

Son obligaciones :

- 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.