Oficial de Partes.

Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.

Nombre del puesto: Oficial de Partes.

Nivel Tabular: Oficial de Partes.

Objetivo: Asistir a la o el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el Artículo 28 del Reglamento Interior del Tribunal, respecto al archivo jurisdiccional.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículos 21 y 28, la Oficialía de Partes tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdos de cumplimiento de sentencias, de renvío de expedientes a las Ponencias y, demás que le solicite la o el Secretario General.
2. Mantener actualizados libros de registro y de gobierno del Archivo Jurisdiccional, así como el control y registro del ingreso y préstamo de expedientes.
3. Recibir y registrar en los libros las actuaciones que el área de Actuarios remita al Archivo Jurisdiccional, a fin de que sean glosados a los expedientes correspondientes.
4. Mantener debidamente foliados, rubricados y entre sellados los expedientes que se ingresen al Archivo Jurisdiccional para su conservación y custodia.
5. Llevar el control y seguimiento de cumplimiento de sentencias emitidas por el Pleno.
6. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.