

## **FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PODER JUDICIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

La Dirección General de Administración es la unidad administrativa que apoya al H. Consejo de la Judicatura Estatal, responsable de administrar, coordinar vigilar y controlar los recursos humanos, económicos y materiales del H. Tribunal Superior de Justicia; debiendo observar las disposiciones jurídicas y administrativas que señala la ley en turno.

#### **FUNCIONES:**

Previo acuerdo con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

I.- Proponer e instrumentar las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta los convenios celebrados con el Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables sobre la materia;

II.- Definir, organizar, coordinar y administrar la elaboración del presupuesto así como su erogación, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre la materia y la autorización del Consejo y el Presidente del mismo;

III.- coordinar con el Gobierno del Estado la adjudicación de los recursos económicos, apegándose a los convenios, lineamientos y demás disposiciones sobre la materia;

IV.- Proponer e instrumentar las políticas para el cálculo, la proyección y administración de los recursos propios;

V.- Proponer e instrumentar las políticas del sistema de contabilidad del Poder Judicial;

VI.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, por conducto de su Presidente, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

VII.- Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y

VIII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por su Presidente.

## **CAJA DE AHORRO**

La Jefatura de Administración de Ahorro dependiente de la Dirección General de Administración, tiene por objetivo básico apoyar a los trabajadores con préstamos y funciona como caja de ahorro de los trabajadores en activo del Tribunal superior de Justicia del Estado.

### **FUNCIONES:**

I.- fomentar el ahorro de acuerdo a lo establecido en el manual respectivo.

II.- Otorgar créditos en beneficio de los ahorradores.

III.- Efectuar las operaciones de inversión necesarias, para obtener intereses que beneficien a los ahorradores.

IV.- Beneficiar anualmente a los ahorradores de acuerdo al importe de sus aportaciones de ahorro, con la parte proporcional de los intereses producidos por las inversiones de la Administración del ahorro, así como por los intereses devengados de los créditos otorgados durante el ejercicio anual.

## **CONTABILIDAD GENERAL**

La Jefatura de Contabilidad General, dependiente de la Dirección General de Administración, tiene por objetivo básico el proporcionar información financiera, presupuestal y patrimonial del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, relativa a los recursos económicos provenientes del Presupuesto Autorizado por el H. Congreso del Estado, recursos del Fondo Federal de Seguridad Pública (FOSEG), y extraordinarios que a juicio del Consejo de la Judicatura Estatal autorice como aportación del Fondo Auxiliar, de conformidad a las facultades que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial.

### **FUNCIONES:**

I.- Registrar con toda oportunidad los ingresos y los gastos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de conformidad en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y leyes respectivas.

II.- Mostrar una mayor transparencia en el manejo de los recursos públicos y eficiencia en la aplicación de los recursos de este H. Tribunal Superior de Justicia.

III.- Disponer oportunamente de la información estadística para la proyección del gasto, y llevar su control; así como elaborar los presupuestos de egresos, en base a la disponibilidad de sus recursos.

IV.- Establecer los sistemas de control interno de las operaciones contables y financieras de este H. Tribunal Superior de Justicia.

V.- Integrar de manera eficiente y oportuna la Cuenta Pública Trimestral y anual del H. Tribunal Superior de Justicia.

VI.- Elaborar oportunamente los estados financieros y presupuéstales que muestren la situación financiera del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

## **RECURSOS HUMANOS**

El área de Recursos Humanos es responsable de establecer las normas sobre los trámites de movimientos e incidencias del personal, así como de la integración y custodia de los expedientes de los trabajadores.

### **FUNCIONES:**

1) supervisar y controlar las actividades relativas de los encargados de cada departamento, debiéndose reunir con el subjefe de área para que se dividan las funciones, con el fin de agilizar y efficientar el funcionamiento de las actividades de cada departamento.

2) Integrar el anteproyecto del presupuesto de remuneraciones al personal del Poder Judicial, bajo la supervisión del Director General de Administración.

3) Los nombramientos y demás documentos requeridos al personal durante su vida laboral, deberán estar respaldados con los requisitos administrativos y las autorizaciones respectivas; mismos que deberán de estar debidamente resguardados en el archivo de personal.

5) Es responsable de la confiabilidad y oportunidad de la información relativa a las nóminas, expedientes de personal, acuerdos de consejo de la judicatura, convenios y relaciones

laborales con el Sindicato, y demás documentación inherente a su responsabilidad.

6) Proporcionar la información de recursos humanos y presupuestal que le sea requerida en caso de auditorías o revisiones por personal autorizado por el Consejo de la Judicatura Estatal o Congreso del Estado.

7) Vigilar que el ejercicio del gasto de remuneraciones al personal, para ello deberá contar con datos estadísticos del comportamiento de incidencias, de incapacidades, bajas, modificaciones y altas de personal, horas extras, entre otras.

## **RECURSOS MATERIALES**

El área de Recursos Materiales será la responsable de suministrar los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Poder Judicial, de la custodia del almacén, ejecutar y actualizar inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del mantenimiento de las instalaciones.

En caso de adquisiciones de insumos y contratación de servicios se sujeta a la normatividad establecida sobre límites e importes emitida por el Consejo de la Judicatura.

### **FUNCIONES:**

1) Coordinar las actividades de su personal, manteniendo la unidad, disciplina, servicio de quienes colaboran, a fin de dar un servicio eficiente a quienes requieren de insumos del almacén, vehículos, inmuebles y muebles, etc.

2) Deliberar con su jefe inmediato y en caso de ser necesario ambos funcionarios solicitarán al propio Consejo de la Judicatura autorización para atender lo relativo a las adquisiciones que requieran licitación o autorización por este último o de su Presidente vía pedido autorización. (Formato RM-00)

3) Participar en los eventos oficiales que a juicio del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal, requieran del apoyo de esta área.

4) Coordinar las actividades de ampliaciones o remodelaciones a los inmuebles propiedad del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, debiéndose apoyar en consultores externos o especialistas en el ramo, previa autorización del H. Consejo de la Judicatura, en caso contrario no podrá llevar a cabo esta función.

## **DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

La Dirección de la Contraloría Interna del Poder Judicial, dependerá del Consejo de la Judicatura Estatal y se integrará por un director, así como del personal de apoyo que a juicio del Consejo y a propuesta del Presidente se requiera para la atención de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares del poder judicial;

II.- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas en materia de prevención, fiscalización, control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Judicial;

III.- Servir de órgano de consulta y realizar las auditorias que a juicio del Consejo de la Judicatura Estatal y del Presidente se requieran en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Judicial, informando de los resultados, observaciones y recomendaciones al Presidente, para que en caso necesario se establezca el seguimiento y la aplicación de dichas observaciones y recomendaciones;

IV.- Inspeccionar y supervisar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de recaudación, manejo, custodia y administración de los recursos económicos propios y asignados; los sistemas de registro de la contabilidad, contratación y pago de personal; contratación y pago de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, conservación, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos materiales y activos propiedad o bajo el cuidado del Poder Judicial;

V.- Ser enlace con la Contraloría General del Estado, para la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Judicial; y

VI.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por el Presidente.

## **FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

El Fondo estará bajo la vigilancia, supervisión y administración del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado a través de un Comité, el cual informará de manera interna al Pleno del Consejo y de manera externa al Congreso del Estado sobre el mismo.

El Fondo se aplicará conforme a los criterios y programas anuales que establezca el Comité, beneficiando de manera particular al Tribunal que haya ingresado bienes o recursos al citado Fondo, o que requiera del uso de recursos para fines relevantes que calificará el Comité, y para:

- I. Adquirir, construir, mantener o remodelar inmuebles para el establecimiento o ampliación de Salas, Juzgados y oficinas del Tribunal, que no estén consideradas en el presupuesto;
- II. Arrendar inmuebles para el establecimiento o ampliación de Salas, Juzgados y oficinas del Tribunal y pago de los servicios respectivos;
- III. Comprar, rentar, reparar o mantener el mobiliario y el equipo necesarios para el funcionamiento del Tribunal;
- IV. Adquirir mobiliario, libros de consulta y equipo para la biblioteca;
- V. Sufragar gastos que sean necesarios y justificados para el mejoramiento en la administración de justicia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de capacitación, actualización y especialización profesional del personal del Poder Judicial;
- VII. Otorgar estímulos y recompensas económicas a la planta de servidores públicos del Poder Judicial, con motivo del desempeño relevante de sus funciones, que sean autorizados por el Comité con base en lo establecido en esta Ley; con excepción de los servidores relacionado (sic) en el artículo 16 de la presente Ley;
- VIII. Participación de Magistrados y Jueces en congresos o comisiones;
- IX. Cubrir los honorarios y demás gastos que origine la administración y operación del Fondo; y

X. Los demás que, a juicio del Consejo, se requiera para la mejor administración de justicia.

## **CENTRO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

Tendrá los auxiliares necesarios y dependerá del Consejo de la Judicatura Estatal.

### **FUNCIONES:**

I.- La captura de datos procedentes de los Juzgados de primera instancia y de las Salas del Tribunal Superior de Justicia, relativos a los diversos juicios o procedimientos que ante ellos se radiquen, con el fin de efectuar un seguimiento de los mismos por medio del sistema de computación;

II.- Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos por materia, por Juzgado, por Sala o bien por su naturaleza específica;

III.- La computarización de las actividades del Tribunal y el Consejo de la Judicatura Estatal en áreas de administración, contabilidad, recursos humanos, materiales y otras que se requieran;

IV.- El registro computarizado e informática de todas aquellas actividades de apoyo al servicio de la administración de justicia, que se determine por el Consejo de la Judicatura Estatal o la presidencia del mismo; y

V.- La información sobre el contenido del centro de cómputo e informática sólo podrá proporcionarse a Magistrados Consejeros y Jueces. El Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal podrá autorizar la información a otros interesados, previa solicitud por escrito de éstos con indicación expresa de los puntos materia del informe y justificación de su interés legítimo.

## **BIBLIOTECA**

Dependerá de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Estatal. La biblioteca estará al servicio del Tribunal, del Consejo de la Judicatura Estatal, de los Juzgados y del público en general, pero sólo los Magistrados, Consejeros, Jueces y Secretario de la

administración de justicia podrán solicitar libros en préstamo, de acuerdo con el sistema de control que se establezca.

### **FUNCIONES:**

I.- Formar inventario de todos los libros y documentos de la biblioteca;

II.- Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe el Presidente del Consejo, formando catálogo y fichero de clasificación de ellas;

III.- Formar cada semestre listas de obras nuevas para su adquisición o para empastar, listas que entregara al Presidente del Consejo con el presupuesto de costo correspondiente;

IV.- Conservar en buen estado los libros, documentos y revistas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca;

V.- Controlar el funcionamiento de la biblioteca, facilitando libros, documentos y revistas a los Magistrados, Consejeros, funcionarios del Tribunal y Jueces, previo recibo y por término que no exceda de veinte días;

VI.- Llevar la estadística de asistencia de lectores;

VII.- Promover la actualización y modernización de la biblioteca; y

VIII.- Las demás que prescriban las leyes y reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones del Presidente del Consejo.

### **ARCHIVO JUDICIAL GENERAL**

Estará bajo la dependencia del Consejo de la Judicatura Estatal. El Presidente del Consejo tomará las medidas que estime convenientes para el arreglo, conservación y desempeño eficiente del servicio, dando cuenta al Consejo sobre las medidas adoptadas.

Se depositarán en el Archivo Judicial General:

I.- Todos los expedientes concluidos por los Tribunales del Poder Judicial del Estado;

II.- Los expedientes en los que, aun cuando no estén concluidos, se haya dejado de actuar por cualquier motivo durante dos años, excepto en materia penal;



III.- Los libros de gobierno de los tribunales de los que no se requiera su permanencia en los mismos, actas de Plenos, actas de Sesiones del Consejo de la Judicatura Estatal, y copia de los informes de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo; y

IV.- Los demás documentos y registros que las leyes determinen.

#### **FUNCIONES:**

Con los expedientes, registros y documentos recibidos en el archivo, se formarán índices y serán colocados en el lugar que les corresponda, procurando que no sufran deterioro.

### **BOLETÍN JUDICIAL**

#### **FUNCIONES:**

Es el órgano encargado de publicar la relación de las resoluciones dictadas por los tribunales, con efectos de notificación en términos de lo dispuesto por los Códigos Procésales Civil y Penal, así como la jurisprudencia del Tribunal y demás determinaciones. Estará a cargo del jefe de la oficina quien será el responsable de su publicación oportuna y adecuada. La infracción a ésta disposición será sancionada a juicio del Consejo de la Judicatura Estatal.

El Boletín Judicial circulará diariamente en todos los distritos judiciales, a excepción de los días inhábiles.

En todos los tribunales del Estado habrá el número de ejemplares necesarios para consulta del público.

### **ESCUELA JUDICIAL**

Estará bajo la dependencia de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Estatal.

#### **FUNCIONES:**

Adiestrar el personal que deba prestar sus servicios en el Poder Judicial, mejorar la capacidad del que esté laborando y especializar a los servidores públicos en las distintas ramas de la administración de justicia. La composición y funcionamiento del instituto se regirá por el Reglamento Interior del Consejo.

En la Escuela Judicial se publicará una revista jurídica periódica, la que tendrá como finalidad ser órgano de difusión jurídica, legislativa, académica y jurisprudencial.

La Escuela Judicial tomará las medidas necesarias y vigilará que la revista tenga la difusión debida y oportuna entre las autoridades, instituciones y público en general a los que interese su contenido.

## **MAGISTRADOS**

### **FUNCIONES:**

Los Magistrados Numerarios integrarán el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

El pleno del Tribunal Superior de Justicia estará facultado para expedir acuerdos generales tendientes a lograr una adecuada distribución entre las salas de los asuntos de la competencia del propio Tribunal.

Los Magistrados supernumerarios constituirán la sala auxiliar y además, sustituirán a los numerarios en el conocimiento de determinados negocios, por excusa o recusación de los mismos. De igual manera, suplirán a los numerarios en las faltas temporales de éstos, siempre que dichas faltas no excedan de treinta días; en los demás casos, suplirán los Magistrados interinos.

El Tribunal Superior de Justicia, para la atención de los asuntos de su competencia, ejercerá sus funciones en Salas Civiles, Penales o Mixtas, según lo determine el Pleno, integradas cada una por tres Magistrados. En cada Sala uno de sus miembros fungirá como Presidente de ella, que será elegido anualmente por los integrantes de la misma; presidirá las sesiones y rendirá los informes que corresponda.

Las Salas conocerán de las excusas y recusaciones de sus integrantes, en los casos de su competencia.

Son atribuciones de los presidentes de Sala:

I.- Distribuir

I.- Distribuir por riguroso turno los asuntos entre él y los demás miembros de la Sala, para su estudio y solución oportuna;

II.- Presidir las sesiones internas de Sala y dirigir su desarrollo;

III.- Atender la correspondencia oficial de su Sala; IV.- Rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo promovidos contra actos de la Sala;

- V.- Procurar lo necesario para el debido cumplimiento de la función de la Sala; y
- VI.- Devolver a sus juzgados de origen, en su oportunidad, los autos de los juicios o procesos de que haya conocido la Sala, con los testimonios respectivos;
- VII.- Remitir los autos radicados en la Sala cuando deban ser diligenciados fuera de la jurisdicción, atendiendo el trámite respectivo; y,
- VIII.- Conocer de los demás asuntos que les encomiende esta ley.

El Magistrado ponente presidirá las diligencias que legalmente procedan, de oficio o a petición de parte, y dictará los acuerdos de trámite consiguientes en los juicios o procesos que se le encomienden para su dictamen. Las vistas e informes que en estrados se señalen, se llevarán a efecto ante la Sala correspondiente.

## **OFICIALÍA MAYOR**

### **FUNCIONES:**

- I.- Recibir, registrar y despachar la correspondencia del Tribunal;
- II.- Turnar al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, la correspondencia de carácter judicial;
- III.- Dar cuenta al Presidente del Tribunal con la correspondencia de carácter judicial, recabando los datos para su informe anual;
- IV.- Asistir a los acuerdos del Tribunal Pleno en asuntos administrativos, redactando las actas respectivas y firmándolas con los Magistrados integrantes del Pleno y el Secretario General de Acuerdos;
- V.- Los demás que el Tribunal Pleno o el Presidente del mismo le señalen.

## **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

## **FUNCIONES:**

- I.- Asistir al acuerdo del Tribunal en Pleno con voz informativa;
- II.- Levantar las actas de las sesiones plenarias, firmándolas con los Magistrados integrantes del Pleno;
- III.- Atender y cumplimentar los acuerdos e instrucciones que reciba del Pleno y del Presidente del Tribunal;
- IV.- Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal Superior, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su exhibición, con los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como con los oficios y demás documentos que se reciban;
- V.- Recabar los datos para el informe anual del Presidente, en el área judicial;
- VI.- Dar fe de los actos del Tribunal Superior;
- VII.- Expedir las certificaciones del Pleno del Tribunal en materia judicial;
- VIII.- Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o la ley le encomienden;
- IX.- Dar fe de los acuerdos del Presidente en los asuntos de trámite; y
- X.- Las demás que determinen las leyes, el Reglamento Interior del Tribunal, el Pleno o el Presidente del mismo.

## **JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y MENORES**

### **FUNCIONES:**

- I.- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que ellos o el Tribunal Superior ordenen, así como las excitativas de justicia que les haga el propio Tribunal, proveyendo lo necesario;
- II.- En los primeros cinco días de cada mes, remitir al Tribunal Superior de Justicia informe relacionado con la entrada y salida de los asuntos de su competencia y, además, rendir oportunamente los datos de estadística;
- III.- Remitir oportunamente al archivo judicial general, por conducto de la presidencia del Consejo, los expedientes que lo ameriten y ordene la ley;
- IV.- Los Jueces mixtos de primera instancia y los del ramo penal, deberán visitar mensualmente los centros preventivos y de

readaptación social ubicados dentro de su jurisdicción, informando necesariamente del resultado de tales visitas a la presidencia del Tribunal;

V.- Informar anualmente al tribunal superior de los delitos más frecuentes en su distrito;

VI.- Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que adviertan para la aplicación de la ley y poner oportunamente a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado;

VII.- Cumplir con los programas de actualización que determine la Escuela Judicial;

VIII.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, quien decidirá, al personal que deba trabajar a sus órdenes, con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en esta ley, y tomarle la protesta respectiva;

IX.- Corregir las faltas de menor gravedad del personal a sus órdenes;

X.- Cuidar el estricto respeto a las garantías constitucionales en su jurisdicción y la moralidad de sus subalternos; en su caso, hacerlo del conocimiento del Consejo de la Judicatura Estatal;

XI.- Calificar las excusas y recusaciones con causa de sus Secretarios y Actuarios;

XII.- Conceder licencias a los empleados a sus órdenes, hasta por cinco días, dando aviso inmediatamente de ello al Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal;

XIII.- Llevar los libros de gobierno y demás que ordenen las disposiciones legales relativas o el Consejo de la Judicatura Estatal; y

XIV.- Las demás que les imponga la ley. Tratándose de los juzgados penales del sistema procesal penal acusatorio y adversarial, donde se hubiere asignado un administrador de juzgado, las atribuciones previstas en las fracciones II, III, V, VIII, IX, X, XII y XIII de este artículo, quedarán a cargo del administrador.

## **SECRETARIOS DE ACUERDOS**

## **FUNCIONES:**

- I.- Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función le imponga la ley o le encomiende el juez;
- II.- Dar cuenta al juez y presentarle proyecto de acuerdo, dentro del término de ley, con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;
- III.- Asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;
- IV.- Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes;
- V.- Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncias verbal o escrita del público;
- VI.- Abstenerse de actuar cuando se encuentre impedido conforme a la ley o por disposición del Juez;
- VII.- Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el juez por necesidades del servicio;
- VIII.- Vigilar que el personal bajo su dependencia se dedique a sus labores oficiales;
- IX.- Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencias a los Actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;
- X.- Hacer, en ausencia del Actuario, las notificaciones personales que procedan a las partes, dentro del término de ley, cuando éstas concurren al juzgado;
- XI.- Mostrar los expediente a las partes, cuando éstas lo soliciten, especialmente cuando se haya publicado resolución en el boletín judicial y esté corriendo un término;
- XII.- Remitir al archivo judicial general, al terminar el año, los expedientes cuyo envío sea forzoso conforme a la ley; mismos que deberán estar debidamente foliados;
- XIII.- Practicar las diligencias que correspondan a los Actuarios, en ausencia de éstos o cuando el Juez así lo ordene;
- XIV.- Auxiliar al juez en la redacción de las resoluciones que este le encomiende, con excepción de las sentencias definitivas; y
- XV.- Las demás que les encomienden la ley o el titular de su dependencia.

## **ACTUARIOS**

### **FUNCIONES:**

Los Actuarios de los juzgados tendrán a su cargo la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales, para ello deberán:

I.- Practicar las notificaciones de tales resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;

II.- Realizar las diligencias de ejecución que ordenen los Jueces;

III.- Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;

IV.- Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;

V.- Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y

VI.- Las demás que determinen las leyes.