protocolo de la Corte los documentos a que se les dá el pase de ley;
- 6º—Tramitar los expedientes de solicitud de Notarios y Abogados para ser inscritos; y
- 7º—Preparar el presupuesto mensual para su cobro y distribución.

### CAPITULO III

#### DEL OFICIAL SEGUNDO

**Artículo 6º**—Las obligaciones de este empleado son:

- 1º—Llevar los registros de Notarios y Abogados inscritos, haciendo los oficios que corresponden;
- 2º—Revisar los cómputos de reos sujetos a la Corte;
- 3º—Recibir del Oficial Primero los expedientes, anotándolos por orden alfabético en un libro y remitirlos a donde corresponda;
- 4º—Llevar la correspondencia de la Secretaría;
- 5º—Despachar al Correo, Telégrafo y demás oficinas, la correspondencia de la Secretaría y Presidencia;

- 6º—Confrontar con el Oficial Mayor las pruebas de la “Gaceta de los Tribunales”; y  
7º—Remitir a la Biblioteca del Poder Judicial los libros que se adquieran.

## CAPITULO IV

## DEL OFICIAL TERCERO

Artículo 7º—Son sus obligaciones:

- 1º—Recibir los avisos de legalizaciones de firmas;  
2º—Anotar dichos avisos en la fecha de su recibo, en el libro correspondiente; y  
3º—Llevar el libro de Votos Razonados.

## CAPITULO V

## DE LOS OFICIALES CUARTO Y QUINTO

Artículo 8º—Corresponde a estos empleados:

- 1º—Hacer los trabajos de mecanografía de los Magistrados, comprendiendo ponencias, fallos y todas las ejecutorias;  
2º—Nominar la “Gaceta de los Tribunales” para su distribución.

## CAPITULO VI

## DEL NOTIFICADOR

Artículo 9º—Además de las obligaciones que le impone el Código de Enjuiciamiento Civil y Mercantil y el Reglamento General de Tribunales, tendrá las siguientes:

- 1º—Notificar los cómputos a los reos;  
2º—Hacer papeletas de cómputos y entregarlos a los mismos.

## CAPITULO VII

## DEL CONSERJE.

Artículo 10.—El Conserje está obligado:

- 1º—A cuidar y vigilar del edificio y de los muebles y útiles de las oficinas;  
2º—A verificar el aseo de los corredores, patios y dependencias;  
3º—A mantener limpios los tinteros, escupideras, canastas y demás enseres;  
4º—A no permitir que se saque ningún mueble de las oficinas sin orden de la Presidencia;  
5º—A izar y arriar el pabellón nacional, en los días y horas que corresponde; y  
6º—A coser los expedientes.

## CAPITULO VIII

## DEL PORTERO DE LA CORTE

Artículo 11.—Son sus obligaciones:

- 1º—Asear el despacho de la Presidencia y sus anexos, el de los Magistrados 2o. y 4o. y Oficina de Estadística;  
2º—Remitir a los Tribunales los impresos, útiles y demás enseres, que le ordene el Secretario;  
3º—Tener a su cargo el Archivo de la Corte; y  
4º—Anunciar a las personas que soliciten hablar con los Magistrados.

## CAPITULO IX

## DEL SIRVIENTE DE LA CORTE

Artículo 12.—Son sus obligaciones:

- 1º—Mantener aseados los despachos de los Magistrados 1o. y 3o., Secretaría, Sala de Oficiales, Oficial Mayor, Tesorería de Fondos de Justicia, Biblioteca;  
2º—Anunciar a las personas que soliciten hablar con los Magistrados en defecto del portero.

## SECCION II

## DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA

## CAPITULO I

## DEL OFICIAL DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 13.**—Son sus obligaciones:

- 1º—Llevar la correspondencia particular de la Presidencia;
- 2º—Coleccionar el Diario Oficial y dar cuenta con las leyes que se le pidan;
- 3º—Registrar los dactilogramas de detenidos en las respectivas tarjetas; y
- 4º—Ayudar a los oficiales del Departamento de Estadística en la formación del cuadro anual.

## CAPITULO II

## DEL OFICIAL PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

**Artículo 14.**—Son sus obligaciones:

- 1º—Hacer las notas y telegramas de la Oficina;
- 2º—Fichar reos;
- 3º—Numerar las tarjetas de identificación y clasificarlas por sus dactilogramas, colocándolas en los archivos;
- 4º—Confrontar la parte de la Gaceta que se relaciona con la Estadística;
- 5º—Hacer mensualmente el cuadro de pasantes, llevando los libros que estipula el Reglamento General de Tribunales;
- 6º—Tener a su cargo el Archivo a que se refiere el artículo 143 del citado Reglamento;
- 7º—Formar, con el Oficial 3o. y el de la Presidencia, el cuadro anual de comparación de autos de prisión motivados en los últimos dos años anteriores.

## CAPITULO III

## DEL OFICIAL SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA.

**Artículo 15.**—Son sus obligaciones:

- 1º—Hacer cómputos a las ejecutorias de reos;
- 2º—Hacer los oficios en que se acusa recibo de las mismas;
- 3º—Escribir las órdenes de libertad y copiarlas en el libro respectivo;
- 4º—Tramitar las ejecutorias.

## CAPITULO IV

## DEL OFICIAL TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

**Artículo 16.**—Son sus obligaciones;

- 1º—Formar en los primeros diez días de cada mes, los cuadros que contengan, del mes anterior, los datos siguientes:
  - a)—Autos de prisión motivados en la República, con expresión del Tribunal y delitos;
  - b)—Número de resoluciones dictadas por la Corte Suprema y Tribunales de 1ª y 2ª Instancia;
  - c)—Número de ponencias que hubieren hecho cada uno de los Magistrados que integran las Salas de la Corte de Apelaciones;
  - d)—Funcionarios y empleados del Poder Judicial; y
  - e)—Movimiento diario de reos.
- 2º—Confrontar la sección de Estadística que se publica en la Gaceta de los Tribunales; y
- 3º—Formar con el Oficial Primero y el de la Presidencia el cuadro anual.

**Artículo 17.**—Todo trabajo correspondiente a estadística que no se haya mencionado en las obligaciones de los Oficiales del Departamento respectivo, se distribuirá por partes iguales entre los mismos.

## CAPITULO V

### DEL OFICIAL DEL ARCHIVO DE PROTOCOLOS.

**Artículo 18.**—Son sus obligaciones:

- 1º—Permanecer en el Archivo durante las horas reglamentarias, y atender a las personas que consulten los protocolos;
- 2º—Escribir los testimonios de escrituras;
- 3º—Transcribir las escrituras de mandatos y sociedades así como las revocatorias y sustituciones de los primeros, y modificaciones y disoluciones de las segundas, en los registros que para tal efecto se llevan;
- 4º—Formar catálogos de los protocolos archivados y de los que ingresen;
- 5º—Llevar el libro de los protocolos que se devuelven;
- 6º—Recibir de la Secretaría de la Corte, los protocolos, registros y avisos de legalizaciones de firmas, copias simples de todos los actos o contratos notariales, para su conservación o depósito;
- 7º—Ordenar alfabéticamente los testimonios de índices anuales de protocolos, y dar cuenta con éstos y las copias simples que se mencionan en el inciso anterior, a la Secretaría de la Corte Suprema para que sean debidamente empastados.
- 8º—Escribir los recibos de copias de escrituras y documentos que se reciben.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES

### CAPITULO I

#### SESIONES ORDINARIAS DE LAS SALAS

**Artículo 1º.**—Cada Sala se reunirá en sesiones ordinarias tres veces semanales, por lo menos, en los días y horas que fije por Acuerdo el propio Tribunal, destinándose una audiencia para cada Magistrado, en orden inverso al número que les corresponda.

**Artículo 2º.**—El Magistrado que diere cuenta con sus ponencias procederá a darles lectura, dando todas las explicaciones que se le pidieren y fijando en definitiva los puntos sujetos a discusión.

**Artículo 3º.**—El Presidente concederá la palabra a los Vocales, cuidando que el que hable no sea interrumpido. Concluida la discusión se procederá a votar y en seguida se ordenará que se ponga el fallo en el papel que corresponda, con las correcciones de fondo y forma que hubiere acordado el Tribunal.

**Artículo 4º.**—La sesión se prolongará todo el tiempo que sea necesario para terminar los asuntos de que se dé cuenta, suspendiéndose a la hora de almuerzo para continuarla al reanudarse la audiencia.

**Artículo 5º.**—El Presidente fijará el orden en que deben verse los asuntos, atendiendo a la urgencia de su resolución.

**Artículo 6º**—Los magistrados se concretarán en la discusión a los puntos jurídicos que les fueren sometidos y a los que surgieren con ocasión del examen del asunto; y si se suscitare alguna dificultad o se produjeran palabras inconvenientes, el Presidente lo evitará de cualquier manera y en caso necesario suspenderá el estudio del juicio o proceso hasta la audiencia siguiente.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 7º**—Los magistrados y fiscales de las Salas asistirán a sus despachos los días hábiles durante las horas reglamentarias. En caso de impuntualidad reiterada de alguno de los expresados funcionarios, el Presidente lo requerirá en forma cortés y por escrito, pero si la falta continuare dará cuenta al Presidente del Poder Judicial para que este Funcionario dicte las medidas disciplinarias del caso.

**Artículo 8º**—El Presidente deberá informarse a diario de las causas que pasaren al Fiscal y al Procurador, a fin de exigir la devolución dentro del término legal.

**Artículo 9º**—El libro de distribución de asuntos lo tendrá el Presidente para exigir de cada uno de los magistrados ponentes que den cuenta con sus proyectos el día de la vista o dentro de los ocho días siguientes a más tardar. Cada uno de los magistrados también podrá exigir del Presidente que dé cuenta con sus ponencias en el término indicado, por la responsabilidad que les acarrearía el retardo.

**Artículo 10.**—Si alguno de los magistrados o fiscales no pudiere concurrir a su despacho por causa imprevista, lo pondrá en conocimiento del Presidente por medio de nota y si fuere éste quien no pudiere asistir, hará lo mismo con el que deba sustituirlo, para que se disponga lo

conveniente; pero si tuviere que integrarse el Tribunal por ser caso de licencia, el Presidente lo comunicará a la Presidencia del Poder Judicial.

**Artículo 11.**—El Presidente deberá supervigilar sus dependencias para cerciorarse de su buen funcionamiento o tomar en su caso, las disposiciones disciplinarias que estime oportunas.

## CAPITULO III

### DEL SECRETARIO

**Artículo 12.**—A las horas de entrada deberá encontrarse en su puesto para presenciar la firma de los empleados en el libro de asistencia. Quince minutos después de la hora guardará el libro y dará parte al Presidente de los empleados que faltaren y de los que hubieren llegado con retraso, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 del Reglamento General de Tribunales.

**Artículo 13.**—Los pasantes inscritos deberán asimismo firmar en el libro respectivo anotando la hora de entrada. El Secretario cuidará de consignar diariamente en su lista de pasantes las faltas de asistencia y de enviar dichas listas originales o el informe mensual, a la Secretaria de la Corte Suprema para los efectos legales.

**Artículo 14.**—Distribuirá equitativamente el trabajo entre los oficiales y exigirá a éstos el fiel cumplimiento de sus obligaciones, no permitiendo que sin su autorización y sin causa justificada, encomienden a otro el trabajo o turno que les hubiere correspondido.

**Artículo 15.**—Entregará a los notificadores diariamente, por sí o por medio de los oficiales-escribientes, el despacho que deban notificar, y lo recibirá al día siguiente, cancelando en el libro el número que hubiere correspondido al escrito entregado.

**Artículo 16.**—Al entregar a los notificadores los escritos para notificar, cuidará de que los antecedentes queden en la Secretaría, en poder de los oficiales.

**Artículo 17.**—A la hora de salida revisará los escritorios de los oficiales para cerciorarse de que no queda nada pendiente. En caso que encontrare escritos o diligencias pendientes, obligará al responsable a que les dé curso.

#### CAPITULO IV

##### LIBROS QUE LLEVARA LA SECRETARIA

**Artículo 18.**—En la Secretaría se llevarán los libros siguientes:

- 1º—De Inventarios.
- 2º—De Resoluciones, con separación de los ramos Civil y Criminal.
- 3º—De Asistencia de empleados y pasantes.
- 4º—De Votos Razonados de los Magistrados.
- 5º—De Acuerdos.
- 6º—De Actas y Protestas.
- 7º—De Conocimientos de los asuntos que se remiten a los Tribunales y Correo.
- 8º—De Conocimientos de las causas que se entreguen al Fiscal y al Procurador de la Sala.
- 9º—De Entrada diaria de escritos.
- 10º—De Conocimientos de los asuntos que se entreguen al notificador.

**Artículo 19.**—Se llevarán tantos libros de inventarios como fueren necesarios para las distintas clases de juicios.

**Artículo 20.**—La Sala 1ª llevará además un libro de Actas de sorteo de los magistrados que integren los tribunales de Amparo.

**Artículo 21.**—El Secretario llevará personalmente los libros de asistencia, de recepción de escritos, de resoluciones reservadas, de actas y protestas, y de Acuerdos y Autos acordados.

**Artículo 22.**—En cuanto a la manera de llevar cada libro, los Secretarios estudiarán la forma que estimen más conveniente, proponiéndola al Presidente de la Sala, para su aprobación.

**Artículo 23.**—La Sala puede acordar que se abran nuevos libros, ya como auxiliares de los anteriores, o ya respondiendo a otras exigencias del servicio.

**Artículo 24.**—Los libros serán autorizados por el Presidente de la Sala; deberán llevarse con aseo y corrección y en poder del empleado a quien se le encarguen.

#### CAPITULO V

##### DE LOS OFICIALES ESCRIBIENTES

**Artículo 25.**—Cada Sala puede disponer que los escribientes atiendan especialmente los trabajos de un Magistrado o que indistintamente efectúen el que corresponda a cualquiera de ellos.

**Artículo 26.**—En el primer caso, cada escribiente deberá pasar la ponencia al papel respectivo, sacar la ejecutoria y hacer en su oportunidad el conocimiento para devolver el asunto al Tribunal de su origen. Si se interpusiere casación cuidará de remitirlo a la Corte y al ser devuelto, enviarlo al Juzgado de su procedencia con la ejecutoria que corresponda. En el segundo caso, el Secretario distribuirá el trabajo en forma equitativa.

**Artículo 27.**—Es prohibido a los oficiales y constituyen faltas en el servicio, los hechos siguientes:

- 1º—Efectuar sus trabajos con manifiesto descuido y falta de aseo o con pérdida de papel;
- 2º—Formar tertulias en el interior del tribunal o salir a los corredores con ese mismo objeto o a las tiendas circunvecinas, desatendiendo sus quehaceres, aún con licencia del Secretario.

- 3º—Lustrarse el calzado en la propia oficina a horas de despacho;
- 4º—Ocupar a los comisarios en mandados particulares;
- 5º—Y hacer uso particular del papel, sobres, libros y demás útiles de los tribunales.

**Artículo 28.**—Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán castigadas en la forma que preceptúa el Artículo 225 del Reglamento General de Tribunales.

**Artículo 29.**—Fuera de los trabajos especiales que los magistrados les encomienden, se distribuyen las labores de la manera siguiente:

**OFICIAL 1º:**

- a) Recibir, en ausencia del Secretario, los escritos que presenten los interesados.
- b) Llevar el archivo de los asuntos en trámite, poniéndolos a la disposición de los interesados cuando éstos lo soliciten así como agregarlo al estar notificados.
- c) Dar cuenta diariamente con los asuntos que entren a la vista, para que la Secretaría dé cuenta con ellos en el despacho del día.
- d) Recibir y entregar los juicios de los Juzgados civiles de la jurisdicción, dándoles entrada en los libros correspondientes.
- e) Despachar los asuntos de correo.
- f) Llevar el libro de las causas y juicios que se entreguen al notificador y cancelar los conocimientos al ser entregados por éste.
- g) Llevar el Libro de Resoluciones de lo civil.

**OFICIAL 2º:**

- a) Llevar el archivo de los asuntos fenecidos.
- b) Llevar el libro de resoluciones que se dicten diariamente en el Tribunal.
- c) Hacer el presupuesto mensual, de acuerdo con las instrucciones que le dé el Secretario.

- d) Llevar el libro de recepción y devolución de las causas de los Juzgados de lo Criminal.
- e) Despachar los asuntos de correo.
- f) Llevar el Libro de resoluciones de lo Criminal.

**OFICIAL 3º:**

- a) Llevar los libros de causas que se den en traslado a los señores Fiscal y Procurador.
- b) Verificar los trabajos de dictámenes del Fiscal y Procurador, y hacer los cuadros de estadística mensuales que a éstos correspondan.
- c) Llevar los libros de Inventarios.
- d) Servir de Secretario Específico al Procurador en sus visitas a los centros penitenciarios, redactando las actas correspondientes de acuerdo con las instrucciones que éste le dé.

**OFICIAL 4º**

- a) Verificar el trabajo del despacho diario en la Presidencia.
- b) Llevar los libros de distribución de asuntos que entran al conocimiento de los Magistrados; y el de señalamiento de días para la vista.
- c) Hacer mensualmente los cuadros de estadística que deben remitirse al Departamento de Estadística Judicial y el de Funcionarios y empleados.

**Artículo 30.**—Los turnos para el trabajo, en los días que proceda, se harán por los oficiales sucesivamente en el orden numérico, que les corresponde, o por sorteo que practicará la Secretaría.

**Artículo 31.**—El Presidente podrá alterar la distribución del trabajo entre los oficiales cuando lo estime conveniente para el mejor servicio público, pero siempre procurando la mayor equidad.

## CAPITULO VI

## DEL NOTIFICADOR

**Artículo 32.**—El notificador deberá concretarse a notificar las resoluciones y diligencias del Tribunal, en la forma que procede, siendo a su cargo las cédulas de notificación, exhortos y despachos.

**Artículo 33.**—Cuando practique diligencias judiciales en calidad de ministro ejecutor, levantará las actas del caso, dando cuenta con lo actuado en el término legal.

**Artículo 34.**—Asentará en los expedientes las notificaciones que hiciere sin faltar a la verdad; cuidará de que los exhortos y despachos sean enviados a su destino y de que al ser devueltos se agreguen al expediente, dando cuenta al Secretario.

**Artículo 35.**—El notificador no tendrá ningún expediente en su poder; solamente se le entregarán los escritos que deba notificar.

**Artículo 36.**—Diariamente recibirá el despacho que debe notificar fuera de la oficina, lo que verificará durante toda la mañana; durante las horas de la tarde deberá permanecer en la oficina, para atender al público, salvo que hubiere alguna notificación urgente que le obligare a salir.

## CAPITULO VII

## DEL COMISARIO

**Artículo 37.**—Son obligaciones del Comisario:

1º—Presentarse a las 7½ horas al Tribunal para verificar el aseo y arreglo de las oficinas, a fin de que esté concluido a las 8;

2º—Servir de portero en el despacho de los magistrados;

3º—Llevar al Correo y otras oficinas los expedientes y notas que se le encomendaren, guardando la mayor reserva;

4º—Verificar los trabajos que le ordenaren los Magistrados o el Secretario, relacionados con sus propias atribuciones.

**Artículo 38.**—Los demás empleados no podrán ocupar al Comisario en el desempeño de trabajos particulares ni en mandados que no sean relativos al servicio del Tribunal.

## CAPITULO VIII

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 39.**—Los empleados de las Salas respectivas están obligados a guardar las consideraciones debidas a cada uno de los magistrados, siendo considerada como falta grave cualquier acto de desobediencia o falta de respeto.

**Artículo 40.**—Los empleados serán personalmente responsables de la limpieza y conservación de las máquinas, libros, muebles y útiles que les hayan sido entregados para el servicio; y antes de retirarse del cargo o empleo deberán hacer entrega al Secretario de todo lo que tuvieren perteneciente a la Sala.

**Artículo 41.**—La Biblioteca de las Salas, donde la hubiere, estará a cargo del Secretario, quien llevará un inventario, no debiendo permitir que los libros se lleven fuera de la Oficina, salvo que se tratase de alguno de los magistrados, fiscal, procurador o juez de 1ª Instancia, en cuyo caso lo permitirá firmando el conocimiento respectivo y por un término no mayor de quince días.

**Artículo 42.**—Las vacantes que ocurran en los empleados de las Salas se llenarán con los pasantes de las mismas que tuvieren mejores notas de competencia, honorabilidad y actividad.

**Artículo 43.**—Cada Sala podrá introducir modificaciones en el presente Reglamento, para el mejor servicio público, sujetándose a la previa aprobación de la Corte Suprema de Justicia.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ

### CAPITULO I

#### DEL SECRETARIO

**Artículo 1º**—A las horas de entrada deberá encontrarse en su puesto para presenciar la firma de los empleados en el libro de asistencia. Quince minutos después de la hora guardará el libro y dará parte al Juez de los empleados que faltaren y de los que hubieren llegado con retraso, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 del Reglamento General de Tribunales.

**Artículo 2º**—Los pasantes inscritos deberán asimismo firmar en el Libro respectivo anotando la hora de entrada y de salida. El Secretario cuidará de consignar diariamente en su lista de pasantes las faltas de asistencia y de enviar dichas listas originales, o el informe mensual, a la Secretaría de la Corte Suprema para los efectos legales.

**Artículo 3º**—Distribuirá equitativamente el trabajo entre los oficiales y exigirá a éstos el fiel cumplimiento de sus obligaciones, no permitiendo que sin su autorización y sin causa justificada, encomienden a otro el trabajo o turno que les hubiere correspondido.

**Artículo 4º**—Entregará a los notificadores diariamente, por sí o por medio de los oficiales-escribientes, el despacho que deban notificar y lo recibirá al día siguiente, cancelando en el libro el número que hubiere correspondido al escrito entregado.

**Artículo 5º**—Al entregar a los notificadores los escritos para notificar, cuidará de que los antecedentes queden en la Secretaría, en poder de los oficiales.

**Artículo 6º**—A la hora de salida revisará los escritorios de los oficiales para cerciorarse de que no queda nada pendiente. En caso que encontrare escritos o diligencias pendientes, obligará al responsable a que les dé curso.

### CAPITULO II

#### DEL ARCHIVO DE ASUNTOS EN TRAMITE

**Artículo 7º**—Todos los asuntos en trámite estarán bajo la responsabilidad del Secretario y del oficial escribiente, a quien se hubieren entregado.

**Artículo 8º**—En los Juzgados de lo Civil de la capital podrá distribuirse el archivo de los asuntos en trámite entre los tres oficiales, a fin de que cada uno dé cuenta con los respectivos antecedentes al presentarse nuevos escritos,

**Artículo 9º**—Cada oficial se encargará del trámite de los juicios que tenga a su cargo; propondrá proyectos de las resoluciones que hayan de dictarse; se encargará de recoger ya firmado y autorizado su respectivo despacho, lo entregará al notificador que corresponda, quedándose con los antecedentes, y al día siguiente exigirá la devolución y debidamente agregado cada escrito a su pieza volverá a guardarlo en su archivo.

**Artículo 10.**—En los Juzgados de lo criminal los nuevos procesos se irán distribuyendo con igualdad entre los oficiales, uno a cada uno, quedando encargado de la prosecución del trámite y de la práctica de todas las diligencias que ordenare el Juez, hasta ponerlos en estado de sentencia, con cuyos proyectos podrá dar cuenta.

**Artículo 11.**—En los Juzgados departamentales y en los Juzgados de Paz se designarán con separación los escribientes que se hagan cargo del ramo civil y del ramo criminal, procediendo cada uno de ellos como se expresa en los dos artículos anteriores.

**Artículo 12.**—Sólo en caso de necesidad, para hacer alguna notificación o sacar algún despacho o exhorto, se entregará a los notificadores algún juicio o proceso, haciéndose constar en el libro de conocimientos el motivo de la entrega. Si no hubiere causa legal para entregar al notificador el juicio o proceso, en caso de pérdida o sustracción total o parcial, será igualmente responsable el oficial que hubiere hecho la entrega.

**Artículo 13.**—La vista de los juicios en trámite y de las causas que no se encuentren en sumario, la harán los abogados y litigantes en la propia Secretaría o Sala de oficiales, sin que pueda permitirse la sacada de los autos a otra dependencia.

**Artículo 14.**—Estando los asuntos bajo la responsabilidad del Secretario y de los oficiales, éstos cuidarán de que por ningún motivo personas extrañas a la oficina verifiquen alguna alteración en los autos, ni aún para colocar los escritos en orden cronológico, ni con pretexto de corregir la foliación, pues tales diligencias, deberán hacerse exclusivamente por los empleados que se mencionan.

**Artículo 15.**—Cualquier alteración en los legajos, foliaciones, agregación de pruebas que solicitaren los interesados, no se hará sin orden del Secretario y por el propio escribiente que tenga a su cargo el asunto.

**Artículo 16.**—Los asuntos concluidos pasarán al Archivo General de Tribunales.

### CAPITULO III

#### LIBROS QUE LLEVARA LA SECRETARIA

**Artículo 17.**—En la Secretaría se llevarán los siguientes:

- a) De Asistencia de empleados y pasantes;
- b) De Notificaciones;
- c) De Conocimientos de notificadores;
- d) De Inventarios;
- e) De Recepción de escritos;

- f) De Conocimientos;
- g) De Actas y protestas;
- h) De Acuerdos;
- i) De Inscripción de pasantes.

**Artículo 18.**—Los Juzgados de lo Criminal y los departamentales llevarán un libro de visitas de cárceles y otro de órdenes de capturas.

**Artículo 19.**—Los Juzgados que tengan a su cargo la revisión de protocolos de notarios llevarán un libro especial en el que levantarán el acta de cada revisión.

**Artículo 20.**—Los Juzgados de lo Civil llevarán asimismo un libro para anotar las plicas y pliegos cerrados que deban guardarse en el secreto del Tribunal.

**Artículo 21.**—Los jueces podrán acordar que se abran nuevos libros, conforme las exigencias del servicio.

**Artículo 22.**—Los libros estarán autorizados por el Juez respectivo y deberán llevarse con escrupuloso aseo, con letra perfectamente legible, sin abreviaturas, sin desperdicio de papel y en orden cronológico.

**Artículo 23.**—Los jueces cuidarán de la observancia de la disposición anterior, castigando a los escribientes infractores con las penas que señala el artículo 225 del Reglamento General de Tribunales.

**Artículo 24.**—En cuanto a la manera de llevar los nuevos libros que señala el Código de Enjuiciamiento Civil y Mercantil, cada Tribunal podrá adoptar la que estime de mejores resultados para el buen servicio público.

### CAPITULO IV

#### DE LOS OFICIALES-ESCRIBIENTES

**Artículo 25.**—Los escribientes son auxiliares de la Secretaría y deben dar cumplimiento a todas las obligaciones de esta oficina, procurando en todo caso el mejor servicio público.

**Artículo 26.**—Cada escribiente tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad los juicios o procesos que el Secretario le vaya entregando conforme conocimiento que ambos deberán firmar.

**Artículo 27.**—El Secretario formará un inventario de los asuntos que tenga cada escribiente, a fin de informar a cualquiera persona que le solicite datos sobre el particular. Una copia de este inventario tendrá también el oficial escribiente.

**Artículo 28.**—El Secretario pedirá los antecedentes al oficial respectivo al ser presentado un nuevo escrito sobre el mismo asunto, o lo entregará al mismo empleado para que formule el proyecto de resolución y dé cuenta en el despacho del día.

**Artículo 29.**—Una vez firmado el despacho y entregado el escrito al notificador, cuidará el escribiente de recoger el juicio y de agregar a éste aquel escrito cuando fuere devuelto.

**Artículo 30.**—Cada juicio será cosido, foliado y sellado por el oficial que corresponda y rubricado por el Secretario; cualquier alteración hecha por un extraño hará responsable también al escribiente encargado del asunto por falta de cuidado.

**Artículo 31.**—Los procesos serán diligenciados por el escribiente a quien se le hubieren entregado; cada nuevo proceso se entregará bajo conocimiento al oficial-escribiente que le toque en turno, de manera que haya igualdad en la distribución, salvo que el Juez acordare designar a determinado escribiente por tratarse de asunto que requiera condiciones especiales de competencia.

**Artículo 32.**—Los oficiales diligenciarán los procesos sin pérdida de tiempo y con verdadero empeño en la averiguación. Los jueces tomarán en cuenta las cualidades de sus oficiales para estimularlos con autos acordados, pero si notaren negligencia, morosidad o ineptitud en ellos, procederán a sustituirlos inmediatamente.

**Artículo 33.**—Cada escribiente anotará la fecha en que deba elevarse a plenario el proceso para verificarlo el propio día. Por cada día de retardo sufrirá una multa que deberá imponer el Juez.

**Artículo 34.**—Los jueces deberán revisar personalmente por lo menos una vez al mes y en fechas distintas, los escritorios y dependencias de la Secretaría, y si encontraren asuntos o escritos de los que no tuvieran noticia o diligencias sin cumplimentar o efectuadas con retardo, impondrán a los Secretarios y oficiales responsables, conjuntamente, las sanciones que establece el Artículo 225 del Reglamento General de Tribunales.

**Artículo 35.**—Los Secretarios exigirán de los oficiales la asistencia más exacta, el esmero y corrección en su trabajo y la cortesía y cultura con el público, y cuidarán bajo su responsabilidad, de que en asuntos civiles, no perciban honorarios mayores de los que el arancel autoriza.

**Artículo 36.**—Excepto las diligencias propias de los notificadores, todas las demás deberán distribuirse entre los empleados de la Secretaría con la mayor equidad.

## CAPITULO V

### DE LOS NOTIFICADORES

**Artículo 37.**—Las obligaciones de estos empleados en los Juzgados Civiles son las siguientes: notificar las resoluciones y asentar las notificaciones, redactar las cédulas de notificación, extender las citaciones para notificar y los exhortos y despachos con el mismo objeto; practicar los requerimientos, embargos, desahucios y demás diligencias que ordenare el Juez, redactar las actas respectivas y dar cuenta con lo actuado en el término legal.

**Artículo 38.**—A la hora que designe el Juez, recibirán los notificadores el despacho que deban notificar firmando el debido conocimiento. Al día siguiente lo devolverán notificado cuidando de que se les cancelen los números correspondientes.

**Artículo 39.**—El oficial respectivo dará cuenta al Secretario de los escritos que no le fueren devueltos para que proceda de conformidad con la ley.

**Artículo 40.**—Entregado el despacho por los notificadores, los oficiales harán que el Comisario cosa los escritos a sus antecedentes; en seguida lo volverán a su archivo.

**Artículo 41.**—Las notificaciones fuera de la oficina las harán los notificadores durante la mañana, quedándose en el Juzgado en las horas de la tarde para atender al público y diligenciar su despacho.

**Artículo 42.**—Las notificaciones las asentarán los notificadores inmediatamente después de las firmas que autorizan las providencias; con escritura legible, con claridad y limpieza y con entera sujeción a la verdad, consignándose la hora y lugar en que se verifique.

**Artículo 43.**—La negligencia, morosidad o ineptitud de un notificador deberán ser castigadas con las penas que señala el artículo 225 del Reglamento General de Tribunales, pero si mediare abuso o mala fé, la destitución debe ser inmediata, sin perjuicio de seguirse la averiguación criminal que corresponda.

**Artículo 44.**—Los notificadores deberán acatar las instrucciones que reciban de los empleados de la Secretaría para el mejor desempeño de sus deberes.

## CAPITULO VI

### DE LOS PASANTES

**Artículo 45.**—De los pasantes inscritos se formarán dos grupos, comprendiendo el primero en los Juzgados de 1.ª Instancia a los que no hubieren completado seis meses de práctica y tres en los Juzgados de Paz; y el segundo a los que hubieren pasado dichos términos.

**Artículo 46.**—Los pasantes del primer grupo desarrollarán el siguiente programa, en lo que fuere aplicable:

Redacción de notificaciones y cartas de oficina, de cédulas de citación y emplazamiento, de exhortos, despachos, conocimientos, actas de requerimiento y embargo, de conciliación, de toma de posesión, de protestas, de visitas de cárceles, de sentencias económicas, avisos de remate, de subastas, de inspecciones oculares, de discernimientos de cargos, de confesión con cargos, de careos, de confesiones judiciales, de declaraciones de testigos y demás diligencias de la tramitación, llevada de libros, copia en limpio de autos y sentencias, formación de cuadros estadísticos civiles y criminales, estudio y proyectos de resoluciones de decretos y autos.

**Artículo 47.**—Los pasantes del segundo grupo estudiarán y harán proyectos de resoluciones de decretos, autos y sentencias y los estudios especiales que les encargue el Juez.

**Artículo 48.**—Los pasantes del primer grupo trabajarán bajo la dirección de los oficiales escribientes, a quienes ayudarán en todas sus labores, asignándose cierto número de pasantes a cada oficial.

**Artículo 49.**—Los pasantes del segundo grupo trabajarán en local reservado, si esto fuere posible, o por lo menos en un lugar separado.

**Artículo 50.**—Durante las horas de pasantía el pasante queda asimilado a los oficiales escribientes para todo lo que concierne a la disciplina del Tribunal y al retirarse firmarán de nuevo en el libro que llevará el Secretario.

**Artículo 51.**—La morosidad y el incumplimiento de las obligaciones que se les designen son constitutivas de faltas que deberán ser penadas por el Juez, sin perjuicio de la calificación a que se refiere el artículo 207 del Reglamento General.

## CAPITULO VII

## DEL COMISARIO

**Artículo 52.**—Son obligaciones del Comisario:

- 1º—Presentarse a las 7½ y 13½ horas al Tribunal para verificar el aseo y arreglo de las oficinas, a fin de que esté concluido al principiar la audiencia;
- 2º—Servir de portero y pregonero;
- 3º—Llevar al Correo y otras oficinas los expedientes y notas que se le encomendaren, guardando la mayor reserva;
- 4º—Servir de testigo de asistencia en las diligencias que fuera del Juzgado practicaren los notificadores;
- 5º—Verificar los trabajos que le ordenaren el Juez o el Secretario, relacionados con sus propias atribuciones.

**Artículo 53.**—Los empleados no podrán ocupar al Comisario en el desempeño de trabajos particulares ni en mandados que no sean relativos al servicio del Tribunal.

## CAPITULO VIII

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 54.**—Los secretarios, como jefes inmediatos de las oficinas, están obligados a cuidar los útiles y enseres de los Juzgados, evitando su deterioro y procurando su buena conservación.

**Artículo 55.**—Los empleados serán personalmente responsables de la limpieza y conservación de las máquinas, libros, muebles y útiles que les hayan sido entregados para

el servicio; y antes de retirarse del cargo o empleo deberán hacer entrega al Secretario de todo lo que tuvieren perteneciente al Juzgado.

**Artículo 56.**—Las vacantes que ocurran en los empleos de los Juzgados se llenarán con los pasantes de los mismos que tuvieren mejores notas de competencia, honorabilidad y actividad.

**Artículo 57.**—Constituyen faltas oficiales de los empleados y deberán castigarse de conformidad con lo establecido en el artículo 225 del Reglamento General de Tribunales:

- a) La negligencia en el servicio;
- b) La falta de cumplimiento estricto de lo que se hubiere ordenado;
- c) La falta de cortesía y consideración a los superiores y al público;
- d) El abandono del trabajo, entendiéndose que lo hay cuando el empleado faltare más de dos días consecutivos, sin licencia ni causa justificada;
- e) Aceptar propinas o percibir honorarios indebidos;
- f) Violar los secretos del empleo;
- g) Formar tertulias en el interior del Tribunal o salir a los corredores con el mismo objeto, o a las tiendas circunvecinas, desatendiendo sus quehaceres;
- h) Lustrarse el calzado en la propia oficina durante las horas de audiencia;
- i) Hacer uso particular del papel, sobres, libros y demás útiles de escritorio de los tribunales.

**Artículo 58.**—Las multas que impongan los jueces a los empleados serán percibidas por la Tesorería de Fondos de Justicia, a cuya oficina deberá el funcionario que la imponga, dar parte por escrito.

**Artículo 59.**—Todos los documentos, notas, exhortos, despachos, etc., que tengan que dirigirse a otras dependencias o funcionarios, deberán llevar la firma o media firma del Juez, según sea el caso, y la del secretario, perfectamente legible y si las firmas no fueren claras, deberán escribirse los nombres abajo de las mismas.

**Artículo 60.**—Para conservar la escritura el mayor tiempo posible, se empleará de preferencia tinta negra y firme, y, en las máquinas, cintas de color negro y azul.

REF  
348.02  
G918rt.  
Regl. 1934

Guatemala. [Leyes, etc.]  
Reglamento General de Tribunales  
de...

Inventario: 7028

FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL LECTOR

REF  
348.02  
G918rt.  
Regl. 1934

Guatemala. [Leyes, etc.]  
Reglamento General de Tribunales  
de...

Inventario: 7028

CORTE SUPLENTE DE JUSTICIA

ORGANISMO JUDICIAL

BIBLIOTECA