

MANUAL DE ORGANISMOS Y FUNCIONES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

Biblioteca Judicial no se hace responsable por la exactitud de los textos actualizados, ya que no posee la facultad de ordenar Legislación.

Se presenta a continuación el texto al cual se ha ido incorporando las normas que modifican o alteran la Ley y sus modificatorias, siendo el mismo de carácter facilitador, orientativo y referencial.

Actualizado a mayo 2022



PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

Superior Tribunal de Justicia

Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta

Lic. Cecilia Paula Sáenz

csaenz@lapampa.gob.ar

02954-451820

ISSN (en trámite)

Esta edición se terminó de imprimir

en el mes de mayo de 2022

en Imprenta Judicial

Centro Judicial de Santa Rosa

Av. Uruguay 1097 esquina

Av. Juan D. Perón

Santa Rosa – La Pampa



TÍTULO I	6
TÍTULO II - De su Presidente	6
CAPÍTULO I - Auditoría General	7
CAPÍTULO II - Oficina de Archivo de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales	8
CAPÍTULO III - Secretaría de Acuerdos	10
CAPÍTULO IV - Secretaría Legal	11
CAPÍTULO IV (bis) - Oficina de Comunicación Institucional	11
CAPÍTULO V - Oficina de Informática y Tecnología	14
Capítulo VI. Área de Sumarios Administrativos	16
TÍTULO III - Dirección General de Administración	18
CAPÍTULO I - Sector Arquitectura	23
CAPÍTULO II - Sector Mesa De Entradas Y Salidas	24
TÍTULO IV - Secretaría de Servicios Jurisdiccionales	27
CAPÍTULO I - Jurisprudencia	28
CAPÍTULO II - Registros	28
CAPÍTULO III - Mandamientos y Notificaciones	29
CAPÍTULO IV - Cuerpos Periciales y Equipos Técnicos	30
CAPÍTULO V - Juzgados de Paz	31
TÍTULO V - Secretaría de Economía y Finanzas	31
Sectores:	31
Funciones:	32
Deberes y Facultades del Secretario de Economía y Finanzas:	32
Sector Contabilidad y Presupuesto	33
Sector Compras Y Contrataciones	35
Sector Tesorería	38
Sector Registro de Bienes Patrimoniales	40
Sector Delegados Contables	41
Sector Remuneraciones	46
Situaciones especiales	46
Subrogaciones	48

TÍTULO VI - Secretaría de Recursos Humanos	49
CAPÍTULO I - Selección e Ingreso	50
CAPÍTULO II - Administración de Recursos Humanos	50
CAPÍTULO III - Remuneraciones	51
CAPÍTULO IV - Capacitación y Desarrollo	51
CAPÍTULO V - Disciplina	51
CAPÍTULO VI.- Sector Delegados de Recursos Humanos	52
CAPÍTULO VII. - Unidad de Abordaje	54
TÍTULO VII - Secretaría de Sistemas y Organización	55
CAPÍTULO I - Apoyo y soporte a usuarios	56
CAPÍTULO II - Organización y métodos	57
CAPÍTULO III - Estadísticas	57
CAPÍTULO IV - Incompatibilidades	57
CAPÍTULO III Bis - Delegación De La Secretaría De Sistemas Y Organización De La Segunda Circunscripción Judicial	58
TÍTULO VIII - Oficina de Servicios Generales	58
CAPÍTULO I - Sector de Depósito y Suministros	60
CAPÍTULO V - Sector Mantenimiento, Limpieza y Maestranza	60
CAPÍTULO VI – Sector Parque automotor	61
CAPÍTULO VII - Sector Seguridad	62
TÍTULO VIII Bis - Secretaría de Mantenimiento	62
TÍTULO VIII Ter – Secretaría Legal	63
TÍTULO VIII Quater – Oficina de Seguridad	65
TÍTULO VIII Quinquies – Secretaría de Biblioteca, Archivo General e Imprenta	67
TÍTULO VIII Sexies - Secretaría Técnica	68
TÍTULO - Secretaría Técnica	69
CAPÍTULO I - Biblioteca	70
CAPÍTULO II - Boletín Judicial	70

CAPÍTULO III - Imprenta	70
CAPÍTULO IV - Archivo General	70
TÍTULO IX - Subrogaciones	71
TÍTULO X - Normas Complementarias	74

TÍTULO I

Artículo 1. – El Superior Tribunal de Justicia tiene las atribuciones que le adjudica la Constitución Provincial, la Ley Orgánica y todas las que resulten consecuencia necesaria de aquéllas. En virtud de ello determina el número de Organismos, sus respectivas competencias, deberes y atribuciones; como así también la jerarquía de los funcionarios que estén a cargo de los mismos.

Artículo 2. – En ejercicio de tales atribuciones dicta la presente Norma, la que podrá reformar en todo o en parte, como así también dictar las que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Poder Judicial, con arreglo a las disposiciones de la Ley Orgánica.

La presente Norma será complementada por los Reglamentos destinados a regular funciones específicas, de acuerdo a lo que en ella se prevé, o resuelva oportunamente el Superior Tribunal de Justicia.

TÍTULO II - De su Presidente

Artículo 3. – El Presidente del Superior Tribunal de Justicia tiene las atribuciones que le adjudica la Ley Orgánica y todas las que resulten consecuencia necesaria de aquéllas.

Artículo 4¹. – DEROGADO

¹

Derogado por Acuerdo 3682 (20/12/19). Art. 4:Modificado conforme Acuerdos 1444/96; 1539/98; 1643/99; 1731/01 y 2059/05.

CAPÍTULO I - Auditoría General

Artículo 5². – La Auditoría estará integrada por uno o más Funcionarios con el nombre de Auditores, los que serán designados por el Superior Tribunal de Justicia y dependerán directamente de este Tribunal. Actuarán en las áreas jurisdiccionales o administrativas que se determinen; tendrán la jerarquía que en cada caso resuelva el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 6. – La misión de la Auditoría General es verificar el cumplimiento de las normas que gobiernan la actuación de las distintas unidades organizativas del Poder Judicial, tanto jurisdiccionales como administrativas.

Artículo 7³. – Son sus funciones:

- a) Elevar un plan anual de auditoría para la gestión administrativa y jurisdiccional del Poder Judicial; gestionando la aprobación de dicho plan por parte del Superior Tribunal de Justicia.
- b) Cumplir con el plan anual de Auditoría que apruebe el Superior Tribunal de Justicia.
- c) ⁴DEROGADO
- d) Cumplir con las disposiciones emanadas del Superior Tribunal de Justicia en materia de Auditoría.

En cumplimiento de las funciones anteriormente descritas, deberá:

1. Relacionarse con las Secretarías dependientes del Director General

² Art. 5: Modificado conforme Acuerdo 1539/98.

³ Art. 7: Modificado conforme Acuerdo 1539/98.

⁴ **ACUERDO Nº 3816:** Crear el Área de Sumarios Administrativos del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa. Derogar los incisos c) del artículo 7 e i) del artículo 25 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y modificatorias)

de Administración, y con los órganos jurisdiccionales que correspondan.

2. Participar en el diseño de las diferentes normas que rijan el funcionamiento del Poder Judicial con el propósito de prever las instancias de control necesarias.
3. En sus intervenciones desarrollará una función docente en las áreas auditadas.
4. Procurará actuar, en la medida de lo posible, en forma preventiva.

Artículo 8⁵. – El Superior Tribunal de Justicia, podrá contratar Auditores Externos, por el tiempo y en las especialidades técnicas que estime necesarias y convenientes. Dicha contratación como la determinación del organismo a auditar, sólo podrá ordenarse, exclusivamente por acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. Esta Normativa será de aplicación para el funcionamiento de la Auditoría General.

CAPÍTULO II - Oficina de Archivo de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales

Artículo 9⁶. – La Oficina de Archivo de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales estará a cargo y contará con el personal que designe el Superior Tribunal de Justicia y dependerá del Presidente de dicho Cuerpo.

Artículo 10⁷. – Serán sus funciones:

- a) Llevar un archivo actualizado (en papel, diskettes, videos, CD, etc.) e informatizado de las publicaciones periodísticas gráficas, radiales y

5 Art. 8: Modificado conforme Acuerdo 1649/00.

6 Art. 9: Modificado conforme Acuerdos 1444/96, 1643/99. Sustituído conforme Acuerdo 2059/05.

7 Art. 10: Modificado conforme Acuerdos. 1444/96, 1643/99. Sustituído conforme Acuerdo 2059/05.

televisivas, relacionadas principalmente con el Poder Judicial provincial y con el Poder Judicial de la Nación y de otras provincias.

- b)** Llevar un archivo actualizado (en papel, diskettes, videos, CD, etc.) de otras publicaciones o documentos que se le remitan a tal fin.
- c)** Intervenir –cuando se le requiera- en el desarrollo de toda ceremonia a la que asistan el Presidente del Superior Tribunal de Justicia o los señores Ministros.
- d)** Organizar y coordinar –cuando se le requiera- la concurrencia del Presidente y de los señores Ministros, a cualquier acto oficial, jornadas, seminarios, congresos o reuniones a las que deban asistir dentro o fuera de la provincia.
- e)** Organizar y coordinar –cuando se le requiera- los viajes del Presidente y de los señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia. Asimismo, los viajes de los señores Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial provincial, cuando lo disponga el Superior Tribunal de Justicia.
- f)** Organizar y coordinar –cuando se le requiera- los actos o ceremonias que el Superior Tribunal de Justicia deba realizar.
- g)** Acompañar –cuando se le requiera- al Presidente y señores Ministros a los actos oficiales o de otra naturaleza, dentro o fuera de la provincia.
- h)** Programar y difundir –cuando se le requiera- lo que el Superior Tribunal de Justicia estime pertinente.
- i)** Diagramar y distribuir el Boletín Informativo Judicial.
- j)** Coordinar –cuando se le requiera- las entrevistas periodísticas en las que participen el Presidente y los Ministros del Superior Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO III - Secretaría de Acuerdos⁸

Artículo 11. –La Secretaría de Acuerdos dependerá directamente del Superior Tribunal de Justicia, y se relacionará con el mismo por intermedio de la Presidencia

Artículo 12. –La Secretaría de Acuerdos estará a cargo de un Secretario que deberá tener título de Abogado.

Artículo 13⁹. –Son sus funciones:

- a) Asistir al Superior Tribunal de Justicia en temas legales y en todo aquello que éste le solicite
- b) Intervenir en lo relacionado con el funcionamiento de las reuniones del Cuerpo del Superior Tribunal de Justicia para lo cual deberá:
 - i. elaborar los temarios para cada reunión;
 - ii. elaborar las propuestas de acuerdos y los proyectos de resoluciones que le sean encomendados por el Superior Tribunal de Justicia y
 - iii. efectuar el seguimiento administrativo de los acuerdos y resoluciones del Cuerpo en tanto le sea expresamente requerido a los efectos de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
- c) Actuar como Secretario de la Sala Administrativa del Superior Tribunal de Justicia¹⁰.

8 Acuerdo 3235: Crear la **Secretaría de Acuerdos** dependiente del Superior Tribunal de Justicia Capítulo III Secretaría de Acuerdos Art.11, Art.12 y Art. 13, Créase el Capítulo IV del Título II del Manual de Organismos y Funciones, el que llevará la denominación "**Secretaría Legal**", y modificar los arts. 14, 15 y 16 del Manual de Organismos.

9 Acuerdo 3261: Modificar la metodología de registro de los acuerdos y resoluciones del Superior Tribunal de Justicia. Modificar el **artículo 13** (Capítulo III del Título II) del Manual de Organismos y Funciones.

- d) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo.

CAPÍTULO IV - Secretaría Legal¹¹

Artículo 14. –DEROGADO

Artículo 15. –DEROGADO

Artículo 16. –DEROGADO

CAPÍTULO IV (bis)¹² - Oficina de Comunicación Institucional

Art. 16 bis¹³. –La Oficina de Comunicación Institucional dependerá del Superior Tribunal de Justicia y se relacionará con el mismo por intermedio de la Presidencia. Estará a cargo y contará con el personal que designe el Cuerpo. Dicha Oficina contará con una delegación en la Segunda Circunscripción Judicial, la cual dependerá y tendrá las funciones que oportunamente le sean asignadas por el encargado de la Oficina de Comunicación Institucional

Art. 16 ter. –Serán sus misiones y objetivos:

10 Acuerdo 3399:Establecer que el Secretario de la Secretaría de Acuerdos actúe como Secretario de la Sala Administrativa del Superior Tribunal de Justicia. Reincorporar el inciso c) del artículo 13 del Manual de Organismos y Funciones -Acuerdo 1413 y modificatorias

11 Derogado por Acuerdo 3682 (20/12/19). Acuerdo 3235:Crear la **Secretaría de Acuerdos** dependiente del Superior Tribunal de Justicia Capítulo III Secretaría de Acuerdos Art.11,Art.12 yArt. 13, Créase el Capítulo IV del Título II del Manual de Organismos y Funciones, el que llevará la denominación “**Secretaría Legal**”, y modificar los arts. 14, 15 y 16 del Manual de Organismos.

12 Acuerdo 3302: Crear la Oficina de Comunicación Institucional dependiente del Superior Tribunal de Justicia e incorporar el Título IV (bis) y los arts. 16 bis, 16 ter y 16 quater al Manual de Organismos y Funciones del Poder Judicial.

13 Acuerdo 3495: Modificar el artículo 16 bis del Manual de Organismos y Funciones.

- a) La planificación y definición de una estrategia en materia de política comunicacional para el Poder Judicial.
- b) La necesidad de trasladar la institucionalidad desde el aspecto formal a uno de práctica cotidiana que incentive la interacción.
- c) La promoción y fortalecimiento de vínculos con otros organismos oficiales y no oficiales para profundizar una estrategia comunicacional común.
- d) La generación de herramientas que permitan diversificar el modo en que se comunica, de acuerdo al destinatario al que va dirigida la información; asegurando la plena disponibilidad de aquella.

Art. 16 quater. –Son sus funciones:

- a) Proponer al Superior Tribunal de Justicia las estrategias de comunicación del Poder Judicial, tanto a nivel interno (en relación a los miembros que conforman su estructura) como externo (con los medios de comunicación social, con otras instituciones, y con la comunidad).
- b) Intervenir en la difusión interna/externa de cualquier información de carácter institucional.
- c) Implementar las acciones y protocolo de comunicación que el Superior Tribunal de Justicia determine.
- d) Proponer, diseñar y previa aprobación por el Superior Tribunal de Justicia implementar todo tipo de herramienta de difusión institucional.
- e) Coordinar las comunicaciones internas, proponiendo estrategias para su profundización.
- f) Promover una acción formativa hacia la comunidad, a través de los medios de comunicación social.

- g) Controlar la actualización de la página web del Poder Judicial, proponiendo la incorporación de información que estimare pertinente.
- h) Informar anualmente al Superior Tribunal de Justicia la labor realizada, evaluando el desarrollo alcanzado por el área en dicho período.
- i) Mantener contacto fluido con los medios de comunicación social e instituciones ligadas al quehacer judicial.
- j) Brindar la información requerida, sea de contenido jurisdiccional o administrativo, respetando los límites legales y éticos.
- k) Elaborar y transmitir a los medios de comunicación e instituciones ligadas al quehacer judicial, los partes de prensa en los que se de difusión a actividades institucionales, resoluciones judiciales de interés público y toda otra información que el Superior Tribunal determine.
- l) Llevar un archivo actualizado, en base digital, de las noticias vinculadas al ámbito judicial, al que puedan tener acceso magistrados y funcionarios.
- ll) Colaborar en la difusión institucional de otros tribunales provinciales e instituciones afines al servicio de justicia.
- m) Colaborar en toda otra tarea que le fuera asignada por el Superior Tribunal de Justicia.

Las funciones mencionadas precedentemente que guarden similitud con las determinadas en este Manual para la Oficina de Archivo de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales, serán desempeñadas en forma coordinada entre ambas Oficinas de acuerdo a las pautas que determine el Superior Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO V - Oficina de Informática y Tecnología¹⁴

Art. 16 quinquies. –La Oficina de Informática y Tecnología del Superior Tribunal de Justicia dependerá directamente del Cuerpo y se relacionará con el mismo por intermedio de la Presidencia. Estará a cargo de un Jefe de Oficina y contará con el personal que oportunamente designe el Superior Tribunal de Justicia.”

Art. 16 sexies. –Son sus funciones:

- a) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de comunicación del Superior Tribunal de Justicia;
- b) Efectuar el mantenimiento de la red física y lógica del Superior Tribunal de Justicia, incluyendo su instalación, mantenimiento y/o reparación;
- c) Crear, modificar y dar mantenimiento a las cuentas de correo electrónico de los usuarios del Superior Tribunal de Justicia;
- d) Efectuar capacitaciones a los usuarios del Superior Tribunal de Justicia;
- e) Brindar el soporte técnico y asesoramiento que requieran los usuarios respecto a equipos y sistemas de información en uso;
- f) Asesorar en todo lo referente a los equipos y servicios informáticos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos en el Superior Tribunal de Justicia;
- g) Gestionar el stock de insumos de impresoras (cartucho de tinta y tóner) y planificar la compra anual de los mismos;

14 Título, artículos 16 quinquies y sexies incorporados por **Acuerdo 3546**

- h) Administrar y mantener los servidores de datos, correo electrónico, internet, seguridad y de impresión;
- i) Establecer y ejecutar las políticas de seguridad informática del Superior Tribunal de Justicia, con el fin de proteger la integridad de los datos de sus sistemas;
- j) Evaluar permanentemente las novedades en software y hardware en el mercado nacional e internacional, y realizar los estudios de factibilidad económica, técnica y operativa para la implementación y renovación de sistemas y equipos;
- k) Intervenir, cuando le sea requerido por la Dirección General de Administración, en los procedimientos de compras y contrataciones de equipamiento y servicios tecnológicos del Superior Tribunal de Justicia;
- l) Llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones a medida, en los casos que le sea expresamente requerido por el Superior Tribunal de Justicia;
- m) Desarrollar y mantener el sitio web institucional del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa;
- n) Implementar y mantener el sistema de gestión de bibliotecas del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa;
- o) Efectuar el mantenimiento del sistema de cámaras de seguridad CCTV (Circuito Cerrado de Televisión), existente en la sede del Superior Tribunal de Justicia;
- p) Colaborar en toda otra tarea que le sea encomendada por el Superior Tribunal de Justicia.

La Dirección General de Administración establecerá pautas para la adecuada coordinación cuando razones de índole funcional hagan indispensable la intervención conjunta de esta Oficina y la Secretaría de Sistemas y Organización.

Capítulo VI. Área de Sumarios Administrativos¹⁵

Artículo 16 septies.- El Área de Sumarios Administrativos del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa dependerá directamente del Cuerpo y se relacionará con el mismo por intermedio de la Presidencia. Estará a cargo de un Jefe de Área y contará con el personal que oportunamente designe el Superior Tribunal de Justicia”.

Artículo 16 octies.- Son sus funciones:

1. Instruir las informaciones sumarias originadas por hechos, acciones u omisiones de los integrantes del Poder Judicial que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
2. Instruir los sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones de magistrados y funcionarios (designados con arreglo al artículo 92 de la Constitución de la Provincia de La Pampa) que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
3. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la

¹⁵ **ACUERDO Nº 3816:** Crear el Área de Sumarios Administrativos del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa. Derogar los incisos c) del artículo 7 e i) del artículo 25 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y modificatorias)

investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.

4. Dictaminar en las actuaciones administrativas que se sometan a su consideración y en temas vinculados al régimen disciplinario de los integrantes del Poder Judicial.
5. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de la actividad sumarial disciplinaria.
7. Informar trimestralmente al Superior Tribunal de Justicia del estado de todas las informaciones sumarias y los sumarios en trámite.

TÍTULO III - Dirección General de Administración¹⁶

Artículo 17¹⁷. –La Dirección General de Administración será ejercida por un funcionario con el cargo de Director General de Administración, equiparado en su jerarquía a la de Juez de Cámara. Dependerá directamente del Superior Tribunal de Justicia y se relacionará con el mismo por intermedio de la Presidencia, salvo los casos en los que sea convocado o requerido directamente por dicho cuerpo. Tendrá la misión y funciones que se especificarán en las siguientes normas.

16 Ley 3122, Artículo 22 (Separata BOP 3392, 13/12/2019) Las funciones de **Director General de Administración del Superior Tribunal de Justicia, de Subdirector de Administración, y las de los Secretarios dependientes de dicha Dirección General deberán ser cubiertas mediante contratos Administrativos temporarios** de locación de servicios con carácter de “intuitio personae” y por un plazo determinado cuyo máximo podrá ser de hasta cinco (5) años pudiendo ser renovado. El personal permanente que a la fecha de vigencia de la presente se encuentre cumpliendo dichas funciones podrá continuar prestando las mismas o reasignarse otras de acuerdo a las necesidades del servicio, manteniendo la jerarquía que ostente. Los funcionarios del Poder Judicial que no hayan sido designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Cámara de Diputados podrán ser designados transitoriamente por el Superior Tribunal de Justicia para cumplir las funciones indicadas en el párrafo precedente. En tal caso, dichos funcionarios gozarán de licencia sin goce de haberes en sus cargos originarios mientras dure tal designación. El Superior Tribunal de Justicia dictará las normas reglamentarias necesarias a fin de hacer operativas las disposiciones contenidas en el presente, las que entrarán en vigencia a partir del 1° de enero de 2020.

LEY N° 3311, Artículo 39.- (Sep. I B.O. N° 3447 –30/12/2020) Sustitúyase el artículo 22 de la Ley 3211, incorporado a la Ley 1388 (T.O. Decreto N° 1660/96)-Ley Complementaria Permanente de Presupuesto-por el artículo 36 de la misma Ley, por el siguiente: “Artículo 22: Las funciones de Director General de Administración del Superior Tribunal de Justicia, de Subdirector de Administración, y las de los Secretarios dependientes de dicha Dirección General deberán ser cubiertas mediante la designación directa de funcionarios de gabinete nombrados por el Superior Tribunal de Justicia y por un plazo determinado cuyo máximo podrá ser de hasta cinco (5) años pudiendo ser renovado. El personal permanente que a la fecha de vigencia de la presente se encuentre cumpliendo dichas funciones podrá continuar prestando las mismas o reasignarse otras de acuerdo a las necesidades del servicio, manteniendo la jerarquía que ostente. Los funcionarios del Poder Judicial que no hayan sido designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Cámara de Diputados podrán ser designados transitoriamente por el Superior Tribunal de Justicia para cumplir las funciones indicadas en el párrafo precedente. En tal caso, dichos funcionarios gozarán de licencia sin goce de haberes en sus cargos originarios mientras dure tal designación. El Superior Tribunal de Justicia dictará las normas reglamentarias necesarias a fin de hacer operativas las disposiciones contenidas en el presente, las que entrarán en vigencia a partir del 1° de enero de 2020.”

17 Art. 17: Modificado conforme Acuerdo 1731/01.

Artículo 18¹⁸. –Su misión: comprenderá la planificación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas del Poder Judicial Provincial, en el marco de las políticas, planes y proyectos aprobados por el Superior Tribunal de Justicia. Administrar los recursos para el cumplimiento de los mismos. Integrar y coordinar los planes y proyectos de las distintas dependencias administrativas del Poder Judicial. Formular un plan global anual que será sometido a consideración del Superior Tribunal de Justicia. Controlar el grado de avance de los planes y proyectos aprobados por el Superior Tribunal de Justicia y los desvíos que pudieran producirse.

Artículo 19¹⁹. – Son sus funciones

- a) Dirigir y supervisar la actividad de las Secretarías bajo su dependencia según lo dispuesto en el presente Manual de Organismos y Funciones.
- b) Disponer y controlar que las Secretarías y áreas bajo su dependencia, elaboren planes anuales referidos a las mismas, a partir de los cuales la Dirección de Administración elaborará un plan global anual, evitando superposiciones u omisiones, el que someterá a consideración del Superior Tribunal de Justicia.
- c) Elaborar reglas metodológicas para la presentación de los planes a los que se ha hecho referencia en el inciso anterior, a efectos de uniformar criterios en cuanto a dicha presentación, capacitando en la utilización de las mismas a quienes estén a cargo de su elaboración.
- d) Controlar, una vez aprobados por el Superior Tribunal de Justicia, la implementación de los planes y proyectos vinculados a la actividad administrativa, solicitando la información que estime necesaria a los efectos que hubiere lugar, inclusive la detección y análisis de las causas

18 Art. 18: Modificado conforme Acuerdos 1643/99, 1649/00 y 1731/01.

19 Art. 19: Modificado conforme Acuerdos 1643/99 y 1731/01.

de los eventuales desvíos, en cuyo caso adoptará las acciones correctivas adecuadas, informando al Superior Tribunal de Justicia cuando lo considere necesario.

- e)** Establecer un sistema de información de gestión de planes y proyectos que posibilite y facilite al Superior Tribunal de Justicia la elaboración de nuevos planes o proyectos o la modificación de los existentes.
- f)** Elaborar el presupuesto anual del Poder Judicial, el que con la antelación correspondiente pondrá a consideración del Superior Tribunal de Justicia para su eventual aprobación.
- g)** Gestionar la obtención de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal funcionamiento del Poder Judicial Provincial.
- h)** Coordinar y controlar la puesta en marcha de los organismos jurisdiccionales que se creen o reestructuren.
- i)** Mantener comunicación con las áreas administrativas de las distintas Circunscripciones Judiciales de la provincia, a efectos de establecer sus necesidades, facilitar su actividad y supervisar su gestión.
- j)** Proponer al Superior Tribunal de Justicia los procedimientos administrativos o las modificaciones reglamentarias que estime pertinentes para el más adecuado cumplimiento de sus funciones.
- k)** Suministrar al Superior Tribunal de Justicia información sobre el funcionamiento de la Dirección de Administración, lo que hará por intermedio de la Presidencia conforme a lo dispuesto en el artículo 17, sin perjuicio de brindarla directamente al Cuerpo cuando éste la requiera.
- l)** Administrar el régimen de licencias y disciplinario, del personal a su cargo.

Artículo 19 bis ²⁰.-El Subdirector de Administración asistirá directamente al Director General de Administración en aquellos temas inherentes al cumplimiento de la misión y funciones propias del organismo y de aquellas otras que le sean asignadas. El Subdirector de Administración es el reemplazante natural del Director General de Administración, con todos los deberes y atribuciones propios de la función. Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar, coordinar, ejecutar, controlar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la Administración, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos en cumplimiento de los objetivos definidos por el Superior Tribunal de Justicia;
- b) Brindar asistencia, asesoramiento y apoyo a los organismos jurisdiccionales en todo lo relativo a su estructura orgánica y funcional;
- c) Participar en comisiones con otras áreas del Poder Judicial en tareas que requieran elaboración en conjunto;
- d) Elevar regularmente informe sobre la ejecución presupuestaria;
- e) Proponer, modificar y/o dejar sin efecto modalidades operativas y correspondientes formularios que permitan organizar las contrataciones y las demás operaciones de administración y/o contables con el objeto de obtener la mayor racionalización, simplificación y agilización de los respectivos trámites siguiendo las imprescindibles medidas de control y seguridad;

20 Acuerdo 3682 (20/12/19), modifica artículos 20 y 72, inciso a), incorpora artículo; Incorporar el artículo 19 bis, el Título VIII ter, los artículos 71 ter, 71 quater, y el inciso a bis) al artículo 72

- f) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Director General de Administración;
- g) Ejercer el control global conjuntamente con el Director General de Administración, de todos los sectores que integran la Dirección General de Administración, proponiendo las medidas que considere oportunas modificar sobre la estructura orgánica y funcional a fin de lograr mayor eficacia, mejor control y el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 20²¹. – Las Secretarías, Oficinas y Sectores que a continuación se detallan, dependerán directamente de la Dirección General de Administración:

- a) Secretaría de Servicios Jurisdiccionales;
- b) Secretaría de Economía y Finanzas;
- c) Secretaría de Recursos Humanos;
- d) Secretaría de Sistemas y Organización;
- e) Secretaría Técnica;
- f) Secretaría de Jurisprudencia e Información Judicial;
- g) Secretaría de Mantenimiento del Centro Judicial Santa Rosa;
- h) Secretaría Legal;
- i) Secretaría de Biblioteca, Archivo General e Imprenta;

21 Acuerdo N° 3711: Modificar el artículo 20 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y sus modificatorias) e incorporar los Títulos VIII Quinquies y VIII Sexies, los artículos 71 sexies y septies, y el inciso i) del artículo 73 del Manual de Organismos y Funciones. Acuerdo 3706: modifica el artículo 20 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y sus modificatorias), incorporar el Título VIII quater y el artículo 71 quinquies al Manual de Organismos y Funciones. Derogar el inciso d) del artículo 64 y el artículo 71 Acuerdo 3682, modifica artículos 20 y 72, inciso a), incorpora artículo; Incorporar el artículo 19 bis, el Título VIII ter, los artículos 71 ter, 71 quater, y el inciso a bis) al artículo 72. Acuerdo 3323: Modificar los arts. 20, 21, 64 y 73 (1° párrafo e inc. f) y el Título VIII del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y modificatorias)

- j) Oficina de Servicios Generales;
- k) Oficina de Seguridad
- l) Sector Arquitectura y
- m) Sector Mesa de Entradas y Salidas

Artículo 21²². –Las Secretarías y Oficinas enunciadas en los incisos del artículo anterior estarán bajo la dependencia de un funcionario con el cargo que en cada caso establezca el Superior Tribunal de Justicia. Cada Secretaría y Oficina tendrá la dotación de personal con la jerarquía, especialización y cantidad que establezca el Superior Tribunal de Justicia”.

CAPÍTULO I - Sector Arquitectura²³

Artículo 21 bis. – Son sus funciones:

- a) Relevar las condiciones de infraestructura edilicia de los edificios pertenecientes al Poder Judicial.
- b) Constituir y mantener actualizada la base de datos que contenga dicha información.
- c) Analizar las necesidades de incorporación o reforma de edificios, tendientes a optimizar su uso asegurando el mayor grado de confort y seguridad a quienes concurren o prestan servicios en los edificios del Poder Judicial.
- d) Elaborar pliegos de licitación de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Emitir opinión técnica con relación a las ofertas recibidas.

22 Acuerdo 3323: Modificar los arts. 20, 21, 64 y 73 (1° párrafo e inc. f) y el Título VIII del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y modificatorias)

23 Acuerdo 3239

- f) Proyectar las condiciones ambientales adecuadas para el funcionamiento de las distintas dependencias.
- g) Centralizar la recepción de los requerimientos de mantenimiento edilicio.
- h) Realizar visitas periódicas a las distintas dependencias del Poder Judicial para relevar las necesidades de mantenimiento.
- i) Mantener contacto con los proveedores contratados para la ejecución de trabajos y realizar su seguimiento.

CAPÍTULO II - Sector Mesa De Entradas Y Salidas²⁴

Artículo 21 ter. –El Sector de Mesa de Entradas y Salidas llevará un registro de las entradas y salidas de todo escrito y documentación que ingresa y egresa del Superior Tribunal de Justicia (excluidos los escritos que se presenten y tramiten ante las Salas A y B, los cuales se presentarán y tramitarán ante sus respectivas Mesas de Entradas). Son sus funciones:

- a) Recibir, abrir, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al Superior Tribunal de Justicia. La correspondencia dirigida en forma personal a los Sres. Ministros se entregará sin abrir a quien esté dirigida.
- b) Poner cargo a las presentaciones que se reciban detallando el día, hora y la documentación que se adjunte, dando recibo siempre que fueren solicitados.
- c) Evacuar las consultas sobre el movimiento de expedientes. Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse

a la indicación de la dependencia donde se hallen radicados. En ningún caso –salvo orden escrita de autoridad competente– debe darse conocimiento o noticias sobre el contenido de las actuaciones.

ANEXO

Pautas para el Funcionamiento del Sector de Mesa de Entradas y Salidas dependiente de la Dirección General de Administración

- 1) El Sector de Mesa de Entradas y Salidas llevará un registro de las entradas y salidas de todo escrito y documentación que ingresa y egresa del Superior Tribunal de Justicia (excluidos los escritos que se presenten y tramiten ante las Salas A y B, los cuales se presentarán y tramitarán ante sus respectivas Mesas de Entradas).
- 2) Son sus funciones:
 - a) Recibir, abrir, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al Superior Tribunal de Justicia. La correspondencia dirigida en forma personal a los Sres. Ministros se entregará sin abrir a quien esté dirigida.
 - b).Poner cargo a las presentaciones que se reciban detallando el día, hora y la documentación que se adjunte, dando recibo siempre que fueren solicitados.
 - c).Evacuar las consultas sobre el movimiento de expedientes. Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse a la indicación de la dependencia donde se hallen radicados. En ningún caso - salvo orden escrita de autoridad competente- debe darse conocimiento o noticias sobre el contenido de las actuaciones.
- 3) El Sector de Mesa de Entradas y Salidas aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo, las siguientes formalidades:

- (i) que la presentación esté dirigida al Superior Tribunal de Justicia o algunas de sus dependencias, (ii) que el presentante o remitente quede identificado, y (iii) en el caso de expedientes, que se encuentren debidamente foliados con numeración correlativa.
- 4) Recibida la presentación, en el mismo día, el Sector de Mesa de Entradas y Salidas la entregará a la dependencia del Superior Tribunal de Justicia a la cual se encuentre dirigida. En caso de estar remitida al Superior Tribunal Justicia sin indicación de un área específica, se remitirá a la que se estime corresponder. Las entregas se dejarán asentadas en el Sistema Informático y en el libro de pases correspondiente.
 - 5) Registrado el inicio de un expediente, su movimiento se mantendrá actualizado en el Sistema Informático sobre la base de comunicaciones que las distintas dependencias del Superior Tribunal de Justicia deberán realizar en el día del pase.
 - 6) El horario de atención al público del Sector de Mesa de Entradas y Salidas será de lunes a viernes de 07:00 a 12:30 horas. Los trámites que se presenten fuera del horario establecido se registrarán al día siguiente.
-

²⁵ **Artículo 22.-** Derogado.

²⁶ **Artículo 23.-** Derogado.

25 Art. 22: DEROGADO conforme Acuerdo 1539/98.

26 Art. 23: DEROGADO conforme Acuerdo 1539/98.

TÍTULO IV - Secretaría de Servicios Jurisdiccionales

Artículo 24. –Su misión consiste en proveer apoyo técnico para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 25²⁷. –Son sus funciones:

- a) Proponer políticas y pautas de acción para el cumplimiento de su misión.
- b) Redactar, hacer aprobar e implementar los reglamentos necesarios para una eficiente administración de los recursos bajo su dependencia.
- c) Controlar el funcionamiento de las áreas bajo su dependencia.
- d) Colaborar con la Secretaría de Sistemas y Organización en el diseño de las encuestas de post-servicios.
- e) Evaluar las encuestas de post-servicios proponiendo e implementando medidas de apoyo técnico a los órganos jurisdiccionales, que redunden en una mejora de la calidad de servicios de los mismos.
- f) Intervenir en todo lo atinente a los registros, inscripciones, cancelaciones y demás trámites vinculados con los profesionales auxiliares de la Administración de Justicia.
- g) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo.
- h) Brindar asesoramiento a la Dirección General de Administración cuando le sea requerido. Según el caso, dicho asesoramiento podrá llevarse a cabo conjuntamente con la Secretaría Legal.
- i) ²⁸DEROGADO
- j) Efectuar las Auditorías que sean dispuestas por el Superior Tribunal de

²⁷ Art. 25: Inc. h): incorporado conforme Acuerdo 1781/01; Inc. i) y j): incorporados conforme Acuerdo 2435/08.

²⁸ **ACUERDO Nº 3816:** Crear el Área de Sumarios Administrativos del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa. Derogar los incisos c) del artículo 7 e i) del artículo 25 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y modificatorias)

Justicia.

Artículo 26²⁹. – Dependerán de la Secretaría de Servicios Jurisdiccionales las siguientes secciones:

- a) Jurisprudencia
- b) Convenios S.A.I.J. – JUBA
- c) Mandamientos y Notificaciones
- d) Cuerpos Periciales y Equipos Técnicos
- e) Juzgados de Paz
- f) Registro de Juicios Universales
- g) Receptoría de Expedientes

CAPÍTULO I - Jurisprudencia

Artículo 27³⁰. –

Artículo 28³¹. –Son sus funciones:

- a) Proponer políticas y pautas que regulen la actividad de esta sección.
- b) Dictar e instrumentar la reglamentación para su funcionamiento.

CAPÍTULO II - Registros

Artículo 29. –Estará integrado por las siguientes secciones:

- a) Registro de Juicios Universales.
- b) Receptoría de Expedientes.

Artículo 30. –REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES. Son sus funciones:

29 Art. 26: Modificado conforme Acuerdo 1477/97.

30 Art. 27: Modificado conforme Acuerdo 1477/97.

31 Art. 28: Modificado conforme Acuerdo 1477/97.

- a) Centralizar la actuación del Registro de Juicios Universales y demás registros que se creen.
- b) Establecer pautas para las altas, modificaciones y bajas en estos registros.
- c) Proveer información a los organismos jurisdiccionales.

Artículo 31. –RECEPTORIA DE EXPEDIENTES. Son sus funciones:

- a) Recibir y distribuir diariamente las nuevas causas pertenecientes a los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial.
- b) Enviar copia de las fichas de ingreso al Registro de Juicios Universales.
- c) Controlar los movimientos que se realicen entre las distintas Circunscripciones Judiciales.
- d) Proveer la información necesaria para la elaboración de estadísticas judiciales.

CAPÍTULO III - Mandamientos y Notificaciones

Artículo 32. –Son sus funciones:

- a) Hacer efectivos los apremios.
- b) Realizar las diligencias de posesión.
- c) Ejecutar los mandamientos de embargo, desahucio y demás medidas compulsivas.
- d) Practicar toda notificación que se dispusiere.
- e) Todas las demás funciones que establezca el reglamento respectivo.

En cumplimiento de tales funciones deberá realizar las diligencias que le fueran encomendadas dentro de las veinticuatro (24) horas, excepto cuando deban realizarse fuera del perímetro de la ciudad que sea asiento del respectivo tribunal, en cuyo caso tendrá un plazo de setenta y dos (72)

horas.

La Secretaría de Servicios Jurisdiccionales podrá prorrogar prudentemente estos plazos, cuando por el número o complejidad de las diligencias o cualquier otra razón atendible fuere necesario, no pudiendo exceder el plazo de diez (10) días.

CAPÍTULO IV - Cuerpos Periciales y Equipos Técnicos

Artículo 33. – CUERPOS PERICIALES. Son sus funciones:

- a) Practicar los reconocimientos y diligencias que los Magistrados y Funcionarios les ordenen.
- b) Realizar pericias y asesorar a los Magistrados y Funcionarios en los temas que requieran conocimientos especiales.

Los peritos tasadores y calígrafos percibirán la retribución que en cada caso se determine.

Los médicos forenses no percibirán más emolumentos que el sueldo que se les asigne y se subrogarán automática y recíprocamente por los médicos de reconocimiento, y -en su defecto- por los de otra Circunscripción Judicial, por los médicos de Policía y otros inscriptos en la Dirección de Salud Pública de la Provincia.

Artículo 34. – EQUIPOS TECNICOS DE LOS JUZGADOS DE LA FAMILIA Y EL MENOR. Su función es: asesorar a los Magistrados y Funcionarios en las cuestiones relativas a las distintas especialidades profesionales de sus integrantes.

Dichos Juzgados estarán constituidos, como mínimo, por un médico, un psicólogo y un asistente social, los cuales tendrán dedicación completa y serán exclusivos de cada tribunal, aunque podrán colaborar con otros órganos judiciales si sus tareas se lo permiten, a criterio del Juez de la

Familia y el Menor.

CAPÍTULO V - Juzgados de Paz

Artículo 35. – Son sus funciones: asistir y asesorar respecto a las distintas diligencias que el ordenamiento de forma de la Justicia Provincial determine, que deben realizarse por intermedio de los Jueces de Paz y de todas aquéllas que los Magistrados y Funcionarios puedan delegar en los mismos, para su cumplimiento.

TÍTULO V - Secretaría de Economía y Finanzas

Artículo 36³². –La Secretaría de Economía y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración, es la encargada de centralizar el movimiento, liquidación, contabilización y control de los ingresos y egresos del Poder Judicial.

Sectores:

Artículo 37³³. –La Secretaría de Economía y Finanzas se compone de seis sectores, a saber:

- a) Contabilidad y Presupuesto;
- b) Compras y Contrataciones;
- c) Tesorería;
- d) Registro de Bienes Patrimoniales;
- e) Delegados Contables;

32 Art. 36: Modificado conforme Acuerdo 1649/00. Sustituído conforme Acuerdo 2041/05.

33 Art. 37: Modificado conforme Ac. 3644 (14/08/2019). Modificado conforme Acuerdo 1539/98. Sustituído conforme Acuerdo 2041/05

f) Remuneraciones.

Los Sectores enunciados en este artículo tendrán un responsable.

Funciones:

Artículo 38³⁴. –Las funciones de la Secretaría de Economía y Finanzas son las siguientes:

- a) Atender el movimiento de los fondos públicos asignados al Poder Judicial;
- b) Atender la planificación y control presupuestario, financiero, económico y contable;
- c) Proporcionar el asesoramiento y la información que se le requiera en los aspectos mencionados;
- d) Liquidar, reconocer, efectivizar, contabilizar y controlar los ingresos y egresos de fondos y toda otra tramitación relacionada que le encomiende el Superior Tribunal de Justicia;
- e) Supervisar la política de remuneraciones;

Deberes y Facultades del Secretario de Economía y Finanzas:

Artículo 39³⁵. –El Secretario de Economía y Finanzas tendrá los siguientes deberes y facultades:

- a) Dirigir y supervisar los sectores que dependen de su Secretaría;
- b) Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial y realizar el control presupuestario;

34 Art. 38: Modificado conforme Acuerdo 1539/98. Sustituído conforme Acuerdo 2041/05.

35 Art. 39: Sustituído conforme Acuerdo 2041/05.

- c) Supervisar e intervenir, según el caso, las compras y contrataciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Poder Judicial;
- d) Intervenir en el movimiento de fondos previendo su correcta registración y aplicación, conforme a la legislación vigente;
- e) Mantener relaciones con el Tribunal de Cuentas, la Tesorería General de la Provincia y otros organismos que se vinculen con sus funciones específicas;
- f) Supervisar la política de remuneraciones;
- g) Suscribir, conjuntamente con el Tesorero, los cheques y toda otra documentación relativa al movimiento financiero del Poder Judicial. Ambos funcionarios serán solidariamente responsables de la exactitud y legalidad de los pagos;
- h) Organizar sistemas de contabilidad, control e información. A tal fin podrá impartir las directivas necesarias para obtener mayor seguridad, eficiencia y agilidad en los trámites de su dependencia.
- i) Aprobar las contrataciones directas, a cuyo efecto suscribirá las órdenes de compras conjuntamente con el responsable de Compras y Contrataciones, cuando por su monto así corresponda;
- j) Ordenar a la Tesorería el pago de todo gasto debidamente aprobado con la correspondiente constancia de recepción y conformidad cuando así corresponda. Suscribir, a tal efecto, las órdenes de pago previstas en el Reglamento de Contrataciones;
- k) Inspeccionar la documentación y libros de las Delegaciones Contables.

Sector Contabilidad y Presupuesto

Sección Contabilidad

Artículo 40³⁶. –Son funciones de esta sección:

- a) Efectuar el control de las actuaciones administrativas que se reciban para tramitar su pago, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes, las contables establecidas por la Ley de Contabilidad y las obligaciones fiscales correspondientes; y realizando las tramitaciones que ello conlleve.
- b) Emitir las órdenes de pago a rubricarse por funcionario competente según Acuerdo 3618 y los que en el futuro se dicten.
- c) Ejecutar la contabilidad de presupuesto registrando las distintas etapas del gasto en los sistemas de registración que se habiliten.
- d) Remitir al Sector Tesorería las liquidaciones y órdenes de pago debidamente firmada para su efectivización.
- e) Informar lo que el Secretario de Economía y Finanzas requiera, en lo relativo a sus funciones.
- f) Consensuar con el Sector Registro de Bienes Patrimoniales las imputaciones presupuestarias correspondientes a la adquisición de bienes de capital.
- g) Organizar el sistema de contabilidad, control e información para obtener mayor seguridad, eficiencia y agilidad en los trámites.

Sección Presupuesto:

Artículo 40 bis³⁷.- Son funciones de esta Sección:

- a) Estimar los recursos de afectación específica y cuentas especiales para cada ejercicio presupuestario;

36 Art. 40:Modificado conforme Ac. 3644 (14/08/2019).. Sustituído conforme Ac. 2041/05.

37 Art. 40 bis: Incorporado conforme Ac. 3644 (14/08/2019).

- b) Estimar las erogaciones para cada ejercicio presupuestario, a partir de la detección de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y secretarías administrativas, considerando las prioridades establecidas por el Superior Tribunal de Justicia;
- c) Elaborar las bases para el anteproyecto del presupuesto anual del Poder Judicial;
- d) Controlar la ejecución del presupuesto informando regularmente acerca de su cumplimiento y de los eventuales desvíos que pudieran producirse;
- e) Llevar a cabo un control permanente y detallado de las partidas presupuestarias, proporcionando toda información que le sea requerida por el Superior Tribunal de Justicia y la Dirección General de Presupuesto de la Provincia;
- f) Contribuir a la transparencia del Poder Judicial publicando información actualizada sobre el presupuesto y su ejecución;
- g) Mantener actualizado el plan de cuentas.

Sector Compras Y Contrataciones

Artículo 41³⁸. –Sin perjuicio de la reglamentación específica que al respecto el Superior Tribunal de Justicia dicte, son funciones de este sector:

- a) Intervenir como órgano en los procesos de adquisición de bienes y servicios del Poder Judicial;
- b) Asesorar y supervisar a las administraciones de las distintas Circunscripciones en las compras y contrataciones que en ellas expresamente se deleguen;

38 Art. 41:Modificado conforme Ac. 3644 (14/08/2019).. Sustituído conforme Ac. 2041/05.

- c) Analizar los consumos de los distintos sectores y proponer medidas tendientes a su optimización y racionalización;
- d) Autorizar las compras directas que el Superior Tribunal de Justicia disponga, de acuerdo a los niveles de autorización y montos, conforme lo establecido en el Acuerdo 3618 y los que en el futuro se dicten;
- e) Recepcionar todos los pedidos de bienes y servicios de los organismos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- f) Enviar y recepcionar propuestas de proveedores, labrar las actas de apertura, preparar la información que permita adjudicar o requerir la constitución de comisiones de preadjudicación cuando las circunstancias lo requieran. Librar órdenes de compras;
- g) Participar de la recepción y control de todos los bienes junto con el sector solicitante o la comisión técnica que corresponda; e
- h) Informar al Sector de Registro de Bienes Patrimoniales la emisión de órdenes de compra cuando se trate de bienes de capital

Artículo 41 bis³⁹.- El responsable del Sector de Compras y Contrataciones será el Jefe de Compras y Contrataciones. Son funciones del Jefe de Compras y Contrataciones:

- a) Asesorar y supervisar a las administraciones de las distintas Circunscripciones en las compras y contrataciones que en ellas expresamente se deleguen;
- b) Analizar los consumos de los distintos sectores y proponer medidas tendientes a su optimización y racionalización;

39 Art. 41 bis: Incorporado conforme Ac. 3644 (14/08/2019).

- c) Autorizar las compras directas que el Superior Tribunal de Justicia disponga, de acuerdo a los niveles de autorización y montos, conforme lo establecido en el Acuerdo 3618 y los que en el futuro se dicten;
- d) Enviar y recepcionar propuestas de proveedores, labrar las actas de apertura, preparar la información que permita adjudicar o requerir la constitución de comisiones de preadjudicación cuando las circunstancias lo requieran. Librar órdenes de compras;
- e) Confeccionar y enviar pedidos de presupuestos y pliegos de bases y condiciones de los procesos de compras de bienes y servicios;
- f) Solicitar a los proveedores la documentación o información que resulte necesaria en el marco de los expedientes que se tramitan en el Sector a su cargo;
- g) Controlar el vencimiento de las contrataciones; y
- h) Asignar funciones y tareas a los integrantes del área en orden a la jerarquía y conforme el cumulo de tareas.

Artículo 41 ter⁴⁰.-Son funciones del Sub-Jefe de Compras y Contrataciones:

- a) Autorizar las compras directas que el Superior Tribunal de Justicia disponga, de acuerdo al régimen de contrataciones del Poder Judicial;
- b) Enviar y recepcionar propuestas de proveedores, labrar las actas de apertura, preparar la información que permita adjudicar o requerir la constitución de comisiones de preadjudicación cuando las circunstancias lo requieran. Librar órdenes de compras;
- c) Confeccionar y enviar pedidos de presupuestos y pliegos de bases y condiciones de los procesos de compras de bienes y servicios;

40 Art. 41 ter: Incorporado conforme Ac. 3644 (14/08/2019).

- d) Solicitar a los proveedores la documentación o información que resulte necesaria en el marco de los expedientes que se tramitan en el Sector a su cargo; y
- e) Controlar el vencimiento de las contrataciones

Sector Tesorería

Artículo 42⁴¹. –Son funciones de este sector:

- a) Efectuar proyecciones de ingresos y egresos de fondos;
- b) Tramitar y percibir los recursos financieros provenientes de la recaudación específica y fiscal;
- c) Efectuar los pagos a los proveedores por las compras y contrataciones realizadas en el Poder Judicial;
- d) Girar los importes a las distintas Circunscripciones o sus dependencias;
- e) Efectuar las retenciones impositivas que correspondan;
- f) Garantizar la seguridad de los recursos financieros que reciba en custodia;
- g) Optimizar el rendimiento financiero de los recursos disponibles;
- h) Recepcionar la documentación y efectivizar las órdenes de pago que le remita la Sección de Contabilización, de todo lo cual deberá retener y archivar una copia;
- i) Emitir los pedidos de fondos a la Tesorería General de la Provincia, recepcionar los fondos que provengan de ella y en general todo ingreso que se produzca en la órbita del Poder Judicial, con la intervención del Secretario de Economía y Finanzas en todos los casos;

41 Art. 42: Sustituído conforme Acuerdo 2041/05.

- j) Dejar constancia de los pagos que deba efectuar el Poder Judicial mediante giros bancarios;
- k) Confeccionar, con la debida intervención del Secretario de Economía y Finanzas, las rendiciones de cuentas por el ingreso e inversión de los fondos públicos a los fines de su presentación ante el Tribunal de Cuentas de la provincia;

Artículo 42 bis⁴². –Son funciones específicas del Tesorero del Poder Judicial:

- a) Tener en custodia los fondos legalmente recibidos en la esfera de la administración del Superior Tribunal de Justicia;
- b) Depositar los fondos recibidos en la cuenta oficial que corresponda en un plazo que no podrá exceder el día hábil siguiente al de la recepción;
- c) Controlar el saldo de todas las cuentas bancarias del Poder Judicial;
- d) Extender los cheques para dar cumplimiento a las liquidaciones y órdenes de pago emitidas por otras dependencias, suscribiéndolos conjuntamente con el Secretario de Economía y Finanzas;
- e) Dar curso únicamente a la documentación de pago que le sea remitida por la Sección Contabilización. No efectuará pagos ni dará entrada a valor alguno sin previa intervención del Secretario de Economía y Finanzas;
- f) Efectivizar el pago de haberes de todos los integrantes del Poder Judicial. Efectuar, además, los depósitos en la cuenta respectiva y, dentro de los términos legales, los descuentos que se hubieren efectuado en virtud de las disposiciones legales vigentes;

42 Art. 42 bis: Incorporado conforme Acuerdo 2041/05.

- g) Formular el balance diario de ingresos y egresos remitiéndolo con los comprobantes respectivos al Secretario de Economía y Finanzas, para su intervención.
- h) Suministrar toda información que le sea requerida por el Superior Tribunal de Justicia, la Dirección General de Administración o la Secretaría de Economía y Finanzas, relativa a la actividad de ese Sector;
- i) Llevar al día las registraciones de los libros de Tesorería, con el detalle que disponga el Secretario de Economía y Finanzas;
- j) Remitir a la Sección Registro de Bienes Patrimoniales para su intervención y antes de la rendición de cuentas, todos los expedientes que correspondan.

Artículo 42 ter⁴³. –Las llaves y combinaciones del Tesoro estarán en poder del Tesorero y un duplicado de ellas en poder del Secretario de Economía y Finanzas o quienes los reemplacen según el orden establecido en este Reglamento.

Artículo 42 quáter⁴⁴. –El Subtesorero colaborará directamente con el Tesorero en todas las funciones del área. En caso de ausencia del Tesorero tendrá los mismos deberes y responsabilidades que éste.

Artículo 43⁴⁵. –DEROGADO.

Sector Registro de Bienes Patrimoniales

Artículo 44⁴⁶. –Sin perjuicio de la reglamentación específica que al respecto este

43 Art. 42 ter: Incorporado conforme Acuerdo 2041/05.

44 Art. 42 quáter: Incorporado conforme Acuerdo 2041/05.

45 Art. 43: DEROGADO conforme Ac. 3644 (14/08/2019). Sustituido conforme Acuerdo 2041/05.

Superior Tribunal de Justicia dicte, son funciones de esta sección:

- a) Confeccionar registros en los que consten todas las características, estado y ubicación de todos los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- b) Establecer los mecanismos de actualización de los mismos;
- c) Efectuar un análisis por tipo de bien y organismo que se refiera a la cantidad y estado de los bienes. Ello con el objeto de determinar sobrantes o verificar carencias. Efectuará inventarios físicos de manera periódica.

Sector Delegados Contables

Artículo 45⁴⁷. –Con excepción de la Primera Circunscripción Judicial, en las restantes Circunscripciones funcionará una Delegación de la Secretaría de Economía y Finanzas, a cargo de un responsable que reportará directamente al Secretario; con la categoría que oportunamente disponga el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 45 bis⁴⁸. –El Delegado colaborará con el Secretario a cargo, en el desarrollo de las funciones asignadas a dicha dependencia y en todas aquellas que éste le asigne en el marco de su competencia

Artículo 45 ter⁴⁹. –Son sus funciones:

- a) Atender la tramitación inherente al aprovisionamiento de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las instrucciones que al efecto imparta el Sector de Compras y Contrataciones;

46 Art. 44: Sustituído conforme Acuerdo 2041/05.

47 Art. 45: modificado conforme Acuerdo 3542/2017.

48 Art. 45 bis: modificado conforme Acuerdo 3542/2017.

49 Art. 45 ter: modificado conforme Acuerdo 3542/2017.

b) Cumplir con las normas referidas al mantenimiento de los muebles, inmuebles y servicios;

c) Atender todos los servicios administrativos y contables que le sean encomendados por la Secretaría de Economía y Finanzas y que correspondan a la Circunscripción en la que se desempeña.

Sin perjuicio de las funciones detalladas precedentemente, las Delegaciones Contables tendrán las siguientes funciones en particular:

A) De Tesorería:

1. Intervenir como nexo entre la Tesorería del Poder Judicial y los proveedores.

2. Efectuar trámites bancarios.

3. Requerir de los proveedores la comunicación de la información correspondiente a su cuenta bancaria donde se efectuarán los pagos, debiendo requerirle al proveedor la apertura en caso de no contar con la misma.

4. Si la cuenta bancaria no fue informada con anterioridad a la Contaduría General de la Provincia, asesorar respecto de la confección del “Formulario para informar cuenta bancaria para el pago mediante interdepósito”, el cual deberá ser generado desde la página oficial del Gobierno de la Provincia, acompañando al mismo constancia del CBU de la cuenta emitida por la institución bancaria.

5. Brindar asesoramiento sobre retenciones impositivas efectuadas o a efectuarse en función a las inscripciones impositivas que detente el proveedor.

6. Comunicar los pagos a proveedores, gestionando la obtención del correspondiente recibo de pago, cuando la operación lo requiera.

7. Administrar la Caja Chica asignada, debiendo rendirla periódicamente a la Tesorería adjuntando los comprobantes por los gastos abonados, debiendo los mismos cumplir con los requisitos exigidos por la AFIP, confeccionados a nombre del Poder Judicial y con condición de venta de contado.

8. Proceder a la cancelación de la Caja Chica en el mes de diciembre con la rendición documentada y devolución a la cuenta corriente de gastos del Poder Judicial del monto excedente.

9. Brindar asesoramiento a Funcionarios y Empleados en temas administrativos.

10. Recibir y remitir correspondencia con destino a la Tesorería.

B) De Contabilidad, Presupuesto y Bienes Patrimoniales:

1. Recepcionar los comprobantes de gastos realizados en su circunscripción, verificando la validez de los mismos de acuerdo a las normas de facturación vigente.

2. Remitir a la Sección Contabilización de la Secretaría de Economía y Finanzas, los comprobantes de gastos y la recepción de conformidad de los bienes o servicios adquiridos, para efectuar su liquidación y orden de pago.

3. Analizar los estados de deuda con los distintos proveedores tramitando, en caso de corresponder, el descargo de los pagos realizados.

4. Atender consultas y reclamos de los proveedores.

5. Realizar liquidación de viáticos de los choferes y demás personal dependiente que así lo requiera.
6. Estimar gastos corrientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
7. Proceder a la identificación de Bienes de Capital colocando la etiqueta correspondiente.
8. Asistir en la confección de los distintos formularios correspondientes al ingreso, movimiento y egreso de Bienes de Capital.
9. Elaborar el acta correspondiente según lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 2080/05 –Reglamento de Bienes Patrimoniales.

C) De Sueldos:

1. Brindar asesoramiento sobre los conceptos que contiene el recibo de sueldo y su impresión.
2. Proporcionar la información necesaria ante requerimientos por parte de los agentes con el fin de completar el Formulario 572, referido a los conceptos que se pueden deducir en el Impuesto a las Ganancias y de Asignaciones Familiares.
3. Requerir al personal ingresante la documentación necesaria para su alta, tales como certificación de antigüedad, situación familiar, título, etc.

D) De Compras y Contrataciones:

1. Recepcionar solicitudes de áreas de su jurisdicción y solicitar cotizaciones/presupuestos a proveedores locales (previa verificación de que los mismos reúnen los requisitos

legales/fiscales para ser contratado) y remitirlos al Sector Compras y Contrataciones para continuar el trámite.

2. Gestionar las notificaciones mediante órdenes de entrega, órdenes de compra, copias certificadas de resoluciones, etc., de las contrataciones para la provisión de bienes y servicios.

3. Gestionar la notificación a los proveedores de invitaciones a participar en solicitudes de precios y licitaciones privadas.

4. Asesorar a los oferentes y proveedores locales respecto a los trámites de contratación (cumplimiento de plazos, aplicación de penalidades, pago de sellados, etc.).

5. Recibir, en su caso, los sobres con las ofertas presentadas en solicitudes de precios y en licitaciones privadas y públicas, y remitirlos a compras y contrataciones para el acto de apertura.

6. Gestionar todo tipo de comunicaciones, notificaciones, solicitudes de ampliación de plazos de mantenimiento de oferta, de entrega, etc.

7. Recibir las comunicaciones (de conformidad o con las observaciones pertinentes, de ser el caso) del área respectiva por los bienes y servicios contratados con proveedores de su jurisdicción, acompañando la documentación respectiva (factura, orden de entrega, orden de compra, constancia de pago sellado, etc.)

Artículo 45 quáter⁵⁰. –Serán de aplicación a los Delegados Contables del Poder Judicial, como asimismo a los titulares de las dependencias judiciales

50 Art. 45 quáter: Incorporado conforme Acuerdo 2041/05.

a las que les sean asignados bienes o fondos públicos, las disposiciones de los artículos 48 a 59 de la Ley Provincial N° 3.

Sector Remuneraciones

Artículo 46⁵¹. –Son sus funciones:

- a) Supervisar las políticas de remuneración, estímulos e incentivos económicos para los integrantes del Poder Judicial;
- b) Supervisar las planillas y liquidaciones de sueldos, conforme a las partidas presupuestarias habilitadas por la Secretaría de Economía y Finanzas;
- c) Controlar el pago de sueldos y los descuentos y retenciones fijados por ley.

Situaciones especiales

Artículo 46 bis⁵². –Cajas chicas.

Las cajas chicas son las asignaciones de dinero a favor de las dependencias judiciales destinadas a atender erogaciones pequeñas o urgentes que se originen eventualmente en la dependencia. Dichas erogaciones deberán ser oportunamente rendidas.

Artículo 46 ter⁵³. –Las cajas chicas se regirán por las siguientes normas:

- a) El Director General de Administración determinará los montos y los responsables de las cajas chicas en cada dependencia judicial, en forma anual;

51 Art. 46: Sustituído conforme Acuerdo 2041/05.

52 Art. 46 bis: Incorporado conforme Acuerdo 1539/98. Sustit.conf. Ac. 2041/05. Sustituido conforme Acuerdo 2256/07.

53 Art. 46 ter: Incorporado conforme Acuerdo /05. Modificado conforme Acuerdo 2256/07.

- b) Cuando los pagos sobrepasen el treinta por ciento de la suma asignada, podrá pedirse su reintegro remitiendo a la Secretaría de Economía y Finanzas la rendición de cuentas respectiva y los comprobantes de pago;
- c) Al 31 de diciembre de cada año se cancelarán los saldos en efectivo de las distintas cajas chicas, con devolución a la Tesorería de los fondos no invertidos y la presentación de la rendición de cuenta que corresponda;
- d) Cualquiera fuera el monto de las cajas chicas, su régimen no implica excepción al sistema de contratación que determine la reglamentación específica;
- e) No se habilitarán cajas chicas sin previo informe e intervención de la Secretaría de Economía y Finanzas.

Artículo 46 quáter⁵⁴. –Cuando lo requieran las necesidades y no resulte posible prever exactamente la duración de una comisión de servicio y las erogaciones que pudieran ocasionarse, se podrán anticipar fondos para realizar:

- a) Compras o contrataciones de carácter urgente;
- b) Comisiones en causas judiciales o por otras razones de servicio;
- c) Reintegro de gastos de traslados de testigos, diligencias judiciales o pagos de gastos u honorarios periciales. El responsable deberá rendir cuenta de los fondos utilizados e ingresar el remanente dentro de los dos días de concluida la gestión o la comisión de servicio.

54 Art. 46 quáter: Incorporado conforme Acuerdo 2041/05.

Subrogaciones

Artículo 46 quinquies⁵⁵. –El Secretario de Economía y Finanzas será subrogado conforme el régimen establecido por el Manual de Organismos y Funciones. No obstante ello y al sólo efecto de la suscripción conjunta de cheques u otra documentación bancaria, las firmas se integrarán con algún funcionario o empleado integrante de la Secretaría de Economía y Finanzas que por resolución determine el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 46 sexies⁵⁶. –En caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento, cada uno de los responsables de los seis Sectores a los que se refiere el artículo 37, serán reemplazados por:

- a) El responsable de Contabilidad y Presupuesto, por el empleado de mayor jerarquía de dicho sector;
- b) El responsable de Compras y Contrataciones, por el Sub-Jefe de Compras y Contrataciones;
- c) El Sub-Jefe de Compras y Contrataciones, por el empleado de mayor jerarquía de dicho sector;
- d) El Tesorero, por el Subtesorero;
- e) El Subtesorero, por el empleado de mayor jerarquía del Sector Tesorería;
- f) El responsable de Registro de Bienes Patrimoniales, por el empleado de mayor jerarquía de dicho sector;
- g) Los Delegados Contables, por el empleado de mayor jerarquía de dicha delegación;
- h) El responsable de Remuneraciones, por el empleado de mayor jerarquía de dicho sector.

55 Art. 46 quinquies: Incorporado conforme Acuerdo 2041/05.

56 Art. 46 sexies: Modificado conforme Ac. 3644 (14/08/2019). Incorporado conforme Ac. 2041/05.

TÍTULO VI - Secretaría de Recursos Humanos

Artículo 47. – La misión de la Secretaría de Recursos Humanos es proveer, administrar y desarrollar los recursos humanos con la capacidad necesaria para el cumplimiento de las distintas funciones jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial. Asistirá administrativamente al Consejo de la Magistratura, conforme al régimen legal correspondiente.

Artículo 48⁵⁷. – Son sus funciones:

- a) Seleccionar, asignar, capacitar y evaluar recursos humanos con aptitudes y actitudes requeridas para alcanzar de manera eficiente los objetivos del Poder Judicial.
- b) Crear, mantener y desarrollar condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo la comunicación interna del Poder Judicial.
- c) Cumplir con la normativa en materia laboral y previsional.
- d) Gestionar y mantener relaciones armónicas con las asociaciones o gremios que nucleen al personal del Poder Judicial; como así también con las obras sociales y cajas de jubilaciones.
- e) Mantener y aplicar el régimen de disciplina del Poder Judicial.
- f) Diseñar, proponer e implementar los planes de carrera para Funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- g) Proponer políticas y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida laboral de todos los integrantes del Poder Judicial.
- h) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo.

Artículo 49⁵⁸. – Dependerán de la Secretaría de Recursos Humanos los

57 Art. 48: Modificado conforme Acuerdo 1539/98.

58 Art. 49: Modificado conforme Acuerdo 3542/2017.

siguientes sectores:

- a) Selección e Ingreso.
- b) Administración de Recursos Humanos.
- c) Capacitación y Desarrollo.
- d) Disciplina.
- e) Delegados de Recursos Humanos
- f) ⁵⁹Unidad de Abordaje

CAPÍTULO I - Selección e Ingreso

Artículo 50. – Son sus funciones:

- a) Proponer políticas para el reclutamiento, selección e ingreso de personal al Poder Judicial.
- b) Establecer los requisitos que deben solicitarse a los empleados para ocupar los diferentes cargos. Reglamentar e implementar los concursos para selección de empleados y funcionarios del Poder Judicial.
- c) Estudiar el mercado de oferta laboral.
- d) Controlar el cumplimiento del reglamento de selección e ingreso en todas las dependencias y Circunscripciones Judiciales y asistirlos en las tareas que se relacionen con sus funciones específicas.

CAPÍTULO II - Administración de Recursos Humanos

Artículo 51. – Son sus funciones:

- a) Proponer políticas vinculadas a asistencia, licencias, horas extras, promociones y traslados.
- b) Redactar las normas técnicas específicas de acuerdo con las políticas

59 Inc. f) Art. 49: Incorporado conforme Acuerdo 3652/2019.

aprobadas.

- c) Elaborar propuestas de asignación de vacantes.
- d) Controlar su cumplimiento en todas las dependencias y Circunscripciones Judiciales, y facilitar sus respectivas tareas.
- e) Mantener actualizada, cuantitativa y cualitativamente la base de datos de todos los integrantes del Poder Judicial.

CAPÍTULO III - Remuneraciones

Artículo 52⁶⁰. –

CAPÍTULO IV - Capacitación y Desarrollo

Artículo 53. – Son sus funciones:

- a) Relevar las necesidades de capacitación en materia jurisdiccional y administrativa.
- b) Elaborar e implementar planes de capacitación, evaluando periódicamente su efectividad.
- c) Diseñar y proponer sistemas de evaluación del desempeño e implementarlos.
- d) Analizar sus resultados y elaborar conclusiones destinadas a favorecer el desarrollo de los recursos humanos del Poder Judicial.

CAPÍTULO V - Disciplina

Artículo 54⁶¹. – Sus funciones son:

60 Art. 52: Implícitamente DEROGADO conforme Acuerdo 1539/98.

61 Art. 54: Modificado conforme Acuerdo 1649/00.

- a) Aplicar la Ley Orgánica, el Reglamento específico, o las normas que dicte el Superior Tribunal de Justicia con relación a funcionarios y empleados.
- b) Producir informes relativos a los controles efectuados para conocimiento del Director General de Administración.

CAPÍTULO VI.- Sector Delegados de Recursos Humanos⁶²

Artículo 54 bis. –Con excepción de la Primera Circunscripción Judicial, en las restantes Circunscripciones funcionará una Delegación de la Secretaría de Recursos Humanos, a cargo de un responsable que reportará directamente al Secretario; con la categoría que oportunamente disponga el Superior Tribunal de Justicia”.

Artículo 54 ter. –El Delegado de Recursos Humanos colaborará con el Secretario a cargo, en el desarrollo de las funciones asignadas a dicha dependencia y en todas aquellas que éste le asigne en el marco de su competencia”.

Artículo 54 quáter. –Son sus funciones:

- a) Centralizar la recepción de toda la documentación relacionada a recursos humanos tanto de organismos internos como externos, o público en general.
- b) Recibir, controlar y registrar licencias ordinarias y particulares de magistrados, funcionarios y empleados; agilizando el registro y fiscalización del presentismo. Remitir a la Secretaría las licencias que deban ser concedidas por autoridades superiores.

62 Incorporado conforme Acuerdo 3542/2017.

- c) Mantener actualizada información sobre cada organismo de la circunscripción: cargos designados, contratos, cargos vacantes, licencias; agilizando los trámites.
- d) Colaborar con la tramitación de los ingresos, coordinando la realización de los exámenes psicolaborales, cumplimentando documentación y asesorando al ingresante.
- e) Elaborar los informes que le sean requeridos respecto de las necesidades de los organismos jurisdiccionales y administrativos, previo a los llamados a concurso de ingreso y ascenso.
- f) Elaborar proyectos de evaluación de desempeño, colaborando con la Secretaría en el relevamiento y actualización permanente de legajos.
- g) Dar apoyo a los jurados y mesas evaluadoras.
- h) Realizar un seguimiento del orden de mérito vigente de cada concurso de ingreso, para colaborar con la cobertura de cargos vacantes en cada organismo.
- i) Recibir inquietudes sobre clima laboral, solicitudes de traslados, gestionar a través de la Secretaría de Recursos Humanos con los equipos profesionales que correspondan, el abordaje de situaciones conflictivas, entre otras; a fin de asistir en la elaboración de alternativas de solución generando propuestas de reubicaciones o traslados si fueran necesarias y toda aquella otra información para la confección de dictámenes sobre promociones, pases y designaciones.
- j) Relevar condiciones de trabajo en los organismos, a fin de cumplimentar las normativas de seguridad e higiene. Dichas tareas deberán coordinarse conjuntamente con la Oficina de Higiene y Seguridad.

k) Procurar una comunicación interna, informando y asesorando a los empleados, funcionarios y magistrados sobre licencias, cargos, ascensos y normativas que correspondan.

l) Colaborar con los equipos de apoyo y contención de medicina y psicología laboral, para coordinar los abordajes necesarios.

Operar y administrar los sistemas informáticos y bases de datos sobre recursos humanos

CAPÍTULO VII. - Unidad de Abordaje⁶³

Artículo 54 quinquies. - Son sus funciones

a) Asistir y asesorar a los diversos organismos judiciales y administrativos en materia de prevención de conflictos internos;

b) Abordar situaciones de conflictos estableciendo espacios de diálogo que faciliten su resolución o mitigación;

c) Implementar acciones que tiendan a instaurar un clima de trabajo favorable;

d) Realizar programas de coaching organizacional a fin de afrontar circunstancias problemáticas, de cambio o transformación, que requieran acompañamiento personalizado.

e) Realizar relevamientos, diagnósticos y capacitación referentes a sus competencias.

La Unidad de Abordaje contará con un Área de Pre-abordaje, cuyas funciones serán: asistir a la Unidad de Abordaje en la detección temprana de conflictos internos en los diversos organismos judiciales y administrativos; informar a la Unidad de Abordaje el resultado de las

63 Acuerdo N 3749/2020: modifica artículo 54 quinquies. Acuerdo 3652/2019: incorpora Capítulo

visitas efectuadas a los diversos organismos; asistir a la Unidad de Abordaje en la realización de relevamientos, diagnósticos y capacitación que se efectúen; y realizar toda otra función que le asigne la Unidad de Abordaje

TÍTULO VII - Secretaría de Sistemas y Organización

Artículo 55. – Su misión es planificar, implementar y coordinar la administración de los recursos informáticos, métodos y procedimientos del Poder Judicial.

Artículo 56. – Son sus funciones:

- a) Brindar a las distintas dependencias y Circunscripciones Judiciales el apoyo informático y organizativo adecuado para una eficiente ejecución de sus tareas.
- b) Evaluar permanentemente las novedades en software y hardware en el mercado nacional e internacional, y realizar los estudios de factibilidad económica, técnica y operativa para la implementación y renovación de sistemas y equipos.
- c) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo del sistema informático.
- d) Efectuar la elaboración y análisis de las estadísticas tanto de los servicios jurisdiccionales como administrativos.
- e) Realizar encuestas y mediciones a los servicios jurisdiccionales y administrativos.
- f) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo.

- g) ⁶⁴Administrar el soporte informático en lo relacionado al sistema IP, desplazamiento y emplazamiento de cámaras de videovigilancia del Centro Judicial de Santa Rosa, y generación y control del software de seguridad con acceso restringido.

Artículo 57⁶⁵. – Dependerán de la Secretaría de Sistemas y Organización los siguientes sectores:

- a) Apoyo y Soporte a Usuarios.
- b) Organización y Métodos.
- c) Estadísticas.
- d) Delegación de la Secretaría de Sistemas y Organización de la Segunda Circunscripción Judicial.

CAPÍTULO I - Apoyo y soporte a usuarios

Artículo 58. – Son sus funciones:

- a) Detectar las necesidades de capacitación en sistemas.
- b) Diseñar, implementar y proponer cursos para el desarrollo de aplicación de sistemas.
- c) Capacitar en forma permanente al personal del Poder Judicial.
- d) Realizar el control y la evaluación de la implementación de sistemas informáticos.
- e) Realizar el mantenimiento de máquinas y equipos informáticos proponiendo todas aquellas contrataciones de servicios que no puedan ser realizadas internamente.

64 Acuerdo 3666

65 Acuerdo 3306

CAPÍTULO II - Organización y métodos

Artículo 59. – Son sus funciones:

- a) Identificar los circuitos administrativos para el diseño y rediseño de sistemas de información.
- b) Establecer procedimientos administrativos óptimos.
- c) Confeccionar manuales de procedimientos.
- d) Efectuar cursos de capacitación coordinadamente con la sección apoyo y soporte a usuarios.
- e) Desarrollar o proponer la contratación de la programación requerida.

CAPÍTULO III - Estadísticas

Artículo 60. – Son sus funciones:

- a) Fijar y transmitir pautas para unificar la obtención y presentación de los datos.
- b) Centralizar y coordinar el registro de la información.
- c) Instruir a los emisores de normas específicas sobre la correcta elaboración de las mismas a fin de garantizar su homogeneidad y comprensión, en cuanto la producción de información estadística.
- d) Producir informes estadísticos.
- e) Vincularse con las Secretarías de Servicios Jurisdiccionales, Economía y Finanzas, Recursos Humanos y Servicios Generales en lo relativo a la capacitación y contenido de la información a procesar.

CAPÍTULO IV - Incompatibilidades

Artículo 61. – La totalidad de los integrantes de esta Secretaría, tendrán las mismas incompatibilidades previstas por el art. 8º inc. 4º de la Ley

Orgánica del Poder Judicial N° 1675.

CAPÍTULO III Bis⁶⁶ - Delegación De La Secretaría De Sistemas Y Organización De La Segunda Circunscripción Judicial

Artículo 61 bis. –Son sus funciones:

- a) Ejecutar el traslado e instalación del equipamiento informático para puestos de trabajo, debiendo mantener el orden y la prolijidad.
- b) Ejecutar la instalación de todo software que se indique desde otros sectores de la Secretaria.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento informático.
- d) Coordinar con la Secretaría el resguardo y la recuperación de información.
- e) Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de grabación de audiencias, Cámara Gesell y sistemas de video – conferencias.
- f) Coordinar las tareas a realizar con todos los sectores o divisiones de la Secretaría, en los temas en donde sea necesaria su participación.
- g) Mantener actualizado un sistema de gestión para control y seguimiento de hardware, software y activos de comunicaciones, propiedad del Poder Judicial instalados en la Circunscripción a su cargo.”

TÍTULO VIII - Oficina de Servicios Generales⁶⁷

Artículo 62⁶⁸. – Su misión es administrar y proveer al Poder Judicial los servicios e insumos necesarios en cantidad, calidad y oportunidad;

66 Acuerdo 3306

67 Acuerdo 3323

68 Acuerdo 3239:Modificar los arts. 20 (Título III), 62 (Título VIII), ss. y cc. del Manual de Organismos y Funciones.

identificando permanentemente las necesidades de espacio y edificaciones para el normal y eficiente desempeño de sus funciones. Como así también realizar el mantenimiento edilicio, de equipamiento e instalaciones que fuere necesario, salvo lo que corresponda a la Secretaría de Mantenimiento del Centro Judicial Santa Rosa

Artículo 63. – Son sus funciones:

- a) Centralizar la recepción de solicitudes y requerimientos de insumos y servicios del Poder Judicial.
- b) Proveer a las áreas jurisdiccionales y administrativas los insumos y servicios requeridos.
- c) Proponer políticas de disponibilidad de bienes y servicios.
- d) Evaluar el estado de utilización de los equipos y bienes a los efectos de contar con los indicadores de eficiencia y poder proceder a su reasignación.
- e) Coordinar los servicios de mensajería, correo y transporte, así como también la provisión de la seguridad.
- f) Administrar el Sector de Mesa de Entradas y Salidas del Superior Tribunal de Justicia.⁶⁹
- g) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo".

Artículo 64⁷⁰. – Dependerán de la Oficina de Servicios Generales, respecto a todos los organismos de cada una de las circunscripciones judiciales, los siguientes sectores:

- a) Depósito y Suministros.
- b) Mantenimiento, Limpieza y maestranza.

69 Acuerdo 3323 pasa a pertenecer a la Administración General

70 Acuerdo 3323

- c) Parque automotor.
- d) DEROGADO⁷¹

CAPÍTULO I - Sector de Depósito y Suministros⁷²

Artículo 65. – Son sus funciones:

- e) Administrar y custodiar las existencias de bienes e insumos.
- f) Centralizar la recepción de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios del Poder Judicial.
- g) Realizar la provisión de los bienes existentes en depósitos a los distintos organismos del Poder Judicial.
- h) Suministrar información a la sección Compras y Contrataciones de la Secretaría de Economía y Finanzas sobre las necesidades de bienes a adquirir en tiempo y forma para garantizar la continuidad en las provisiones".

Artículo 66.- sin efecto⁷³

Artículo 67.- sin efecto (Mesa de entradas y salidas⁷⁴)

Artículo 68.- sin efecto (Sector Arquitectura⁷⁵)

CAPÍTULO V - Sector Mantenimiento, Limpieza y Maestranza⁷⁶

Artículo 69⁷⁷. – Son sus funciones:

71 Acuerdo 3706: Derogar el inciso d) del artículo 64
72 Acuerdo 3239: Capítulo I Sector de Depósito y Suministros, Art. 65
73 Art. 66: Implícitamente DEROGADO conforme Acuerdo 1477/97.
74 Acuerdo 3323 pasa a pertenecer a la Administración General
75 Acuerdo 3323 pasa a pertenecer a la Administración General
76 Acuerdo 3239
77 Acuerdo 3239

- a) Entender en lo concerniente a la organización, coordinación, ejecución y control de las tareas de mayordomía, servicios, limpieza e higiene de las distintas dependencias del Poder Judicial.
- b) Gestionar el mantenimiento general edilicio de los edificios y dependencias judiciales de todas las circunscripciones, salvo el Centro Judicial de Santa Rosa (lo cual es competencia de la Secretaría de Mantenimiento), y de las reparaciones y/o modificaciones a realizar respecto a sanitarios, mampostería, servicios, instalaciones, etc.
- c) Controlar y supervisar todo trabajo o servicio contratado o tercerizado o los que se efectúan con personal del Poder Judicial, relacionados con las áreas de su incumbencia.
- d) Recepcionar los reclamos efectuados por funcionarios y empleados de los edificios judiciales, referidos a problemas relacionados con las áreas de su competencia.

La gestión, control y supervisión de las tareas de mantenimiento, limpieza y maestranza serán efectuadas en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial, a través de delegados que tendrán asiento en cada una de dichas circunscripciones y que dependerán directamente del titular de la Secretaría de Servicios Generales.

CAPÍTULO VI – Sector Parque automotor

Artículo 70⁷⁸. – Son sus funciones:

- a) Organizar, coordinar y controlar el parque automotor afectado al servicio de transporte de personas o bienes del Poder Judicial.

78 Acuerdo 3239

- b) Responsabilizarse del mantenimiento y eficiente uso y disponibilidad de todos los rodados.

CAPÍTULO VII - Sector Seguridad⁷⁹

Artículo 71⁸⁰. – DEROGADO

TÍTULO VIII Bis - Secretaría de Mantenimiento⁸¹

Artículo 71 Bis. – Son sus funciones:

- a) Mantener en correcto estado de funcionamiento los equipamientos Termo-mecánico y eléctrico (Calderas, Bombas centrífugas, Unidades generadoras de aire UMA, unidades manejadoras de aire VAV, chillers, tableros eléctricos, transformadores, UPS, sistema contra incendio, etc.) que posee el Centro Judicial de Santa Rosa.
- b) Evaluar el estado de utilización de los equipos y bienes a los efectos de contar con los indicadores de eficiencia y poder proceder a su reasignación.
- c) Ser el responsable del mantenimiento general edilicio del Centro Judicial de Santa Rosa y de las reparaciones y/o modificaciones a realizar respecto a sanitarios, mampostería, piletas, servicios, instalaciones (gas, electricidad, etc.), parqueización, etc.

79 Acuerdo 3239

80 Acuerdo 3706: modifica el artículo 20 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y sus modificatorias), incorporar el Título VIII quater y el artículo 71 quinquies al Manual de Organismos y Funciones. Derogar el inciso d) del artículo 64 y el artículo 71 del Manual de Organismos y Funciones

81 Acuerdo 3239

- d) Elaborar nuevos proyectos de mejoramiento o modificaciones a realizar en el Centro Judicial de Santa Rosa, referidos a las instalaciones nombradas en los puntos anteriores.
- e) Ser el único responsable del manejo del centro de operaciones (sala de control) desde donde se comandan los sistemas de climatización, iluminación, central de incendio, control de acceso y sistemas de audio y CCTV del Centro Judicial de Santa Rosa.
- f) Recepcionar los reclamos efectuados por funcionarios y empleados del Centro Judicial de Santa Rosa, referidos a problemas relacionados con desperfectos en instalaciones, etc.
- g) Controlar y supervisar todo trabajo o servicio contratado/o tercerizado o los que se efectúan con personal del Poder Judicial, relacionados con las áreas de su incumbencia.
- h) ⁸²Realizar las siguientes tareas relacionadas con el sistema CCTV: depósito y guarda de material y/o equipos, sustitución de equipamiento, evaluación técnica con orden de reparación o sustitución, en ambos casos a solicitud de intervención del Jefe de Seguridad

TÍTULO VIII Ter – Secretaría Legal⁸³

Artículo 71 Ter.- Son sus funciones:

82 Acuerdo 3666

83 Acuerdo 3782 (25/03/2021) : Modificar el inciso b) del artículo 71 Ter. Incorporar el inciso j) al artículo 73. Derogar el inciso c) del artículo 72 ;Acuerdo 3682, modifica artículos 20 y 72, inciso a), incorpora artículo, Incorporar el artículo 19 bis, el Título VIII ter, los artículos 71 ter, 71 quater, y el inciso a bis) al artículo 72

- a) Asesorar en materia legal a la Dirección General de Administración y sus organismos dependientes;
- b) Dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración que, por su importancia, justifique tal intervención. Los dictámenes serán emitidos por el o la titular de la Secretaría Legal y/o por los abogados y abogadas integrantes del organismo, conforme lo disponga el o la titular de la Secretaría Legal.
- c) **DEROGADO**. Asistir a la Dirección General de Administración en la redacción de los proyectos de resolución elaborados en dicha Dirección y que deban ser suscriptos por el Superior Tribunal de Justicia, o su Presidencia, conforme Acuerdo 3615 o sus modificatorias;
- d) Elaborar proyectos de resoluciones relacionados con reglamentaciones atinentes al funcionamiento de la Dirección General de Administración;
- e) Revisar, recopilar y ordenar, la reglamentación existente que regule la actividad interna de la Dirección General de Administración y sus organismos dependientes, tendiendo a la uniformidad, simplificación y optimización de los procedimientos;
- f) Capacitar a los responsables en la ejecución de las normas, para garantizar su correcta aplicación;
- g) Atender las quejas que le fueren planteadas sobre deficiencias, retardos e irregularidades o sobre incumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la actividad de la Dirección General de Administración y sus organismos dependientes, y someterlas a la consideración del Director General de Administración, para la adopción de las decisiones correspondientes”.

Artículo 71 Quater.- El Secretario Legal actuará como Secretario Permanente del Jurado de Enjuiciamiento y Superintendencia Notarial en el Superior Tribunal de Justicia

TÍTULO VIII Quater – Oficina de Seguridad⁸⁴

Artículo 71 Quinquies.- Son sus funciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar los planes, normas y procedimientos conducentes a brindar seguridad, protección y custodia de las instalaciones, personal judicial y terceros en todas las Circunscripciones del Poder Judicial;
- b) Coordinar los recursos humanos existentes, propios y los que en colaboración faciliten otros organismos judiciales;
- c) Planificar y gestionar los recursos para atender las necesidades de las Circunscripciones Judiciales en materia de seguridad;
- d) Elaborar protocolos, disposiciones y circulares, controlando su implementación y cumplimiento;
- e) Gestionar y coordinar los recursos técnicos, administrativos y físicos con otras secretarías y oficinas del Poder Judicial a los fines de satisfacer las necesidades de la seguridad en cada Circunscripción Judicial;
- f) Proponer programas de capacitación;

84 Acuerdo 3706: modifica el artículo 20 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y sus modificatorias), incorporar el Título VIII quater y el artículo 71 quinquies al Manual de Organismos y Funciones. Derogar el inciso d) del artículo 64 y el artículo 71 del Manual de Organismos y Funciones

- g) Requerir información de las distintas Circunscripciones Judiciales respecto de sucesos acaecidos en el ámbito judicial relacionados con la seguridad edilicia, personal o de bienes;
- h) Mantener informada a la Dirección General de Administración del Superior Tribunal de Justicia;
- i) Relevar periódicamente el estado de funcionamiento de los sistemas de seguridad en cada una de las Circunscripciones Judiciales;
- j) Proponer la actualización, sustitución, reparación e incorporación de la tecnología afectada a la seguridad;
- k) Convocar ante situaciones de contingencias al personal dependiente de otras secretarías u oficinas;
- l) Elevar anualmente a la Dirección General de Administración el requerimiento con afectación presupuestaria para el próximo ejercicio como también aquellas necesidades que requieran ejecución inmediata;
- m) Coordinar junto a la Oficina de Seguridad e Higiene la ejecución de los planes de evacuación como así también toda otra medida atinente a competencias conjuntas de ambas oficinas;
- n) Designar en cada Circunscripción Judicial un responsable de ejecutar el plan de evacuación como así también brigadistas;
- o) Recepcionar reclamos de magistrados, funcionarios y empleados en cuestiones relacionadas con la seguridad

TÍTULO VIII Quinquies – Secretaría de Biblioteca, Archivo General e Imprenta ⁸⁵

Artículo 71 sexies.- *Son sus funciones:*

- Coordinar y dirigir la Red de Bibliotecas Judiciales (conf. Anexo del Acuerdo 3679 y sus modificatorias);
- Coordinar el Archivo General del Poder Judicial, sus respectivas delegaciones, y el Registro de Juicios Universales (conf. Anexo I del Acuerdo 1636 y sus modificatorias y Acuerdo 1941 y sus modificatorias);
- Coordinar y dirigir la Imprenta del Poder Judicial, la cual tendrá como principales tareas: (i) ofrecer reprografía de documentos (fotocopiado, duplicado e impresión); (ii) diseñar documentos, sellos y tarjetería; (iii) encuadernar normas, protocolos y libros; (iv) diseñar íconos e imágenes para entorno web; (v) elaborar sellos para los organismos; (vi) confeccionar y proveer formularios y caratulas; (vii) diseñar, editar, imprimir y encuadernar Códigos y Normas Provinciales; y (viii) reciclar sellos de los distintos organismos para su reutilización;
- Controlar el funcionamiento de los organismos bajo su dependencia;
y
- Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo”.

85 Acuerdo N° 3711: Modificar el artículo 20 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y sus modificatorias) e incorporar los Títulos VIII Quinquies y VIII Sexies, los artículos 71 sexies y septies, y el inciso i) del artículo 73 del Manual de Organismos y Funciones

TÍTULO VIII Sexies - Secretaría Técnica⁸⁶

Artículo 71 septies.- *Son sus funciones:*

- Coordinar el funcionamiento de las Oficinas Judiciales, informando al Superior Tribunal de Justicia su desarrollo;
- Monitorear en forma permanente, a través de datos estadísticos, el desarrollo de los sistemas procesales;
- Elaborar, organizar, implementar, coordinar y ejecutar la Planificación Estratégica para el apoyo a la gestión judicial;
- Redactar, hacer aprobar e implementar los reglamentos necesarios para una eficiente administración de los recursos bajo su dependencia;
- Controlar el funcionamiento de las áreas bajo su dependencia;
- Elaborar, implementar y ejecutar Políticas de Calidad aplicables al Poder Judicial; y
- Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo

86 Acuerdo N° 3711: Modificar el artículo 20 del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y sus modificatorias) e incorporar los Títulos VIII Quinquies y VIII Sexies, los artículos 71 sexies y septies, y el inciso i) del artículo 73 del Manual de Organismos y Funciones

TÍTULO - Secretaría Técnica

Artículo⁸⁷ . –Su misión será entender y proveer la información jurídica necesaria para el correcto funcionamiento de los Organismos Jurisdiccionales, satisfaciendo sus necesidades en dicha materia.

Artículo....⁸⁸ . –Son sus funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de las Oficinas Judiciales, informando al Superior Tribunal de Justicia su desarrollo;
- b) Monitorear en forma permanente, a través de datos estadísticos, el desarrollo de los sistemas procesales;
- c)⁸⁹ DEROGA
- d) Elaborar, organizar, implementar, coordinar y ejecutar la Planificación Estratégica para el apoyo a la gestión judicial;
- e) Proponer políticas y pautas de acción para el cumplimiento de su misión;
- f) Redactar, hacer aprobar e implementar los reglamentos necesarios para una eficiente administración de los recursos bajo su dependencia;
- g) Controlar el funcionamiento de las áreas bajo su dependencia;
- h) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo.

Artículo....⁹⁰ . –Estará integrada por las siguientes secciones:

- a) Biblioteca
- b) Boletín Judicial
- c) Imprenta

87 Art. S/N: Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97.

88 Art. S/N:**Modificado por Acuerdo 3500/17**. Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97. Incorporado implícitamente Inc. f) y g) Acuerdo 2840.

89 Derogado por Acuerdo 3682.

90 Art. S/N: Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97.

d) Archivo General

CAPÍTULO I - Biblioteca

Artículo⁹¹. –Misión y funciones: Incorporar nuevas obras, administrar las existentes y custodiar el patrimonio bibliográfico y documental del Poder Judicial conforme la reglamentación correspondiente.

CAPÍTULO II - Boletín Judicial

Artículo⁹². –Su función es publicar la jurisprudencia con la frecuencia que se determine en colaboración con la Sección Jurisprudencia de la Secretaría de Servicios Jurisdiccionales.

CAPÍTULO III - Imprenta

Artículo⁹³. –Su función es realizar todos aquellos trabajos de imprenta requeridos por las dependencias jurisdiccionales y administrativas.

CAPÍTULO IV - Archivo General

Artículo⁹⁴. –Misión y funciones: recibir la documentación remitida por todos los organismos del Poder Judicial, administrarlos y custodiarlos. Brindar informes a las dependencias que así lo requieran. Las mismas estarán sujetas a la reglamentación que se dicte en consecuencia.

91 Art. S/N: Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97.

92 Art. S/N: Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97.

93 Art. S/N: Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97.

94 Art. S/N: Incorporado implícitamente conforme Acuerdo 1477/97.

TÍTULO IX - Subrogaciones

Artículo 72 ⁹⁵. – En caso de recusación, excusación, licencia, vacancias y otros impedimentos, el orden de los reemplazos será el siguiente:

a) Del Director General de Administración por⁹⁶:

1. El Subdirector de Administración;
2. El Secretario Técnico; y
3. El Secretario Administrativo de la Dirección General de Administración.

a) Bis⁹⁷ El Subdirector de Administración por:

1. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales;
2. El Secretario Técnico; y
3. El Secretario Administrativo de la Dirección General de Administración

b) Del encargado de la Oficina de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales.

c) DEROGADO⁹⁸

d) Del Secretario de Acuerdos⁹⁹ por:

1. Un Secretario que designe el Superior Tribunal de Justicia

Artículo 73. –En caso de recusación, excusación, licencia, vacancia y otros impedimentos, los funcionarios dependientes de la Dirección General de

⁹⁵ Acuerdo 3583 : Modificar el artículo 72, inciso a) del Manual de Organismos y Funciones (Acuerdo 1413 y modificatorias)

⁹⁶ Acuerdo 3682 (20/12/19).

⁹⁷ Incorporado por Acuerdo 3682 (20/12/19)

⁹⁸ Acuerdo 3782 (25/03/2021) : Modificar el inciso b) del artículo 71 Ter. Incorporar el inciso j) al artículo 73. Derogar el inciso c) del artículo 72

⁹⁹ Acuerdo 3235

Administración, se reemplazarán de acuerdo al siguientes orden de subrogación:

- a) Del Secretario de Economía y Finanzas¹⁰⁰ por:
 - 1. El Secretario Técnico
 - 2. El Secretario Administrativo de la Dirección General de Administración
 - 3. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales
- b) Del Secretario de Recursos Humanos¹⁰¹ por:
 - 1. El Prosecretario de Recursos Humanos
 - 2. El Secretario Técnico
 - 3. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales
 - 4. El Secretario de Sistemas y Organización
- c) Del Secretario de Servicios Jurisdiccionales por:
 - 1) El Secretario Técnico
 - 2) El Secretario de Recursos Humanos
 - 3) El Secretario de Sistemas y Organización
- d) Del Secretario de Sistemas y Organización por:
 - 1. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales
 - 2. El Secretario de Recursos Humanos
 - 3. El Secretario Técnico
- e) Del Secretario Técnico por:
 - 1. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales
 - 2. El Secretario de Recursos Humanos
 - 3. El Secretario de Sistemas y Organización

¹⁰⁰ Acuerdo 3472 : Modificar los incisos a) y b) del artículo 73 del Manual de Organismos y Funciones.

¹⁰¹ Acuerdo 3472 : Modificar los incisos a) y b) del artículo 73 del Manual de Organismos y Funciones.

- f) Del Jefe de la Oficina de Servicios Generales¹⁰² por:
1. El Gerente General de Mantenimiento;
 2. El Secretario de Recursos Humanos;
 3. El Secretario Técnico.
- g) Del Secretario de Jurisprudencia e Información Judicial por:
1. El Secretario Administrativo de la Dirección General de Administración
 2. El Prosecretario de la Dirección General de Administración
- h) Del Gerente General de Mantenimiento por:
1. El Gerente de Mantenimiento
 2. El Sub-Gerente de Mantenimiento
- i) del Secretario de Biblioteca, Archivo General e Imprenta por:
1. el Secretario Técnico, y
 2. el Secretario de Servicios Jurisdiccionales
- j) Del Secretario o Secretaria Legal por¹⁰³:
1. El Secretario o Secretaria de Servicios Jurisdiccionales,
 2. El Secretario o Secretaria de Recursos Humanos, y
 3. Los abogados o abogadas integrantes de la Secretaría Legal, comenzando por el o la de mayor jerarquía. En el supuesto que exista más de uno con igual jerarquía, subrogará el o la de mayor antigüedad.

¹⁰² Acuerdo 3323

¹⁰³ Acuerdo 3782 (25/03/2021) : Modificar el inciso b) del artículo 71 Ter. Incorporar el inciso j) al artículo 73. Derogar el inciso c) del artículo 72.

TÍTULO X - Normas Complementarias

Artículo 74. – Facúltase al Director General de Administración a asignar dentro de las Areas Administrativas indicadas en el artículo 20, todas aquellas funciones que se realicen en la actualidad y que no se hubieren tratado en la presente, o bien las que se creen en el futuro manteniendo para ello el criterio de afinidad funcional, que asegure una eficiente administración, con conocimiento de Presidencia.

Artículo 75. – Sin perjuicio de las funciones enunciadas, los responsables de las distintas Secretarías, deberán instrumentar e impartir personalmente capacitación permanente a los agentes bajo su dependencia, como así también ejecutar todas aquellas funciones que oportunamente les sean encomendadas por el Director General de Administración.

Artículo 76. – Los sectores y secciones existentes, continuarán operativamente con las adecuaciones funcionales necesarias, bajo la dependencia jerárquica de las Secretarías que se mencionan en el artículo 20, y que en cada caso correspondan. En tal sentido, las denominaciones de las ex-Direcciones, de Personal, de Biblioteca, de Imprenta y Boletín Judicial, pasarán a ser Prosecretarías de Personal, de Biblioteca, de Imprenta y Boletín Judicial.

Artículo 77. – Los diferentes sectores y secciones creados en la presente Norma y en los que expresamente no se haya definido su jerarquía, dotación de personal, especialidad de los Recursos Humanos afectados, como otros elementos atinentes a su funcionalidad tendrán los que oportunamente apruebe el Superior Tribunal de Justicia a través de acordadas complementarias a la presente.

