

Acuerdo Nº 121.- Corte Suprema de Justicia: San Salvador, tres de junio de mil novecientos sesenta y ocho.

La Corte Suprema de Justicia, en uso de sus facultades que la Constitución Política le confiere, y de conformidad con la atribución segunda del Art. 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CAPITULO I

DEL PRESIDENTE

Art. 1.- Al Presidente de la Corte Suprema de Justicia corresponde mantener las relaciones del Poder Judicial con los otros Poderes del Estado.

Art. 2.- Son Atribuciones del Presidente de la Corte Suprema de Justicia:

- 1o.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corte Plena, dirigir los debates durante las mismas y poner a votación los asuntos que se haya conocido.
- 2o.- Dar cuenta a la Corte Plena de las irregularidades en la administración de Justicia de que tuviere noticia.
- 3o.- Elaborar con la anticipación necesaria la agenda de los asuntos que deberán ser discutidos en la sesión de Corte Plena, Esta agenda sin embargo, estará sujeta a modificaciones, cuando así lo acordare en la Corte Plena.
- 4o.- Cuidar que los acuerdos que se tomen en Corte Plena sean cumplidos a la mayor brevedad posible.
- 5o.- Cuidar de que a la Corte Suprema de Justicia se le reconozca en los actos oficiales y sociales a que asista, la precedencia que le corresponde
- 6o.- Distribuir los asuntos de que deba conocer la Corte Plena entre los Magistrados de las diversas salas, a fin de que los comisionados ordenen los diversos trámites, realicen las diligencias necesarias, hagan el estudio detallado de los mismos y propongan al Pleno, las resoluciones pertinentes.
- 7o.- Visitar periódicamente los juzgados de primera instancia y de Paz de la República, en unión de otros magistrados, para inspeccionar la forma en que se administra justicia, apreciar las necesidades de mobiliario y enseres, y proponer ascensos, destituciones o traslados.
- 8o.- Conceder audiencia al público en los asuntos relativos a la administración de justicia.
- 9o.- Formar el proyecto de presupuesto de los sueldos y gastos de la administración de justicia y proponerlo a la Corte Plena.
- 10o.- Pedir informes a las autoridades judiciales y recabar cuantos datos crea necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- 11o.- Procurar el constante aumento de la biblioteca de la Corte Suprema de Justicia.
- 12o.- Convocar a la Corte Plena para que se reúna en sesión ordinaria por lo menos dos veces por semana y extraordinaria cuando fuere necesario.

- 13o.- Velar porque la secretaría de la Corte Suprema de Justicia lleve con toda escrupulosidad las hojas de servicio de los funcionarios del Poder Judicial.
- 14o.- Las otras que le señalen las leyes.

Art. 3.- En el cumplimiento de sus obligaciones el Presidente podrá a su prudente arbitrio, hacerse acompañar de todos los magistrados o bien de alguno o algunos de ellos. Asimismo podrá delegar su representación personal en uno o más magistrados.

CAPITULO II

DE LOS MAGISTRADOS

Art. 4.- Corresponde a cada uno de los magistrados:

- 1o.- Asistir a las sesiones de Corte Plena.
- 2o.- Estudiar los asuntos de que corresponde conocer la corte Plena que el Presidente le hubiese confiado, ordenar los diversos trámites, verificar las diligencias necesarias y formular el correspondiente proyecto de resolución, a fin de que éste sea sometido al conocimiento del Pleno.
- 3o.- Estudiar los asuntos que competan a la Sala de que forma parte y que el Presidente de la misma le encomendare, y formular los respectivos proyectos de resolución.
- 4o.- Asistir a los actos oficiales y sociales en representación del Poder Judicial, cuando fuere requerido para ello por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- 5o.- Conceder audiencia, cuando lo estimare conveniente, a los interesados en asuntos pendientes de resolución en la Sala de que sea miembro.

CAPITULO III

DE LAS SALAS

Art. 5.- Cada una de las salas de la Corte Suprema de Justicia estará integrada por un Magistrado Presidente, un Primer Vocal y un Segundo Vocal.

Uno de los oficiales mayores de la Corte Suprema de Justicia, designado por el Pleno, actuará como secretario de Sala.

Art. 6.- Cada Sala tendrá asignado para desarrollar el trabajo que está encomendado, un número determinado de empleados, los cuales serán seleccionados por el secretario de la Corte, dentro del personal nombrado por el Tribunal.

Art. 7.- Los magistrados de una Sala podrán actuar en otra, siempre que sea necesario para dirimir discordia o por cualquier otro motivo.

Art. 8.- Corresponde a la Sala de Amparos, además de las atribuciones que le señalan las leyes, cumplir los encargos que le fueren encomendados por la Corte Plena o por el Presidente de la misma.

Art. 9.- Corresponde a la Sala de lo civil, además de las atribuciones que le señalan las leyes:

- 1o.- Hacer el proyecto y proponerlo a la Corte Plena, de las resoluciones que corresponda dictar para dirimir la competencia que se suscite entre tribunales o jueces que conozcan en materia civil.
- 2o.- Proponer a la Corte Plena el proyecto de la resolución que deba recaer en los casos en que se solicite el permiso necesario para la ejecución de las sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros.
- 3o.- Conocer las quejas, denuncias e informes que haga la Sección de Notariado.

Art. 10.- Corresponde a la Sala de lo Penal, además de las atribuciones que le otorgan las leyes.

- 1o.- Hacer el proyecto y proponerlo a la Corte Plena de la resolución que corresponda en las competencias que se susciten entre tribunales o jueces en materia penal.
- 2o.- Proponer a la Corte Plena las resoluciones pertinentes en los autos de exhibición personal.
- 3o.- Proponer los informes sobre conmutaciones e indultos.

CAPITULO IV DE LA CORTE PLENA

Art. 11.- Corresponde a la Corte Plena:

- 1o.- Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en el Poder Judicial.
- 2o.- Conocer y resolver los asuntos de su competencia; pero, los estudios previos a la resolución definitiva de los mismos puede encargarlos a cualquiera de las Salas o bien a comisiones ad hoc que nombre, las cuales formularán los respectivos proyectos.
- 3o.- Conocer y otorgar en su caso los permisos que solicite el Presidente.
- 4o.- Designar al director, redactor y administrador de la Revista Judicial.
- 5o.- Acordar el nombramiento de comisiones para testimoniar el duelo de la Corte cuando fallecieran funcionarios judiciales.
- 6o.- Designar los empleados adscritos al servicio de cada una de las salas, a proposición de la misma, previo acuerdo de pareceres entre los magistrados que la integren.
- 7o.- Nombrar el personal de las secciones de Notariado y Probidad, a propuesta del jefe de la respectiva Sección.
- 8o.- Nombrar al motorista asignado al servicio del personal de cada magistrado, a propuesta de la persona a cuyo servicio estará asignado.
- 9o.- Proveer a los tribunales y dependencias del Poder Judicial de locales adecuados a sus funcionarios y del mobiliario y enseres necesarios para la buena administración de justicia, cuidando de que todos los tribunales se encuentren en condiciones decorosas.
- 10o.- Velar por la conservación y conveniente distribución de los edificios ocupados por todas las dependencias del Poder Judicial.
- 11o.- Dotar de uniformes a los motoristas, porteros y mozos de servicio de la corte Suprema de Justicia y de sus dependencias inmediatas.

Art. 12.- En la Sala de sesiones de la Corte Plena habrá un dictáfono en el cual el Presidente o el Magistrado a quien se encomiende esta función irá grabando el modo escueto, los acuerdos que se tome.

Posteriormente, un empleado del Tribunal sacará versión mecanográfica de los acuerdos tomados. Esta versión, después de revisada y corregida por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y rubricada por éste en todas sus páginas, pasará a la Secretaría del Tribunal para que los acuerdos sean consignados en el libro respectivo y cumplidos en la forma conveniente.

Art. 13.- Cada uno de los acuerdos asentados en el libro de acuerdos de la Corte Plena deberá ser autorizado con media firma por el Presidente, los magistrados que emitieron voto afirmativo, los que votaron en contra, si quisieren hacerlo, y el secretario del Tribunal, excepto las resoluciones atinentes al régimen interno, las cuales serán autorizadas solamente por el Presidente y el Secretario del Tribunal.

En caso de haber votos negativos, se hará constar en el acuerdo esta circunstancia, si así fuere solicitado por los interesados.

CAPITULO V DEL SECRETARIO

Art. 14.- El secretario de la Corte Suprema de Justicia es el órgano de comunicación del Tribunal.

Art. 15.- Además de las atribuciones señaladas en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, son obligaciones del secretario de la Corte Suprema de Justicia, las siguientes:

- 1o.- Permanecer en la secretaría durante las horas de despacho.
- 2o.- Distribuir el trabajo entre el personal y cuidar de que se lleve a cabo con la puntualidad debida.
- 3o.- Cuidar que el personal de servicio mantenga en perfecto aseo todas las dependencias del Tribunal Supremo.
- 4o.- Redactar o hacer que se redacte las actas, acuerdos y demás diligencias que deba autorizar.
- 5o.- Velar por la puntual asistencia de los empleados y porque cada uno de ellos cumpla sus obligaciones estrictamente.
- 6o.- Poner a disposición de los litigantes los juicios que soliciten, para que, a la vista suya, tomen los datos que necesiten.
- 7o.- Atender a toda persona que acuda al Tribunal en asuntos oficiales.
- 8o.- Guardar los útiles de escritorio y suministrarlos para el servicio del Tribunal.
- 9o.- Conservar en su poder el sello de la Corte Suprema de Justicia, guardándolo en lugar seguro y no permitiendo que otros empleados lo utilicen fuera de su presencia y sin su autorización.
- 10o.- Pasar al conocimiento del Presidente del Tribunal la correspondencia respectiva.
- 11o.- Dar curso a las providencias que dictare la Corte, el Presidente de la misma o algún magistrado, en uso de sus respectivas atribuciones.
- 12o.- Dar cuenta al Presidente del Tribunal de las faltas, impuntualidad y abuso, tanto del personal de oficina como del personal de servicio.
- 13o.- Recibir la correspondencia, documentos, diligencias y expedientes que sean de la competencia de la Corte en Pleno o del Presidente de la misma.

- 14o.- Coordinar el trabajo y el funcionamiento de las distintas secciones de la secretaría, en colaboración con los oficiales mayores y con los jefes de sección.
- 15o.- Asignar el personal suficiente para que atienda el trabajo de cada sección.
- 16o.- Formar los expedientes previstos por las leyes y, en general, los de toda causa o diligencia cuyo conocimiento corresponda a la Corte en Pleno o a su Presidente.
- 17o.- Presentar a la Corte Suprema de Justicia el proyecto de distribución de partidas globales del presupuesto del Poder Judicial, para lo cual contará con la colaboración del encargado de asuntos fiscales.
- 18o.- Llevar las tarjetas del control de asistencia del personal del Tribunal.
- 19o.- Ordenar oportunamente la adquisición de los útiles y materiales necesarios para ejecución del trabajo del Tribunal.
- 20o.- Informar periódicamente al Pleno sobre los saldos de las distintas partidas presupuestarias.
- 21o.- Llevar los libros y tarjetas relacionados con los datos personales, cargos desempeñados, etc. de los jueces y abogados.
- 22o.- Formar expedientes para recibirse de abogado y los de suspensión, inhabilitación y rehabilitación de dichos profesionales.
- 23o.- Formar los expedientes de todas las causas o diligencias que sean del conocimiento del Tribunal Supremo.
- 24o.- Preparar las actas de protesta constitucional que deban rendir los funcionarios de nombramiento de la Corte.
- 25o.- Recibir y dar cuenta con los suplicatorios y las solicitudes de extradición que vinieren del exterior o que salieren del país, haciéndolos llegar, en cada caso, a la autoridad que deba darles curso.
- 26o.- Recibir y dar cuenta con las solicitudes de muebles y enseres que hagan las dependencias del Poder Judicial.
- 27o.- Cuidar de que sean mantenidos en buen estado los vehículos al servicio de la Corte.

CAPITULO VI

DEL JEFE DE LA SECCION DEL NOTARIADO

Art. 16.- Corresponde al jefe de la Sección de Notariado, además de las atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Notariado, proponer a la Corte Suprema de Justicia el nombramiento del personal de la sección.

CAPITULO VII

DEL JEFE DE LA SECCION DE PROBIDAD

Art. 17.- Corresponde al Jefe de la Sección de Probidad, además de las atribuciones que le señala la Ley Sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, las siguientes:

- 1o.- Proponer a la Corte Suprema de Justicia el nombramiento del personal.
- 2o.- Llevar los expediente y formular los índices de las declaraciones de patrimonio, guardando tales declaraciones de patrimonio, guardando tales declaraciones en una caja de hierro.

- 3o.- Enviar cada seis meses a la Corte Suprema de Justicia un detalle de quienes, teniendo la obligación de hacerlo, no hubieren cumplido con lo dispuesto en la Ley Sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios Públicos, a fin de que les sean aplicadas las sanciones correspondientes.

CAPITULO VIII

DE LOS ABOGADOS COLABORADORES DE LAS SALAS Y DE LA SECRETARIA

Art. 18.- Corresponde a los colaboradores de las diferentes salas, además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial:

- 1o.- Atender de inmediato el llamado que les hiciere para recibir los procesos o diligencias cuyo estudio se les encomiende.
- 2o.- Practicar las diligencias que, por acuerdo de la sala, les fueren confiadas.
- 3o.- Presentar, con la premura del caso, los proyectos de resoluciones y los estudios que se les haya encomendado.
- 4o.- Permanecer en las oficinas de la Corte cuatro horas diarias, por lo menos.(2)

Art. 19.- Corresponde al colaborador asignado a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia:

- 1o.- Vigilar el arreglo y conservación de las obras que forman la biblioteca del Tribunal.
- 2o.- Supervisar al empleado encargado de llevar el control de la entrega y recibo de las obras pertenecientes a la biblioteca del Tribunal, que hagan los magistrados y colaboradores.
- 3o.- Tener bajo su inmediata dependencia al empleado que deba llevar la estadística mensual de resoluciones, sentencias, acuerdos y dictámenes de la Corte Plena, del Presidente y de las salas de la Corte Suprema de Justicia, lo mismo que la estadística que se refiere para la formación de los cuadros a que se refiere la fracción 10a. del Art. 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4o.- Atender la impresión de toda publicación cuya edición sea acordada por la Corte Plena.
- 5o.- Desempeñar las funciones de colaborador del director de la Revista Judicial.
- 6o.- Ayudar al secretario de la Corte Suprema de Justicia en los trabajos de secretaría que le sean encomendados.
- 7o.- Llevar una lista de las leyes, decretos y reglamentos que se promulgue y en general, de todas las reformas que se haga a la legislación.
- 8o.- Aconsejar la compra de las obras jurídicas que crea conveniente, para aumentar la biblioteca de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO IX

DE LOS OFICIALES MAYORES

Art. 20.- Habrá cuatro oficiales mayores de la Corte Suprema de Justicia; uno adscrito a cada una de las salas y otro adscrito a la secretaría del Tribunal.

Los oficiales mayores estarán bajo las órdenes directas del respectivo presidente de sala y, en su caso, del secretario de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 21.- Corresponde al oficial asignado a la Sala de Amparos:

- 1o.- Ayudar al secretario de la Corte Suprema de Justicia en los trabajos de secretaría que le encomiende.
- 2o.- Formular los proyectos de decretos de sustanciación de los asuntos que compete a la Sala de Amparos.
- 3o.- Cuidar de todos los documentos y procesos que corresponda a la Sala de Amparos.
- 4o.- Autorizar con su firma toda correspondencia, diligencia, resolución o documento que tenga lugar en asuntos de la competencia de la Sala de Amparos.
- 5o.- Anotar en los procesos respectivos la fecha y hora en que se ha librado y remitido provisiones, exhortos, suplicatorios y otros despachos, lo mismo que la fecha y hora en que se recibe las diligencias que fueren de la competencia de la Sala de Amparos.
- 6o.- Distribuir convenientemente el trabajo entre los empleados asignados a la Sala de Amparos, quienes estarán bajo sus órdenes directas y dar cuenta al secretario del Tribunal de cualquier falta cometida.

Art. 22.- Corresponde al oficial asignado a la Sala de lo Civil:

- 1o.- Ayudar al secretario de la Corte Suprema de Justicia en los trabajos de secretaría que se le encomiende.
- 2o.- Autorizar con su firma toda diligencia, correspondencia, resolución o documento que sea de la competencia de la Sala de lo Civil.
- 3o.- Anotar en los procesos y diligencias la fecha y hora en que se ha librado, remitido o recibido provisiones, exhortos, suplicatorios y otros despachos que fueren de la competencia de la Sala de lo Civil.
- 4o.- Formular los proyectos de los decretos de sustanciación en los asuntos de la competencia de la Sala de lo Civil.
- 5o.- Distribuir convenientemente el trabajo entre los empleados asignados a la sala, velando como jefe directo de ellos, por el cabal cumplimiento de los deberes asignados a cada uno, e informando oportunamente al secretario del Tribunal de cualquier anomalía que notare al respecto.

Art. 23.- Corresponde al oficial mayor asignado a la Sala de lo Penal:

- 1o.- Ayudar al secretario de la Corte Suprema de Justicia en los trabajos de secretaría que le fueren encomendados.
- 2o.- Tramitar todas las solicitudes de antecedentes penales y formular el proyecto de resolución que corresponda en cada uno de ellos.
- 3o.- Formular los proyectos de decretos de sustanciación de los asuntos que compete a la Sala de lo Penal.
- 4o.- Anotar en los procesos la fecha y hora en que se ha librado, remitido o recibido provisiones, exhortos, suplicatorios y otros despachos, en los asuntos que compete a la Sala de lo Penal.
- 5o.- Distribuir el trabajo entre los empleados asignados a la Sala de lo Penal, velando por el cabal cumplimiento de los deberes de éstos e informando inmediatamente al secretario de la Corte Suprema de Justicia de las anomalías que notare al respecto.

Art. 24.- Corresponde al oficial mayor adscrito a la secretaría:

- 1o.- Ayudar al secretario de la Corte Suprema de Justicia en los trabajos de la Secretaría.
- 2o.- Llevar la correspondencia oficial de la Corte Suprema de Justicia y de su Presidente.
- 3o.- Tener a su cargo los libros de acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y de la Presidencia de la misma.
- 4o.- Coleccionar el Diario Oficial y mandarlo a empastar por tomos.
- 5o.- Llevar los libros y registros que le encomiende el secretario de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO X

DE LA REVISTA JUDICIAL

Art. 25.- El personal encargado de la publicación, distribución y canje de la Revista Judicial estará integrado por un director, un redactor y un administrador.

Será director el magistrado que designe la Corte Plena y actuará como redactor el colaborador de la Secretaría del Tribunal. Ambas funciones se entienden comprendidas en las atribuciones ordinarias del magistrado de que se trate y del colaborador indicado, por lo cual no devengarán por ellas sueldo adicional alguno.

El administrador será designado por la Corte Plena, a propuesta del director de la revista, y devengará el sueldo que le señale la Ley de Salarios.

El cargo de administrador de la revista, será compatible con cualquiera otro del Poder Judicial.

Habrá un auxiliar especialmente destinado a realizar el trabajo que requiera la revista, en cuanto a impresión y corrección de pruebas, y estará bajo las órdenes directas del director en todo lo relacionado con esta función.

Art. 26.- En la Revista Judicial deberá publicarse, además de lo señalado en el Art. 120 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

- 1o.- Las sentencias de la Corte Plena y de las salas, dando preferencia a las que definen puntos de mayor interés jurídico.
- 2o.- Los trabajos sobre cuestiones jurídicas, especialmente de autores salvadoreños.
- 3o.- El texto de las leyes, cuando fuere necesario.
- 4o.- Las disposiciones acordadas por la corte Plena para la mejor administración de justicia.
- 5o.- Los cuadros estadísticos judiciales, la nómina de los abogados y los notarios hábiles, las inhabilitaciones y rehabilitaciones de aquéllos y de éstos y cuanto documento sea de interés para el mejor funcionamiento de la administración de justicia.
- 6o.- Los artículos y discursos necrológicos relativos a juristas salvadoreños.

Art. 27.- Corresponde al director de la Revista Judicial:

- 1o.- Revisar el material destinado a la publicación y dar el visto bueno a los trabajos que deben figurar en la misma.
- 2o.- Cuidar que la Revista no sufra atraso en la publicación.
- 3o.- Gestionar ante quien corresponda y por los medios que juzgue conveniente la impresión de la revista en los talleres nacionales.

- 4o.- Solicitar a donde corresponde la fijación del precio de cada ejemplar de la revista para su venta como especie fiscal y ordenar el traslado de cada edición a la Dirección General de Contribuciones Directas para su venta al público.
- 5o.- Reservar un número suficiente de ejemplares para dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 5o. y 7o. del artículo siguiente.

Art. 28.- Corresponde al administrador de la Revista Judicial:

- 1o.- Pasar a los magistrados copia de las sentencias de que fueran ponentes, a fin de que hagan el extracto de la doctrina contenida en cada una de ellas.
- 2o.- Reunir el material a que se refieren el Art. 120 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Art. 26 de este Reglamento.
- 3o.- Confrontar las pruebas de impresión y proveer a los talleres respectivos de los materiales necesarios.
- 4o.- Llevar control de la distribución de los ejemplares de la revista.
- 5o.- Distribuir gratuitamente la revista a los funcionarios indicados en el Art. 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y los de canje con los órganos o instituciones similares existentes en la República y a los extranjeros que acepten el canje.
- 6o.- Promover el canje de la revista y llevar un registro de los órganos e instituciones que lo acepten.
- 7o.- Entregar en depósito al archivero de la Corte Suprema de Justicia cincuenta ejemplares de cada edición, los cuales quedarán a la orden del Tribunal para uso de los magistrados.

Art. 29.- Corresponde al redactor de la revista colaborar con el director de la misma en el desempeño de las funciones que éste tiene asignadas.

CAPITULO XI DEL ARCHIVERO

Art. 30.- Corresponde al archivero, además de las obligaciones señaladas en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

- 1o.- La custodia, conservación y arreglo del archivo del Tribunal; llevar con la separación debida los expedientes y documentos del Tribunal y de sus salas, colocando en lugar especial los protocolos de los notarios; todo bajo un sistema técnico.
- 2o.- Atender de inmediato, bajo control estricto, la entrega y recibo de expedientes y documentos que soliciten los magistrados, secretario de la Corte y oficiales mayores; a estos últimos únicamente en lo relativo a los asuntos de la competencia de su respectiva sala.
- 3o.- Atender con toda diligencia la entrega y recibo de protocolos de notarios que le haga el Jefe de la Sección de Notariado.
- 4o.- Atender las indicaciones del secretario del Tribunal, en relación a la función del archivero.
- 5o.- Presenciar la revisión o examen de protocolos que verifiquen las partes o sus abogados.
- 6o.- Distribuir el trabajo entre los empleados asignados a la sección de archivo, velando por el cabal cumplimiento de los deberes de éstos e informar al secretario general de cualquier incumplimiento de los mismos.

CAPITULO XII
EMBARGO DE ASUNTOS FISCALES

Art. 31.- Corresponde al encargado de asuntos fiscales:

- 1o.- Formular, tramitar y preparar los acuerdos, contratos, órdenes de pago, órdenes de suministro, informes, transferencias y dictámenes del orden fiscal.
- 2o.- Recibir y examinar los documentos de gastos, compromisos, pago y demás especies, de la competencia del Tribunal para la legalización fiscal.
- 3o.- Recoger la información de precios, ofertas, especificaciones y catálogos de muebles, maquinaria, equipo y materiales que el Tribunal desee adquirir, aconsejando la adopción del tipo de mercadería que conviene.
- 4o.- Colaborar con la Corte en todo lo relativo a material fiscal.
- 5o.- Llevar los libros de movimiento sobre los pagos, gastos y existencia de las asignaciones y partidas, informando inmediatamente de las que estén próximas a agotarse.
- 6o.- Prestar su colaboración en la preparación y tramitación del proyecto de distribución de las partidas globales del presupuesto, de salarios y gastos de la administración de justicia.
- 7o.- Estudiar las necesidades del Tribunal y dependencias del Poder Judicial para dotarlos del equipo y material necesarios.
- 8o.- Distribuir el trabajo entre los empleados asignados a la sección de asuntos fiscales, velando por el cumplimiento de sus deberes e informar al secretario general de cualquier incumplimiento de los mismos.
- 9o.- Formar y llevar el inventario y desinventario de los muebles, maquinaria, equipo y enseres del Tribunal.

CAPITULO XII
DEL PAGADOR HABILITADO

Art. 32.- El pagador habilitado será electo como lo establece el Art. 3o. del Reglamento Transitorio de la Ley de Tesorería y no devengará por su servicio sueldo adicional.

Art. 33.- Corresponde al pagador habilitado:

- 1o.- Formular y tramitar todos los documentos de pago y de gastos señalados por las leyes respectivas a los funcionarios y personal del Tribunal y sus dependencias.
- 2o.- Llevar el control de los pagos de salarios y gastos de escritorio que estén a su cargo y responsabilidad.
- 3o.- Justificar las inversiones en la forma y normas que indican las leyes y reglamentos respectivos e instructivos que emanen de autoridad competente.
- 4o.- Rendir los informes de caja y remitir los documentos de justificaciones de pagos y gastos a las oficinas correspondientes en el tiempo debido.

- 5o.- Hacer los pagos en la fecha señalada y en la forma que se establezca por las autoridades correspondientes.
- 6o.- Proveer de los útiles de escritorio y material necesario para el desarrollo del trabajo del Tribunal y sus secciones, por delegación del secretario de la Corte.
- 7o.- Preparar las planillas y demás documentos de pago y control de los mismos, para lo cual tendrá la colaboración de un auxiliar del personal del Tribunal.

CAPITULO XIV DEL PERSONAL DE OFICINA

Art. 34.- El personal de oficina de la Corte Suprema de Justicia acatará el régimen de trabajo y disciplina que establezca la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con el secretario del Tribunal.

Art. 35.- Se presentará a su trabajo correctamente vestido y en horas de audiencia no podrá retirarse de su lugar de trabajo sin el permiso del secretario del Tribunal.

Art. 36.- Durante su jornada de trabajo solamente podrá recibir y atender, con el permiso del secretario del Tribunal , a su padre, madre, cónyuge e hijos, y únicamente para tratar asuntos familiares urgentes.

CAPITULO XV DE LOS NOTIFICADORES, PORTEROS Y ORDENANZAS

Art. 37.- Los notificadores serán personas mayores de edad, salvadoreños, como práctica judicial reconocida. Concurrirán diariamente a la secretaría del Tribunal durante la jornada de trabajo y observarán en el desempeño de sus labores las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de las leyes especiales que tengan relación con sus funciones.

Art. 38.- Los porteros y ordenanzas serán personas mayores de dieciocho años de edad, salvadoreños, que sepan leer y escribir. Tendrán a su cargo el cuidado de las oficinas y dependencias de la Corte Suprema de Justicia y prestarán los servicios que les señale el Presidente, los magistrados y el secretario del Tribunal.

Art. 39.- Habrá un jefe de porteros y ordenanzas, bajo cuya responsabilidad éstos desempeñarán sus ocupaciones.

Art. 40.- El jefe, los porteros y los ordenanzas asistirán al desempeño de sus ocupaciones diariamente, debidamente uniformados, para lo cual la Corte Suprema de Justicia los proveerá cada año de los uniformes necesarios y de capas o paraguas.

Art. 41.- El jefe, los porteros y los ordenanzas dependerán inmediatamente del secretario del Tribunal, y se les aplicará en lo pertinente lo dispuesto en este reglamento para el resto del personal.

CAPITULO XVI DE LOS MOTORISTAS

Art. 42.- Habrá un motorista para el servicio personal del Presidente del Tribunal y uno para cada uno de los magistrados del mismo. La designación se hará por el Pleno a propuesta del magistrado a cuyo servicio deberá estar el motorista de que se trate y será considerado como un empleado de confianza.

Los demás motoristas al servicio de la Corte Suprema de Justicia estarán bajo la dependencia del secretario del Tribunal.

Ninguno de los motoristas a que se refiere este artículo tendrá horario fijo en el desempeño de sus labores, ya que estará sujeto a las necesidades que le imponga el servicio en atención a la categoría del funcionario a cuya orden esta; pero tendrá derecho a quince días de licencia durante el año a título de vacaciones, que se le concederá en el tiempo que sea más oportuno a criterio del magistrado a quien presta el servicio.(1)

Art. 43.- Habrá el número de motoristas necesarios para el servicio de los médicos forenses y de los magistrados y jueces que tengan que efectuar diligencias judiciales fuera del "Centro Judicial Isidro Menéndez". Dependerán en cuanto a orden, disciplina y prestación de sus servicios, del intendente de dicho centro.

Art. 44.- Los motoristas asistirán diariamente al desempeño de sus labores debidamente uniformados y se les aplicará en lo pertinente lo dispuesto en este Reglamento para el resto del personal. La Corte Suprema de Justicia les proporcionará los uniformes y la capa o paraguas necesario.

CAPITULO XVII DE LA INTENDENCIA DEL "CENTRO JUDICIAL ISIDRO MENENDEZ"

Art. 45.- El funcionamiento y mantenimiento del "Centro Judicial Isidro Menéndez" estará a cargo de un intendente nombrado por la Corte Suprema de Justicia, quien deberá ser mayor de edad, salvadoreño, que sepa leer y escribir y que tenga conocimiento y practica sobre administración y sobre manejo de personal. Dependerá del secretario del Tribunal.

La intendencia contará con el personal necesario.

Art. 46.- El intendente es responsable de la integridad de los edificios del centro, de la maquinaria y enseres, mobiliario del mismo. Su responsabilidad alcanzará hasta la culpa leve.

En cuanto a enseres, expedientes, documentos y papeles de las oficinas con sede en el centro, la responsabilidad del intendente comenzará desde el momento en que haya terminado la jornada de trabajo en dichas oficinas.

Art. 47.- En obligación del intendente habitar, con o sin su familia, en el centro, del que no podrá retirarse de día ni de noche sin previo permiso concedido por el secretario de la Corte Suprema de Justicia.

En casos excepcionales, como los de enfermedad grave o muerte de un pariente cercano, el intendente quedará liberado de la obtención previa del permiso, pero a su regreso y a la mayor brevedad deberá justificar esas circunstancias ante el secretario de la Corte Suprema de Justicia.

En ausencia del intendente será responsable el subalterno que designe el secretario, y cuando no hubiere lugar para hacer esa designación, el miembro del personal que actualmente estuviere en servicio.

Art. 48.- Corresponde al intendente:

- 1o.- Mantener el orden y la disciplina entre el personal bajo su dependencia; y, en horas de audiencia de las oficinas respectivas, entre el público asistente.
- 2o.- Distribuir el trabajo entre el personal bajo su dependencia y controlarlo constantemente en el desempeño de sus labores.
- 3o.- Mantener en estado de servicio los vehículos automotores destinados por la Corte Suprema de Justicia para la práctica de las diligencias judiciales.
- 4o.- Mantener en estado de ser utilizados inmediatamente y de manera permanente los servicios de teléfonos, de ascensor y sanitarios. En caso de desperfecto, procurar que sean arreglados en el menor tiempo por miembros de su personal y si esto no fuere posible, dar cuenta con la premura debida al secretario del Tribunal.
- 5o.- Cuidar de las cercas y lugares de aparcamiento existentes en el centro.
- 6o.- No permitir dentro del centro el expendio de cerveza ni de cualquiera otra clase de bebidas embriagantes, ni ventas ambulantes y tomará las medidas pertinentes para el buen ordenamiento del tránsito y estacionamiento de vehículos en los terrenos del centro.
- 7o.- Velar por que durante la celebración de las vista pública en causas criminales, la vigilancia sea más estricta, a fin de evitar desórdenes.
- 8o.- Informar por escrito a la Corte Suprema de Justicia el día lunes de cada semana, sobre el desarrollo de sus actividades en la a semana anterior, haciendo presente los problemas y dificultades que haya tenido en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones. También informará acerca de la mala conducta e incorrecciones del personal subalterno, pudiendo en casos de urgencia informar verbalmente. Podrá, además, hacer las sugerencias que estime necesarias para el mejor desempeño de su cometido.

Art. 49.- El intendente y el personal subalterno estará en la obligación de obedecer y guardar respeto a toda clase de consideraciones a los magistrados, jueces y demás funcionarios que presten sus servicios en el Centro Judicial y a los que llegaren en asuntos oficiales o particulares.

COMUNIQUESE.- MARTINEZ M.- FERNANDEZ.- GUZMAN.- BUTTER.- DOMINGUEZ.- RIVERA.- TENORIO.- CARDENAS.-

Pronunciado por los señores Magistrados que lo suscriben. S. Samayoa.

A.J. Nº 21, del 3 de junio de 1968, publicado en el D.O. Nº 126, Tomo 220, del 8 de julio de 1968.

REFORMAS:

(1) A.J. Nº 178, del 20 de septiembre de 1968, publicado en el D.O. Nº 185, Tomo 221, del 3 de octubre de 1968.

(2) A.J. Nº 178, del 30 de agosto de 1980, publicado en el D.O. Nº 171, Tomo 268, del 11 de septiembre de 1980.

NOTA:

Según D.L. Nº 123, del 6 de junio de 1984, publicado en el D.O. Nº 115, Tomo 283, del 20 de junio de 1984, se decretó la Ley Orgánica Judicial, y en su Art. 164, derógó la Ley Orgánica del Poder Judicial, decretada el dos de septiembre de mil novecientos cincuenta y tres y sus reformas y la Ley de Creación de los Tribunales de Trabajo, decretada el veintidós de diciembre de mil novecientos sesenta.