

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

07 de noviembre de 2008

### **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.**

**ARTICULO 30.-** Para que funcione el Tribunal en Pleno, se requiere de la concurrencia de la mayoría de los magistrados propietarios y la del Secretario General o de quien haga sus veces conforme a la Ley.

### **Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.**

**ARTICULO 16.-** El Secretario General tendrá las siguientes funciones:

I.- Llevar el control de las labores de los servidores del Tribunal a fin de vigilar que los asuntos se despachen conforme a la ley;

II.- Llevar el control de asistencia de los servidores del Tribunal, dando cuenta inmediata al Consejo de la Judicatura del Estado cuando alguno falte a sus labores.

III.- Auxiliar el trámite de los juicios de amparo, que se presenten por conducto o ante el Tribunal en los tocas de apelación y demás asuntos que se planteen;

IV.- Dar cuenta a la Sala correspondiente de los juicios de amparo, con el fin de que se rindan oportunamente los informes de Ley;

V.- Acordar con el Presidente del Tribunal lo relativo a la celebración de las sesiones de Pleno con los ocurso y correspondencia recibidos; comunicar a quien corresponda las decisiones que se tomen en las sesiones; autorizar las resoluciones del Pleno, de las Salas y las de los Magistrados Semaneros;

VI.- Autorizar, dar fe y certificar los actos que le competen; así como tramitar y firmar en su caso la correspondencia del tribunal;

VII.- Gestionar el pago de las sanciones económicas a favor del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, dependiente del Consejo de la Judicatura del Estado, impuestas en los procedimientos judiciales, dando cuenta al mismo Consejo, al departamento de Contabilidad y la Contraloría interna;

VIII.- Recibir fuera del horario de labores los cursos de término que se presenten;

IX.- Llevar los libros siguientes:

A) Dos libros de Gobierno y registros electrónicos; uno para el Ramo Civil y otro para el Penal. En ellos se asentarán los tocas que se formen para la sustentación de las alzada, con el número progresivo que le corresponda; fecha de la resolución, sentido de la misma, incluyendo anotaciones de juicios de amparo y fecha en que se devuelve al Juzgado de origen o se remite el testimonio respectivo;

B) Dos libros para el registro y registros electrónicos, por orden alfabético de todos los negocios que se tramiten;

C) Dos libros para el registro de juicios de amparo, por materia, así como registros electrónicos

D) Dos libros de registros de Promociones y registros electrónicos, en el cual se registrarán diariamente por orden progresivo las que se reciban con la anotación de la fecha y hora de su recepción;

E) Libros de firmas y registros electrónicos de sentenciados en libertad caucional, en el que se registrarán las firmas semanales de los sentenciados que se encuentren en libertad caucional; la fecha en que se presentan a firmar; el número de toca penal y los delitos por los que se les condenó. Si dejaran de hacer sus presentaciones, se hará constar dicha circunstancia, para proceder en consecuencia.

F) Sendos Libros y registros electrónicos de Exhortos, Rogatorias, Suplicatorias, Requisitorias y Despachos, en los que se anotarán las diligencias cuya práctica se hubiere encomendado a los Jueces del Estado u otra autoridad, asentándose el origen, la fecha de recepción y la de remisión;

G) Sendos Libros y Registros electrónicos de Cédulas Profesionales y Permisos Provisionales, en los que se anotarán los documentos justificativos de la autorización para litigar;

H) Libro y registros electrónicos de Excusas, Recusaciones y Substituciones de Magistrados, en el que se anotarán los tocas en que ocurran dichas circunstancias;

I) Libro y registros electrónicos de Multas o Suspensiones, en el que se anotarán las que se impongan por las Salas del Tribunal como medidas disciplinarias o de apremio, informando al Consejo de la Judicatura del Estado; Los libros antes mencionados deberán estar debidamente autorizados por el Presidente y el Secretario General con su firma y sello correspondiente, haciéndose constar el número de hojas de que se componen, la fecha en que empiecen a llevarse y la en que se terminen. Los datos a que se refieren los libros enumerados podrán ser computarizados.

X.- Ejercerá el control y vigilancia de los Secretarios Actuarios del Tribunal, informando de ello al Consejo de la Judicatura del Estado;

XI.- Corresponde igualmente al Secretario General:

- A) Dar cuenta al Presidente del Tribunal con los medios de impugnación que se hagan valer;
- B) Dar cuenta al Presidente del Tribunal de las contradicciones que se descubran en las Ejecutoria de las Salas, a fin de que las haga del conocimiento del Pleno;
- C) Turnar a los Secretarios Actuarios los expedientes para la modificación oportuna de las resoluciones;
- D) Enviar al Juzgado correspondiente por los conductos oficiales los testimonios de las ejecutorias pronunciadas por el Tribunal, así como los autos originales en su caso; inmediatamente en materia penal y dentro de los tres días posteriores a la notificación en materia civil, quedando estrictamente prohibida su remisión por otros conductos;
- E) Coordinar las actividades de los Secretarios Actuarios.