

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPOSITARIA JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Publicado en el "Diario Oficial" de 2 de abril de 1947.)

Tribunal Superior de Justicia del Distrito y Territorios Federales.- Estados Unidos
Mexicanos.- Tribunal Pleno.- Secretaría de Acuerdos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPOSITARIA JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I

De la Dirección

Artículo 1o.- Las facultades y obligaciones del Director serán las que señala el reglamento orgánico y además:

- a) Distribuir adecuadamente las oficinas en los diversos locales que ocupe la Depositaria;
- b) Vigilar todas las dependencias de la Depositaria para conservar el orden y la disciplina, debiendo dictar las medidas económicas que estime convenientes para ese objeto, e informará al Tribunal Superior de todas aquellas deficiencias que advierta y que no esté en sus facultades corregir, sugiriendo las medidas que para el efecto considere pertinentes;
- c) Conocer de las quejas que le presenten los jefes de departamento por las faltas en que incurran los empleados a sus órdenes, para corregirlas como corresponda;
- d) Expedir las copias certificadas que soliciten los interesados, de documentos o constancias que obren en los expedientes de la Depositaria.

Artículo 2o.- El Director de la Depositaria podrá imponer a los empleados y funcionarios de la misma, por vía de corrección disciplinaria, multa equivalente hasta de tres días de sueldo o suspensión hasta por ocho días, pudiendo, el afectado, recurrir a la Comisión nombrada por el Tribunal Superior, dentro de tres días, para que revise este acuerdo y en igual término, resuelva lo que proceda. En caso de que la falta amerite sanciones mayores, se dará aviso al Tribunal Superior.

Artículo 3o.- Los jefes de departamento serán directamente responsables ante el Director de la Depositaria por el funcionamiento y manejo de sus respectivas dependencias.

Artículo 4o.- Los jefes de departamento acordarán con el Director de la Depositaria, informándole de todo lo relativo a la dependencia a su cargo y proponiendo para su estudio y resolución las correcciones que deban hacerse en el funcionamiento y manejo de sus oficinas.

CAPITULO II

Del Departamento Administrativo y de Personal

Artículo 5o.- El Departamento Administrativo y de Personal llevará a cada uno de los funcionarios y empleados de la Depositaria un expediente en el que se hará constar su identificación, mediante sus generales, domicilio preciso, retrato y huellas digitales; se formará su hoja de servicios y se anotará cualquier cambio de domicilio que el propio interesado deberá comunicar inmediatamente que ocurra.

Artículo 6o.- Todos los oficios y demás documentos dirigidos a la Depositaria deberán ser entregados en la Oficialía de Partes, la cual anotará cada documento con la indicación del día y hora en que los reciba, así como el número de entrada que le corresponda.

Artículo 7o.- El Departamento Administrativo tendrá la obligación de llevar en hojas movibles, por duplicado, un registro con numeración progresiva de todas las piezas de correspondencia y documentos que se reciban; y a más tardar el día siguiente, a primera hora, deberá remitir los correspondientes a cada departamento, para su despacho, recogiendo en el original de la relación, la firma o sello con la fecha de recibo.

Artículo 8o.- La Oficialía de Partes llevará un libro especial de entrada y salida de correspondencia.

Artículo 9o.- El Departamento Administrativo tendrá a su cargo la policía de los edificios que ocupe la Depositaria, dictando las medidas adecuadas a su conservación e higiene.

Artículo 10.- El jefe del Departamento Administrativo tendrá bajo su responsabilidad los inventarios de todo el mobiliario y equipo.

Artículo 11.- La Proveeduría tendrá a su cargo el almacén de consumo general de artículos de oficina y formas, así como la dotación de los mismos a todas las dependencias de la Depositaria. El control de las existencias de la proveeduría se llevará por el sistema de tarjetas, con el objeto de que en cualquier momento pueda conocerse la existencia de cada artículo.

CAPITULO III

Del Departamento de Contaduría

Artículo 12.- Todos los libros de contabilidad que se lleven en la Contaduría deberán ser previamente autorizados por el presidente del Tribunal Superior de Justicia, haciendo constar al principio y al fin de cada uno el número de fojas y la fecha de autorización.

Artículo 13.- En la misma forma se autorizarán los talonarios de certificados de depósito, haciéndose la anotación de la serie numérica comprendida en cada talonario.

CAPITULO IV

Departamento de Depósitos

Artículo 14.- El depósito de los bienes embargados se efectuará en la forma siguiente:

I.- En el departamento de depósitos se recibirán los objetos embargados, de acuerdo con la relación que por duplicado formule el actuario que practicó el embargo;

II.- Recibidos que sean los bienes embargados, el empleado encargado de la recepción sellará, firmará y anotará el número progresivo de depósito que corresponda al lote embargado, tanto en el original como en el duplicado de la relación; el duplicado será devuelto al actuario como comprobante de recibo.

Artículo 15.- El actuario anexará al acta de embargo el duplicado de la relación a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 16.- Los bienes depositados se almacenarán colocándolos por riguroso orden, según su ramo.

Artículo 17.- Los certificados de depósito se extenderán por triplicado; el original se remitirá al Tribunal del conocimiento; el duplicado se archivará en el Departamento de Depósitos por orden numérico progresivo del depósito, acompañado del original de la relación a que se refieren las fracciones I y II del artículo 13 de este reglamento. El triplicado será remitido al Departamento de Contaduría para los efectos de control de dicho departamento.

Artículo 18.- En cada uno de los bienes embargados se colocará una etiqueta con el número del certificado que le corresponda.

Artículo 19.- Los certificados de depósito deberán contener los siguientes datos:

I.- Nombre del Tribunal;

II.- Nombre del actor y del demandado;

III.- Clase de juicio y número de expediente del tribunal;

IV.- Fecha de embargo;

V.- Fecha de constitución del depósito;

VI.- Descripción detallada de los bienes que ampara;

VII.- Número progresivo del depósito y ramos de clasificación;

VIII.- Fecha de expedición.

Artículo 20.- Los certificados de depósito de bienes muebles llevarán las firmas del Director General, del jefe del Departamento de Depósitos y del encargado directo de la recepción y clasificación de los bienes depositados, quien se encargará de llenar los certificados.

Artículo 21.- Los certificados de depósito no deberán contener ni raspaduras ni enmendaduras.

Artículo 22.- El juzgado o tribunal que ordene la entrega de los bienes embargados, endosará el certificado de depósito a favor de la persona o quien deban ser entregados, expresando el carácter con que el mismo haya intervenido en el procedimiento, quien firmará al calce y en su presencia para su identificación. El secretario de acuerdos autorizará también el endoso.

Artículo 23.- El titular del certificado, por el endoso, al recibir los bienes que el mismo ampare, firmará por su recibo en el mismo certificado, independientemente de la forma que exija el Director de la Depositaria para establecer su identidad o la de sus representantes.

CAPITULO V

Del depósito de crédito, dinero, alhajas o muebles preciosos

Artículo 24.- Cuando se embargue un crédito, si se llegare a asegurar el título o el documento en que conste, o fuere litigioso, la Depositaria, por conducto de su departamento legal, atenderá al cumplimiento de todas las obligaciones que para esos casos señala la ley.

Artículo 25.- Los depósitos que no procedan de embargo se registrarán, según su naturaleza, por las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO VI

De las almonedas

Artículo 26.- Cuando se anuncie una almoneda se procederá a exhibir en el mismo local todos los muebles de que se componga el lote de cuya venta se trate. En caso de no ser posible agruparlos en el mismo lugar, la Depositaria fijará avisos en forma visible indicando los lugares de exhibición de cada uno de los demás bienes de que se componga dicho lote.

Artículo 27.- La Depositaria tendrá la obligación de comunicar con toda oportunidad al tribunal respectivo, la ubicación de los locales en donde serán exhibidos los bienes que vayan a ser vendidos.

Artículo 28.- Los edictos de remate, además de lo que disponga la ley procesal, serán colocados en tableros especiales que se fijen en partes visibles de la Depositaria.

CAPITULO VII

De la auditoría

Artículo 29.- El auditor dependerá directamente de la Comisión de Vigilancia del Tribunal Superior y dispondrá del personal necesario para ejercer las siguientes funciones:

- I.- Inspección general de la Depositaria;
- II.- Investigación de todos los casos que se presenten para delimitar responsabilidades;
- III.- Practicar visitas a las oficinas, almacenes y depósitos;
- IV.- Practicar, cuando menos mensualmente, arqueo de caja y demás inspecciones que determine la Comisión de Vigilancia;
- V.- En general, las atribuciones que le señale el Tribunal Superior.

CAPITULO VIII

De la Comisión de Vigilancia

Artículo 30.- La Comisión de Vigilancia será el órgano directo del Tribunal Superior para tratar todos los asuntos relacionados con la Depositaria Judicial.

Artículo 31.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Vigilancia:

a).- Visitar las diferentes oficinas y dependencias de la Depositaria con objeto de cerciorarse de su buen funcionamiento. Estas visitas se practicarán cuando menos, una vez al mes y motivarán un informe por escrito al tribunal, para que éste dicte las medidas pertinentes;

b).- Ordenar al auditor la práctica de inspecciones a que se refiere el artículo anterior;

c).- Imponer las sanciones disciplinarias correspondientes a todo el personal de la Auditoría, por las faltas que éstos cometan en el ejercicio de sus funciones, pudiendo el afectado recurrir dentro de tres días al Tribunal pleno para que revise el acuerdo relativo;

d).- Tramitar y resolver los recursos de revisión a que se refiere el artículo 2o. de este reglamento;

e).- Advertir al Director de las irregularidades que note en el funcionamiento de la Depositaria, para que éste proceda a corregirlas de acuerdo con sus atribuciones;

f).- Las demás que le confiera el Tribunal Pleno.

CAPITULO IX

Del Departamento Jurídico

Artículo 32.- El Jefe del Departamento Jurídico, además de las atribuciones y facultades que le señala el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

a).- Distribuir equitativamente entre los abogados auxiliares y personal subalterno los asuntos que correspondan a esta dependencia;

b).- Cumplir con las obligaciones señaladas en la segunda parte del artículo 547 y en el 548 del Código de Procedimientos Civiles, por sí o por el abogado auxiliar que designe;

c).- Informar al Director de la marcha de los asuntos jurídicos en que la Depositaria estuviere interesada;

d).- Redactar y presentar oportunamente, por sí o por medio de sus auxiliares, las cuentas de administración con los datos que le suministre el departamento respectivo, en cumplimiento del artículo 547 del Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 33.- Para los efectos de las fracciones b) y d) del artículo anterior los jefes de los departamentos correspondientes suministrarán al del Jurídico los datos y documentos a que dicho precepto se refiere.

CAPITULO X

Disposiciones generales

Artículo 34.- Las oficinas de la Depositaria estarán expeditas todos los días hábiles, a las mismas horas en que despachen los tribunales, con excepción del departamento de depósitos que permanecerá abierto de las nueve a las dieciocho horas; y si algún juzgado o tribunal habilitare otras horas para diligencias que se relacionen con dicha Depositaria, o el actuario que esté practicando una diligencia considere que necesita tiempo para terminar la entrega de los bienes, después de las horas normales de oficina, la comunicará al departamento correspondiente para que éste señale el personal que deba permanecer o presentarse a las horas necesarias para prestar la atención debida.

En todo caso y durante las veinticuatro horas del día, habrá la guardia o el personal necesario para la vigilancia y custodia de todas las oficinas, los almacenes y demás dependencias, conforme a las disposiciones del Director General.

Artículo 35.- Cada uno de los departamento de la Depositaria y de las sucursales o dependencias de la misma que se establezcan fuera de la ciudad de México, contará con un sello que tendrá el escudo de armas de la nación el nombre de la Depositaria Judicial del Distrito Federal, con indicación del departamento o de la dependencia a que corresponda, y el lugar de residencia.

Artículo 36.- Los documentos de la Depositaria serán autorizados, a más de las firmas de los funcionarios que en cada caso deban hacerlo, con el sello de la oficina respectiva.

Artículo 37.- Los expedientes y documentos de la Depositaria no podrán ser entregados a particulares o enviados a otras oficinas, sino en los casos en que la ley lo disponga.

Artículo 38.- Los expedientes concluidos se concentrarán dentro de noventa días al archivo de la Depositaria.

Artículo 39.- Ninguna persona extraña a la planta de la Depositaria podrá introducirse o permanecer en las oficinas de la misma, sino para tratar algún negocio oficial; debiendo los jefes de departamento impedir que tal cosa ocurra e informar al Director en caso de que la falta se deba a un empleado, a efecto de que se impongan las correcciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 40.- Todo el personal de la Depositaria tiene obligación de guardar secreto respecto a las existencias en caja, bienes depositados y movimientos que se realicen en las oficinas, no pudiendo los interesados o el público en general, pedir informes sino con autorización del juzgado o tribunal que corresponda.

Artículo 41.- Los empleados o funcionarios que acepten gratificaciones, obsequios o dádivas en relación con el desempeño de sus atribuciones de personas que tengan asuntos en la Depositaria, serán separados de su cargo y consignados en su caso.

Artículo 42.- El Director establecerá un sistema general para comprobar la asistencia puntual del personal, y entretanto se hace así, en cada departamento se llevará un libro en que se anoten diariamente las horas de entrada y salida de los empleados mediante la firma de los mismos. Estos libros o los medios de comprobación respectivos, estarán siempre a disposición del Director y del Tribunal Superior de Justicia, para su información.

Artículo 43.- Las faltas de puntualidad del personal de la Depositaria se sancionarán como sigue:

a).- Con medio día de haber sin son tres retardos en una quincena, de más de diez minutos cada uno, sin exceder de quince;

b).- Con la misma pena cada uno de los retardos que excedan de quince minutos, pero no de media hora;

c).- El retardo que exceda de media hora o la falta de asistencia, con un día de haber;

d).- Tres faltas de asistencia injustificadas, en una misma quincena, serán motivo de cese.

Artículo 44.- Los empleados de la Depositaria tendrán las obligaciones que correspondan al puesto para el que se han designado y no podrán ser comisionados para trabajos de diversa naturaleza.

Artículo 45.- El personal de la Depositaria disfrutará de vacaciones en los mismos términos acordados para el de los tribunales, salvo aquellos empleados encargados de la vigilancia de las oficinas, almacenes y demás dependencias, a quienes se concederá el mismo tiempo después, conciliando el uso de su derecho con las necesidades del servicio.

Artículo 46.- Las disposiciones de este reglamento sólo podrán ser reformadas o modificadas por voto de la mayoría absoluta del Tribunal pleno. Dichas reformas surtirán efectos tres días después de su publicación en el periódico oficial.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo primero transitorio de la ley de treinta de diciembre de mil novecientos cuarenta y seis que creó la Depositaria Judicial, y por acuerdo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito y Territorios Federales, se expide el presente reglamento en la ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de mil novecientos cuarenta y siete.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito y Territorios Federales, Lic. Rafael Rosales Gómez.- (Rúbrica).- El Secretario de Acuerdos, Lic. José García Delgadillo.- (Rúbrica).

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPOSITARIA JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

REFORMAS: 1

PUBLICACION: 2 DE ABRIL DE 1947

Aparecidas en el Diario Oficial de la Federación en: 8-V-1947.