

175
207



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ACATLAN"

ANALISIS LOGICO JURIDICO DE LA FUNCION DEL
SECRETARIO DE ACUERDOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA
INSTANCIA EN MATERIA CIVIL, CONFORME A LA LEY
ORGANICA DEL PODER JUDICIAL PARA EL
ESTADO DE MEXICO.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN DERECHO
P R E S E N T A :
LUZ IRENE HERNANDEZ ROSAS

Acatlán, Edo. de México

1996

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

" A C A T L A N "

TITULO: ANALISIS LOGICO JURIDICO DE LA FUNCION DEL SECRETARIO DE ACUERDOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL, CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL PARA EL ESTADO DE MEXICO.



ASESOR: CRISTOBAL LUNA ROBLES.

T E S I S

[Signature]
U. E.
08-11-96

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN DERECHO

P R E S E N T A

LUZ IRENE HERNANDEZ ROSAS

ACATLAN, ESTADO DE MEXICO.

1996

A DIOS :

POR PERMITIRME EXISTIR Y REALIZARME COMO SER
HUMANO, HIJA, HERMANA, ESPOSA, AMIGA Y
PROFESIONAL.

A MIS PADRES :

CON PROFUNDO AMOR Y AGRADECIMIENTO POR
HABERME INCULCADO LOS PRINCIPIOS QUE HOY
SON EL CIMIENTO DE MI VIDA.

HERMANITOS:

ESPERO VERLOS LLEGAR A ESTE MOMENTO
TRIUNFANTES EN EL PLANO PROFESIONAL Y HUMANO.

A MI ESPOSO :

POR SU APOYO Y COMPRENSION EN LOS MOMENTOS
DIFICILES; POR SU TERNURA Y AMOR EN LOS
BUENOS TIEMPOS, CON LA ESPERANZA DE QUE LA
FELICIDAD QUE ME HA PROPORCIONADO LE SEA
DEVUELTA CON CRECES.

A MIS MAESTROS :

CON AFECTO Y GRATITUD POR HABERME BRINDADO
SU SALUDURIA.

A MI ASESOR LIC. CRISTOBAL LUNA ROBLES :

AGRADECIENDO RESPETUOSAMENTE SU GUIA EN
LA REALIZACION DE ESTE TRABAJO.

AL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO:

INSTITUCION QUE ME ABRIO LAS PUERTAS
PERMITIENDO MI DESARROLLO PROFESIONAL Y EL
COLABORAR EN SU NOBLE TAREA DE ADMINISTRAR
JUSTICIA.

A LOS LICENCIADOS SERGIO RAMON MACEDO LOPEZ Y PERFECTO DIAZ
MALDONADO, MAGISTRADOS DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE MEXICO:

POR LA CONFIANZA DEPOSITADA EN MI, SU APOYO
PARA LLEGAR AL LUGAR EN QUE ME ENCUENTRO, SUS
VALIDOS CONSEJOS Y CON INFINITO AGRADECIMIENTO
POR LOS MOMENTOS COMPARTIDOS EN AMANALCO DE
BECERRA.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS CARLOS BASTIDA FONSECA, JOSE LUIS
PERA HERNANDEZ, NORMA ANGELICA FRAGOSO GRANADOS, FLAVIO
ARANDA Y JOSE MIGUEL COLIN VAZQUEZ:

POR LOS MOMENTOS TAN FELICES QUE HEMOS
COMPARTIDO Y CON EL DESEO FERVIENTE DE QUE
LA AMISTAD PERDURE TODA UNA VIDA.

A MIS AMIGAS NAYELI, MARIA EUGENIA, ROCIO, YOLANDA, ANA
MARIA, GUADALUPE Y AURORA:

LES AGRADEZCO EL HABER COMPARTIDO CONMIGO
LAS LAGRIMAS Y LAS RISAS QUE EN CIERTOS
MOMENTOS DE MI VIDA ME EMBUARGARON.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I. La jurisdicción	
A.- CONCEPTO DE JURISDICCION	5
B.- LA JERARQUIZACION DEL PODER JUDICIAL	11
C.- LA FUNCION JURISDICCIONAL	14
D.- LA FUNCION DEL EJECUTOR	19
E.- LA FUNCION DEL NOTIFICADOR	22
CAPITULO II. La función del secretario de acuerdos	
A.- REQUISITOS PARA SER SECRETARIO DE ACUERDOS	26
B.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS	28
C.- DIFERENCIAS DE SU FUNCION CON LA FUNCION DEL JUZGADOR	31
D.- CONSIDERACIONES SOBRE LA FE PUBLICA	34
E.- ANALISIS DE LA IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD QUE EL SECRETARIO DE ACUERDOS DESARROLLA EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA CONFORME A LA LEY	39
CAPITULO III. De las obligaciones del Secretario de Acuerdos conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México .	
A.- DE SUS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y EN RELACION A SU CARACTER DE FEDATARIO PUBLICO	44
B.- DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL	

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE MEXICO	59
C.- DE LA NECESIDAD DE LA CAPACITACION Y ESPECIALIZACION DEL SECRETARIO DE ACUERDOS QUE REDUNDE EN LA SUPERACION DE DICHO SERVIDOR Y DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA	62
D.- DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA DE LA CARRERA JUDICIAL EN EL DESARROLLO Y FORMACION DEL SECRETARIO DE ACUERDOS	68

CAPITULO IV. De las responsabilidades y sanciones de los secretarios de acuerdos.

A.- DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE PUEDE INCURRIR EL SECRETARIO DE ACUERDOS	77
B.- DE LOS DELITOS EN QUE PUEDE INCURRIR EL SECRETARIO DE ACUERDOS	80
C.- DEL PROCEDIMIENTOS PARA FINCAR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA AL SECRETARIO DE ACUERDOS	94
D.- DE LAS SANCIONES QUE SE APLICAN AL SECRETARIO DE ACUERDOS, LOS ORGANOS ENCARGADOS DE SU IMPOSICION, Y ANALISIS DE SU PROCEDENCIA Y FINALIDAD EN EL MARCO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.....	100
V.- CONCLUSIONES	107
BIBLIOGRAFIA	113

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objeto el estudio de la función del secretario de acuerdos en los Juzgados de Primera Instancia, y de su perfil profesional y personal en el marco de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México que entró en vigor el nueve de septiembre de mil novecientos noventa y cinco.

Su función se estudiará en comparación a la del juzgador en atención a la diferente naturaleza de las facultades que por ley les corresponden; al juez corresponde juzgar, decidir controversias, al secretario corresponde ejercer funciones de fedatario público; si al juez corresponde presidir las audiencias de prueba, el secretario debe asistir a las mismas extendiendo el acta correspondiente bajo la dirección del juez; el secretario es el jefe de la oficina y verifica el adecuado desempeño en el trabajo de los subalternos, mientras que al juzgador corresponde vigilar esa actuación. El análisis de esas diferencias nos permitirá determinar la importancia de la función del secretario de acuerdos.

El estudio de las obligaciones y atribuciones que en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México, se imponen

al secretario de acuerdos, son explicadas a fin de determinar lo relevante de su actuación en los procesos que se desarrollan en los Juzgados de Primera Instancia en materia civil.

La ley en primer término nombrada, en su artículo 89 fracción XVIII, impone al secretario la obligación de asistir a los cursos y cumplir con los programas del Instituto de Capacitación y Especialización Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. Dichos cursos tienen como fin la formación continua de servidores, en el caso particular secretarios judiciales, con la convicción que al mejorar sus conocimientos, habilidades y actitudes, habrá de mejorar el servicio que presta a la sociedad.

Y si bien se estudia el desempeño del secretario de acuerdos en los Juzgados de Primera Instancia en materia civil, se explica el porqué los cursos en mención deben abarcar además de la materia civil y mercantil, la familiar y la penal, amparo jurisprudencia, etc., a efecto de que sea capaz de desempeñarse en cualquiera de esas áreas en caso de que fuera cambiado de adscripción en atención a la necesidad de personal de los diferentes juzgados.

Para complementar su desempeño, debe, a través de los cursos en mención, capacitársele para asumir las actitudes inherentes al perfil de su puesto: compromiso con la

honestidad, aprecio por la verdad, equilibrio emocional, tolerancia , espíritu de servicio, aprecio por la eficacia, aprecio por el trabajo en equipo, aprecio por la organización en el trabajo, por la asistencia y puntualidad, , discreción en el manejo de la información, lealtad institucional y deseo de superación constante.

Se expondrá asimismo, la importancia de la carrera judicial en el desarrollo y formación del secretario de acuerdos, considerada la carrera como la obtención de ascensos por grados, antigüedad y capacidad en uno o diversos puestos que se desempeñen. A tal fin se señalará la relevancia del desempeño del secretario en puestos inferiores como determinante de su experiencia; de su antigüedad como miembro del Poder Judicial; y de su capacidad en relación a su formación intelectual.

Finalmente, se expondrán las causas de responsabilidad administrativa de los secretarios, que derivan directamente de la inobservancia de los deberes que los ordenamientos legales les imponen; las sanciones a que se puede hacer acreedor una vez que se ha dictado una resolución de responsabilidad administrativa; cuales son los órganos encargados de su imposición una vez tramitado el procedimiento para fincar responsabilidad administrativa al secretario de acuerdos; y de los factores que se toman en

cuenta para la aplicación de sanciones y su finalidad mediata e inmediata.

Al amplio y justo criterio del H. Jurado pongo a consideración este sencillo trabajo.

CAPITULO I. La Jurisdicción.

A.- CONCEPTO DE JURISDICCION.

Jurisdicción se compone de las siguientes raíces etimológicas:

1.- Jus: Derecho

2.- Dicere: decir, o sea, decir el derecho.

El maestro Becerra Bautista la define como lo siguiente:

" Jurisdicción.- Es la facultad de decidir con fuerza vinculativa para las partes una determinada situación jurídica controvertida. " (1)

La función del derecho, que es la de dar orden a la convivencia entre los hombres y la de componer los conflictos que entre ellos pueden surgir, no queda cumplida con la formación de las leyes que dispongan las reglas de conducta a las que los coasociados deben ajustarse, en efecto hay que proveer e individualizar, declarar y hacer observar estas

(1) Becerra Bautista, José. El Proceso Civil en México. Edit. Porrúa, México, 1990. p.p. 5.

reglas caso por caso, y si es necesario, a imponer su observancia con medios coercitivos.

Una rama del Derecho está por eso precisamente destinada al cometido de garantizar la eficacia práctica del ordenamiento jurídico, mediante la institución de los órganos públicos que proveen a actuar esta garantía y regulan modalidades y formas de su actividad.

Estos son los órganos jurisdiccionales, su actividad se llama desde tiempo inmemorial jurisdicción (jurisdictio) y las personas que ejercen la jurisdicción son los jueces. Su actividad se desenvuelve en una doble dirección: en el juicio y en la ejecución forzada.

Juzgar quiere decir valorar un hecho del pasado como justo o injusto, como lícito o ilícito, según el criterio de juicio proporcionado por el derecho vigente y enunciar en consecuencia, la regla jurídica concreta destinada a ser aplicada a la solución de la controversia que ha sido sometida a la consideración y decisión del órgano jurisdiccional.

La actividad jurisdiccional se mantiene en la existencia de una controversia entre partes que debe resolverse en forma vinculativa por el juez que tenga el poder necesario para que su determinación sea precisamente obligatoria. Por esto el

acto que concentra la función jurisdiccional del Estado es la sentencia dictada por el juez que crea situaciones jurídicas nuevas, porque a consecuencia de ellas puede constreñirse al obligado a que cumpla con un deber que en forma voluntaria no quiso acatar.

La doctrina sostiene que son atribuidos a la jurisdicción dos tipos de caracteres:

1.- LOS CARACTERES ESENCIALES DE LA JURISDICCION SON:

"La facultad decisoria, la facultad de coerción y la facultad de documentación." (2)

La primera se presenta cuando el juez adecúa la norma abstracta al caso controvertido que se somete a su consideración; por la segunda se entiende la fuerza que tiene la determinación del juez para las partes, puesto que su obligatoriedad proviene del órgano jurisdiccional que la dicta y de los efectos que produce esa determinación; la tercera significa que lo actuado por los órganos jurisdiccionales debe tener fe pública.

2.- LOS CARACTERES FORMALES DE LA JURISDICCION SON:

(2) Idem, p.p. 2

" La existencia de un órgano especial (jurisdiccional) distinto de los otros órganos que ejercitan las demás funciones del Estado, pero con posición independiente; igualdad de las partes (audiatur et altera pars) y un procedimiento preestablecido con formas determinadas que garanticen la libertad de las partes y la independencia del juez." (3)

La función jurisdiccional es además considerada como aquella que se refiere al poder del que se encuentran investidos los tribunales del Estado para conocer de los procesos sobre determinados asuntos, así como para decidirlos al aplicar el derecho al caso concreto; en otras palabras, la función jurisdiccional es la facultad objetiva de poder inherente al órgano del Estado, Juez, para administrar justicia al declarar el derecho en sus sentencias.

Son los elementos de que se compone la jurisdicción y que dan base para definir la función del tribunal, individual o colegiado, encargado de impartir justicia por medio del proceso:

" La notio: es el conocimiento de la controversia;

La iudicium: la facultad de decidirlo;

(3) Idem.

La executio: la potestad de ejecutar lo sentenciado."

(4)

Por NOTIO se entiende el derecho de conocer una cuestión litigiosa determinada. Como el juez no puede proceder de oficio, actúa sólo a requerimiento de parte, pero al ocurrir esto, debe primeramente constatar la presencia de los supuestos procesales, porque de lo contrario no habrá relación procesal sólida y no podrá pronunciarse sobre el fondo de la cuestión litigiosa.

La JUDICIUM consiste en la facultad de dictar sentencia poniendo término a la litis con carácter definitivo, y el juez no puede dejar de resolver por insuficiencia, obscuridad o silencio de la ley.

La EXECUTIO consiste en el imperio del órgano jurisdiccional para la ejecución de las resoluciones judiciales, mediante el auxilio de la fuerza pública.

Estos tres elementos característicos de la jurisdicción quedan comprendidos en la facultad de decidir con fuerza vinculatoria para las partes una determinada situación jurídica controvertida.

(4) Idem p.p. 6

El maestro Rafael Pérez Palma nos refiere que "los atributos de la jurisdicción son fundamentalmente la notio y la iudicium; por la primera el órgano jurisdiccional tiene la facultad para componer el proceso, oír a las partes, recibir las pruebas pertinentes y los alegatos; por la segunda, declarar el derecho resolviendo sobre las pretensiones de los contendientes, esto es, la facultad de sentenciar." (5)

Para que estos atributos puedan tener plena realización se requiere de otros elementos de carácter secundario de la jurisdicción como la vocatio y la coertio, que corresponden respectivamente, a la facultad de obligar a las partes a comparecer a juicio dentro del término que se conceda en el emplazamiento, y en virtud del cual el juicio puede seguirse en rebeldía de los contendientes, sin que su incomparecencia afecte la validez de las resoluciones judiciales.

El segundo de los elementos secundarios de la jurisdicción es el que consiste en el empleo de la fuerza

(5) Pérez Palma, Rafael. Gufa de Derecho Procesal Civil. 5a. ed., Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1994. p.p. 82.

para el cumplimiento de las medidas ordenadas dentro del proceso, a efecto de posibilitar el desenvolvimiento y el logro sobre las personas y las cosas de dichas medidas.

B.- LA JERARQUIZACION DEL PODER JUDICIAL.

Se entiende como el orden gradual por subordinación, de los diversos jueces y tribunales.

El Poder Judicial está constituido de tal forma, que sus miembros dependen de un órgano superior, estableciéndose una relación jurídica que liga a todos, como queda establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, conforme al cual el Poder Judicial se integra por:

I.- Tribunal Superior de Justicia

II.- Consejo de la Judicatura

III.- Juzgados de primera instancia

IV.- Juzgados de cuantía menor; y,

V.- Los servidores públicos de la administración de justicia en los términos que establece esta ley, Código de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales.

La ley establece dicha jerarquización para que el proceso pueda desarrollarse en varias instancias de forma tal, que desde el punto de vista jurisdiccional corresponde a las autoridades superiores conocer los recursos interpuestos con el objeto de que las sentencias y resoluciones que pronuncien los órganos inferiores, puedan ser revocadas o modificadas, porque sean violatorias de la ley o injustas. Además, a las autoridades superiores está reservada desde el punto de vista administrativo la facultad de nombrar a los inferiores, vigilarlos y sancionarlos en su caso.

Si bien la jerarquía de que se trata, consiste en una relación recíproca de superioridad e inferioridad, y del poder que tiene el órgano superior de revocar o modificar las resoluciones y actos del inferior, debe entenderse que: "el órgano inferior es autónomo en el desempeño de sus funciones, pero sólo relativamente porque una vez realizadas, quedan sujetas al control de los órganos superiores a él." (6)

Ahora bien, no todos los miembros del Poder Judicial tienen las mismas facultades y obligaciones, por lo que debe distinguirse entre ellos atendiendo al nombramiento que les es conferido.

(6) Pallares, Eduardo. Diccionario de Derecho Procesal Civil. 19a. ed., Edit. Porrúa, México, 1990. p.p. 459.

A los jueces, que pueden ser individuales o colegiados, les están reservadas las facultades propiamente jurisdiccionales; es decir, de los caracteres que la doctrina asigna a la función jurisdiccional, corresponde a los jueces la decisoria.

Al lado de los jueces, se encuentran los secretarios que tienen la facultad de documentación, es decir, la de dar fe y certificar los actos que realizan los titulares de los tribunales y autenticar todos los hechos jurídicos que tienen lugar en el proceso en que intervienen. Por eso deben asistir a todas las diligencias y en su carácter de fedatarios públicos asentar los hechos jurídicos, las declaraciones rendidas y las determinaciones tomadas por el juez.

También son miembros del Poder Judicial los ejecutores y notificadores que en nuestro Derecho tienen una función mixta: son fedatarios, porque documentan las diligencias en que intervienen (notificaciones, citaciones, emplazamientos, ejecuciones), y tienen facultades para ejecutar las resoluciones del juez, por ejemplo, cuando requieren de pago a los deudores, en cumplimiento al auto de ejecución y no verificándolo, pueden embargar bienes suficientes para cubrir las prestaciones fijadas en la sentencia.

Los empleados inferiores de los tribunales, técnicos judiciales, archivistas y oficinistas, no ejecutan actos

jurídicos, sino hechos materiales en auxilio de la administración de justicia que, aunque son importantes administrativamente hablando, carecen de trascendencia jurídica; sin embargo, por razón de la jerarquización quedan sujetos a todas las consecuencias que les impone el estado de dependencia en que se encuentran respecto del órgano superior.

Por último, existen los llamados auxiliares no jerarquizados de la administración de justicia, que son personas que prestan ayuda a los órganos jurisdiccionales sin estar ligados al orden jerárquico y que realizan actos jurídicos de influencia en la relación procesal, desempeñándolos mediante contratos de prestación de servicios con los particulares o por designación del órgano jurisdiccional, pero siendo sus honorarios con cargo a las partes en litigio (peritos, depositarios, etc.)

C. LA FUNCION JURISDICCIONAL.

La función jurisdiccional es aquélla facultad soberana del Estado de la que se encuentra investido el juez para la administración de justicia y para conocer de las controversias que se susciten entre los particulares, o entre éstos y el Estado, decidiéndolos al aplicar el derecho al caso concreto.

La vinculación de particulares al sistema jurisdiccional, es decir, su cambio de particulares a miembros del Poder Judicial tiene lugar mediante una designación hecha con sujeción a normas constitucionales.

Los sujetos que han de desempeñar las actividades encomendadas a los órganos jurisdiccionales del Estado, en cuanto son designados para cumplir con este cargo se ligan al Estado mediante una relación contractual, que se da mediante el nombramiento, es decir, desde el momento en que las personas que cumplen los requisitos señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México, pasan a formar parte de los servidores públicos del poder judicial; en el caso concreto el juez (del latín judex), es la persona designada por el Estado para administrar la justicia, dotándola de jurisdicción para decidir litigios.

Las funciones de los titulares de los juzgados en el sistema judicial del Estado de México, se encuentran limitadas de acuerdo a su ámbito competencial por razón de territorio, grado, materia y cuantía del negocio.

1.- Por razón del territorio el Estado de México, en términos del artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México, se divide en los distritos judiciales de: Chalco, Cuautitlán, El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Lerma, Otumba, Sultepec, Temascaltepec, Tenango

del Valle, Tenancingo, Texcoco, Tlalnepantla, Toluca, Valle de Bravo y Zumpango.

Los juzgados de primera instancia y juzgados de cuantía menor tendrán jurisdicción en el territorio del Distrito Judicial al que pertenezcan conforme lo determine el pleno del H. Tribunal Superior de Justicia, para conocer y resolver las cuestiones litigiosas que sometan a su consideración los interesados.

En términos del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, las salas regionales del H. Tribunal Superior de Justicia, se encuentran distribuidas en tres regiones geográficas: a las salas regionales de Toluca, se encuentran adscritos los juzgados de primera instancia y cuantía menor de los distritos judiciales de El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Lerma, Sultepec, Temascaltepec, Tenango, Tenancingo, Toluca y Valle de Bravo.

A las salas regionales de Tlalnepantla, quedan adscritos los juzgados de primera instancia y cuantía menor de los distritos judiciales de: Cuautitlán, Tlalnepantla y Zumpango.

A las salas regionales de Texcoco quedan adscritos los juzgados de primera instancia y cuantía menor de los distritos judiciales de Chalco, Otumba y Texcoco.

2.- Por razón de grado, conforme a los artículos 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, tienen competencia para interpretar y aplicar las leyes, el Tribunal Superior de Justicia, ejerciendo sus funciones en el número de salas regionales que determine el Consejo de la Judicatura, los juzgados de primera instancia y los juzgados de cuantía menor.

3.- Por razón de cuantía, es decir, de la importancia económica del litigio, se dividen los juzgados en: primera instancia y cuantía menor, en términos de los artículos 71 fracción I y 83 fracción II inciso a de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

4.- Por último, por razón de la materia, corresponde a los tribunales del Poder Judicial interpretar y aplicar las leyes en los asuntos de los ordenes siguientes:

a.- Civil, que incluye la materia mercantil: conocer de estas materias corresponde tanto a las salas regionales, jueces de primera instancia y jueces de cuantía menor del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

b.- Familiar: corresponde conocer de esta materia a las salas regionales y los jueces de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, facultados para tal efecto.

c.- Penal: conocen de esta materia las salas regionales, juzgados de primera instancia y cuantía menor del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, los Jueces de primera instancia de la materia civil conocerán:

I.- De los juicios civiles y mercantiles cuando el valor del negocio exceda de quinientas veces el salario mínimo vigente en el área geográfica respectiva o cuando no sea susceptible de cuantificarse en dinero, con excepción de los que correspondan al derecho familiar si hubieren en el lugar juzgados de esta materia;

II.- De los actos de jurisdicción voluntaria relacionados con inmatriculaciones, informaciones de dominio o ad perpetuam y juicios donde se ejerciten acciones posesorias, cualquiera que sea el valor del negocio;

III.- De la diligenciación de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos en materia civil o mercantil que envíen los jueces al Estado, de otras entidades federativas o del extranjero, que se ajusten a la ley procesal del Estado;

IV.- De las diligencias preliminares de consignación cuando el valor de los bienes o la cantidad que se ofrezca,

exceda del monto señalado en la fracción I de este artículo;

Y

V.- de los demás asuntos cuyo conocimiento les atribuyan las leyes.

Además de las referidas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México otorga a los jueces facultades con el fin de que los procesos lleven un seguimiento lo más estrictamente apegados a derecho. Entre estas facultades y de las más importantes se encuentran, por ejemplo: la de examinar de oficio la legitimación procesal de las partes, la de recibir declaraciones, presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, aplicar medidas disciplinarias establecidas en la ley que tiendan a prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto de los tribunales, investigar de oficio la existencia de las piezas de autos desaparecidos, etc.

Para hacer cumplir sus determinaciones pueden emplear medios de apremio, tales como multa, el auxilio de la fuerza pública, el cateo por orden escrita y el arresto hasta por quince días, y la de regularizar el procedimiento ordenando se subsane toda omisión que notaren en su substanciación.

D.- LA FUNCION DEL EJECUTOR.

En términos generales el ejecutor tiene como facultad principal hacer efectivo un mandato jurídico, sea el contenido en la ley, en la sentencia definitiva o en alguna otra resolución judicial o mandato concreto.

Los actos de ejecución presuponen en la autoridad que lo lleva a cabo, la plenitud de la jurisdicción, lo que los jurisconsultos romanos llamaron imperium. " A propósito de él dice Kisch: mientras lleva a cabo la ejecución el ejecutor obra en calidad de órgano público. Sus funciones son estrictamente judiciales y ello se ve en los puntos siguientes:

a.- Está facultado para practicar registros domiciliarios.

b.- Para investigar los asuntos del ejecutado.

c.- Para vencer por la fuerza toda resistencia en cuanto sea necesaria, aún contra su voluntad, puede abrir puertas cerradas, buscar en los muebles de las habitaciones del ejecutado y vencer por la fuerza toda resistencia que se oponga al desempeño de su cometido, por lo cual está facultado para solicitar el auxilio de la fuerza pública y hasta militar, por intermedio del juez." (7)

(7) Pallares, Eduardo. Op. Cit. p.p. 501.

La doctrina ha considerado que las ejecuciones deben estar regidas por los siguientes principios:

1.- PRINCIPIO DE LA SATISFACCION MAXIMA DE LA PRETENSION JURIDICA.- consiste en actuar la pretensión en el menor tiempo posible y con el mayor rendimiento.

2.- PRINCIPIO DE SACRIFICIO MINIMO DEL DEUDOR, según el cual se embargarán los bienes que sean necesarios para satisfacer las pretensiones del actor, procurando siempre causar al deudor el menor daño.

3.- PRINCIPIO DE RESPETO A LAS NECESIDADES PRIMORDIALES DEL DEUDOR.- que se traduce en el carácter inembargable de ciertos bienes en el beneficio otorgado al ejecutado de percibir alimentos.

4.- PRINCIPIO DEL RESPETO DE LOS DERECHOS DE TERCEROS.- por virtud del cual han de ser respetados en la ejecución los bienes y derechos de los terceros.

5.- PEINCIPIO DE RESPETO A LA ECONOMIA SOCIAL.- la ejecución debe realizarse en forma que la economía colectiva sufra lo menos posible.

6.- PRINCIPIO DEL CONCURSO DE ACREEDORES.- se persigue mediante él, que un sólo acreedor no perjudique a los demás.

El ejecutor, al igual que el secretario judicial, tiene fe pública en el ejercicio de las funciones que le encomienden las leyes, es decir, la cumplimentación de las resoluciones judiciales que deban tener lugar fuera del local del juzgado, cuando no estén encomendadas a otro funcionario, limitándose al ejecutar sus funciones a ejecutar lo que el juez expresamente le prevenga en auto formal, en favor o en contra de las personas o bienes comprendidos o designados en dicho auto, ciñendo sus operaciones a los términos precisos del propio auto y poniendo sus procedimientos en concordancia con las disposiciones de las leyes.

E. LA FUNCION DEL NOTIFICADOR.

Así como el secretario de acuerdos y el ejecutor, el notificador está dotado de fe pública en el ejercicio de su cargo, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. A este servidor público corresponde por ley hacer las notificaciones de las resoluciones del Juez en los términos que previenen las disposiciones relativas del código en cita, sea que tales notificaciones deban hacerse fuera del juzgado o en la oficina, por lo que es importante para el estudio de sus funciones conceptualizar la notificación como el género que comprende especies como el emplazamiento y la citación.

Considérase a la notificación como " la comunicación que se hace por el medio idóneo a la persona a quien se pretende hacer saber una determinación producida por el órgano jurisdiccional.

Citación es la determinación del órgano jurisdiccional que ordena a las partes o terceros a comparecer al juzgado en hora exacta de un determinado día.

Emplazamiento es la determinación del órgano jurisdiccional que ordena a una de las partes que comparezca al juzgado dentro de un lapso señalado." (8)

Las notificaciones pueden ser de diversas clases:

- a.- Personales
- b.- Por cédula
- c.- Por Boletín Judicial
- d.- Por edictos

El notificador en cuestión realiza las señaladas en los incisos a, b y c.

(8) Obregón Heredia, Jorge. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. 8a. ed. Edit. Porrúa, México, 1991. p.p. 132.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 188 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, las notificaciones serán personales cuando se trata del emplazamiento del demandado y en todo caso en que se trate de la primera notificación en el negocio; cuando dejare de actuarse por más de tres meses, por cualquier motivo; cuando el tribunal estime que se trate de un caso urgente, o por alguna circunstancia deban ser personales, y así lo ordene expresamente, como en el caso del auto que ordena la absolucón de posiciones o el reconocimiento de documentos.

El mismo Código contiene normas a las que los notificadores deben sujetarse, y entre las que con mayor relevancia se encuentran:

La que dispone que los notificadores deberán practicar las notificaciones, citaciones y emplazamientos, a más tardar al día siguiente al en que se dicten las resoluciones que las prevengan, cuando el tribunal en éstos no dispusiere otra cosa. Si se tratare de la notificación de la demanda, y a la primera busca no se encuentre a quien deba ser notificado, se le dejará citatorio para que espere en la casa designada, a hora fija del día siguiente, y, si no espera, se le notificará por instructivo, entendiéndose la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio, entregando las copias respectivas al hacer la notificación o dejar el mismo. En términos del artículo 190 del Código de Procedimientos

Civiles para el Estado de México, para hacer una notificación personal se cerciorará el notificador por cualquier medio de que la persona que deba ser notificada vive en la casa designada y después de ello practicará la diligencia, de todo lo cual asentará razón en la misma.

En caso de no poder cerciorarse el notificador de que vive en la casa designada la persona que debe ser notificada, se abstendrá de practicar la notificación y lo hará constar para dar cuenta al tribunal.

Las notificaciones que no deban ser personales, las hará en el tribunal, si vienen las personas que han de recibirlas a más tardar al día siguiente al en que se dicten las resoluciones que han de notificarse, sin perjuicio de hacerlo desde luego por lista, que se fijará diariamente en la puerta del juzgado o tribunal, expresando únicamente el número del expediente y el nombre de las partes, de lo cual asentará razón en el expediente respectivo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 195 del código procesal en cita.

CAPITULO II. La función del secretario de acuerdos.

A. REQUISITOS PARA SER SECRETARIO DE ACUERDOS.

En el marco de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, el artículo 70 establece los requisitos para ser nombrado secretario de acuerdos enumerados en cinco fracciones que a continuación se mencionan:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles.- Al respecto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 34 establece que son ciudadanos de la República los varones y mujeres que teniendo la calidad de mexicanos, reúnen los siguientes requisitos:

I.- haber cumplido dieciochos años, y

II.- tener un modo honesto de vivir.

Por derechos civiles debemos entender aquéllos derechos naturales y esenciales de los cuales goza un individuo jurídicamente capaz, es decir en aptitud para ser sujeto en las relaciones de derecho, ya sea como titular del derecho, ya cual obligado a una prestación o al cumplimiento de un deber. " El vocablo capacidad debe entenderse en su más restringida acepción, no como una simple capacidad de goce,

sino el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos".(9)

II.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni sancionado por responsabilidad administrativa.

Esta disposición sugiere la búsqueda de una mayor calidad en los hombres que participen en la administración de justicia, puesto que la comisión de los actos enunciados en esta fracción, lastiman seriamente la buena fama del candidato a secretario de acuerdos en el concepto público, inhabilitándolo para el cargo cualquiera que haya sido la sanción o pena impuesta, según se trate de responsabilidad administrativa o de condena por delito.

III.- No tener impedimento físico ni enfermedad que lo incapacite para el desempeño de su cargo. Esta fracción se refiere por lógica a la necesidad de que el servidor público que haya de fungir como secretario de juzgado, reúna los requisitos físicos que se refieren a la edad y condiciones psíquicas óptimas para el ejercicio de su función. Para lo anterior se fijan edades límites dentro de las cuales se presume la plena lucidez mental. Si bien no se exige una edad mínima, la máxima se presume igual a la que se fija para ser

(9) Acosta Romero, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo. 3a. ed., México, Porrúa, 1992, p.p. 576.

magistrado, es decir, no ser mayor de sesenta y cinco años; asimismo se exige la ausencia de padecimientos que redunden en perjuicio de su salud, por lo que son incapaces para ser secretario de acuerdos los menores de edad, los ciegos, los sordomudos y los enfermos mentales.

IV.- Poseer título de Licenciado en Derecho. En el aspecto intelectual, se exige que los secretarios de acuerdos sean profesionales del Derecho con título legalmente reconocido y con experiencia profesional que fluctúa según la naturaleza del cargo. Debe entenderse éste, como un requisito de capacitación técnica, pues existe en los estados modernos la tendencia cada vez más marcada de especializar a sus servidores exigiéndoles títulos universitarios, determinados años de práctica, cursos especializados, etc.

V.- Ser de buena conducta. Puesto que como servidor público debe ser persona de moral reconocida, entendiéndose que debe gozar de buena reputación.

B. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS.

Las atribuciones del secretario de acuerdos que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, pueden resumirse principalmente en tres rubros:

1.- Fedatar las actuaciones judiciales. A medida que las relaciones sociales se complican por la misma complejidad del grupo y su organización, se impone como necesidad de orden público, la existencia de una serie de órganos estatales que comprueben la existencia de los hechos y actos jurídicos, garantizando del modo más eficiente posible las consecuencias derivadas del propio hecho. La fe pública judicial, en este orden de ideas, es la que se refiere a la facultad que tiene el secretario de acuerdos de autorizar todas las providencias, despachos y actos emanados de los tribunales, de custodiar los procesos y todos los documentos y papeles que sean presentados al tribunal en que preste sus servicios y de practicar las diligencias que se le encomienden por la ley y por los jueces.

En su carácter de fedatario público, el secretario de acuerdos tiende a cubrir la necesidad que la sociedad tiene de armonía y estabilidad, de tener seguridad jurídica, no permitiendo que la legitimidad y autenticidad de las actuaciones judiciales puedan ser objeto de duda a cada momento. Por su forma y contenido, por ser relatos insertos en las actuaciones judiciales y en los pronunciamientos decisivos del juez, la fe pública judicial de la que gozan los secretarios de acuerdos se origina en el ámbito procesal circunscrito a los asuntos y cuestiones sometidos a la decisión del órgano jurisdiccional; por tanto la fe pública

en lo relativo al ejercicio de su encargo, se extiende al acervo documental de la institución a la que compete autenticar los hechos, hacer perdurables sus manifestaciones y, ocasionalmente, proporcionar en lo contencioso elementos de juicio intergiversables cuando la formación del instrumento se ha producido con el rigor formal propio que impone la ley.

2.- Tiene asimismo la facultad de documentación y conservación de las actuaciones judiciales. A los secretarios de acuerdos, como los auxiliares más importantes del juez, corresponde fundamentalmente ocuparse de todo lo relativo al ordenamiento y custodia de los expedientes judiciales.

Al respecto se debe decir que el acopio documental tiene por objeto la coordinación de las actuaciones judiciales para su análisis dentro del rigor propio de la ley, poniéndose en evidencia que una de las notas características de la fe pública de que goza el secretario de acuerdos, es la falta de autonomía de cada uno de los actos procesales.

3.- El tercer atributo se refiere a que como servidor del Poder Judicial tiene a su cargo el control del trabajo de sus subalternos para la buena marcha de la oficina.

" Las personas jurídicas públicas actúan mediante voluntades humanas que se ponen a su servicio. El elemento

humano es el nervio motor de dichos entes. Las distintas personas públicas estatales utilizan para el cumplimiento de sus fines un número elevadísimo de personas físicas, y ese conjunto de personas al servicio de las entidades estatales constituye el funcionario público y su actividad se regula por normas y principios especiales." (10)

El conjunto de personas antes mencionado se encuentra distribuido en un sistema de cargos públicos, en el que, administrativamente hablando, el secretario de acuerdos ocupa el escalafón más alto, correspondiéndole la organización y armonización de los demás servidores del tribunal, para que sus actuaciones conduzcan con la mayor eficacia posible al cumplimiento de las finalidades del Poder Judicial.

C.- DIFERENCIAS DE SU FUNCION CON LA FUNCION DEL JUZGADOR.

En el desarrollo del proceso judicial interviene el juez y un grupo de personas que colaboran con él en la tarea de administrar justicia, en ejercicio de un servicio público que importa una indiscutida función de trascendencia social.

La labor jurisdiccional es propia del funcionario judicial jerárquicamente considerado, que dispone de

(10) Carlos E. B. "FUNCIONARIOS PUBLICOS". Enciclopedia Jurídica Omeba, p.p. 1046.

autoridad para decidir y ordenar (el juez), distinguiéndolo del empleado judicial que contribuye en la sustanciación de los procedimientos y en la preparación de las decisiones (el secretario de acuerdos).

El juez, por la naturaleza de sus decisiones, representa al Estado encontrándose investido de potestad pública, mientras que el secretario de acuerdos como empleado subalterno, es el elemento que cumple con su pertinente tarea con el órgano jurisdiccional, pero sin las atribuciones de ese funcionario; es decir, el Juez desempeña su actividad y ejerce funciones dentro del marco señalado por la ley, y el secretario como mero ejecutor, cumplimenta las instrucciones que se le imparten precisamente, por los funcionarios ampliamente facultados para tal efecto.

Mientras el órgano jurisdiccional desempeña su actividad proveyendo, sancionando, declarando el derecho, absolviendo, decidiendo controversias, al secretario de acuerdos corresponde colaborar en los actos de reglamentación del proceso, es decir, los actos específicos dirigidos al desenvolvimiento y dirección del proceso contribuyendo a la acumulación de los elementos del juicio que han de servir de base a la decisión final.

Por otra parte, difiere la actuación judicial del secretario de acuerdos en cuanto al fondo del asunto y

derecho sustantivo que compete conocer al juez en el proceso y al Notario en el instrumento que autoriza. En el orden judicial, la articulación documental encaminada al esclarecimiento de las cuestiones indispensables para la decisión final, incluso las audiencias en cuanto transcurran en la secuela procedimental, son materia inherente a la fe pública, pero son todos actos de formación para su definitiva apreciación en las sentencias.

Al juez corresponde ejercer jurisdicción, es decir, potestad de conocer y decidir declarando el derecho en caso cuestionado (*juris dictio*).

En cambio el funcionario público competente para dar fe del acto procesal y autorizar el documento respectivo, es el secretario de acuerdos.

" Claro está que la función del secretario en el acto jurídico procesal que autentica no es el relevante cometido extrajudicial asignado al notario. En verdad el secretario es un mero testigo del acto que cumple el juez ante él, limitándose la autenticación al acto de refrendar, que no refiere al contenido del documento sino a su validez formal e interna en el ámbito jurisdiccional." (11)

(11) Carlos E. B. " FE PUBLICA", Op.Cit. T. 8, pág. 67.

D. CONSIDERACIONES SOBRE LA FE PUBLICA.

Desde el punto de vista etimológico el concepto de fe se deriva del vocablo latino fides, en cuyo contorno significa veracidad, es decir, constatar lo que se ve, estableciendo una afirmación que adecúa la mente con su objeto.

El objeto es la cosa, la situación que se percibe, que se capta por medio de nuestros sentidos y del cual damos fe o " documento que certifica la verdad de una cosa o la existencia de una persona". (12)

Carral y Teresa al referirse a la fe sostiene que: " El concepto de fe tiene diversas acepciones que se refieren básicamente a un acto subjetivo de creencia o de confianza por un lado, o a la seguridad que emana de un documento. Mediante la fe pública se está en presencia de afirmaciones que objetivamente deben ser aceptadas como verdaderas por los miembros de una sociedad en acatamiento del orden jurídico que la sustenta." (13)

(12) Escriche, Joaquín. Diccionario razonado de legislación

y

jurisprudencia. Tomo I., París, 1943, p. 675.

(13) Carral y de Teresa, Luis, Derecho Notarial y Registral.

Porrúa, México, 1979. p.p. 92.

Jurídicamente la fe pública supone la existencia de una " verdad oficial " , cuya creencia se impone por virtud de un imperativo jurídico que obliga a creer que algunos hechos determinados son ciertos, sin que pueda dudar sobre su veracidad ninguno de los individuos que conforman el grupo social.

En forma contraria, la fe privada , " es la constatación que un particular hace dentro de un procedimientos de hechos que le constan porque los vió, los sabe o los escuchó, a petición de la autoridad o por ofrecimiento de las partes que intervienen en él. " (14)

El concepto jurídico de fe pública no es la convicción del espíritu de creer en algo que los sentidos no captan, sino la necesidad de carácter estrictamente jurídico de dar por ciertos como auténticos e indiscutibles los hechos sometidos a su cargo, se quiera o no creer en ellos. En realidad todo el sistema de la fe pública se tuvo que crear, dado el número y complejidad de las relaciones jurídicas, que la mayoría de los ciudadanos no pueden presenciar, y los actos necesitan ser creídos para ser aceptados. Por eso algunos negocios jurídicos deben ser revestidos de la fe pública, que se impone por el otorgamiento de un poder

(14) Idem., p.p. 86

jurídico con efectos de fehaciencia. Así se ideó el sistema de investir a una persona de una función autenticadora, de modo que al expedir un documento, pudiera decirse que esté presente el Estado mismo, puesto que en nombre de él obra. Luego entonces la fe pública tiene como fin probar y demostrar la veracidad de que un hecho, un negocio jurídico se ha realizado bajo los lineamientos que señala la ley, es decir, cumpliendo las formalidades esenciales para la existencia del negocio de que se trate y que puedan producir las consecuencias de derecho inherentes a su naturaleza.

Son requisitos de la fe pública:

1).- Una fase de evidencia: El acto de fe se requiere para todos los demás entre los que debe surtir efectos ese acto, o sea, para los destinatarios del documento. Por eso, antiguamente, se decía que el autor " recibe el acto" y " da fe de él". "No recibe la fe," sino que la "da".

2).- El acto de evidencia puede producirse llanamente o bien revestido de solemnidad. En el primer caso el acto no tiene fe pública, y en el segundo caso sí, por haber sido producido dentro de un procedimiento ritual fijado por la ley.

3).- Una fase de objetivación. El hecho percibido debe convertirse en cosa corporal. El hecho histórico ha de

convertirse en hecho narrado mediante una grafía sobre el papel, sin lo cual no habría documento, el cual exige corporeidad, es decir, una objetivación física. Esta objetivación física produce la fe escrita que está previamente valorada por la ley y subsiste íntegra, como documento auténtico, y como tal tiene que ser estimada por el Juez.

4).- Una fase de coetaneidad. Los requisitos de evidencia, solemnidad y de objetivación deben producirse al mismo tiempo (coetáneamente). Esas tres fases, evidencia, ceremonia del acto solemne y su conversión en papel, deben producirse en un solo acto; pero la coincidencia tiene que darse de acuerdo con ciertas normas de forma previstas por la ley y obligatorias para el funcionario, en el caso concreto el secretario de acuerdos, que interviene.

Los conceptos de evidencia y coetaneidad, nos permiten hablar de dos tipos de fe pública:

Fe pública originaria, que se da cuando el hecho se traslada al papel en forma de narración, captado directa y coetáneamente por la vista y el oído del funcionario. " Se trata de un documento directo (percibido por los sentidos del funcionario) e inmediato (narrado en el mismo momento)."

(15)

(15) Idem, pág. 58.

Fe pública derivada: es aquélla en que el funcionario no actúa sobre hechos, cosas o personas, sino únicamente sobre otros documentos. El hecho sometido a la videncia del funcionario es otro documento preexistente. Estamos en presencia de fe pública derivada, cuando vemos la fórmula "concuerta con su original" y otra semejante.

La fe pública originaria, consecuencia de la evidencia y coetaneidad de los hechos, que presencia el secretario de acuerdos, se halla circunscrita a los episodios procesales de estrecha vinculación con el juicio. Más son los actos de fe pública derivada, porque compete al secretario de acuerdos la certificación de los documentos y de su recepción, y de las copias.

La incorporación de esos documentos se tendrá como inexistente sin la aseveración del secretario de acuerdos.

Ahora bien, si son importantes en el mundo de la Ley los hechos jurídicos ya identificados, si de la determinación de ellos puede garantizarse o perderse un derecho, es indudable que su autenticación, es decir, el acreditarse en forma fehaciente, resulte interesante. Determinarlos como ciertos, la forma de hacerlo, la determinación de cuales está autorizado el funcionario legalmente para hacerlos constar válidamente, resulta forzosamente campo de estudio cuando dicho funcionario es el secretario de acuerdos.

Dentro de nuestro sistema del derecho positivo se ha establecido como sabemos, la facultad de que determinados hechos jurídicos puedan acreditarse mediante la intervención notarial y la del secretario de acuerdos, puesto que sus atribuciones tienen un mismo origen, es decir, se les ha facultado para que se pueda constatar un hecho constituyéndolo jurídicamente, cuando les sea solicitado por persona interesada y en virtud de que la Ley así lo autoriza, y es de explorado derecho que lo hagan constar en forma especial utilizando para ello el instrumento conocido como documento público.

La autenticación de los hechos en nuestro país, no tiene más limitación que la percepción de trascendencia jurídica en el sentido de constatar como ya hemos dicho, que conocer es crear y en el caso por autorizarlo la Ley, hay el interés de hacer constar los hechos creando documentos de carácter público en virtud de un ordenamiento jurídico, constituyéndolos para el derecho. La autenticación por ende, tiene como fin comprobar la existencia de acontecimientos susceptibles de producir efecto jurídicos, que lo de facto quede fuera del juego para entrar en el mundo del Derecho, en lo de Jure.

E.- ANALISIS DE LA IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD QUE EL SECRETARIO DE ACUERDOS DESARROLLA EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA CONFORME A LA LEY.

El artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México dice que los secretarios tienen fe pública en el ejercicio de las funciones a su cargo. Entendida la fe pública como emanación del instrumento que autoriza un oficial público, en este caso el secretario de acuerdos, la misma impera y se funda en la firma creencia de que existen derechos insitos del individuo socialmente considerados, cuyo reconocimiento en virtud del instrumento público, es una consagración que el Estado en su deber supremo de asegurar el orden social, instaura en proposiciones normativas como el medio idóneo de proteger jurídicamente el goce individual de todos los derechos.

La importancia de la actividad del secretario de juzgado en la administración de justicia, como fedatario público, se manifiesta en la certidumbre que se da en la fe pública de que goza, de que los derechos que asisten a todo miembro de la sociedad no dependen de reconocimientos circunstanciales ni surgen de coacción autoritaria, ni deben esgrimirse con la violencia física de los remotos antepasados, puesto que las aseveraciones de aquél tienen la virtud de garantizar la autenticidad de los hechos narrados y por consiguiente su validez y eficacia jurídica.

" Si la fe pública es la garantía que el estado da de que ciertos hechos que interesan al derecho son verdaderos, resulta que: 1. Los actos creadores del derecho, o sea de las normas jurídicas, son objeto de la fe pública legislativa; 2.

Las resoluciones mediante las cuales el poder público somete un hecho determinado a la norma jurídica son objeto de la fe pública judicial; 3. Los actos por los que el poder público ejecuta el derecho estatuido en las normas o declarado en las resoluciones es objeto de la fe pública administrativa, y 4. Los hechos previstos en la norma jurídica general, que ponen en movimiento a ésta y de los cuales derivan derechos, obligaciones y sanciones, son objeto de la fe pública notarial. " (16)

En consecuencia de lo anterior, sería imposible la vida social si no tuvieramos la certeza de que la ley que se nos está aplicando existe y que la sentencia por la cual somos condenados es auténtica y dictada por un funcionario legalmente investido de las facultades necesarias, en el caso concreto, el juez.

Por otra parte, debe estimarse de trascendencia la función del secretario de acuerdos en el desarrollo del proceso teniendo en cuenta la frecuencia de la constitución de pruebas documentales y la formulación de las providencias que autoriza con la fórmula " ante mí ", sin cuyo requisito carecen de eficacia legal. Por eso se entiende que su elección, lo mismo que la del juez, ha de ser genérica ya que no se trata de un mero auxiliar de la justicia sino de un

(16) Idem, pág. 60.

colaborador en la función judicial, indispensable, de menor jerarquía que la del juez, pero que participa de una manera estable en el oficio judicial.

" La función del secretario es mucho menos importante que la del notario, pues aquél es un mero testigo del acto que cumple el juez ante él limitándose el secretario a autenticarlo; pero siendo el magistrado perito en Derecho, ni tiene obligación de consultar con aquél, ni el secretario derecho a intervenir en nada que se refiera a la validez del acto, fuera de su documentación ". (17) Sin embargo, a pesar de que el secretario aparecía como un auxiliar de la función judicial, definitivamente, nuestras leyes no lo consideran así, sino un auténtico funcionario judicial ya que realiza directamente actividades judiciales y es innegable que las actuaciones que realiza y documenta tengan tal carácter, puesto que por actuaciones judiciales pueden entenderse tanto las actividades del juez (pronunciar sentencias, llevar a cabo diligencias, admitir recursos, practicar embargos, celebrar audiencias, recibir pruebas), como la documentación escrita de dichas actividades que da lugar a la formación de expedientes. Por tanto, por la naturaleza de sus atribuciones, el papel del secretario de

(17) Idem, pág. 71.

acuerdos es imprescindible para que el Estado cumpla con su cometido jurisdiccional.

CAPITULO III.- De las obligaciones del secretario de acuerdos conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

A.- DE SUS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y EN RELACION A SU CARACTER DE FEDATARIO PUBLICO.

El artículo 89 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México establece que son obligaciones de los secretarios:

I.- Cumplir con el horario de labores fijado por el Consejo de la Judicatura, vigilar que sus subalternos también lo hagan y llevar el libro de asistencia para su control. Como jefe de la oficina que es, corresponde al secretario de acuerdos asistir en forma puntual a sus labores y cubrir el horario impuesto para los Juzgados de Primera Instancia, e incluso más tiempo si dichas labores lo requieren. Está obligado asimismo, a vigilar e inducir incluso, en sus subalternos la misma conducta, llevando al efecto el libro de asistencia, del que en la práctica es responsable el primer secretario, en el que se hace constar el nombre del servidor público, su categoría, hora de entrada y hora de salida avaladas ambas con firma. El control de esa asistencia, autorizada con las firmas del Juez y del secretario responsable, es remitida al Departamento de Recursos Humanos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de México

para los efectos correspondientes, es decir, realizar descuentos e imponer sanciones por ausentismo.

II.- Recibir por sí o por conducto de la oficialía de partes, los escritos o promociones que se les presenten, anotar al calce la razón del día y la hora de presentación, expresando el número de hojas que contengan los documentos que se acompañen. También deberán asentar razón idéntica en la copia, con la firma del que recibe el escrito y el sello del juzgado o tribunal, para que quede en poder del interesado. Corresponde pues al secretario por sí o por conducto de la oficialía de partes, la obligación de requisitar en los términos del precepto indicado y de los artículos relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México, el acto de presentación de los escritos y dar cuenta con ellos al Juez, sin que el incumplimiento de tales obligaciones pueda perjudicar a las partes aún cuando no hagan uso del derecho de resguardo que correlativamente a esa obligación, se instituye en los preceptos mencionados.

Además dicha obligación se relaciona en forma directa con la finalidad de determinar si un escrito ha sido presentado dentro del término debido ante el juez.

Para el mejor control del recibo de promociones, el secretario de acuerdos debe llevar al corriente el libro de

registro diario de promociones que tiene a su cargo, siendo aplicables al caso los siguientes criterios sustentados por Nuestro Máximo Tribunal Federal:

" La copia simple nada prueba, aunque en cada foja se encuentre el sello del juzgado, ya que este sello no demuestra que el original haya sido presentado dentro del término debido ante el juez, y menos cuando aparece que la secretaría del juzgado certificó que el escrito original no fue presentado sino con posterioridad al día en que concluyó el término respectivo y dicha certificación hace prueba plena, conforme al artículo 327, fracciones. II y V del Código de Procedimientos Civiles." T. XXVI; Pág. 191. Anales de Jurisprudencia.

" La falta de razón de presentación en un escrito no debe imputarse a quien lo presente, debiendo presumirse que fue presentado oportunamente mientras no se demuestre lo contrario." Ej. Sup. Corte. Sem. JUD. T. XIII, Pág. 1229.

" El secretario de acuerdos debe recibir las promociones de los litigantes, asentando al calce la razón del día y la hora de su presentación, debiendo poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba y el sello del juzgado, sin que valgan en contrario las prácticas viciosas seguidas por los secretarios que no cumplen con esta obligación; prácticas que no pueden justificarse en manera alguna, pues ellas determinan la nulidad de las actuaciones y por ende, la demora en la impartición de justicia. T. XXIII; Pág. 259. Anales de Jurisprudencia. Por lo anterior, si la ley impone

al secretario de acuerdos la obligación de recibir las promociones que se le presenten, está obligado también a enseñar, guiar y vigilar a la persona que funja como oficial de partes para el buen desempeño de su función.

III.- Dar cuenta diariamente dentro de las 24 horas siguientes de su recepción, al presidente del Tribunal Superior de Justicia, al presidente de la sala o al juez, según corresponda, con los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como con los oficios y demás documentos que se reciban y tramitar la correspondencia oficial. Es obligación del secretario de acuerdos dar cuenta diariamente al Juez, bajo su estricta responsabilidad, con todos los escritos y promociones de los interesados, en los negocios de la competencia de aquéllos, así como oficios y otros documentos que se reciban por conducto de la oficialía de partes. En la práctica, al dar cuenta al Juez con los documentos mencionados, los acuerda con él en lo que se denomina acuerdo reservado, que significa " que a la hora en que el juez y el secretario estudian y discuten el acuerdo que se haya de dictar, se les debe dejar en libertad, para que sin influencias, sin presiones extrañas y sin la incomodidad que causa la presencia de un tercero, se estudie, se medite y se resuelva lo que corresponda." (18)

(18) Pérez Palma, Rafael. Op.Cit. p.p. 86

El no cumplir con la obligación que le impone esta fracción puede traer consecuencias en cascada, de forma tal que si no se da cuenta en el término indicado al superior con los escritos y promociones presentados, no se dicta el acuerdo correspondiente en forma oportuna, y se incurre en responsabilidad administrativa, demorándose la administración de la justicia con la correlativa afectación de los derechos de los que litigan ante el tribunal.

IV.- autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias y autos, así como toda clase de resoluciones dictadas por el presidente del Tribunal Superior de Justicia o del pleno, magistrados de las salas o juez, según corresponda. La fracción correspondiente impone al secretario el deber de autorizar las providencias, despachos, autos y sentencias que se dicten, expidan y practiquen en los asuntos de su secretaría con su firma, a efecto de que las mismas tengan eficacia legal; es decir, la autorización constituye el acto de dar fe y certificar en un instrumento público, (autos) los hechos que ante ellos ocurran, dando autenticidad al acto revistiéndolo de ciertas formas y solemnidades para su mayor firmeza.

El artículo 131 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México establece que las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, bajo pena de

nulidad, por el funcionario público a quien corresponda dar fe o certificar el acto.

La jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido que: " Las actuaciones judiciales deben ser autorizadas por el secretario del juzgado tan pronto como hayan sido firmadas por su superior, y si no lo hace, las actuaciones carecen de validez y no pueden servir de base para actuaciones posteriores." Ej. Sup. Corte. T. XXX, pág. 2626;XX, págs. 34, 315, 885;T: XXI, Págs. 301 y 439. Sem. Jud. " Las actuaciones judiciales no pueden enmendarse mediante una simple aclaración posterior, porque esto daría lugar a que los instrumentos públicos, carácter que tienen las actuaciones judiciales, no tuvieran la firmeza necesaria, sino que quedarían al arbitrio de las partes. Las actuaciones judiciales, mientras no se demuestre legalmente su falsedad tienen que hacer prueba plena, conforme a la ley, sin que su validez pueda ser destruída por medio de declaraciones, rendidas ante notario público, y ni siquiera pueden tenerse como informaciones testimoniales, desde el momento en que no se reciben en los términos de la ley procesal". Tomo XXXVI, pág. 916.

Al respecto, la doctrina ha discutido sobre la naturaleza de la nulidad a que se refiere este precepto y que proviene de la falta de autorización de alguna actuación. Para algunos es una NULIDAD RELATIVA, mientras que para otros

produce la inexistencia del acto. En el primer supuesto, la actuación no autorizada podría ser convalidada mediante una actuación posterior o por la conformidad de las partes, requerirá de declaratoria judicial sobre nulidad y los litigantes tendrían acción, ya fuera para pedir su autorización o su nulidad; en el segundo supuesto la inexistencia del acto, su nulidad absoluta, operaría por ministerio de ley, privando al acto de todo efecto, no requerirá declaratoria alguna, ni podría convalidarse, sino que habrá que repetir la actuación; es decir, la falta de autorización de la actuación convierte a ésta en la nada jurídica que es tanto como si ni siquiera obrara en la pieza de autos. " La actuación no autorizada, carece de autenticidad, precisamente porque le falta la firma del funcionario que debió dar fe de ella. Y careciendo de autenticidad, estará privada de todo efecto. De aquí que se puede concluir que la actuación judicial no autorizada, es inexistente y equiparable a la nada jurídica. Consecuentemente, no requerirá de declaratoria por parte del juez, ni las partes tendrán acción para pedir que sea autorizada, y ello, entre otras razones, porque esta acción procesal no está establecida por la ley. Tampoco será convalidable, porque lo que no tiene existencia jurídica, no puede ser convalidado." (19)

(19) Idem, pág. 86.

V.- Asentar en los expedientes puntualmente las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordenen. Es decir, debe asentar en los procesos las certificaciones de los términos judiciales y las demás razones que la ley y el Juez ordene en los asuntos de su secretaría.

Se entiende por certificación el documento en el que bajo la fe y la palabra de la persona que lo autoriza con su firma, se hace constar un hecho, acto, cualidad, a fin de que pueda surtir los correspondientes efectos jurídicos. Constituyen la certificaciones uno de los actos de aplicación de la llamada fe pública y se caracterizan porque no están destinadas a fijar documentalmente y a registrar los hechos, actos y cualidades, sino a acreditar los ya recogidos, registrados y conocidos a fin de que puedan surtir efectos, basándose fundamentalmente en los actos que en el momento oportuno fueron redactados para dejar constancia escrita, y producen una presunción de certeza de lo que en la misma se hace constar y afirma, teniendo esta presunción una fuerza probatoria proporcionada y valorizada por la autoridad del que certifica.

Son aplicables al caso las ejecutorias de Nuestro Máximo Tribunal Federal que a la letra dicen: CERTIFICACIONES OFICIALES. Sólo tienen ese carácter los documentos públicos expedidos en ejercicio de sus funciones; de manera que no

basta ser funcionario público para que una certificación tenga validez, sino que es preciso que haya algún precepto legal que autorice a este funcionario para expedir certificaciones, pues las autoridades no pueden ejercer más funciones ni tener más facultades que las que les encomienden las leyes." T. XXVI, Pág. 323. CERTIFICACIONES DE FUNCIONARIOS PUBLICOS. "Los certificados o certificaciones producidos por funcionarios públicos sobre hechos ajenos a sus funciones no tienen valor legal." T. X.Pág. 63; T. XXIII, pág. 282.

VI.- Expedir las copias que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de mandamiento judicial. Corresponde al secretario de acuerdos expedir las copias autorizadas en los casos previstos, aplicándose en lo que se refiere a las mismas las siguientes tesis jurisprudenciales:

COPIAS CERTIFICADAS. " Las copias certificadas expedidas por funcionarios públicos, en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones, firmadas y autorizadas por quien tiene derecho de certificar, y con el sello de la oficina respectiva, únicos requisitos necesarios para tener como auténtico a un documento, hacen prueba plena, en todo lo que concierne a las constancias que contienen." T: XX; pág. 315.

COPIAS CERTIFICADAS " Las que expidan las autoridades en el ejercicio de sus funciones, no pueden ser tenidas como documentos privados, y cuando sean expedidas por la autoridad

judicial, es indispensable que estén autorizadas por el secretario del juzgado respectivo, y si carecen de este requisito, no tienen valor alguno." Jurisprudencia 890 (Quinta época), pág. 149, sección primera. Volumen Jurisprudencia común al Pleno y las Salas. Apéndice de Jurisprudencia de 1917 a 1965; en la compilación de fallos de 1917 a 1954 (apéndice al tomo XCVIII), se publicó con el mismo título No. 300, pág. 562.

VII.- Conservar en su poder el sello de la oficina; sellar, foliar y rubricar en el centro, cada una de las hojas de los expedientes y demás documentos al término de cada actuación. Es su obligación conservar el sello de la oficina para ser usado cuando se necesite para el desempeño de sus funciones. El propósito del sello, folio y rúbrica mencionados, no es otro que el de evitar la pérdida de hojas de un expediente, así como que sean sustraídas las mismas y sustituidas por otras.

Se debe dar a los expedientes un orden progresivo que no pueda ser alterado, pues la finalidad de esta fracción es garantizar la seguridad jurídica de las partes.

VIII.- Guardar en el secreto del tribunal, sala o juzgado, los documentos, expedientes o valores que la ley o el superior disponga. También se encuentra entre las obligaciones del secretario de acuerdos, guardar los

documentos, expedientes y valores que dispone esta fracción y que se presume tienen relación íntima con la litis, a fin de evitar la pérdida de documentos originales como títulos de crédito, contratos u otros documentos mediante su guarda en el archivo secreto del juzgado, pero que deben mostrarse a las partes cuando así lo pidieren. Del extravío y deterioro de esos documentos es responsable el secretario de acuerdos.

IX.- Recoger, guardar e inventariar los expedientes. La fracción impone a los secretarios la obligación de inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al Archivo Judicial del Estado de México para su resguardo o al superior jerárquico para la substanciación de algún recurso, ejerciendo bajo su más estricta responsabilidad por sí mismos o por conducto de sus empleados subalternos toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes, así como su deterioro por un manejo inadecuado, lo que da la impresión de descuido e irresponsabilidad del secretario de acuerdos, que tiene la obligación de conservarlos en buen estado.

X.- Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte, siempre que sea en su presencia sin extraerlos de la oficina. Impone a los secretarios la obligación de proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes y para cualquier

otro efecto legal, en la inteligencia de que debe ser en su presencia, sin extraerlos de su oficina. No quiere decir lo expuesto que un tercero sólo puede informarse de un juicio a través de una de las partes, lo que haría imposible la promoción de cualquier tercera excluyente o la intervención de terceros. Las actuaciones judiciales son documentos públicos, como los libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para que todo mundo pueda informarse del estado de ellas, cuando así sea necesario. El texto transcrito no es precisamente prohibitorio y cualquier interesado puede informarse de los autos que existan en los tribunales sin necesidad de requerir la expresa autorización del juez, salvo naturalmente, aquéllos asuntos reservados por algún motivo legal, como serían asuntos de divorcio o nulidades de matrimonio y aquéllos en que a juicio del tribunal convenga que sean secretos.

XI.- Dar fe y autorizar en los juicios verbales las comparecencias de las partes.

XII.- Dar fe y autorizar los actos de su inmediato superior en el ejercicio de sus funciones. Ambas fracciones establecen las obligaciones del secretario de acuerdos como fedatario público las cuales han quedado explicadas con anterioridad, insistiéndose en aclarar que si bien la ley no expresa el momento en que las actuaciones deben ser autorizadas, ni fijan término para que lo sean, es de

entenderse que las mismas deben ser autorizadas inmediatamente después de concluidas y si se tratare de decretos, autos y sentencias, tan pronto los jueces las hayan firmado.

XIII.- Efectuar en el tribunal o juzgado, las notificaciones que les encomiende la ley o entregar para el mismo objeto los expedientes al notificador, o, en su caso, al ejecutor. Se impone al secretario de acuerdos la obligación de notificar en el juzgado a las partes, en los juicios que se ventilen ante él. En términos del artículo 26 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México, por enfermedad o ausencia del Ministro Ejecutor corresponde al secretario la cumplimentación de las resoluciones judiciales que deban tener lugar fuera del local del juzgado, cuando no estén encomendadas a otro funcionario. Conforme a lo dispuesto por el artículo 33 del mismo código, cuando las notificaciones de las resoluciones del juez deban hacerse en la oficina, serán hechas indistintamente por el notificador o secretario. En caso de que aquéllas deban hacerse fuera del juzgado corresponderá realizarlas a los notificadores.

De igual forma, una vez que se emite el acuerdo o resolución y se firma por el juez y por el secretario de acuerdos que da fe de dicha actuación, deben entregarse los autos al notificador y ejecutor, según corresponda, para dar

cumplimiento a la diligencia ordenada en la determinación judicial.

XIV.- Llevar al corriente los siguientes libros: el de gobierno, para anotar las entradas, salidas y el estado de los autos en cada ramo; el de registro diario de promociones; el de entrega y recibo de expedientes y comunicaciones; el de exhortos para cada materia; el de entrega y recibo de expedientes al Archivo Judicial y los demás que sean necesarios para cada materia, a juicio del Consejo de la Judicatura. Los secretarios tienen a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina para el control de su administración y designan de entre los empleados subalternos de aquélla, al que deba llevarlos al corriente bajo su supervisión. La importancia de esta obligación radica en que el estudio de los libros mencionados es la forma de saber como marcha el juzgado.

XV.- Conservar bajo su custodia, previo inventario, el mobiliario del tribunal o juzgado, y cuidar de su buen estado de conservación. La fracción se explica por sí misma, entendiéndose que su objeto es garantizar la disposición de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores del poder judicial.

XVI.- Ejercer la vigilancia necesaria en la oficina, para preservar los expedientes y documentos. Es decir, el secretario de acuerdos debe ejercer por sí mismo y por

conducto de los empleados subalternos la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de los expedientes y documentos, exigiendo identificación idónea para su consulta y recabar recibo por su resguardo. Ahora bien, el artículo 141 del Código de Procedimientos Civiles en consulta señala que los autos que se perdieren serán repuestos a costa del que fuere responsable de la pérdida, quien además pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal.

XVII.- Cuidar el orden y el cumplimiento en el trabajo del personal a su cargo. Su obligación es administrar y vigilar el trabajo de los subalternos. Siendo éstas facultades que le corresponden como jefe de la oficina, es también su atribución dar cuenta con los actos u omisiones del personal a su cargo, que constituyan faltas administrativas en términos de lo dispuesto por el artículo 117 de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, levantándose el acta administrativa correspondiente.

XVIII.- Asistir a los cursos y cumplir con los programas del Instituto de Capacitación y Especialización Judicial, y

XIX.- Autorizar y desempeñar las demás labores y servicios que las leyes o las autoridades judiciales les encomienden.

B. DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.

Entre las obligaciones que señala el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México a cargo del secretario de acuerdos en los Juzgados de Primera Instancia en materia civil, en relación directa con las enumeradas en la Ley Orgánica del Poder Judicial para la misma entidad, se encuentran las siguientes:

De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 118 a 122 del Código de Procedimientos Civiles, los secretarios de acuerdos en ningún caso pueden admitir la intervención en cualquier actividad judicial de aquéllos que ostentándose como patronos, no acrediten haber obtenido título legítimo de abogado. La infracción a lo previsto en los artículos mencionados lo hace acreedor a una sanción impuesta por su respectivo superior, consistente en multa de tres días de salario mínimo.

Como a él corresponde la facultad de documentación, debe cuidar la estricta observancia de lo dispuesto por los artículos 127 y 128 del Código de Procedimientos Civiles que a la letra dicen:

Artículo 127.- Las actuaciones judiciales y promociones deben escribirse en lengua española. Lo que se presente escrito en idioma extranjero, se acompañará de la correspondiente traducción al castellano.

Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Artículo 128.- En las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas sobre los que sólo se pondrá una línea delgada, salvándose, al fin, con toda precisión el error cometido. Igualmente se salvarán las frases escritas entre renglones.

El artículo 131 precisa que las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas bajo pena de nulidad por el funcionario a quien corresponda dar fe o certificar el acto. Tratándose del secretario de acuerdos, esta obligación se relaciona directamente con las previstas en las fracciones IV, XI y XII del artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

En términos del artículo 138, el secretario de acuerdos tiene la obligación de hacer constar en los autos, la razón por la cual no se practicó un acto judicial el día y hora señalados.

En términos del artículo 139, el secretario hará constar el día y la hora en que se presente un escrito y dará cuenta con él, a más tardar, en las veinticuatro horas siguientes, a su superior. La inobservancia de este precepto, que se refleja en el listado en el Boletín Judicial de acuerdos correspondientes a promociones presentadas más de veinticuatro horas antes, es una grave causa de demora en la tramitación de los negocios, y es sancionada con pena de tres días de salario mínimo vigente en la región sin perjuicio de las demás que merezca conforme a la ley orgánica citada, por constituir una falta administrativa.

Ahora bien, cuando se extravía un expediente, la reposición de él, se hará en un incidente reponiéndose lo actuado con lo que resulte de las constancias y pruebas aportadas por las partes. La secretaría hará constar, desde luego, la existencia anterior y falta posterior del expediente, y el responsable de la pérdida, pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal en términos de lo dispuesto por el artículo 141 del Código de Procedimientos para el Estado Libre y Soberano de México.

Los artículos 143 y 144 establecen a cargo del secretario de acuerdos, las obligaciones de autorizar las copias certificadas y testimonios de constancias judiciales que expidan, y ser responsables de los expedientes, libros y

documentos que existan en el juzgado y archivo, respectivamente, obligaciones que han quedado explicadas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Las resoluciones judiciales se clasifican en decretos, autos y sentencias. Todas las resoluciones pronunciadas por los jueces y magistrados (señala el artículo 224), serán autorizadas con su firma y la del secretario. El secretario es funcionario que no tiene, como los jueces y magistrados, potestad alguna para resolver y para hacer justicia, ya que sólo es jefe de oficina, pero cumple funciones notariales dando fe de las actuaciones que pasan ante él.

Siendo éstas unas de las obligaciones más importantes del secretario, se enumeran de manera breve más no limitativa, a efecto de determinar el papel relevante que el secretario de acuerdos cumple en el desenvolvimiento de los juicios tramitados en los juzgados civiles de primera instancia. De ahí la necesidad de que el secretario de acuerdos esté ampliamente preparado, capacitado y responsabilizado para cumplir con sus funciones, que en la práctica son más amplias que las que ley contempla.

C. DE LA NECESIDAD DE LA CAPACITACION Y ESPECIALIZACION DEL SECRETARIO DE ACUERDOS QUE REDUNDE EN LA SUPERACION DE DICHO SERVIDOR Y DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

Persiguiendo el objeto de mejorar la administración de justicia desde sus bases, es que se pretende la formación continua de los servidores del Poder Judicial, partiendo de la convicción de que al mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor judicial, habrá de mejorar, en consecuencia, el servicio que presta a la sociedad.

La capacitación debe de partir de un todo que contemple tanto la selección como la educación y armonización de los funcionarios, para que sus actuaciones conduzcan con la mayor eficacia posible, al cumplimiento de las finalidades que persigue el Gobierno a través del Poder Judicial, partiendo de los siguientes supuestos :

En primer lugar, el aspirante a ser secretario de acuerdos debe tener el Título de Licenciado en Derecho, lo que supone que ya dispone de una formación jurídica. Hoy especializado el servicio público, constituye una profesión que desde luego supone en quienes la desempeñan, cierta preparación técnica determinada en razón de la complejidad y variedad de los servicios que prestará como secretario judicial en los Juzgados Civiles de Primera Instancia.

Asimismo, es necesario recomendar que el servicio público se considere como una actividad profesional para lograr la carrera judicial, y que se procure la capacitación

general previa adecuada al ingreso, así como la capacitación especializada y constante del secretario de acuerdos, una vez que ha sido nombrado, en razón de la diversidad de materias y circunstancias en que desarrollará sus actividades.

De acuerdo a la función que en la práctica desempeña el secretario judicial y al perfil de su figura de acuerdo a la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México, debe estimarse que, junto al profesional-funcionario, ha surgido el funcionario profesional; mientras aquél al término de los estudios universitarios optó por el ejercicio en el tiempo de su profesión desde un cargo público remunerado en vez del ejercicio libre de la misma sobre la base de honorarios de una eventual clientela, éste se forma e informa exclusivamente para el desempeño de la función pública especializada que elige al término de su carrera, sin que el título correspondiente le habilite para actuar profesionalmente en el área privada, salvo la excepción que prevee la ley. Sus promociones estarán condicionadas por la satisfacción de sus obligaciones funcionarias y también, por el entrenamiento y capacitación progresivos. Entonces, " El funcionario judicial debe satisfacer necesidades de formación intelectual distintas a las del abogado postulante, por lo que se requiere una preparación especial." (20)

(20) Becerra Bautista, José. Op. Cit. p.p. 12.

En segundo lugar, el propósito que deben cumplir los cursos de capacitación y especialización del secretario de acuerdos consisten en formar recursos capaces de desempeñar el puesto, por lo cual el trabajo habrá de orientarse a la práctica sin detrimento del manejo de la teoría que le es indispensable.

En tercer lugar, deben implantarse los cursos especiales en materias Civil, Familiar, Mercantil y Penal, que incluyan módulos de amparo y jurisprudencia a efecto de formar secretarios capaces de desempeñarse en esas materias y responder así a las necesidades de personal en los tribunales, en el caso concreto, Juzgados Civiles de Primera Instancia.

Por último, deben acoger esos cursos, módulos sobre deontología judicial y relaciones humanas, por considerarse estas áreas necesarias para complementar el eficaz desempeño del puesto de secretario de acuerdos.

Los cursos de capacitación y especialización que se instituyan a efecto de fomentar la superación del que funge como secretario judicial, deben orientarse al perfeccionamiento del perfil de su puesto, al tenor siguiente:

- Conocimientos.- Manejo de los fundamentos constitucionales de la administración de justicia; deontología judicial, práctica civil y mercantil para los secretarios en los Juzgados Civiles de Primera Instancia, y Familiar y Penal en lo correspondiente, jurisprudencia, determinando su importancia en la administración de justicia y los criterios de aplicación a los casos concretos; Amparo, a efecto de capacitarlo para el manejo de términos especializados en juicio de amparo, determinar los casos de procedencia de los tipos de amparo y la rendición de informes previo y justificado, entre otros; por último, lo referente al manejo de la terminología jurídica, en las materias a que se ha hecho referencia.

- Habilidades.- Manejo de Códigos, Leyes y Jurisprudencia; análisis, síntesis e interpretación; toma de decisiones; atención al público; relaciones humanas, que importen desde como debe vestir el secretario dentro de sus espacios laborales, trato del secretario judicial al público, al abogado, y a los interesados en las contiendas dentro del juzgado, así como trato del secretario judicial a sus subordinados; exposición; locución pública; redacción y dictado.

- Actitudes.- Compromiso con la honestidad; aprecio por la verdad; equilibrio emocional; tolerancia; espíritu de servicio; aprecio por la eficacia, por el trabajo en equipo,

por la organización en el trabajo, por la asistencia y puntualidad; discreción en el manejo de la información; lealtad institucional y deseo de superación constante.

En base a lo expuesto, se deduce la necesaria existencia de un organismo que dirija un régimen ordenado de capacitación de personal en el servicio público en el Poder Judicial, inspirado en un afán de atraer y retener a los individuos más aptos. Al efecto, el capítulo único del Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México enuncia en sus artículos 153 al 156, que el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial del Estado, tiene como objetivo la formación y actualización de los miembros del Poder Judicial y de quienes aspiren a pertenecer a éste. El funcionamiento y atribuciones del Instituto se regirán por las normas que determine el Consejo de la Judicatura.

Este Instituto contará con un comité académico, que presidirá el director designado por el Consejo de la Judicatura, de entre los magistrados del Tribunal Superior de Justicia y con cuatro personas de reconocida experiencia profesional y académica designadas por el mismo consejo.

El Instituto establecerá los cursos tendientes a desarrollar los puntos que componen el perfil del servidor público en cada una de las categorías que componen la carrera judicial, en el caso particular , el del secretario judicial

en los términos fijados con anterioridad, así como a la preparación para los exámenes correspondientes a las distintas categorías que componen la carrera judicial.

D.- DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA DE LA CARRERA JUDICIAL EN EL DESARROLLO Y FORMACION DEL SECRETARIO DE ACUERDOS.

Es palpable que las controversias jurídicas que deben resolverse en nuestros días se han vuelto más complejas y por tanto han tenido que tecnificarse; esto, aunado a la función activa del juzgador como director del proceso con auxilio del secretario de acuerdos, fija la necesidad de una mejor preparación para los integrantes del Poder Judicial.

En el Derecho moderno predomina la tendencia a recomendar que la base del desenvolvimiento de los empleados en la función pública sea por medio del sistema llamado de carrera, es decir, la obtención de ascensos por grados, antigüedad y capacidad en los diversos puestos que se desempeñen, pues con ello se garantizarán las perspectivas del ascenso.

En su acepción doctrinaria, el concepto ascenso del latín *ascensus*, promoción, elevación, empleo mayor, es el derecho de un trabajador, empleado o funcionario público a

ser promovido a un mayor grado jerárquico del organismo en que presta sus servicios.

Carrera es el camino o curso que sigue uno en sus acciones; profesión de las armas, letras, ciencias, etc. y judicial, perteneciente al juicio o a la administración de justicia o a la judicatura.

Carnelutti ha definido la carrera judicial como el conjunto de escala de grados del oficio judicial.

" La carrera judicial puede ser considerada desde dos puntos de vista: o bien como un sistema para integrar debidamente al poder judicial, o como la manera de ejercer dicha función a través del tiempo. Desde el primer punto de vista puede definirse como el sistema según el cual los nombramientos de los funcionarios judiciales, se hacen de acuerdo con un riguroso escalafón que comienza en México desde los Jueces de Paz hasta los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. No se otorga el nombramiento a un funcionario que no haya iniciado o seguido progresivamente dicho escalafón, para lo cual se toma en cuenta determinados número de años en el servicio activo de administrar justicia, idoneidad para prestarla debidamente, honorabilidad, conocimientos técnicos, etc." (21)

(21) Pallares, Eduardo. Derecho Procesal Civil, Edit. Porrúa, México, 1991 p.p. 134.

Ahora bien, de acuerdo al criterio anterior, se considera el escalafón consubstancial a la carrera judicial.

"Escalafón, denominación más común de la lista de trabajadores adscritos a las unidades económicas de producción de bienes o suministro de servicios y que por disposición legal o contractual están clasificados por su antigüedad, méritos, capacidad o habilidades laborales."(22)

Algunos doctrinarios consideran que para que exista la carrera judicial, es suficiente la simple permanencia y continuidad en la función de juzgar; otros pugnan porque los nombramientos para desempeñar cargos judiciales tengan el carácter de definitividad, agregándose como característica de la carrera judicial el requerimiento a los servidores públicos de una profesión jurídica especial y que formen un cuerpo con conocimientos propios de su actividad, experiencia, práctica, verdadera vocación de servicio público y sobre todo la visión de problemas sociales, sin la cual no tendrían capacidad para resolver las controversias que se someten a su consideración.

Al respecto el Maestro José Becerra Bautista expone:
"Para garantizar una eficiente labor, es aconsejable que los

(22) Instituto de Investigaciones Jurídicas. UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Tomo II, México, Edit. Porrúa, 1992, pág. 297.

miembros del Poder Judicial lo sean de carrera, es decir, que si no han realizado estudios especializados al menos escalen los puestos superiores después de haber desempeñado los inmediatos inferiores. El funcionario judicial debe satisfacer necesidades de formación intelectual distintas a las del abogado postulante, por lo que se requiere una preparación especial." (23)

Por tanto, la carrera judicial es el conjunto de personas con formación profesional, que tienen a su cargo la función juzgadora, con carácter permanente y con derecho a ocupar distintos puestos según su antigüedad, méritos y circunstancias de acuerdo con lo que establezcan y regulen las disposiciones orgánicas.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México, el Título Noveno, Capítulo Único, establece que el servidor público para lograr ese tipo de promociones, deberá satisfacer los siguientes requisitos escalafonarios:

a.- Capacidad

b.- Eficiencia

(23) Becerra Bautista, José. Op. Cit. p.p. 12.

c.- Preparación

d.- Probidad

e.- Antigüedad

f.- Presentar un concurso de oposición, previa la aprobación de los cursos impartidos por el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial.

El artículo 159 de la Ley Orgánica citada, establece que la carrera judicial está integrada por las siguientes categorías:

I.- Magistrado,

II.- Juez de primera instancia;

III.- Juez de cuantía menor;

IV.- Secretario de acuerdos;

V.- Secretario judicial y auxiliar proyectista;

VI.- Oficiales mayores de salas;

VII.- Ejecutores;

VIII.- Notificadores; y

IX.- Personal auxiliar administrativo.

El ingreso y promoción a las categorías antes precisadas, se lleva a cabo mediante concursos de oposición que se sujetan al procedimiento previsto en el artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y que en resumen, consiste en:

I.- El Consejo de la Judicatura emitirá una convocatoria, la cual especificará que se trata de un concurso de oposición, señalando la categoría, el número de vacantes sujetas a concurso, el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, el plazo, lugar y requisitos para la inscripción y los que se estimen necesarios.

II.- Los aspirantes inscritos deberán resolver por escrito un cuestionario cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que concursan y sólo tendrán derecho a pasar a las siguientes etapas, las personas que hayan obtenido calificación aprobatoria.

III.- Los aspirantes aprobados resolverán los casos prácticos que se les asignen y presentarán un examen oral y público que practicará el jurado.

IV.- La calificación final se determinará con el promedio de calificaciones aprobatorias en los exámenes y serán considerados para la promoción respectiva quienes hayan obtenido los más altos promedios.

V.- Los aspirantes que hayan aprobado el examen, tendrán derecho a que se les asigne una plaza, dentro del año siguiente.

VI.- Quienes no hayan aprobado los exámenes respectivos, podrán volver a concursar para la misma categoría, sólo en dos ocasiones más.

VII.- En el caso de que ninguno de los aspirantes obtuviera calificación aprobatoria, se declarará desierto el concurso y se procederá a realizar un nuevo examen en el plazo que estime pertinente el Consejo de la Judicatura.

El jurado que se encargará de la aplicación y calificación de los exámenes de oposición, se integrará por:

I.- Un miembro del Consejo de la Judicatura, designado por su Presidente, quien lo presidirá;

II.- Dos magistrados designados por el pleno del Tribunal Superior de Justicia; y

III.- Dos personas que determine el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial.

" A través de los concursos y con todas las garantías que están establecidas para que tales sujetos se presenten como los más idóneos para el cumplimiento de las delicadas funciones jurisdiccionales, el Estado asegura de modo general, la finalidad y la tarea de la recta administración de justicia, de suerte que sean llamados a formar parte del ordenamiento judicial solamente aquellas personas que por su cultura y capacidad intelectual, así como por particulares requisitos de moralidad y de escrúpulo en el cumplimiento de sus deberes aparezcan como los más apropiados para el buen funcionamiento de los oficios judiciales." (24)

Los nombramientos de los magistrados y jueces al igual que los de secretarios, serán hechos preferentemente entre aquellas personas que hayan prestado sus servicios con eficacia y probidad en la administración de justicia y que lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica.

De lo anteriormente expuesto concluyo que debe hacerse hincapié en la necesidad de una constante capacitación y

(24) Rocco, Hugo. Tratado de Derecho Procesal Civil, Volumen II, Edit. Temis y de Palma, pág. 17.

especialización del que ha de ocupar el puesto de secretario de acuerdos, ya sea mediante el curso de formación que conforme a la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de México, es requisito aprobar para ascender al puesto; ya impartiendo a los que tienen tal categoría, cursos de actualización y especialización por parte del Instituto de Capacitación y Especialización Judicial en colaboración con las instituciones de enseñanza superior, que permitan a los secretarios obtener un mejor entendimiento de las obligaciones que les imponen las leyes para eficientar su desempeño y acceder de una manera más fácil y pronta a las categorías superiores de la carrera judicial, con la garantía de que el servidor público que funja como secretario de acuerdos, cuenta con una sólida formación intelectual y moral a más de una amplia experiencia obtenida de su paso por las categorías inferiores que conforman la carrera judicial.

CAPITULO IV. De las responsabilidades y sanciones de los secretarios de acuerdos.

A.- DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE PUEDE INCURRIR EL SECRETARIO DE ACUERDOS.

En términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, son faltas administrativas del secretario de acuerdos, las acciones u omisiones siguientes :

I.- Dar cuenta fuera del término legal, con los oficios y documentos oficiales dirigidos al Juez y con los escritos y promociones de las partes;

II.- Asentar en autos, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial, sin sujetarse a los plazos señalados en la ley o abstenerse de hacerlas;

III.- Retardar la entrega de los expedientes para notificación personal o su diligenciación, cuando las actuaciones deban efectuarse fuera del Juzgado.

IV.- Abstenerse de dar cuenta al Juez o al Presidente de la Sala que corresponda, de las faltas u omisiones que personalmente hubieran observado en los servidores subalternos de la oficina;

V.- Negarse a realizar las notificaciones que procedan dentro del término de ley, cuando las partes concurran al tribunal o juzgado;

VI.- Rehusarse a mostrar los expedientes a las partes, cuando lo soliciten o cuando se hubiera publicado en el Boletín del día el acuerdo correspondiente; y

VII.- No cumplir con los términos señalados en los ordenamientos legales.

Quando el secretario de acuerdos incurra en alguna de las faltas administrativas enunciadas, la consecuencia es la violación de la garantía de seguridad que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 14 estableciendo que nadie podrá ser privado de la vida, de la libertad, de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho. De dicho precepto se advierte que el constituyente condiciona todo acto judicial a la exigencia previa de que el afectado sea oído y vencido en juicio en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento, cuya observancia es obligatoria para todos los servidores del Poder Judicial del Estado de México.

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
SECRETARÍA DE LA FISCALÍA

El artículo 17 de la misma Constitución, en su párrafo segundo, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.

Las leyes federales y locales establecerán los medios necesarios para que se garantice la independencia de los tribunales y la plena ejecución de sus resoluciones.

Con los actos u omisiones anteriormente señalados, el secretario de acuerdos que resulte responsable administrativamente, viola en perjuicio de los litigantes la garantía relativa a un tratamiento igual de las partes en el proceso, consagrada por los artículos 13 y 14 constitucionales e implícitamente contenida en las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México, que procuran realizar dicha igualdad dentro de las exigencias de la técnica procesal.

Se viola además la garantía de petición consagrada en el artículo 8 que dice: Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que esta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa;

pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario. Esta garantía tiene como presupuesto la satisfacción de una eficaz comunicación, la que no se da si el secretario de acuerdos es omiso en dar cuenta dentro del término legal, con los oficios y documentos oficiales dirigidos al Juez y con los escritos y promociones de las partes, a fin de que recaiga la resolución judicial que corresponda a las peticiones formuladas por los particulares que acuden a los tribunales.

B. DE LOS DELITOS EN QUE PUEDE INCURRIR EL SECRETARIO DE ACUERDOS.

El Capítulo Sexto, subtítulo Tercero del Título Primero, del Libro Segundo, del Código Penal para el Estado de México, establece en su artículo número 167, que son delitos de los servidores públicos de la administración de justicia :

I.- Conocer de los negocios para los cuales tengan impedimento legal, o abstenerse de conocer de los que le correspondan, sin tener impedimento legal para ello, si obra dolosamente;

II.- Litigar por sí o por interpósita persona;

III.- Dirigir o aconsejar a las personas que ante ellos litiguen;

IV.- Retardar o entorpecer maliciosa o negligentemente la administración de justicia;

V.- Omitir acordar o no resolver dentro de los términos legales, los asuntos de su conocimiento, aún cuando sea con el pretexto de silencio, obscuridad de la ley o cualquier otro;

VI.- Sacar, en los casos en que la ley no lo autorice expresamente, los expedientes de la respectiva oficina y tratar fuera de ella los asuntos que tramiten;

VII.- Dictar un decreto, auto o resolución, con violación a algún precepto imperativo de la ley o manifiestamente contrario a las constancias de autos cuando se obre indebidamente y no por simple error de opinión;

VIII.- Ejecutar actos o incurrir en omisiones que produzcan un daño o concedan a alguien una ventaja indebida;

IX.- Admitir recursos notoriamente improcedentes, conceder términos o prórrogas indebidos; y

X.- Dar por probado un hecho que legalmente no lo esté en los autos, o tener como no probado uno que, conforme a la ley, deba reputarse debidamente justificado.

Podemos considerar que el secretario, de acuerdo a las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México le imponen, únicamente puede incurrir en la comisión de los delitos previstos en las fracciones II, III, IV, VI y VIII. Por ende, se constituye en sujeto activo de los delitos tipificados en dichas fracciones, cuando atenta contra el objeto jurídico de los mismos, que es el interés de la colectividad social, por el eficaz y debido funcionamiento de los servicios de la administración de justicia.

Se trata de delitos de mera conducta, configurables mediante un acto o una omisión, dolosos. Tratándose del delito previsto en la fracción II, debe entenderse que el litigar es pleitar, disputar en juicio, lo que por Ley le está prohibido al Secretario de Acuerdos; sin embargo, el litigar en causa propia no queda comprendido en dicha fracción puesto que, siendo ésta la que versa sobre intereses materiales o morales de una persona, de su cónyuge,

ascendientes o descendientes dentro de los grados a que hace referencia el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, el secretario si se encuentra capacitado para el ejercicio de la abogacía.

Tratándose de los delitos previstos en las fracciones III, IV, VI y VIII, debe entenderse que al incurrir el secretario en las conductas u omisiones descritas, causa un daño o produce una ventaja indebidos en favor o en contra de alguien, entorpeciendo su función como auxiliar de la administración de justicia, y por tanto se hace merecedor a una pena. Estos delitos se consuman con la ejecución u omisión de los actos cuyas características han quedado establecidas, sin que sea necesario que el acto u omisión causen daños por sí mismos o pudieran ser o hayan sido revocados.

En estos términos, si es inculpado de alguno de los delitos previstos en las fracciones II a VI, pueden imponérsele de tres meses a tres años de prisión, destitución e inhabilitación de tres meses a tres años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos. Si fuere inculpado del delito previsto en la fracción VIII, se le impondrán de seis meses a seis años de prisión y destitución e inhabilitación de seis meses a seis años, para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

El artículo 136 del Código Penal para el Estado de México, establece, en relación al delito en que puede incurrir el secretario de acuerdos, que comete el delito de ejercicio indebido de función pública, el servidor público que:

I.- Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, sin haber rendido protesta constitucional;

II.- Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, sin satisfacer los requisitos legales;

III.- Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de haber sido notificado de la suspensión, destitución o revocación de su nombramiento o después de haber renunciado, salvo que por disposición legal o reglamentaria, deba continuar ejerciendo sus funciones, hasta ser relevado;

IV.- Se atribuya funciones o comisiones distintas a las que legalmente tenga encomendadas en perjuicios de terceros o de la función pública.

Podemos considerar que el secretario de acuerdos, puede ser responsable de los delitos previstos en la fracciones I, II y III enumeradas. El entrar en posesión legítima al ejercicio legal de un empleo, cargo o comisión de carácter

público, requiere sucesivamente : a) El nombramiento emanado de quien tenga facultad legal de expedirlo; b) La protesta rendida a quien legalmente corresponda, de cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República y las leyes que de ella emanen, así como de cumplir fiel y lealmente los deberes propios del empleo o cargo. Si no se han llenado estos requisitos formales, el ejercicio es ilegítimo, puesto que, si el tipo configurado se integra con elementos formales entre los que está el llenar todos los requisitos legales, debe inexcusablemente atenderse a éstos, acatando el principio de legalidad que consagra nuestra Constitución.

Es el elemento objetivo del tipo legal, estar en el ejercicio del cargo; y el elemento subjetivo, consiste en que el secretario en su caso, continúe ejerciendo las funciones propias del cargo, a sabiendas de que ha sido revocado el nombramiento que se le expidió o que ha sido suspendido o sustituido en el cargo desempeñado.

" El tipo legal exige la prueba de un dolo específico consistente en la conciencia y voluntad del agente de prorrogar el ejercicio de su función pública a sabiendas de que carece del derecho de continuar en dicho ejercicio, lo que da su específica antijuridicidad a la conducta. No se da la antijuridicidad cuando se ejecuta un acto urgente para evitar un perjuicio irreparable a los particulares o a la

administración pública por ser aplicable en el caso el derecho de necesidad." (25)

Es aplicable al caso la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que a la letra dice : Si por función pública ha de entenderse el ejercicio de las atribuciones esenciales del Estado, realizadas como actividades de gobierno, de poder público, lo que implica soberanía e imperio y si tal ejercicio en definitiva lo realiza el Estado a través de las personas físicas, el empleado público se identifica con el órgano de la función pública y su voluntad o acción trascienden como voluntad o acción del Estado, lo que justifica la creación de normas especiales para su responsabilidad, situación ésta, de incorporación a la función pública que no ocurre tratándose de los servidores de los órganos descentralizados, quienes por su peculiar naturaleza quedan fuera de la órbita del poder público, dedicados a la realización de servicios públicos que no implican soberanía e imperio. (S. C. !^a Sala, 6601/58/1^a)

Si incurre en las conductas previstas en las fracciones I, II y III del artículo en cita, se le impondrán de tres

(25) Carranca y Trujillo, Raúl. Código Penal Anotado. Edit. Porrúa, México, 1990. pp.521.

meses a un año de prisión, de diez a cien días multa, e inhabilitación de tres meses a un año para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Si es responsable del delito previsto en la fracción IV, se le impondrán de tres meses a cinco años de prisión, de veinte a doscientos días multa y destitución e inhabilitación de tres meses a cinco años, para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

En términos del artículo 137 del Código Penal para el Estado de México, se impondrán al secretario de acuerdos de tres meses a cuatro años de prisión, multa de diez a ciento cincuenta días multa e inhabilitación de tres meses a cuatro años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos, en el caso de que sin causa justificada, abandone sus funciones sin haber presentado su renuncia o sin que se le haya aceptado, o al que habiéndole sido aceptada no entregue todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, a la persona autorizada para recibirlo, siempre que se cause perjuicio a la buena marcha de la función a su cargo.

Este delito está relacionado con lo previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, que establece que : Cuando los Jueces, secretarios, ejecutores, notificadores y auxiliares administrativos del Poder Judicial se ausentaren de sus labores por más de tres días consecutivos sin causa

justificada, serán cesados de su empleo, y quedará vacante el cargo, para los efectos del nuevo nombramiento. La ausencia se comunicará a la autoridad correspondiente y en este caso se pondrá en conocimiento del Ministerio Público para los efectos legales respectivos.

También puede cometer delito de peculado, en términos de lo dispuesto por el artículo 143 del Código mencionado, que a la letra dice :

- Comete el delito de peculado, el servidor público que disponga en beneficio propio o indebidamente para terceros, de dinero, rentas, fondos o valores o sus rendimientos, que tenga confiados en razón de su cargo, ya sean del Estado, Municipios, Organismos Auxiliares, Empresas de Participación Mayoritaria, Fideicomisos públicos o de particulares.

Incorre en el mismo delito, el servidor que disponga indebidamente con ánimos de lucro, de bienes públicos en beneficio propio o de terceros.

El objeto jurídico de este delito, es el interés de la colectividad social para que funcionen normalmente los servicios públicos y las empresas de interés público, en beneficio de la misma colectividad. Constituye un delito de lesión al que se agrega un dolo específico consistente en la voluntad y conciencia de la gente, de que la distracción de

los bienes, redunde en lucro económico propio o de tercero. Dicho delito se consuma por el hecho de la misma aplicación ilegal de los bienes. Si como se ha dicho, el objeto jurídico del delito es la función de los servicios públicos en beneficio de la colectividad y no precisamente la defensa de los bienes patrimoniales de la administración pública, debe entenderse que al sancionar esa conducta se manifiesta el interés del Estado por la probidad y fidelidad del servidor público en la tarea que se le ha encomendado; y si el secretario de acuerdos incurre en ésta conducta delictuosa, el perjuicio que causa más que material, es moral puesto que concreta una ofensa a su deber de fidelidad para con la administración de justicia.

Es aplicable al caso la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que a la letra dice: Cuando se atribuye la comisión del delito de peculado, para que se compruebe es necesario que se practique un arqueo o liquidación del cual se desprenda que existe un faltante en los bienes o fondos a cargo del imputado (S. C., 1ª Sala, amparo 2575/41/ 1ª). Por distracción de una cosa se entiende la aplicación de ella a un destino diferente del que ha querido darle su propietario, por conducto de quien la recibe. (T. S., 6ª Sala, abr. 24, 1941.) En las últimas resoluciones competenciales pronunciadas por el Pleno de la S. C., que volvió a su antiguo criterio, calificó al Banco Nacional de Crédito Agrícola y Ganadero como organismo

descentralizado, tomando en cuenta los antecedentes históricos, sociológicos, económicos, filosóficos y legales que dieron cima a su creación al igual que la del Banco Ejidal... Por lo que el gobierno federal aportó a esas instituciones el mayor volumen crediticio con funciones expeditas para la tramitación de los préstamos, como lo requieren las labores del campo por lo que los servidores de esos organismos realizan una función o servicio de alto interés colectivo y por ende al distraer de ese objeto los bienes a ellos encomendados por razón de su cargo, consuman el delito de peculado (S. C. 1ª Sala, amparo 5752/57/ 2ª). Entre las notas distintivas del fraude y del peculado se observa que en la segunda figura, el agente no se mueve para obtener dinero, valores, finca, etc., del caudal público supuesto que ya los tiene en razón de su encargo, en tanto que en la primera figura es preciso que despliegue actitudes positivas o negativas para alcanzar del sujeto pasivo diversos bienes; además en el peculado no se consuma la infracción al momento de la recepción sino al de la distracción a fines diversos de los presupuestados, en tanto que en el fraude se realizan al instante de la obtención (S. C. 1ª Sala, 3346/59/ 2ª).

Al que comete este delito, se le impondrán las siguientes sanciones :

I.- De tres meses a tres años de prisión, o de treinta a quinientos días multa, o ambas sanciones, destitución e inhabilitación de tres meses a tres años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos, cuando la cantidad o el valor de lo que se haya dispuesto, no exceda del equivalente de noventa veces el salario mínimo diario general vigente en la zona económica donde se comete el delito, o no sea cuantificable; y

II.- De tres años a diez años de prisión, de quinientos a un mil días multa, destitución e inhabilitación de tres a diez años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos, cuando la cantidad o el valor de lo que se haya dispuesto, exceda de noventa veces el salario mínimo general vigente en la zona económica donde se cometa el delito.

También puede cometer delito de enriquecimiento ilícito en términos de lo dispuesto por el artículo 144 y 145 del Código Penal para el Estado de México, que establecen : Comete el delito de enriquecimiento ilícito, el servidor público que obtenga un lucro evidentemente desproporcionado con la percepción que su empleo, cargo o comisión, tenga asignada presupuestariamente, sin demostrar la honesta procedencia de los bienes.

Cuando no se acredita el aumento del patrimonio o la procedencia de los bienes sobre la base de la legitimidad, se

está ante la figura del enriquecimiento ilícito. Si el secretario de acuerdos ha incurrido en dicho delito, la pena a que se haga acreedor tiene como necesario fin el de evitar la corruptela en la administración de justicia por el enriquecimiento obtenido a expensas del ejercicio indebido de la función que dicho servidor público desempeña. Para que se configure este delito, no basta con que una conducta sea sospechosa, sino que es necesario que esa sospecha se haya fundada en razones poderosas que hagan concluir sobre la ilicitud de la conducta del secretario de acuerdos para enriquecerse en forma inexplicable, en relación a sus ingresos personales y familiares.

Al que cometa este delito, se le impondrán de dos a once años de prisión, de trescientos a un mil días multa, destitución, inhabilitación de dos a once años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos y decomiso en beneficio del Estado, de aquellos bienes cuya honesta procedencia no acredite.

Por decomiso se entiende " la privación, a quien comercie en generos prohibidos, o comete un delito, de aquellas cosas que fueron objeto del tráfico ilícito o que sirvieron para la realización del delito. Si el decomiso alcanza a ciertos bienes, estos son, por supuesto, ilícitos . . . el decomiso al que alude el art. 224 C.P sólo comprende aquello bienes (no cosas), cuya procedencia no se logra

acreditar, siendo por lo tanto ilícita. " (26)

Artículo 145.- El incremento del patrimonio de un servidor público, durante el ejercicio de su cargo o dentro del año siguiente después de que este concluya, que sobrepase notoria y apreciablemente sus posibilidades económicas e ingresos lícitos, considerando sus antecedentes y circunstancias personales y la evaluación de sus gastos, es causa suficiente y fundada para presumir la falta de probidad y honradez del mismo.

Se puede concluir, que siendo el secretario de acuerdos como servidor público, una de las personas encargadas del sostenimiento y administración del Poder Judicial en el Estado, la comisión de delitos por parte del mismo, revisten una especial gravedad, puesto que pone en peligro la seguridad general amparada por el orden jurídico confiado a la administración de justicia. Si el delito cometido por el secretario es en contra de la administración a la cual sirve, la infidelidad y el abuso en sus funciones, deben ser castigados gravemente, tomando en cuenta los datos individuales de dicho servidor y las circunstancias del hecho constitutivo del delito.

(26) Idem. p.p. 563.

En resumen podemos decir, que la comisión de los delitos a que se ha hecho mención por parte del secretario de acuerdos, así como su incursión en actos u omisiones que constituyen faltas administrativas y que den lugar a una resolución de responsabilidad administrativa, traen como consecuencia, además de las sanciones impuestas por ley, que éste no pueda desempeñar los cargos de mayor jerarquía, dentro de las categorías integrantes de la carrera judicial que menciona la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

C. DEL PROCEDIMIENTO PARA FINCAR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA AL SECRETARIO DE ACUERDOS.

La falta de cumplimiento de las obligaciones impuestas al secretario produce consecuencias jurídicas, es decir, el funcionario que no las observe, incurre en responsabilidad.

Dicha responsabilidad, puede ser penal o administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

" La responsabilidad penal de los funcionarios o empleados tiene lugar, por delitos que sólo se pueden cometer por él o bien por actos por los que se considera como un

agravante la circunstancia de que su autor desempeñe una función pública. " (27)

La responsabilidad administrativa tiene lugar con motivo de cualquier falta cometida por el empleado en el desempeño de sus funciones, pudiendo ser concomitante con la responsabilidad penal de que antes hemos hablado.

Esa responsabilidad, puede en unos casos traer como consecuencia la terminación de los efectos del nombramiento y en otros dicha responsabilidad, no trasciende fuera de la administración, siendo la autoridad que impone la sanción correspondiente, la jerárquica superior al empleado que ha cometido la falta.

En términos del artículo 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Poder Judicial, deberá iniciarse :

I.- Por denuncia, que en su caso se ratificará, la cual deberá constar por escrito, bajo protesta de decir verdad y estar suscrita por el denunciante, con indicación de su domicilio.

(27) Fraga Gabino. Derecho Administrativo. 29a. ed. Edit. Porrúa, México, 1992. p.p. 140.

Están legitimados para formular denuncias por faltas administrativas:

a.- Las partes en el procedimiento,

b.- El Ministerio Público, en los procesos en que intervenga.

c.- El ofendido en los procesos penales.

Si falta alguno de los requisitos anteriores, la denuncia será desechada de plano.

II.- Por acta levantada con motivo de las visitas practicadas a las salas y a los Juzgados o por hechos que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores.

Artículo 119 de la misma ley. Toda denuncia o acta levantada en contra de un servidor público del poder judicial, se presentará ante la dirección de la Contraloría y o delegación correspondiente, la que dará cuenta dentro del término de veinticuatro horas al Presidente del Consejo de la Judicatura, quien designará a alguno de sus miembros como instructor, para que se encargue de la sustanciación del expediente respectivo, pudiendo auxiliarse, en su caso, de la

Contraloría interna. El procedimiento se instruirá en los términos siguientes:

I.- Se iniciará con la denuncia o acta en la que ofrecerán las pruebas respectivas;

II.- Se le hará saber al servidor público el contenido de la denuncia o del acta, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación rinda un informe por escrito y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;

III.- Se citará al servidor público y al denunciante, en su caso, a una audiencia que se celebrará dentro de un plazo igual al que se refiere la fracción anterior, y en ella se les oirá y se desahogarán las pruebas tendientes a la comprobación de la falta administrativa o de la justificación de la conducta del servidor público;

Si el denunciante no comparece a la audiencia sin causa justificada y las pruebas aportadas no acreditan plenamente por sí solas la responsabilidad del servidor público, se sobreseerá el procedimiento:

IV.- El instructor podrá llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia probatoria que considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos, y

V.- De no existir diligencias probatorias adicionales, el instructor formulará su opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa, así como de la propuesta de sanción dentro de un plazo de diez días hábiles. Con lo anterior se dará cuenta al pleno del Consejo de la Judicatura en la siguiente sesión, para que se dicte la resolución que proceda y la cumplimente.

Artículo 120.- La resolución de responsabilidad administrativa dictada por el Consejo de la Judicatura, determinará la inhabilitación del servidor público en el conocimiento del asunto en el cual se originó, ordenando la anotación respectiva en su expediente, y precisará, en su caso, la aplicación de las sanciones señaladas en esta ley.

Artículo 121.- La resolución de no responsabilidad administrativa, deberá ser publicada gratuitamente en extracto en el Boletín Judicial y, en su caso, sujetará al denunciante a las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

A juicio de la suscrita, el procedimiento para fincar responsabilidad administrativa al secretario de acuerdos tiene, en primer lugar, la finalidad de dar satisfacción a la garantía de audiencia de dicho servidor público, de forma tal que cuando se formule denuncia o se levante el acta administrativa correspondiente imputándole la comisión u

omisión de actos que merezcan ser sancionados, esté en posibilidad de oponer las defensas y ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

En segundo lugar, el procedimiento aludido tiene carácter sancionador. Si la resolución que se dicte en el mismo es de no responsabilidad administrativa, deberá publicarse gratuitamente un extracto en el Boletín Judicial pues con esto se protege la personalidad moral del individuo que funje como secretario en contra del ultraje a su honor y decoro, y se sujetará al denunciante a las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar. Si se resuelve que el servidor público es responsable administrativamente, se determinará su inhabilitación en el conocimiento del asunto en que se originó su responsabilidad, se hará la anotación respectiva en su expediente y se precisará la aplicación de las sanciones señaladas en la ley. La anotación en el expediente tiene como consecuencia que el secretario de acuerdos no pueda acceder a una categoría superior de la carrera judicial, pues es requisito para tal efecto, no haber sido sancionado por responsabilidad administrativa. Las notas de demerito en el expediente hacen presumir que la persona que tiene el cargo de secretario no reúne las cualidades que se asocian al perfil de su puesto.

Además, dicho procedimiento debe ser ejemplar para condicionar al secretario a actuar en compromiso con la

honestidad, con la verdad; con espíritu de servicio y aprecio por la eficacia y la puntualidad; y observar lealtad a la institución a la cual sirve.

D. DE LAS SANCIONES QUE SE APLICAN AL SECRETARIO DE ACUERDOS, LOS ORGANOS ENCARGADOS DE SU IMPOSICION Y ANALISIS DE SU PROCEDENCIA Y FINALIDAD EN EL MARCO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México contiene explícito el procedimiento que deberá seguirse ante el Consejo de la Judicatura para la imposición de sanciones, tutelándose la garantía de audiencia del afectado.

El artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México expresa:

Las faltas señaladas en el capítulo anterior, serán sancionadas con:

I.- Amonestación.- Que significa advertir, prevenir, por vía de corrección disciplinaria.

II.- Apercibimiento.- Quiere decir, la advertencia que hace la autoridad a alguien para que haga o se abstenga de hacer alguna cosa.

III.- Sanción económica de tres a quinientos días de salario mínimo diario vigente en el área geográfica respectiva.- Tiene relación directa con el menoscabo del patrimonio del servidor público, como consecuencia del incumplimiento de su deber.

IV.- Suspensión el cargo hasta por un mes.- Se refiere a la privación total del uso de un empleo o beneficio y de sus emolumentos, por el tiempo que se determine.

V.- Destitución del cargo.- Consiste en la privación de su cargo, por vía de castigo.

VI.- Inhabilitación.- Esta sanción se refiere a la acción de incapacitar al servidor público para ejercer su empleo, es decir, decretar la carencia de las condiciones legales que debe reunir, para ejercer un cargo público.

Cuando además de las faltas, los servidores públicos hayan incurrido en hechos que puedan ser constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento del Ministerio Público, para los efectos legales respectivos.

El órgano encargado para la imposición de las sanciones a que se ha hecho referencia y que no están encomendadas expresamente a otras autoridades, es el Consejo de la Judicatura, en términos de lo dispuesto por las fracciones

VII y IX del artículo 63 de la Ley Orgánica multicitada y que a la letra dicen :

Artículo 63.- Son facultades del Consejo de la Judicatura :

VII.- Imponer a los servidores públicos judiciales, previa la garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la ley y que no estén encomendadas expresamente a otras autoridades;

IX.- Suspender o destituir en el ejercicio de sus cargos a los jueces, secretarios, ejecutores y demás servidores judiciales, previa la garantía de audiencia y defensa, cuando a su juicio y comprobación de los hechos, hayan realizado actos de indisciplina, mala conducta, faltas graves o cuando incurran en la comisión de delito en el desempeño de sus funciones, denunciando, en su caso, los hechos al Ministerio Público.

Para la procedencia de las sanciones enunciadas con anterioridad, han de tomarse en cuenta las siguientes consideraciones :

a.- La gravedad de la falta cometida.- Es decir, su grado de importancia y la trascendencia que con motivo de la

realización del hecho, tenga en el asunto en el cual se originó la responsabilidad.

b.- La incidencia o reincidencia en la falta.- Esto significa que en el primer caso, se hace referencia a la incursión del servidor en una falta administrativa, y en el segundo caso se refiere a incurrir de nuevo en la falta, es decir, la reiteración de una misma conducta que constituya falta y por la que merezca una sanción mayor.

c.- La conducta anterior del servidor público.- Es decir, la valoración de los aspectos profesionales y personales en el desempeño de la función encomendada, en el tiempo anterior a la comisión de la falta por la cual ha de ser sancionado.

La finalidad de la imposición de las sanciones previstas por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, es inmediatamente aflictiva, es decir, causa una molestia, pesar, una tribulación, a aquellos que han incumplido con el deber jurídico que el servicio público, en el caso concreto como secretario judicial, le impone.

Por otra parte, su fin mediato se orienta a la prevención de los actos ilícitos y la inobservancia de los preceptos legales. " El fin de la sanción, es estimular a la

observancia de la norma, por lo que tales consecuencias han de implicar un mal " (28)

Por lo anterior debe concluirse que la finalidad de la sanción es compensar la voluntad del servidor público, es decir, condicionarlo a que en lo sucesivo cumpla cabalmente, con las obligaciones que se le han encomendado.

Por eso, la sanción como consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el servidor público violador, tiende a fomentar el cumplimiento de las normas de derecho, plasmadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, de tal forma que el secretario de acuerdos, al igual que los demás servidores públicos del Poder Judicial, observe una conducta meritoria que consista en usar una mayor diligencia en el cumplimiento de sus deberes, a fin de no incurrir en ninguna falta, así sea tan leve que el derecho la tolere, y aún desplegar especial habilidad y prudencia en la ejecución de los actos que la ley prescribe.

He expresado ya, que la comisión u omisión por parte del secretario de acuerdos de actos que tengan carácter

(28) García Maynez, Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho. 43a. Ed. , Edit. Porrúa, México, 1992. p.p. 308

delictuoso o que den lugar a una sanción administrativa, hacen presumir en dicho servidor la falta de probidad, eficiencia, responsabilidad y profesionalismo, por lo que las sanciones que a él se impongan deben ir encaminadas no sólo a prevenir dichas conductas, sino a castigarlas en forma severa para evitar su repetición o que cundan entre los demás servidores públicos de igual o menor categoría, por quedar impunes.

La sanción que se imponga siempre debe ser aflictiva, ya se trate de pena pecuniaria como la multa, que si bien no degrada, ni deshonra, ni obliga a pagarla de la vida de libertad, es por demás instructiva por importar una disminución en el patrimonio del secretario de acuerdos. Y si se trata de sanciones contra el honor como la suspensión, destitución e inhabilitación, importan una privación de derechos que además de implicar un perjuicio económico, causan un daño moral a la personalidad del secretario.

Además, para la individualización de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, deberá tomarse en cuenta la categoría del servidor público que se ha hecho acreedor a una sanción, puesto que a mayor categoría, tiene mayor responsabilidad y por tanto sus faltas afectan de manera más grave los derechos de las partes y el ejercicio de la administración de justicia; su antigüedad en el empleo; sus antecedentes de servicio y hasta

su grado de instrucción, de forma tal que si es reincidente, habrá lugar a una sanción mayor; sus percepciones, en caso de imposición de una sanción pecuniaria; y las circunstancias especiales de los hechos que deben ser sancionados.

CONCLUSIONES

PRIMERA.- Indudablemente el sentido de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, es determinar las actitudes que el secretario de acuerdos debe observar invariablemente en su función: compromiso con la honestidad, aprecio por la verdad, equilibrio emocional y tolerancia, que sin duda se relacionan con la buena conducta que se exige como requisito para acceder al puesto y a la probidad como elemento a considerar para su promoción dentro del sistema de carrera judicial; el espíritu de servicios, aprecio por el trabajo en equipo, aprecio por la organización en el trabajo, aprecio por la asistencia y puntualidad, discreción en el manejo de la información y lealtad institucional, como signos de su capacidad y eficiencia para el desempeño en el ejercicio de su función; y el deseo de superación constante en el plano personal y profesional que fortalezca en forma integral su formación intelectual, mejorando sus conocimientos (teóricos y prácticos de los trámites, actuaciones y diligencias que forman parte de los procedimientos de la competencia judicial), y habilidades (en relación a la interpretación, análisis, síntesis y aplicación jurídica, exposición, redacción, locución, dictado), y en consecuencia el servicio que presta a la sociedad.

SEGUNDA.- Si bien la ley reconoce el importante papel que ejerce como fedatario público dotando de autenticidad las actuaciones judiciales, proporcionando incluso en las constancias, elementos de juicio intergiversables cuando la formación de los instrumentos se ha producido con el rigor propio que impone la ley, no debe seguir considerándosele un mero auxiliar de la justicia, al cual el juez, perito en Derecho, no tiene obligación de consultar, ni el secretario derecho a intervenir en nada que se refiera a la validez del acto excepto su autenticación, puesto que el que funge como secretario es un auténtico funcionario judicial que realiza actividades judiciales, pues es innegable que tienen tal carácter no sólo las actividades del juez sino la documentación escrita de dichas actividades que da lugar a la formación de expedientes, y los actos en contribución de la substanciación de los procedimientos y preparación de las decisiones que tiene a su cargo.

TERCERA.- Si se ha definido al secretario de acuerdos como el funcionario judicial que tiene a su cargo dar fe de los actos y las resoluciones del Juez para que estos gocen de autenticidad y eficacia jurídicas, debe reconocerse que en la práctica, una de sus funciones principales es la de acordar, en secreto, con el juez, las resoluciones que recaen a los escritos y promociones de las partes, y para tal efecto debe ser perfectamente capacitado, con el presupuesto de una

formación profesional que se presume al exigirsele el título de Licenciado en Derecho.

CUARTA.- Los cursos que imparta el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, con la colaboración incluso de instituciones de enseñanza superior, deben orientarse al desarrollo de la formación intelectual del secretario de acuerdos, es decir, al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades.

QUINTA.- El perfil personal del secretario de acuerdos trasciende, hoy, de su función tradicional en el servicio público. El análisis de las relaciones humanas que el secretario sostiene con el público en general, con el juez como su superior jerárquico inmediato, con las partes en las contiendas, con los abogados y con sus subordinados, son el complemento de su eficaz desempeño del puesto de secretario.

El conocimiento y manejo en la práctica por parte del secretario de acuerdos de esos conceptos, debe ser el resultado de los cursos que se impartan por el Instituto de Capacitación y Especialización Judicial a los que ocupan dicho puesto y que tiendan al desarrollo integral del secretario, formándolo e informándolo exclusivamente para el cumplimiento de su función.

SEXTA.- La carrera judicial considerada como un sistema de ascensos por grados, antigüedad y capacidad, en los que se toman en cuenta elementos escalafonarios como capacidad, eficiencia, preparación, probidad y antigüedad, impone al servidor público que ha de fungir como secretario de acuerdos, la necesidad de la experiencia que obtenga de su desempeño en los puestos que conforman las categorías inferiores de dicha carrera. Lógico, si desempeña otros puestos dentro del Poder Judicial, conocerá a fondo las funciones que a cada uno corresponden y será capaz de valorar en forma positiva o negativa dichas actuaciones para que en su caso queden insubsistentes y se evite la innecesaria interposición de recursos, incidentes de nulidades y juicios de garantías que entorpezcan el desenvolvimiento de los procedimientos en que interviene como secretario judicial.

Además, el sistema de carrera judicial exige una sólida formación profesional al buscar atraer al servicio público judicial a los individuos más aptos, Licenciados en Derecho, que hayan participado en los cursos que imparte el Instituto de Capacitación y Especialización referido o que hayan realizado estudios especializados en instituciones de enseñanza superior para la obtención de grados. Todo lo anterior, con la finalidad de mejorar la administración de justicia desde sus bases.

SEPTIMA- El cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley, en el caso concreto, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, de carácter administrativo y como fedatario público, es la medida del eficaz o ineficaz desempeño de su labor, cuya valoración queda a juicio del titular del Juzgado de Primera Instancia en materia civil al que se encuentra adscrito, y los miembros del Consejo de la Judicatura a quienes corresponde supervisar el funcionamiento de las salas y de los juzgados.

Las faltas administrativas o delitos en que puede incurrir el secretario de acuerdos derivan necesariamente de la inobservancia del cumplimiento de los deberes que le han sido impuestos y de las actividades que le fueron encomendadas, desde que se liga al Estado mediante una relación de empleo o servicio que aparece mediante el nombramiento, es decir, desde que pasa a formar parte de los funcionarios del Poder Judicial.

OCTAVA.- El procedimiento para fincar responsabilidad administrativa al secretario de acuerdos, perfectamente explicado en la ley orgánica en comento, debe garantizar plenamente la garantía de audiencia y defensa del servidor público, pero si ha lugar a una resolución de responsabilidad administrativa y por tanto a la imposición de una sanción, queda en manos del Consejo de la Judicatura, en pleno, el

deber de imponerla bajo el criterio más objetivo posible tomando en consideración elementos como la gravedad de la falta, incidencia o reincidencia y el desempeño del servidor público, en el caso concreto secretario, puesto que una resolución de esta naturaleza le inhabilita para acceder a una categoría superior de las que conforman la carrera judicial, lo mismo que si los hechos en que haya incurrido puedan ser constitutivos de delito, en cuyo caso se pondrán en conocimiento del Ministerio Público con sus consecuencias jurídicas.

NOVENA.- De igual forma es importante tratar de esclarecer los fines de las sanciones previstas en la ley multicitada, desprendiéndose de nuestro estudio que su finalidad inmediata es aflictiva, es decir, imponer una pena, un castigo por haber incumplido con un deber. Su finalidad mediata, podríamos considerarla entonces, como la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el servicio público, condicionando al servidor a cumplir con la mayor diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, en la inteligencia de la imposición de una sanción que le afecte en su patrimonio o en el plano profesional en caso contrario.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- BECERRA Bautista, José. El Proceso Civil en México.
Edit. Porrúa, México, 1990. 825 p.
- 2.- PALLARES, Eduardo. Derecho Procesal Civil. 13a. ed.,
Edit. Porrúa, México, 1989. 706 p.
- 3.- PALLARES, Eduardo. Diccionario de Derecho Procesal
Civil. 20a. ed., Edit. Porrúa, México, 1991. 901 p.
- 4.- PINA, Rafael de y Castillo Larrañaga, José.
Instituciones Derecho Procesal Civil. 19a. ed., Edit.
Porrúa, México, 1990, 546 p.
- 5.- PEREZ Palma, Rafael, Guía de Derecho Procesal Civil. 5a.
ed., Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 1994, 1034
p.
- 6.- Rocco, Hugo. Tratado de Derecho Procesal Civil. Edit
Temis y de Palma, Buenos Aires, 1983, Vol. II.
- 7.- CARRAL y de Teresa, Luis, Derecho Notarial y Registral.
Edit. Porrúa, México, 1988, 266 p.
- 8.- LARRAUD, Rufino. Derecho Notarial. Edit. Depalma, Buenos
Aires, 1966
- 9.- BURGOA Orihuela, Ignacio. Las Garantías Individuales,
24a. ed., Edit. Porrúa, México, 1992, 788 p.
- 10.- LEGISLACION ESTATAL VIGENTE. ESTADO DE MEXICO.
Constitución Política del Estado de México. Gobierno del
Estado de México, México, 1993. 694 p.
- 11.- LEGISLACION ESTATAL VIGENTE ESTADO DE MEXICO. Código de

- Procedimientos Cíviles para el Estado Libre y Soberano de México, Gobierno del Estado de México, México, 1993, 694 p.
- 12.- LEGISLACION ESTATAL VIGENTE ESTADO DE MEXICO. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, Gobierno del Estado de México, México, 1993.
- 13.- LEGISLACION ESTATAL VIGENTE ESTADO DE MEXICO. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, Gobierno del Estado de México, México, 1995, 50 p.
- 14.- ACOSTA Romero, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo. 9a. ed. Porrúa, México, 1990. 897 pp.
- 15.- FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. 30a. ed. Porrúa México, 1991. 506 pp.
- 16.- GARCIA Maynez, Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho. 42a. ed. Porrúa, México, 1991. 444 pp.
- 17.- LIEBMAN Tullio, Enrico. Manual de Derecho Procesal Civil. Ediciones Jurídicas Europa-América. Buenos Aires. 1990. 723 pp.
- 18.- CARRANCA Y Trujillo, Raúl. Código Penal Anotado. Edit. Porrúa. México, 1990. 993 pp.