

**REGLAMENTO INTERIOR DE LOS JUZGADOS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO ARTEAGA**

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
Artículos 1 – 6

CAPÍTULO II. DE LOS JUECES
Artículos 7 – 8

CAPÍTULO III. DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS
Artículos 9 – 10

CAPÍTULO IV. DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES
Artículos 11

CAPÍTULO V. DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS
Artículos 12

CAPÍTULO VI. DE LOS ACTUARIOS
Artículos 13 – 15

CAPÍTULO VII. DEL PERSONAL
Artículos 16 – 21

CAPÍTULO VIII. DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS
Artículos 22 – 29

CAPÍTULO IX. DE LOS LIBROS
Artículos 30 – 41

CAPÍTULO X. DE LOS EXPEDIENTES
Artículos 42 – 49

CAPÍTULO XI. DE LOS ESTRADOS
Artículos 50 – 53

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro Arteaga, en ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el párrafo tercero del artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, así como la fracción XII del artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el 28 de octubre de 2005 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la reforma a la Constitución Política del Estado en materia de Poder Judicial, en la que se estableció que el Consejo de la Judicatura tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial, con independencia técnica y de gestión, con competencia para emitir los reglamentos de las dependencias administrativas, a excepción del ámbito competencial reservado al Tribunal Superior de Justicia.

Que con motivo de la reforma constitucional, se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, que se publicó el día 26 de mayo de 2006 en el Periódico Oficial, en la que se contemplan los órganos jurisdiccionales, su conformación y competencia.

Que es indispensable establecer el funcionamiento operativo de los despachos judiciales y así dar cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Local y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Que el reglamento es una norma de carácter general, abstracta e impersonal, que orienta y regula la actuación de las dependencias, con la finalidad de extender y complementar de manera específica y particular la ley y así lograr su aplicación, reglamentando la estructura, los niveles jerárquicos, las facultades y las obligaciones de los servidores públicos.

En consecuencia, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS JUZGADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO ARTEAGA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la organización y el funcionamiento interior de los juzgados del Estado.

Los juzgados son los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, encargados de impartir justicia en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones aplicables.

- ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
- I. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
 - II. Reglamento: Reglamento Interior de los Juzgados;
 - III. Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro; y
 - IV. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

- ARTÍCULO 3.** El funcionamiento interior de los juzgados se orientará a cumplir los principios, valores y objetivos de una administración de justicia pronta, completa e imparcial.

- ARTÍCULO 4.** La organización de los juzgados es la que establece el artículo 59 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5. El juez podrá expedir circulares o disposiciones de contenido general para el mejor desempeño de las labores internas del juzgado de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6. Las infracciones al presente reglamento por parte del personal de los juzgados constituirán faltas oficiales y serán sancionadas conforme a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS JUECES

ARTÍCULO 7. Para efectos administrativos, el juez es el jefe de la oficina del juzgado y a él corresponde la aplicación de este reglamento; vigilará que en el juzgado a su cargo se cumplan debidamente las normas aplicables contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, la Ley Orgánica, las demás leyes secundarias, el presente reglamento, los oficios y circulares del Tribunal y del Consejo y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8. Los jueces, además de las obligaciones y facultades que les confiere la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento, expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
- II. Orientar a los secretarios proyectistas sobre el sentido de la sentencia y, en su caso, la aplicación de la sanción o pena;
- III. Desahogar las diligencias y, en su caso, vigilar el desahogo de las mismas cuando se lleven a cabo por el personal autorizado para tal efecto;
- IV. Resolver toda clase de incidencia que se presente durante el desahogo de las pruebas;
- V. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos;
- VI. Procurar que las personas que prestan servicio social o meritorios, amplíen su ámbito de conocimientos en las diversas funciones del juzgado;
- VII. Proponer talleres o cursos de capacitación y/o actualización para el personal del juzgado, de acuerdo con las necesidades

que detecte;

- VIII. Participar como instructor en los talleres o cursos que organice el Instituto de Especialización Judicial para la mejora del personal del Poder Judicial;
- IX. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones que ellos mismos, el Tribunal, el Consejo o el Presidente del Tribunal dicten;
- X. Desempeñar oportuna y eficazmente las comisiones que se les confieran;
- XI. Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Tribunal, el Consejo y el Presidente del Tribunal, soliciten, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
- XII. Levantar las actas administrativas al personal adscrito al juzgado, debiendo remitirlas al Consejo para los efectos procedentes;
- XIII. Hacer llegar al Consejo, todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia; y
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

- ARTÍCULO 9.** El secretario de acuerdos es el jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma de acuerdo con este Reglamento y las instrucciones y determinaciones del juez que no se opongan a la normatividad aplicable.
- ARTÍCULO 10.** Los secretarios de acuerdos de los juzgados tendrán las obligaciones y facultades que establecen las leyes de procedimientos de la materia, el artículo 72 de la Ley Orgánica y las siguientes:
- I. Dar cuenta al juez con los escritos iniciales y promociones y ordenar e instruir a quien corresponda, la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo, la formación del expediente o cuaderno, según corresponda y, en todos los casos, revisar que las actuaciones sean firmadas por el juez;
 - II. Autorizar con su firma todas las actuaciones judiciales;
 - III. Cuidar que los expedientes sean debidamente sellados, encuadrados, foliados y rubricados;

- IV. Guardar, en los términos de la normatividad aplicable, bajo su estricta responsabilidad, en la caja de seguridad del juzgado, los valores y objetos deducidos de cualquier procedimiento;
- V. Vigilar que se proporcionen a los interesados los expedientes que soliciten para informarse de los mismos o para cualquier otro efecto legal;
- VI. Mantener en reserva los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o disposición de la ley, no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;
- VII. Ejercer bajo su responsabilidad y de los empleados subalternos, el cuidado, manejo y preservación de los expedientes propios del juzgado de su adscripción;
- VIII. Llevar el control de los expedientes turnados a los Secretarios Proyectistas, Coordinación de Actuarios o al actuario que corresponda;
- IX. Tener a su cargo el archivo del juzgado, manejándolo en su caso a través de los empleados correspondientes y cuidando que se mantenga debidamente ordenado;
- X. Auxiliar al juez en las funciones administrativas que prevé este Reglamento;
- XI. Dar cuenta al juez de las ausencias del personal y de cualquier irregularidad administrativa de la que tenga conocimiento;
- XII. Redactar las resoluciones que determine el juez;
- XIII. Firmar y autorizar la lista de las resoluciones que se dicten;
- XIV. Fijar en los estrados, la lista de las resoluciones del juez que deban ser notificadas;
- XV. Conservar el original de las listas de acuerdos publicadas y numeradas progresivamente, por el lapso establecido en el Reglamento del Consejo para los archivos del Poder Judicial del Estado;
- XVI. Expedir a costa de las partes las copias simples que soliciten;

- XVII. Certificar, previa autorización que obre en autos, las copias que soliciten las partes en los negocios;
- XVIII. Cuidar que se mantengan actualizados los libros reglamentarios y de control que se llevan en el juzgado, así como guardarlos;
- XIX. Vigilar el uso y guardar los sellos del juzgado;
- XX. Verificar que los expedientes entregados a los actuarios le sean devueltos una vez realizada la notificación o desahogada la diligencia ordenada;
- XXI. Atender prontamente al público a fin de que no se produzcan aglomeraciones ni se altere el orden y la compostura en el juzgado;
- XXII. En los distritos judiciales en que no exista Oficialía de Partes, recibir en su domicilio particular las promociones de término, asentando esta circunstancia, la fecha y la hora de su presentación;
- XXIII. En los distritos judiciales en que no exista Oficina Central de Consignaciones, remitir a la Dirección de Contabilidad y Finanzas o depositar en la cuenta bancaria que corresponda, los valores consignados en el juzgado, dentro de las 48 horas siguientes a su recepción;
- XXIV. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo oportunamente las requisiciones de faltantes; y
- XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 11. Los juzgados tendrán para el despacho de los negocios de su competencia, los Secretarios Auxiliares que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, quienes tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Auxiliar al juez y al secretario de acuerdos en las funciones propias del juzgado, como son: atender al público, elaborar acuerdos, oficios y documentos, desahogar audiencias, cuidar y resguardar expedientes, documentos y valores, entre otras;
- II. Guardar absoluta reserva de la información que le sea confiada con motivo de su cargo;

III. Comunicar al juez o al secretario cualquier irregularidad que se detecte en relación con las funciones del juzgado; y

IV. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 12. Los secretarios proyectistas, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

I. Coadyuvar con el juez y con el secretario de acuerdos en el buen desempeño de las labores del juzgado;

II. Llevar el registro y control del libro de sentencias, con conocimiento y supervisión del secretario de acuerdos; y

III. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 13. Los actuarios tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 74 de la Ley Orgánica, las leyes procesales de la materia de que se trate y el presente reglamento.

ARTÍCULO 14. Realizada la notificación o diligencia correspondiente, los actuarios deberán devolver el expediente al secretario de acuerdos o a la Coordinación de Actuarios, según corresponda, el mismo día si el horario de labores de éste no ha concluido, y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente, recabando, en su caso, la firma de recepción en el libro de actuarios.

ARTÍCULO 15. Los actuarios están obligados a tener a disposición del juez o del secretario de acuerdos, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibido.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL

ARTÍCULO 16. El personal del juzgado desempeñará las labores que le asigne el juez y el secretario de acuerdos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el presente reglamento, los manuales administrativos y los demás ordenamientos.

ARTÍCULO 17. Son facultades y obligaciones de los acordistas:

I. Elaborar los acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones del juzgado,

ordenados por el secretario de acuerdos y bajo los lineamientos proporcionados;

- II. Guardar con absoluta reserva la información que se les confía con motivo de su cargo;
- III. Auxiliar, cuando sea necesario, al demás personal en las actividades que le sean encomendadas y acordes a sus conocimientos y habilidades; y
- IV. Las demás que le asigne el juez o el secretario y tengan relación con las anteriores.

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones del archivista:

- I. Ordenar y clasificar, en las gavetas correspondientes, los expedientes en el más estricto orden y por año consecutivo para su control;
- II. Proporcionar los expedientes para su consulta a los litigantes y regresarlos a sus respectivos lugares;
- III. Brindar información a quien corresponda conforme a la normatividad aplicable, sobre el estado procesal del expediente en caso de que éste no pueda ser consultado;
- IV. En los distritos judiciales en que no exista Oficialía de Partes, recibir y en su caso verificar, en los términos que autoriza este reglamento, los escritos y las promociones que le presenten, anotando día, mes, año y hora en que se reciba, sus anexos de manera detallada, debiendo sellar y rubricar de recibido una copia del escrito o promoción correspondiente;
- V. Anotar en el libro de registro correspondiente las promociones que se reciban diariamente;
- VI. Localizar y proporcionar diariamente al secretario de acuerdos los expedientes con promociones para acordar;
- VII. Entregar los expedientes al secretario de acuerdos, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial;
- VIII. Entregar al secretario de acuerdos los expedientes que requieran ser diligenciados por los actuarios;
- IX. Anotar con papeletas, en su caso, el trámite en el que se

encuentra un expediente cuando se extraiga de su gaveta, para informar de ello a quien lo solicite;

- X. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al secretario de acuerdos de los expedientes susceptibles de depuración de archivo provisional o definitivo, de acuerdo al sistema de control interno y a los lineamientos para el flujo de la información documental y digitalización establecidos por el Consejo;
- XI. Comunicar al secretario de acuerdos las irregularidades y omisiones que note en los expedientes a su cargo, siendo responsable de la pérdida o extravío, parcial o total, de cualquier expediente o documento que haya sido depositado en el archivo;
- XII. Prohibir la entrada al archivo a personas ajenas al mismo, impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo, y
- XIII. Las demás que le asigne el juez o secretario de acuerdos y tenga relación con las anteriores.

ARTÍCULO 19. El personal del juzgado apoyará en el registro de los libros de gobierno, en la atención al público, en la entrega de valores, cantidades y documentos ofrecidos en juicio y, en general, en todas las funciones afines al despacho judicial.

ARTÍCULO 20. El personal del juzgado está obligado a mantener el respeto y dignidad del local donde labore, haciendo saber al secretario de acuerdos toda conducta contraria por parte de litigantes, postulantes o terceros.

ARTÍCULO 21. El personal deberá registrar su asistencia en el reloj o mecanismo electrónico que al efecto disponga el Consejo de la Judicatura. En los distritos judiciales donde no existan, el secretario de acuerdos llevará una lista diaria en la que el personal estampará de su puño y letra su firma, así como la hora de llegada y salida.

CAPÍTULO VIII DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

ARTÍCULO 22. El desahogo de audiencias, diligencias, atención al público a litigantes y público en general, se realizará en los juzgados en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

En el distrito judicial de Querétaro, los juzgados de primera instancia y municipales, en materia civil y familiar, funcionarán en días hábiles de las 08:00 a las 16:00 horas.

Los juzgados de primera instancia especializados en justicia para menores, así como los de primera instancia y municipales en materia penal, funcionarán en días hábiles de las 08:30 a las 16:30 horas, y en días inhábiles, de acuerdo con la programación de las guardias que al efecto emita el Consejo.

En el resto de los distritos judiciales, los juzgados tendrán un horario de 09:00 a 16:00 horas, sin perjuicio de lo dispuesto por el párrafo inmediato anterior.

La jornada establecida en el presente artículo, es sin perjuicio de las disposiciones previstas en la legislación laboral aplicable.

ARTÍCULO 23. En los términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 72 de la Ley Orgánica, la responsabilidad de recibir y sellar los escritos y promociones que le sean turnados por la Oficialía de Partes, corresponde al secretario de acuerdos, quien se auxiliará para tal efecto del archivista.

ARTÍCULO 24. Para el control en la recepción de promociones se dispondrá de un reloj fechador. A falta del mismo, se utilizará el sistema manual.

ARTÍCULO 25. Los escritos y promociones se recibirán conforme lo determine el Reglamento de la Oficialía de Partes.

En los distritos judiciales en los que no exista oficialía de partes, los escritos y promociones se presentarán en días hábiles y en horas de despacho, que son las comprendidas de las nueve a las quince horas. Fuera de este horario, las promociones y los escritos deberán presentarse en el domicilio particular del secretario de acuerdos o en el domicilio del servidor público judicial que designe el juez del distrito judicial que corresponda, el que deberá publicarse en los estrados y en el exterior del juzgado.

ARTÍCULO 26. Para la entrega de valores o consignaciones a los interesados en el juzgado, se estará a lo previsto en el Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones cuando se haya realizado su depósito por ese conducto.

En los distritos judiciales en los que no exista Oficina Central de Consignaciones, la entrega de valores o consignaciones se hará previa autorización del juez, identificación y firma de recibido del interesado.

ARTÍCULO 27. El juez procurará destinar el tiempo entre las audiencias, diligencias y acuerdos para la atención al público en general.

ARTÍCULO 28. En los juzgados donde no haya coordinación de actuarios y haya más de un actuario, el juez establecerá el mecanismo de turno de

los negocios en la forma que resulte más equitativa y eficaz.

- ARTÍCULO 29.** Ningún servidor público judicial tendrá a su cargo la atención exclusiva de algún litigante o abogado.

CAPÍTULO IX DE LOS LIBROS

- ARTÍCULO 30.** Para el control de los asuntos que se tramitan en los juzgados civiles y familiares bajo la responsabilidad del secretario de acuerdos, se llevarán los siguientes libros:

- I. De gobierno. En él se anotarán los asuntos de los que conozca el juzgado, con los siguientes datos:
 - a) Número ordinal progresivo de expediente o cuaderno;
 - b) Número de folio de Oficialía de Partes;
 - c) Fecha de recepción;
 - d) Fecha de radicación;
 - e) Nombre del actor o promovente;
 - f) Nombre del demandado;
 - g) Clase de juicio o procedimiento;
 - h) Objeto del juicio;
 - i) Fecha de sentencia, y
 - j) Observaciones, para anotar los datos concernientes a su incorporación a otro expediente, a su archivo o envío para apelación.
- II. De promociones. En los casos en los que no exista Oficialía de Partes o que se presenten directamente en el juzgado, se anotará:
 - a) Fecha de recepción;
 - b) Nombre del promovente;
 - c) Número de expediente o cuaderno de la promoción, y
 - d) Observaciones.
- III. De valores. En caja de seguridad se tomará nota de:
 - a) Fecha;
 - b) Número de expediente o cuaderno al que corresponda el depósito;
 - c) Depositante;
 - d) Beneficiario;
 - e) Cantidad y/o descripción del objeto;
 - f) Concepto;
 - g) Folio o número de documento;
 - h) Fecha del acuerdo en que se ordenó la entrega;
 - i) Fecha de entrega al beneficiario;
 - j) Firma de recibido del beneficiario, y
 - k) Observaciones.

IV. De sentencias. Se registrará:

- a) Número progresivo;
- b) Número de expediente o cuaderno;
- c) Nombre de las partes;
- d) Clase de juicio o procedimiento;
- e) Acción ejercitada;
- f) Fecha de citación para sentencia;
- g) Fecha de resolución;
- h) Sentido de la resolución;
- i) Datos relativos al recurso interpuesto o juicio de garantías;
- j) Fecha en la que quedó firme la sentencia; y
- k) Fecha de ejecución.

V. De exhortos. Constará de dos secciones y en él se registrará:

1. En la de exhortos recibidos para diligenciar:

- a) Número ordinal progresivo;
- b) Fecha de recepción;
- c) Fecha de radicación;
- d) Juez exhortante y lugar de procedencia;
- e) Naturaleza del asunto;
- f) Fecha de su cumplimentación;
- g) Fecha de devolución y conducto, y
- h) Observaciones.

2. En la de exhortos remitidos:

- a) Número ordinal progresivo;
- b) Número de expediente;
- c) Fecha de elaboración del exhorto;
- d) Partes en el juicio y promovente;
- e) Lugar de remisión;
- f) Fecha de remisión;
- g) Diligencia solicitada;
- h) Fecha de recepción una vez devuelto por el juzgado exhortado, y
- i) Observaciones.

VI. De actuarios. En los juzgados en donde no exista Coordinación de Actuarios, en el que se registrará:

- a) Número de expediente o cuaderno;
- b) Clase de juicio;
- c) Objeto de la diligencia;
- d) Actuario comisionado;
- e) Fecha de recepción y firma de recibido por el actuario;
- f) Fecha de desahogo de la diligencia;
- g) Fecha de devolución, y
- h) Firma de recibido por el secretario de acuerdos.

- VII. De documentos base que contendrá:
- a) Número de expediente o cuaderno;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Nombre de la persona que lo exhibe;
 - d) Descripción del documento;
 - e) Fecha y firma de quien recibe el documento, y
 - f) Observaciones.
- VIII. De documentos. Registra los documentos que ofrecen las partes durante el procedimiento y se asentará:
- a) Número de expediente o cuaderno;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Nombre de la persona o parte que lo exhibe;
 - d) Descripción del documento;
 - e) Fecha y firma de quien recibe el documento, y
 - f) Observaciones.
- IX. De apelaciones. Se registrará:
- a) Número de cuaderno de apelación;
 - b) Fecha de la interposición de la apelación;
 - c) Número del expediente;
 - d) Efecto de la apelación;
 - e) Objeto de la apelación;
 - f) Fecha en la que fenece el plazo para la contestación de los agravios;
 - g) Si se anexan o no documentos y cuáles de ellos;
 - h) Fecha en la que se remite el expediente a segunda instancia para su substanciación;
 - i) Fecha en la que se recibe la resolución de segunda instancia, y
 - j) Sentido de la resolución de segunda instancia.
- X. De amparos. Contendrá:
- a) Número de expediente o cuaderno;
 - b) Número del juicio de amparo;
 - c) Nombre del quejoso;
 - d) Autoridad que conoce del juicio de amparo;
 - e) Acto reclamado;
 - f) Tipo de juicio de amparo;
 - g) Fecha de los informes previo y/o justificado;
 - h) Fecha de la concesión de la suspensión provisional y definitiva;
 - i) Fecha de la sentencia del juicio de amparo y sentido;
 - j) Fecha de la interposición, resolución y sentido del recurso de revisión, y
 - k) Fecha de la cumplimentación de la ejecutoria de amparo.

XI. De órdenes de depósito, órdenes de pago o de certificados. Sólo donde no exista Oficina Central de Consignaciones, que contendrá:

- a) Número de folio;
- b) Número de certificado de consignación;
- c) Número de expediente o cuaderno;
- d) Fecha de elaboración de la orden de depósito, de la orden de pago o del certificado;
- e) Cantidad;
- f) Nombre de la persona que deposita;
- g) Nombre del beneficiario;
- h) Concepto del depósito o pago;
- i) Firma de recibido, y
- j) Observaciones.

ARTÍCULO 31. Para el control de los procesos que se ventilan en los juzgados penales y especializados en justicia para menores, bajo la responsabilidad del secretario de acuerdos, se llevarán los siguientes libros:

I. De gobierno. Se anotarán los procesos de los que conozca el juzgado, con los datos siguientes:

- a) Número ordinal progresivo;
- b) Número de folio de la oficialía de partes;
- c) Fecha y hora de recepción de la averiguación previa;
- d) Si la averiguación previa es con o sin detenido;
- e) Fecha del auto de radicación;
- f) Fecha y sentido de la resolución sobre la orden de aprehensión o comparecencia;
- g) Nombre del indiciado;
- h) Nombre del ofendido;
- i) Delito;
- j) Fecha y sentido del auto de término;
- k) Cómputo del período de instrucción;
- l) Fecha de la audiencia de vista;
- m) Fecha de la sentencia y sentido de la misma, y
- n) Observaciones, en la que se anotarán datos relativos a acumulaciones, incidentes, recursos, suspensión del procedimiento, amparos, libertad o internamiento del procesado, archivo y los que surjan durante el proceso.

Tratándose del libro de gobierno de los juzgados especializados en justicia para menores, se anotarán los siguientes datos:

- a) Número ordinal progresivo;
- b) Fecha y hora de la recepción del escrito de consignación;
- c) Si la consignación es con o sin detenido;
- d) Nombre del menor;
- e) Nombre de la víctima u ofendido;

- f) Conducta sancionable
- g) Fecha y sentido de la audiencia de vinculación a proceso;
- h) Medidas cautelares ordenadas;
- i) Fecha de la audiencia del juicio;
- j) Fecha de la audiencia de notificación de sentencia y sentido de la misma;
- k) Observaciones, en el que se anotarán datos relativos a acumulaciones, recursos, medios alternos, amparos, archivos y los que surjan.

II. De exhortos. Constará de dos secciones que incluye los siguientes datos:

1. De exhortos recibidos para diligencias:

- a) Número ordinal progresivo;
- b) Fecha de recepción;
- c) Fecha de radicación;
- d) Datos del exhorto;
- e) Juez exhortante y lugar de procedencia;
- f) Objeto de la diligencia;
- g) Fecha de cumplimentación;
- h) Fecha en que se ordena su cumplimentación;
- i) Fecha de devolución y conducto, y
- j) Observaciones.

2. De exhortos remitidos. Registrará:

- a) Número ordinal progresivo;
- b) Número de expediente;
- c) Delito;
- d) Nombre del imputado;
- e) Juez exhortado y destino;
- f) Fecha de remisión y conducto;
- g) Objeto de la diligencia;
- h) Fecha de recepción una vez devuelto;
- i) Fecha de su cumplimentación, y
- j) Observaciones.

III. De objetos materiales del delito. Se anotará:

- a) Número de expediente;
- b) Nombre del imputado;
- c) Nombre del ofendido;
- d) Delito;
- e) Fecha de recepción del objeto;
- f) Descripción;
- g) Lugar de depósito;
- h) Fecha de entrega a quien corresponda;
- i) Nombre y firma de quien recibe, y
- j) Observaciones.

- IV. De sentencias. Se registrará:
- a) Número progresivo;
 - b) Número de expediente;
 - c) Nombre del imputado;
 - d) Nombre del ofendido;
 - e) Delito;
 - f) Fecha de la audiencia de vista o audiencia verbal;
 - g) Fecha de la sentencia;
 - h) Sentido de la sentencia;
 - i) Datos relativos a la interposición de algún recurso ordinario o del juicio de amparo.
 - j) Fecha en la que causó ejecutoria, y
 - k) Fecha de la puesta a disposición o cumplimiento.
- V. De apelaciones. Se registrará:
- a) Número del cuaderno de apelación;
 - b) Fecha de la interposición de la apelación;
 - c) Número del expediente;
 - d) Efecto de la apelación;
 - e) Objeto de la apelación;
 - f) Fecha en la que fenece el plazo para la contestación de los agravios;
 - g) Fecha en la que se envía a segunda instancia para su substanciación;
 - h) Fecha en la que se recibe la resolución de segunda instancia, e
 - i) Sentido de la resolución de segunda instancia.
- VI. De amparos. Contendrá:
- a) Número de expediente;
 - b) Número del juicio de amparo;
 - c) Nombre del quejoso;
 - d) Autoridad que conoce del juicio de amparo;
 - e) Acto reclamado;
 - f) Fecha en la que se rinden los informes previo y/o justificado;
 - g) Fecha de la concesión de la suspensión provisional y definitiva;
 - h) Fecha de la sentencia del juicio de amparo y sentido;
 - i) Fecha de la interposición, resolución y sentido del recurso de revisión, y
 - j) Fecha de la cumplimentación de la ejecutoria de amparo.
- VII. De órdenes de depósitos, fianzas y certificados. Se registrará:
- a) Número de folio;
 - b) Fecha;
 - c) Número de expediente;

- d) Nombre del imputado;
- e) Cantidad;
- f) Número de certificado;
- g) Concepto;
- h) Nombre del depositante;
- i) Nombre del beneficiario;
- j) Firma, y
- k) Observaciones.

VIII. De órdenes de pago y transferencias. Contendrá:

- a) Número de folio;
- b) Número de certificado de consignación;
- c) Fecha;
- d) Número de expediente;
- e) Nombre del imputado;
- f) Cantidad;
- g) Concepto
- h) Nombre del beneficiario;
- i) Firma de recibido, y
- j) Observaciones.

IX. De valores resguardados en la caja de seguridad. Se asentará

- a) Número de expediente;
- b) Nombre del imputado;
- c) Nombre del ofendido;
- d) Delito;
- e) Fecha de recepción del objeto;
- f) Descripción;
- g) Lugar de depósito;
- h) Fecha de entrega a quien corresponda;
- i) Nombre y firma de quien recibe; y
- j) Observaciones.

ARTÍCULO 32. Los libros reglamentarios de control serán impresos a efecto de homologar la información en todos los juzgados y serán entregados por el Consejo cuando corresponda.

ARTÍCULO 33. Los libros del juzgado serán autorizados al inicio y final de cada ejercicio, así como al inicio y conclusión de cada tomo, con la firma y el sello tanto del juez como del secretario de acuerdos, asentando la fecha correspondiente.

Asimismo, en los casos en los que se lleve a cabo cambio de juez, deberá constar la autorización y la fecha que corresponda.

ARTÍCULO 34. Los libros se rotularán por años. En el caso de que se agotaran las fojas del libro de un año, se empleará otro, que será el volumen segundo, debiendo también ser autorizado, y así sucesivamente conforme sea necesario.

- ARTÍCULO 35.** Las menciones en los libros se harán en columna, distribuyendo los espacios en forma proporcional; deberán escribirse en castellano, en forma manuscrita, sin raspaduras ni enmendaduras.
- ARTÍCULO 36.** A cada asunto corresponderá como mínimo un renglón de los libros, debiéndose seguir un orden en el llenado que no permita espacios vacíos.
- ARTÍCULO 37.** Queda prohibido utilizar números “bis” para la identificación de los expedientes.
- ARTÍCULO 38.** Además del sistema de libros manual a que se refieren los artículos anteriores, en cada juzgado habrá un sistema informático de control diseñado por la Dirección de Informática del Poder Judicial, cuya implementación esté autorizada por el Consejo en los juzgados que determine.
- ARTÍCULO 39.** Los libros reglamentarios deberán remitirse al Archivo General del Poder Judicial cada cinco años, excepto el de gobierno, y siempre que no existan seguimientos pendientes. De todos los casos se llevará el control de remisión correspondiente.
- ARTÍCULO 40.** Queda prohibido proporcionar para consulta los libros a cualquier persona ajena al juzgado.
- ARTÍCULO 41.** Para obtener copia certificada de los asientos de los libros del juzgado se requiere acuerdo judicial. En este caso, el secretario cuidará que únicamente se obtenga copia de lo permitido en el acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO X DE LOS EXPEDIENTES

- ARTÍCULO 42.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por expediente todo procedimiento glosado en una carátula, independientemente de la naturaleza procesal del mismo.
- ARTÍCULO 43.** Para la mejor y más práctica localización y control de los expedientes, las carátulas contendrán la siguiente información:
- I. En materias civil y familiar:
 - a) Número de expediente o cuaderno, el que se integrará con el número ordinal progresivo que le corresponda al asunto según el asiento del libro de gobierno, una diagonal y los dos últimos dígitos del año de que se trate. La numeración se reiniciará cada año. Esta nomenclatura deberá hacerse en tamaño y color visibles en la parte superior de la carátula;

- b) Clase de juicio o proceso;
- c) Objeto del juicio o proceso;
- d) Nombre de las partes;
- e) Fecha de inicio; y
- f) Fecha de conclusión.

II. En materia penal, además de los datos señalados en el inciso a) de la fracción I de este artículo, las carátulas de los expedientes deberán contener:

- a) Nombre del imputado;
- b) Nombre del ofendido;
- c) Delito;
- d) Fecha de inicio;
- e) Fecha de prescripción o suspensión;
- f) Fecha de auto de procesamiento;
- g) Tipo de defensor;
- h) Fecha de la libertad provisional;
- i) Fecha de la libertad definitiva; y
- j) Observaciones.

III. En materia de justicia para menores, además de los datos señalados en el inciso a) de la fracción I de este artículo, las carátulas de los expedientes deberán contener:

- a) Nombre del menor;
- b) Nombre de la víctima u ofendido;
- c) Conducta sancionable;
- d) Fecha de inicio;
- e) Fecha de prescripción o suspensión;
- f) Defensor; y
- g) Observaciones.

ARTÍCULO 44. Los expedientes deberán permanecer en el local del juzgado, excepto cuando sea necesario para la práctica de diligencias, para remitirlos al Tribunal de apelación o de amparo o cuando la ley expresamente lo permita.

En los juzgados en donde no haya servicio interno de fotocopiado, el juez o el secretario de acuerdos, pueden autorizar, a solicitud del interesado, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias, pero siempre acompañará al solicitante el servidor público judicial que administrativamente se comisione al efecto.

ARTÍCULO 45. Para la consulta de expedientes, los interesados serán atendidos por el archivista o por el secretario de acuerdos, de estar en poder de éste el expediente de que se trate. Las partes, sus representantes o autorizados, no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino hasta que sean notificados de ellos.

- ARTÍCULO 46.** Bajo la responsabilidad del secretario de acuerdos o del archivista según sea uno u otro quien los tenga en su poder, los expedientes sólo podrán facilitarse para su consulta en el local del juzgado a las partes, defensores, autorizados para oír notificaciones y a todos aquellos que tengan interés legal para el efecto. En caso de duda, decidirá el juez.
- ARTÍCULO 47.** Ningún servidor público judicial podrá llevar carpetas o secciones especiales de archivo para litigantes o postulantes determinados.
- ARTÍCULO 48.** Se podrán formar tomos de los expedientes de acuerdo a las disposiciones que establezca el Consejo, cuando por su volumen su manejo se dificulte.
- ARTÍCULO 49.** La guarda de los expedientes se hará de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Consejo respecto de los archivos del Poder Judicial.

CAPÍTULO XI DE LOS ESTRADOS

- ARTÍCULO 50.** Los juzgados dispondrán de estrados para la fijación de citaciones, notificaciones, edictos y avisos de naturaleza judicial en el sitio que resulte más conveniente para su consulta por los litigantes y público en general.
- ARTÍCULO 51.** Se procurará que los estrados cuenten con cubierta de cristal y cerradura para evitar el deterioro y desprendimiento de los documentos que ahí se fijan.
- ARTÍCULO 52.** El secretario de acuerdos, quien tendrá a su cargo la llave de los estrados, vigilará el adecuado uso de los mismos, evitando que se coloquen anuncios ajenos al juzgado o a las circulares del Tribunal y del Consejo.
- ARTÍCULO 53.** En los distritos judiciales donde no exista Oficialía de Partes, en los estrados y en el exterior del juzgado se publicarán el nombre y domicilio particular del secretario de acuerdos o del servidor público judicial que designe el juez para la recepción de las promociones de término.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior para los Juzgados del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el 6 de febrero de 1992 y las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

DADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO ARTEAGA, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2007.

LIC. JESÚS GARDUÑO SALAZAR, Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura, rúbrica, **LIC. CELIA MAYA GARCÍA**, rúbrica, **LIC. JUAN MANUEL ZEPEDA GARRIDO**, rúbrica, magistrados integrantes del Consejo y **LIC. NOEMÍ PALACIOS CAMACHO**, Secretaria del Consejo.