

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDO DE LOS JUZGADOS CIVILES

07 de noviembre de 2008

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

ARTICULO 75.- Son atribuciones y obligaciones de los secretarios de acuerdos:

I.- Recibir los escritos, exceptuando los iniciales de demanda, donde no exista Oficialía de Partes, que les presenten en su domicilio después de haberse terminado las labores del juzgado, asentado con letra, al calce, la razón de la fecha y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan y los documentos que se acompañan. Asimismo, deban poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba y la firma de quien la recibe.

II.- Recibir los escritos, donde no exista oficialía de partes que les presenten durante las horas hábiles del juzgado y en las oficinas del mismo, anotando la hora y fecha de presentación y anexos que se acompañan y la misma razón en la copia si la hubiere para el interesado.

III.- Dar cuenta a sus jueces, al reanudar labores al día siguiente, de los escritos recibidos fuera del horario regular de labores del juzgado.

IV.- Dar cuenta diariamente a sus jueces, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación, con todos los escritos y promociones en los negocios de la competencia de aquéllos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado.

V.- Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asiente, practiquen o se dicten por el juez.

VI.- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresa la ley o el juez las ordene.

VII.- Asistir a las diligencias de prueba que debe recibir el juez de acuerdo con el Código de Procedimientos Civiles.

VIII.- Expedir las copias autorizadas y certificadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de Decreto Judicial.

IX.- Cuidar de que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando por sí mismos las actuaciones, oficios y demás instrumentos que lo requieran, rubricando aquéllas en el centro del escrito.

X.- Guardar en el secreto del Juzgado, los pliegos, valores o documentos cuando así lo disponga la ley, o el Juez.

XI.- Inventariar o conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al Archivo Judicial o al Superior en su caso y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión.

XII.- Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren partes y

que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina.

XIII.- Entregar a las partes, previo conocimiento, los expedientes, en los casos en que lo disponga la ley.

XIV.- Notificar en el Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles.

XV.- Remitir los expedientes al archivo judicial, al sustituto legal de éste, o a la superioridad, previo conocimiento y control en sus respectivos casos.

XVI.- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del juzgado, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes.

XVII.- Estarán investidos de fé pública en las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones, debiendo consignar en las mismas su nombre completo.

XVIII.- Distribuir diariamente entre los actuarios por riguroso orden los asuntos que se encuentran pendiente de notificación o ejecución.

XIX.- Desempeñar todas las funciones que la ley determine, las que autorice expresamente el pleno del Tribunal, los reglamentos interiores.

XX.- Certificar, autorizar y dar fé de las actuaciones judiciales en que intervengan.

XXI.- Acompañar al Juez en las diligencias de prueba que se desahoguen fuera del local del juzgado.