

**Artículo 81.- Son obligaciones de los oficiales mayores:**

I. Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría. A petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten;

III. Suplir al Secretario en los órganos jurisdiccionales donde solo exista uno de éstos, en los casos en que proceda la excusa o recusación de aquél;

IV. Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos a los interesados que los soliciten cuando proceda;

V. Llevar, en su caso, los siguientes registros:

a) De expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida;

b) De exhortos y requisitorias;

c) De escritos y promociones, por riguroso turno;

d) De oficios;

e) De entrega de expedientes, procesos o tocas al diligenciario;

f) De entrega de correspondencia;

g) De control de procesados con libertad caucional, y

h) De índice de asuntos.

VI. Formar los siguientes legajos:

a) De circulares;

b) De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la autoridad respectiva y del secretario, para que hagan prueba plena;

c) De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias;

d) De actas, levantadas con motivo de las visitas de cárceles;

e) De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado, y

f) De movimientos de personal.