

**A C U E R D O N° 3536**

///Plata, 16 de marzo de 2011.

**VISTAS:** Las presentaciones efectuadas por distintas dependencias de este Tribunal, el informe conjuntamente elaborado por la Subsecretaría de Control de Gestión y la Secretaría de Planificación y la propuesta confeccionada a partir de la información recolectada por la Presidencia de esta Suprema Corte,

**Y CONSIDERANDO:** Que resulta necesario, a fin de mejorar las funciones de gobierno que lleva adelante la Suprema Corte de Justicia, modificar su estructura orgánico funcional para garantizar la correcta ejecución de las actividades administrativas y de apoyo, indispensables para la prestación del servicio de justicia a cargo de los órganos y dependencias que componen la Jurisdicción Administración de Justicia.

Que la reestructuración planteada procura reflejar un esquema racional de diferenciación, especialización e integración de funciones; definir actividades, asignar responsabilidades y dar lugar a una organización dinámica y adaptable a los cambios permanentes.

Que el diseño busca generar el menor impacto presupuestario, y el mejor aprovechamiento del factor humano y de los recursos materiales, físicos y tecnológicos.

Que corresponde en consecuencia proceder a reordenar las funciones y dependencias, para propender a la eficacia en la administración de los recursos, facilitar los mecanismos de coordinación, imponiéndose por ello la necesaria readecuación del esquema de división del trabajo existente.

**POR ELLO**, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el artículo 32 de la ley 5827,

**ACUERDA:**

**Artículo 1°:** Aprobar la estructura organizativa de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires que, como Anexos I y II, forman parte integrante del presente. La misma comenzará a regir a partir del día 15 de Abril de 2011.

**Artículo 2º:** Sustituir el artículo 1º del Acuerdo 2702, y sus modificatorias, el que quedará redactado de la siguiente forma: “La Suprema Corte de Justicia estará organizada por las siguientes Secretarías, a saber:

- Secretaría Penal
- Secretaría Civil y Comercial
- Secretaría Laboral
- Secretaría de Demandas Originarias y Contencioso Administrativo
- Secretaría de Planificación
- Secretaría de Administración
- Secretaría de Personal
- Secretaría de Servicios Jurisdiccionales

**Artículo 3º:** Encomendar a la Secretaría de Planificación, la descripción de las actividades de menor jerarquía no incluidas en el documento que se aprueba, conjuntamente con la Secretaría o Dirección de la cual dependan los organismos involucrados, dentro del plazo establecido en el art. 1º.

**Artículo 4º:** Hasta tanto no se aprueben las competencias de las dependencias citadas en el artículo anterior, mantienen su vigencia las actividades asignadas a las mismas.

**Artículo 5º:** Transitoriamente las dependencias que fueran transferidas a la órbita de otra, permanecerán ubicadas en los espacios actualmente asignados. Sin perjuicio de ello, y considerando la situación de emergencia edilicia que afecta al Poder Judicial, se encomienda a la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios, en caso de considerarlo pertinente, para que dentro de los sesenta (60) días hábiles eleve un proyecto de reorganización con el objetivo de alcanzar la funcionalidad de la nueva estructura.

**Artículo 6º:** Solicitar nuevamente a todas las Áreas del Tribunal la utilización del código único para identificar a las dependencias del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 2660/05. A tales efectos deberán depurar los organismos disueltos y adecuar a la brevedad sus sistemas al esquema organizacional aprobado.

**Artículo 7º:** Encomendar a la Dirección de Servicios Legales y a la Secretaría de Planificación, el análisis de las normas que regulan la estructura orgánica funcional de la Suprema Corte. Tales dependencias deberán proponer las derogaciones

y/o modificaciones que sean necesarias, en función de las disposiciones del presente Acuerdo.

**Artículo 8º:** Autorizar a la Presidencia de este Tribunal a adoptar las acciones necesarias para cumplimentar los lineamientos dispuestos por el presente.

**Artículo 9º:** Regístrese, comuníquese y publíquese.

Fdo: Dres. Hilda Kogan, Eduardo Julio Pettigiani, Héctor Negri, Daniel Fernando Soria, Juan Carlos Hitters y Luis Esteban Genoud. Ante mí: Lic. Néstor Trabucco.

POR SU VOTO:

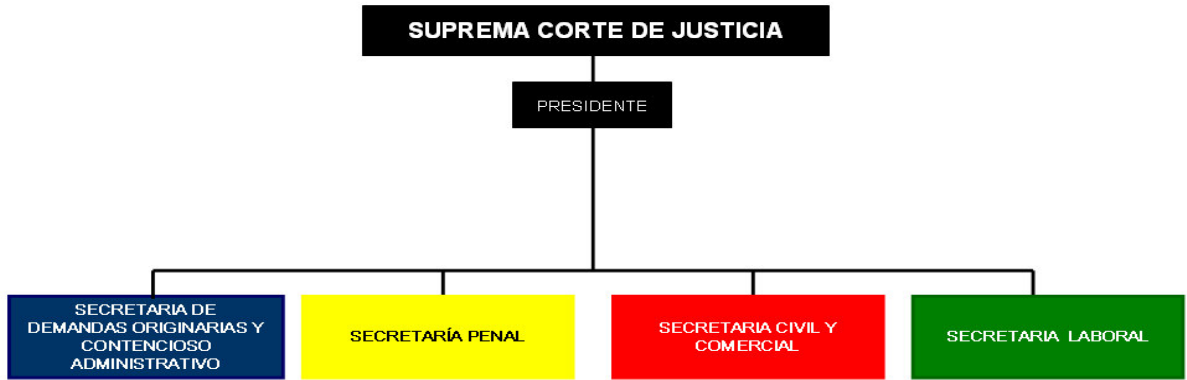
El Dr. Eduardo N. de Lázzari dijo: Que adhiere a las modificaciones estructurales dispuestas, a excepción de cuanto se refiere a la Secretaría de Control Judicial. La relevancia de las competencias que atañen a dicho organismo emerge de la indispensable función de la Suprema Corte de velar por la correcta prestación del servicio de justicia (art.164 Constitución Pcia. Buenos Aires, 32 de la Ley 5827, 22 y 23 de la Ley 13.661). En ese ámbito reviste definitoria trascendencia la prevención, sanción y eventual enjuiciamiento de Magistrados eventualmente incursos en irregularidades. De allí que no resulte oportuno ni conveniente modificar la actual instalación del organismo como Secretaría del Tribunal.

Así lo voto.

Fdo.: Dr. Eduardo Néstor de Lazzari. Ante mí: Lic. Néstor Trabucco.

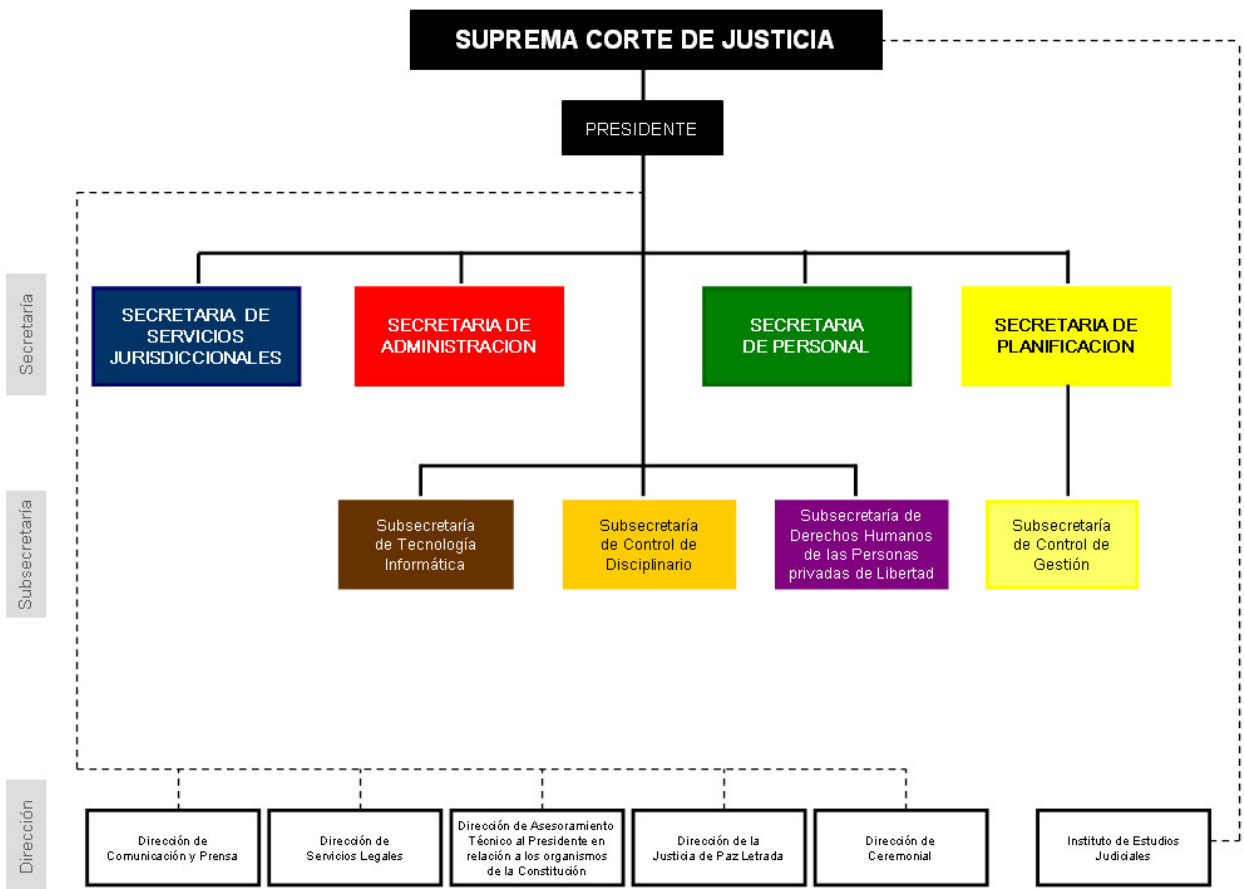
**ESTRUCTURA Y FUNCIONES JURISDICCIONALES**

Gráfico N° 1



**ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE GOBIERNO**

Gráfico N° 2



## ANEXO II

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

---

## ESTRUCTURA Y FUNCIONES JURISDICCIONALES

### SECRETARÍA DE DEMANDAS ORIGINARIAS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Intervenir en acciones de inconstitucionalidad (art. 161, inc. 1° de la Constitución de la Provincia).
- b) Intervenir en los conflictos entre poderes públicos de la Provincia y Municipales (art. 161 inc. 2° y 196 de la Constitución de la Provincia) y en los conflictos de competencia que se susciten en el fuero contencioso administrativo (art. 161, inc. 2° cit. y art. 7° inc. 1° Ley 12008 –texto según Ley 13101-).
- c) Intervenir en las causas contencioso administrativas y demás procesos allí radicados que hubiesen sido promovidas ante la Suprema Corte de Justicia con anterioridad al 15 de diciembre de 2003, hasta su finalización (art. 215 segundo párrafo de la Constitución de la Provincia).
- d) Entender en los recursos extraordinarios que se interpongan en materia contencioso administrativa y demás procesos cuyo conocimiento corresponda a las Cámaras de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo.
- e) Proporcionar a los señores Jueces del Tribunal y Procurador General los informes que éstos le soliciten sobre doctrina, bibliografía y jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- f) Colaborar en la preparación de la doctrina de las sentencia para su publicación.

### SECRETARÍA LABORAL

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Entender en los asuntos referentes a la materia laboral y en los conflictos de competencia que se susciten en el fuero citado (conf. art. 161 inc. 2° Const. Pcial).
- b) Proporcionar a los señores Jueces del Tribunal y Procurador General los informes que éstos le soliciten sobre doctrina, bibliografía y jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- c) Colaborar en la preparación de la doctrina de las sentencias para su publicación.

## **SECRETARÍA PENAL**

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Entender en los asuntos referentes a la materia penal y en los conflictos de competencia que se susciten en el fuero citado (conf. art. 161 inc. 2 Const. Pcial).
- b) Intervenir en los informes que debe producir la Suprema Corte de Justicia sobre conmutación de penas conforme lo establecido en el artículo 144, inc. 4º de la Constitución de la Provincia.
- c) Entender en los recursos de Habeas Corpus interpuestos por ante este Tribunal.
- d) Proporcionar a los señores Jueces de la Suprema Corte de Justicia y Procurador General los informes que éstos le soliciten sobre la doctrina, bibliografía y jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- e) Colaborar en la preparación de la doctrina de las sentencias para su publicación.

## **SECRETARÍA CIVIL Y COMERCIAL**

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Entender en los asuntos referentes a la materia civil y comercial, y en los conflictos de competencia que se susciten en el fuero citado (conf. art. 161 inc. 2º Const. Pcial.).
- b) Proporcionar los señores Jueces del Tribunal y Procurador General los informes que éstos le soliciten sobre doctrina, bibliografía y jurisprudencia de aplicación a las causas que se encuentren a votación, con la correspondiente relación de antecedentes.
- c) Colaborar en la preparación de la doctrina de las sentencias para su publicación.

**SECRETARÍA DE SERVICIOS JURISDICCIONALES**

**DEPENDE: Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente**

**FUNCIONES:**

- a) Registrar sistemáticamente las normas dictadas por el Tribunal en el ejercicio de las facultades de gobierno y proceder a su difusión y comunicación.
- b) Implementar políticas generales de funcionamiento del Servicio Pericial.
- c) Coordinar el funcionamiento de las Direcciones Generales de Receptorías de Expedientes y Archivos, y la de Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.
- d) Dirigir y coordinar las Bibliotecas del Poder.
- e) Supervisar el funcionamiento de las Secretarías del Registro Público de Comercio y de las Secretarías de Premios dependientes de éstas.
- f) Confeccionar y actualizar el digesto normativo del Tribunal y analizar las posibles modificaciones a las normativas de carácter general en materia de superintendencia.
- g) Confeccionar y controlar el Registro de firmas de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y administrar el listado de conjueces de la Suprema Corte de Justicia y de los Departamentos Judiciales.
- h) Proponer la atención del servicio de órganos y dependencias durante los períodos de feria, en coordinación con las Cámaras departamentales.
- i) Registrar los certificados de firma digital y archivar la documentación de respaldo.
- j) Supervisar, oficializar y controlar las listas para las designaciones de Profesionales Auxiliares de la Justicia.
- k) Confrontar y reproducir las sentencias del Tribunal, remitirlas a la firma de los Señores Jueces y posteriormente entregar las mismas o sus votos a quienes lo soliciten, conforme el Acuerdo N° 1758.
- l) Compaginar los votos de las causas que tramitan por las Secretarías jurisdiccionales, controlar la conclusión de la circulación de los expedientes y citar antecedentes y adhesiones.
- m) Dirigir el Área de Cobro de honorarios de peritos oficiales y tasa de justicia.
- n) Gestionar el Registro de Convenios, el Registro Central de Aspirantes a Guarda con fines de Adopción y el Registro Público de Amparos de Incidencia Colectiva previsto en la Ley 14.192.
- o) Centralizar los informes sobre movimientos de matrícula de los Colegios de Abogados.
- p) Proyectar las resoluciones sobre actualización del monto del JUS, remuneración a que aluden los arts. 266 y 267 de la Ley 24.522 y reemplazo del Presidente del Tribunal de Cuentas.
- q) Gestionar los Exhortos por vía diplomática, los requerimientos de sello especial ley 22.172 al Ministerio del Interior de la Nación.
- r) Tramitar, en función de lo dispuesto por la normativa del Tribunal, las actividades vinculadas con los folios de seguridad, turnos y suspensión de términos procesales, la matriculación de calígrafos y traductores, la ampliación de plazos para el dictado de sentencias, el registro de sanciones a los síndicos, las habilitaciones de firmas y de horarios y la expedición de pasajes oficiales.
- s) Controlar y administrar la asignación de la Sala de audiencias para la realización de las subastas en la ciudad de La Plata.
- t) Dirigir el Sector Automotores, el Servicio de Seguridad y gestionar los requerimientos de custodia policial.

- u) Ejercer funciones de superintendencia del Palacio de Tribunales y administrar el servicio de correo y correspondencia entre las dependencias del Poder Judicial.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Dirección General de Asesorías Periciales.
2. Dirección General de Receptorías de Expedientes y Archivos.
3. Dirección General de Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.
4. Área Coordinación Bibliotecas del Poder Judicial
5. Área de Registro Público de Comercio y Secretarías de Apremios
6. Área de confección de sentencias
7. Área de cobro de honorarios de peritos oficiales y tasa de justicia
8. Área de servicios auxiliares (automotores, intendencia, seguridad, correos)

**SECRETARÍA DE SERVICIOS JURISDICCIONALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍAS PERICIALES**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Servicios Jurisdiccionales

**FUNCIONES:**

- a) Definir e implementar políticas generales de funcionamiento del Servicio Pericial y controlar su cumplimiento.
- b) Producir los informes técnicos periciales que le sean requeridos judicialmente o por disposición de la Suprema Corte, en virtud de disposiciones legales vigentes.
- c) Dirigir y verificar el funcionamiento de las Asesorías Periciales departamentales, y los Cuerpos técnicos auxiliares del Fuero de la Responsabilidad Penal Juvenil dependientes de las mismas.
- d) Controlar el cumplimiento de los plazos en la realización de las pericias a través de los Jefes de Sección y de los Jefes de las Asesorías Departamentales.
- e) Comunicar a la Suprema Corte de Justicia todo incumplimiento de los peritos en las funciones que les son propias.
- f) Promover una eficaz vinculación entre las distintas Asesorías Periciales y propiciar la actualización técnica de las secciones o especialidades que las integran.
- g) Proceder a la designación de los peritos de acuerdo a la especialidad que corresponda según la índole de la pericia requerida.
- h) Solicitar, cuando las circunstancias lo exijan, la colaboración técnica de instituciones oficiales, nacionales o provinciales.
- i) Establecer y controlar, a través de los Jefes, Encargados de Sección y Coordinadores, el sistema de turnos permanentes.
- j) Disponer, una vez transcurrido un año de la realización de la pericia, la destrucción de las vísceras y materiales biológicos objeto de examen, salvo expresa disposición en contrario del Magistrado o Funcionario interviniente.
- k) Dirigir el Banco de Datos Genéticos.



- l) Disponer, en los casos de vacancia, ausencia, recusación y excusación, los reemplazos de los expertos de acuerdo a la especialidad, distancia, cantidad de profesionales y cúmulo de trabajo
- m) Proponer la designación de Jefes de Asesorías departamentales y Coordinadores de los Cuerpos Técnicos Auxiliares.
- n) Ejercer la superintendencia del Edificio sede de calle 41 y 119 de la ciudad de La Plata.

**SECRETARÍA DE SERVICIOS JURISDICCIONALES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECEPTORÍAS DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Servicios Jurisdiccionales

**FUNCIONES:**

- a) Implementar los procesos de recepción y distribución de causas para los fueros Civil y Comercial, Laboral, de Familia y Contencioso Administrativo, en cumplimiento de las normas de la Suprema Corte.
- b) Dirigir y organizar el archivo y la destrucción de expedientes.
- c) Efectuar comunicaciones con organismos nacionales, provinciales y municipales, atendiendo a las solicitudes que por vía de oficio ingresan a diario.
- d) Administrar el Registro de Juicios Universales y sobre capacidad de las personas.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Receptorías de Expedientes.
- 2. Archivos Departamentales.
- 3. Archivo de la Suprema Corte
- 4. Registro Central de Juicios Universales y sobre Capacidad de las personas.

**SECRETARÍA DE SERVICIOS JURISDICCIONALES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Servicios Jurisdiccionales

**FUNCIONES:**

- a) Organizar y controlar las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias de cédulas y mandamientos.
- c) Controlar a través de los Jefes el sistema de turnos permanentes y guardias para las diligencias y actuaciones con habilitación de día y hora y las que por la propia urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
- d) Autorizar a los jefes de Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones a requerir el auxilio de la fuerza pública en los casos en que sea necesario para practicar las diligencias.
- e) Organizar y perfeccionar el sistema estadístico de las oficinas a su cargo.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Oficinas de Mandamientos y Notificaciones
- 2. Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.

## **SECRETARÍA DE SERVICIOS JURISDICCIONALES**

### **AREA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**

**DEPENDE:** Secretaría de Servicios Jurisdiccionales

**FUNCIONES:**

- a) Coordinar las tareas que realicen las Bibliotecas, tanto a nivel central como departamental y brindar asistencia a estas últimas.
- b) Disponer, preparar y realizar el despacho de los asuntos referidos a acciones administrativas en las actuaciones que ingresen de las Bibliotecas a la Secretaría.
- c) Proyectar las resoluciones y disposiciones que por su naturaleza sean de su competencia.
- d) Centralizar y coordinar todo trámite que se efectúe entre la Secretaría de Planificación y las Bibliotecas Departamentales.
- e) Gestionar las adquisiciones de material bibliográfico conforme las necesidades y requerimientos de las dependencias y órganos de la Jurisdicción Administración de Justicia relevadas por las Bibliotecas.
- f) Establecer las necesidades de renovación de suscripciones a publicaciones periódicas o nuevas suscripciones.

**DEPENDE FUNCIONALMENTE:**

1. Bibliotecas

## **SECRETARÍA DE SERVICIOS JURISDICCIONALES**

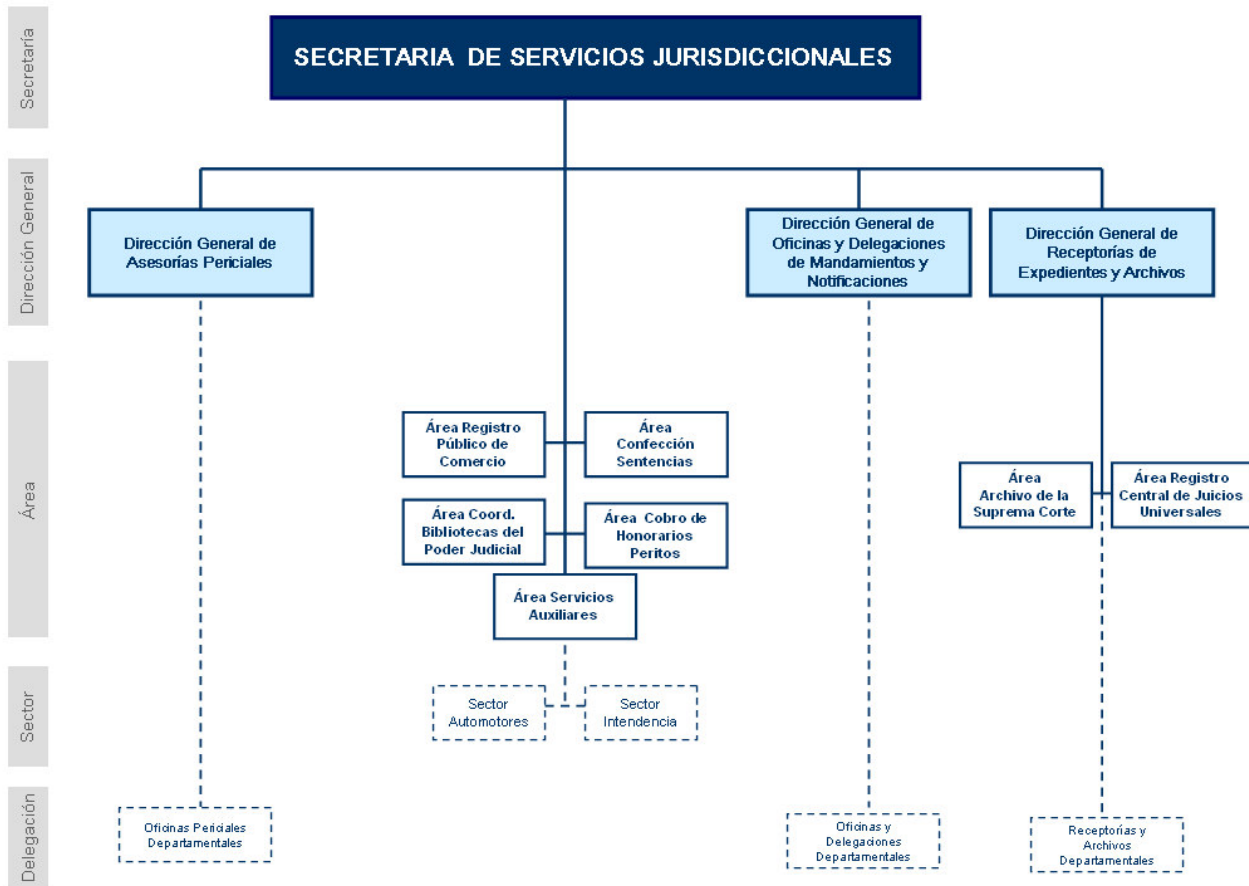
### **AREA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS - BIBLIOTECAS**

**DEPENDE:** Secretaría de Servicios Jurisdiccionales – Área Coordinación de Bibliotecas

**FUNCIONES:**

- a) Organizar un servicio de información referente a las ciencias jurídicas y a todo otro campo del conocimiento de utilidad para el Poder Judicial.
- b) Establecer y mantener comunicación constante con los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial a fin de atender las necesidades informativas de los mismos.
- c) Mantener contacto directo con otros Centros y Bibliotecas Jurídicas nacionales y extranjeras, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, Institutos universitarios y Colegios Profesionales vinculados con la Administración de Justicia.
- d) Organizar la información, cualquiera sea su soporte, de modo tal que pueda ser localizada fácil y rápidamente, asegurando el acceso a los registros de leyes nacionales y provinciales, la información jurisprudencial y de doctrina jurídica.
- e) Realizar y mantener actualizado un inventario del material bibliográfico y un registro de las compras realizadas.
- f) Preservar, conservar y custodiar el material con valor histórico en coordinación con el Departamento Histórico Judicial.
- g) Adoptar las medidas que estime oportunas para la mejor conservación del material que esté bajo su custodia.
- h) Prestar un servicio de reproducción impresa o digital de los materiales de su colección, de acuerdo a las posibilidades técnicas y legales.

Gráfico N° 3



**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

**DEPENDEN:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente.

**FUNCIONES:**

- a) Requerir, procesar y evaluar información sobre la situación actual, con el objeto de conformar un cuadro general de la misma y de las necesidades actuales y futuras del Poder Judicial, a fin de posibilitar una adecuada y oportuna adopción de decisiones en materia de políticas y planes, administrando los tableros de comando u otros sistemas informáticos que al efecto se diseñen.
- b) Proponer medidas y cursos de acción tendientes a la optimización del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos, en consulta con otros organismos y entidades.
- c) Asistir a la Suprema Corte de Justicia en la implementación de políticas, planes y programas emergentes e inherentes al Poder Judicial y en el control -por intermedio del área que corresponda- de la ejecución de los que fueren aprobados para su implementación.
- d) Integrar equipos interdisciplinarios para la determinación y tratamiento de problemas específicos en materia orgánico- funcional, elaborando y proponiendo cursos de acción alternativos.
- e) Proponer la realización y coordinación de estudios, investigaciones, encuestas, muestreos y evaluaciones estadísticas para la detección de problemas y sus soluciones.

- f) Analizar sistemática y permanentemente las normas que rigen en el Poder Judicial para su adecuación al real funcionamiento de la organización.
- g) Elaborar planes, programas y proyectos dentro de las directivas que imparta la Suprema Corte de Justicia evaluando costos, niveles de eficiencia y necesidades en materia de recursos materiales y personal.
- h) Recolectar y procesar la información estadística de los órganos jurisdiccionales y administrativos de la jurisdicción Administración de Justicia, para informar periódicamente al Tribunal acerca de la gestión de los mismos y para proponer las mejoras que considere oportunas.
- i) Proponer la creación y puesta en funcionamiento de órganos, dependencias y programas.
- j) Analizar y proponer modificaciones a la estructura y los procedimientos de trabajo que regulen las actividades de la organización y definir los requerimientos para el diseño de los sistemas informáticos para la gestión jurisdiccional y administrativa, con el objeto de normalizar y automatizar gradualmente los procesos de trabajo.
- k) Elaborar y actualizar el Plan de Infraestructura Edilicia del Poder Judicial, a través del Área de Planificación de la Infraestructura Edilicia.
- l) Intervenir en todo lo relativo a la ejecución y el seguimiento del citado Plan, sin perjuicio de las gestiones presupuestarias que realice la Secretaría de Administración.
- m) Implementar las actividades de control de gestión sobre órganos jurisdiccionales y dependencias del Tribunal, en función de las instrucciones recibidas del Tribunal o su Presidente, dirigidas a posibilitar una adecuada y oportuna adopción de decisiones.
- n) Tramitar los asuntos institucionales con otros poderes y con organizaciones públicas y privadas, conforme las instrucciones superiores, con excepción de las reservadas exclusivamente a otras áreas de Tribunal.
- o) Efectuar el seguimiento de los proyectos de ley que, de conformidad con lo dispuesto en el inc. q) del art. 32 de la ley 5.827, formule la Suprema Corte y de todos aquellos vinculados con el quehacer judicial.
- p) Administrar el Cuerpo de Magistrados Suplentes.
- q) Dirigir y coordinar las actividades a cargo del Departamento Histórico Judicial.
- r) Proyectar, dirigir y controlar las obras que se realizan en inmuebles propios o locados en el marco del Plan de Infraestructura Edilicia de la Jurisdicción Administración de Justicia y procurar el mantenimiento de edificios, muebles e instalaciones.
- s) Toda otra actividad que, en el campo de su competencia, le encomiende la Suprema Corte de Justicia.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Subsecretaría de Control de Gestión.
2. Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios.
3. Área de Estadísticas de Administración de Justicia.
4. Área de Asuntos Institucionales.
5. Área de Planificación de la Infraestructura Edilicia
6. Departamento Histórico Judicial

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Planificación.

**FUNCIONES:**

- a) Proponer el Plan anual de Control de Gestión, con la programación de las tareas y la definición del marco reglamentario y metodológico vinculado a las actividades.
- b) Diseñar los procedimientos y modalidades operativas para la implementación de relevamientos en órganos y dependencias de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- c) Practicar los relevamientos en los órganos y dependencias de conformidad a los criterios de oportunidad y a lo establecido en el plan anual.
- d) Producir informes con los resultados de los análisis realizados y efectuar las propuestas de mejoras que considere pertinentes.
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento de la implementación de las recomendaciones realizadas.
- f) Intervenir en la evaluación de la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión y supervisar que los mismos contemplen la actividad real de los órganos y dependencias, monitoreando la información generada por los tableros de comando y elaborando informes periódicos.
- g) Intervenir en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora del servicio de justicia y los servicios de apoyo.
- h) Participar en el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y proponer modificaciones al modelo de indicadores de gestión a fin de adecuarlo a los procesos de trabajo.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Área operativa para el Fuero Penal y Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil.
- 2. Área operativa para el Fuero Civil y Comercial, de la Niñez y Familia, y Justicia de Paz.
- 3. Área operativa Fuero Contencioso Administrativo, Laboral y Dependencias de Corte.
- 4. Área de Programación y Análisis Organizacional.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ÁREA OPERATIVA FUERO PENAL Y FUERO DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

**DEPENDENDE:** Subsecretaría de Control de Gestión.

**FUNCIONES:**

- a) Ejecutar las actividades previstas en los planes de auditoria respecto a los órganos jurisdiccionales que componen los fueros Penal y de Responsabilidad Penal Juvenil, y de aquellos relevamientos específicos que se encomienden.
- b) Producir los informes correspondientes a las auditorías, monitoreos y relevamientos desarrollados con las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- c) Desarrollar el seguimiento de las recomendaciones y planes de mejora establecidos para los órganos auditados.
- d) Verificar la actualización y seguimiento de los indicadores de los fueros Penal y de Responsabilidad Penal Juvenil.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**AREA OPERATIVA FUERO CIVIL Y COMERCIAL, DE LA NIÑEZ Y FAMILIA, Y JUSTICIA DE PAZ**

**DEPENDE:** Subsecretaría de Control de Gestión.

**FUNCIONES:**

- a) Ejecutar las actividades previstas en los planes de auditoría respecto a los órganos jurisdiccionales que componen los fueros Civil y Comercial, de Familia, como de la Justicia de Paz, y de aquellos relevamientos específicos que se encomienden.
- b) Producir los informes correspondientes a las auditorías, monitoreos y relevamientos desarrollados con las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- c) Desarrollar el seguimiento de las recomendaciones y planes de mejora establecidos para los órganos auditados.
- d) Verificar la actualización y seguimiento de los indicadores de los fueros Civil y Comercial, de Familia y de la Justicia de Paz.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**AREA OPERATIVA FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORAL Y DEPENDENCIAS DE CORTE**

**DEPENDE:** Subsecretaría de Control de Gestión

**FUNCIONES:**

- a) Ejecutar las actividades previstas en los planes de auditoría respecto a los órganos jurisdiccionales que componen los fueros Contencioso Administrativo, de Ejecuciones Tributarias, los Tribunales del Trabajo, las dependencias que integran la Suprema Corte de Justicia, y de aquellos relevamientos específicos que se encomienden.
- b) Producir los informes correspondientes a las auditorías, monitoreos y relevamientos desarrollados con las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- c) Desarrollar el seguimiento de las recomendaciones y planes de mejora establecidos para los órganos y dependencias auditados.
- d) Verificar la actualización y seguimiento de los indicadores de los órganos y dependencias señalados en el punto a).

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

**DEPENDE:** Subsecretaría de Control de Gestión.

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar y verificar la ejecución del Plan Anual de Auditoría y los cronogramas semestrales de relevamiento sobre la información estadística y los indicadores existentes.
- b) Desarrollar actividades de asistencia técnica destinada al diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos de mejora para los órganos jurisdiccionales y de aquellos relevamientos específicos que se encomienden.
- c) Proponer modificaciones al modelo metodológico vinculado al control y la evaluación de la gestión, y al sistema de indicadores, a fin de optimizar su relevamiento.

- d) Definir e implementar un sistema de relevamiento, análisis y evaluación de mejores prácticas de gestión de los órganos jurisdiccionales a fin de promover su difusión y replicación.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Planificación.

**FUNCIONES:**

- a) Implementar el Plan de Infraestructura Edilicia, de acuerdo con las pautas emanadas de la Suprema Corte de Justicia.
- b) Formular el presupuesto del Plan de Obras y la provisión de servicios en función de las necesidades y la demanda de los órganos y dependencias de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- c) Efectuar la programación, estudios previos y proyectos de las obras que se realicen por intermedio de la citada Jurisdicción, respetando las normas generales y específicas en cada caso.
- d) Desarrollar los programas arquitectónicos y recabar antecedentes tendientes al llamado a concurso de ideas, anteproyectos y proyectos para la remodelación o construcción de edificios o complejos judiciales.
- e) Intervenir en los proyectos y supervisar la ejecución de las obras a cargo de organismos externos al Poder Judicial.
- f) Proponer y asesorar sobre las locaciones, comodatos y adquisiciones de inmuebles de acuerdo al Plan de Infraestructura de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- g) Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo y los trabajos de reparación, adaptación, ampliación y conservación de los edificios afectados al uso de dependencias de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- h) Inspeccionar las obras y la prestación de los servicios, a los efectos de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas por las cuales se contrataron los mismos.
- i) Proponer la compra de mobiliario y equipamiento, recepcionarlo y asignarlo a los órganos y dependencias; gestionar la recuperación, redistribución o baja definitiva de dichos bienes, según corresponda.
- j) Poner en valor y generar las acciones tendientes a preservar los edificios de carácter monumental o patrimonio histórico acorde a las normas vigentes, en coordinación con el Departamento Histórico Judicial.
- k) Planificar, coordinar y controlar las actividades de las Delegaciones Departamentales dependientes de la misma.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**  
**ÁREA DE ESTADÍSTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Planificación.

**FUNCIONES:**

- a) Establecer los procedimientos de recolección de datos contemplando los medios tecnológicos disponibles y analizar periódicamente los cambios que fueran necesarios introducir.
- b) Proponer las medidas que tiendan a unificar y simplificar los procesos de registro y recolección, de modo que el resultado que se obtenga sea comparable, representativo y actualizado.

- c) Participar en el diseño de los sistemas de gestión jurisdiccional y administrativa, definiendo los requerimientos respecto de la obtención de datos con fines estadísticos, con el objeto de normalizar, sistematizar y automatizar gradualmente los procesos de recolección de los mismos.
- d) Definir los datos básicos necesarios para la construcción de los indicadores de gestión jurisdiccional y administrativa.
- e) Recolectar, procesar y analizar los datos necesarios para la generación de indicadores, tasas e índices que permitan medir las variables resultantes de los objetivos estratégicos de la organización.
- f) Analizar de manera sistemática los indicadores necesarios para la evaluación de la gestión jurisdiccional y administrativa de los órganos de la Administración de Justicia y definir nuevos indicadores en función de modificaciones legislativas y reglamentarias que se produzcan.
- g) Definir y revisar periódicamente, según los lineamientos de la Secretaría de Planificación y conjuntamente con la Subsecretaría de Control de Gestión, los estándares de desempeño a utilizarse para dar cumplimiento a la Ley 13.629.
- h) Elaborar y publicar en forma periódica y sistemática, en coordinación con las áreas pertinentes, los informes resultantes del procesamiento y comparación de los datos recolectados, donde se resuman los valores estadísticos e indicadores obtenidos, referidos a las distintas áreas del quehacer judicial.
- i) Confeccionar los informes estadísticos específicos que requiera la Suprema Corte de Justicia.
- j) Coordinar, a través de la Secretaría de Planificación, acciones con organismos oficiales o privados, para obtener información comparada, establecer programas de colaboración técnica o de servicios e intercambiar publicaciones.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

### **AREA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Planificación.

**FUNCIONES:**

- a) Brindar información y asistencia para la gestión de las relaciones con otros poderes y con organizaciones públicas y privadas, conforme los lineamientos superiores.
- b) Contar con registros actualizados permanentemente que den cuenta del trámite de los distintos asuntos.
- c) Disponer de información actualizada respecto de los proyectos de ley ingresados en la Legislatura Provincial y Nacional, vinculados con el quehacer judicial.
- d) Asistir en el seguimiento de los mismos en la órbita de los Poderes Legislativo y Ejecutivo.
- e) Gestionar las relaciones con otras organizaciones.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

### **DEPARTAMENTO HISTÓRICO JUDICIAL**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Planificación

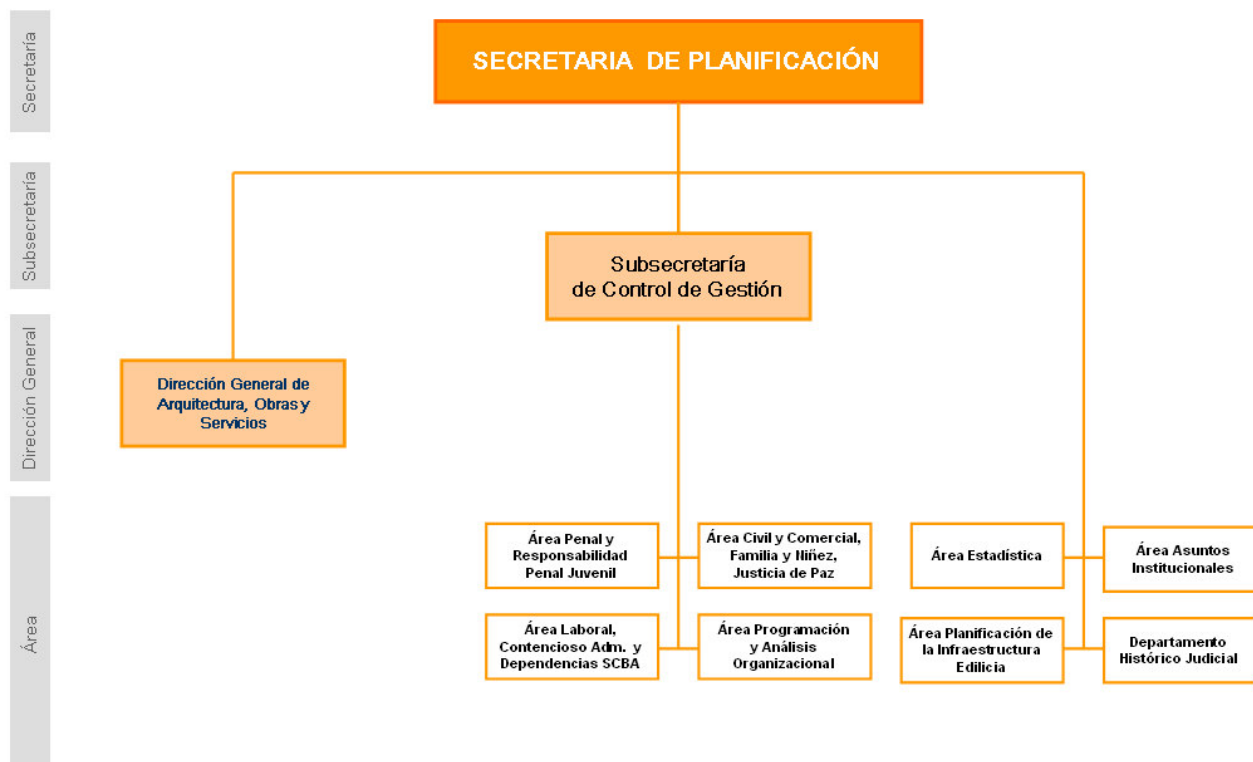
**FUNCIONES:**

- a) Realizar estudios y desarrollar acciones tendientes a preservar el patrimonio cultural del Poder Judicial en la Provincia.
- b) Centralizar los estudios e investigaciones del material documental e impartir directivas uniformes a fin de preservar, ordenar y clasificar este material.
- c) Dirigir las Secciones Histórico-Judiciales Departamentales.



- d) Establecer pautas para la destrucción de expedientes judiciales, debiendo coordinar sus actividades con los Juzgados, Tribunales y Archivos departamentales.
- e) Desarrollar proyectos de preservación de la documentación histórica en relación con instituciones afines del ámbito nacional, provincial y municipal.
- f) Realizar investigaciones para determinar el valor histórico patrimonial de los edificios –en coordinación con la Dirección de Arquitectura, Obras y Servicios- objetos y mobiliario, que pertenecen al Poder Judicial.

Gráfico N° 4



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**DEPENDENCIA:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente.

**FUNCIONES:**

- a) Preparar el Proyecto de Presupuesto para la Jurisdicción Administración de Justicia, ajustándose a las normas y pautas específicas que al respecto establezca la Suprema Corte de Justicia.
- b) Intervenir directamente ante las Áreas dependientes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y demás organismos competentes, en la oportunidad de gestionarse los proyectos y/o reajustes del Presupuesto para esta Jurisdicción Administración de Justicia, como asimismo en todo trámite inherente a su competencia.
- c) Centralizar la contabilidad a través de los sistemas de presupuesto, movimiento de fondos, diario y mayor y patrimonial.
- d) Intervenir en las licitaciones públicas, licitaciones privadas, pedidos de precios, compras directas, locación de inmuebles, y contrataciones en general, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos que

sobre la materia establecen la Ley de Contabilidad y/o la normativa que en lo sucesivo la reemplace, su régimen de contrataciones y demás normas legales, siendo inexcusable su participación previa a toda decisión de la que puedan derivarse compromisos crediticios cuya significación cuantitativa o cualitativa exija su opinión técnica.

- e) Suscribir, por delegación de la Suprema Corte de Justicia, los contratos de locación de inmuebles que se celebren.
- f) Centralizar la gestión patrimonial de la Jurisdicción Administración de Justicia, registrando y fiscalizando las existencias de todos los bienes que constituyen su patrimonio, y confeccionar los inventarios en la forma y épocas fijadas por las disposiciones legales pertinentes.
- g) Liquidar las remuneraciones que por todo concepto corresponda percibir a los magistrados, funcionarios y agentes de la Jurisdicción.
- h) Liquidar el beneficio establecido por la Ley 11.594 y/o la normativa que en lo sucesivo la reemplace, a los sujetos comprendidos en la misma, correspondientes a las Jurisdicciones Administración de Justicia y Ministerio Público, conforme la reglamentación vigente.
- i) Intervenir en la liquidación de los gastos e inversiones que se originen como consecuencia de su gestión administrativa.
- j) Rendir cuentas a la Contaduría General de la Provincia de la aplicación de los fondos recibidos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
- k) Exigir a los responsables la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos.
- l) Intervenir en los casos en que se asignen créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes de Contabilidad y de Administración Financiera, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.
- n) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que son de su competencia.
- o) Presentar a la Presidencia de la Corte informes periódicos relativos a la evolución de los créditos presupuestarios.
- p) Tramitar los procedimientos de expropiaciones de inmuebles, a partir de las propuestas que realice la Secretaría de Planificación con la intervención –en lo procedente- de la Dirección General de Arquitectura Obras y Servicios y en función de los procedimientos que al respecto establezca este Tribunal, siempre en el marco de las facultades conferidas por el artículo 31° quarter de la Ley 5827 y en virtud de lo previsto en el artículo 2° de la Ley 14190 y sucesivas y de la Ley 5708 en lo pertinente.
- q) Intervenir en la obtención de fuentes de financiamiento internas o externas ante los organismos pertinentes para la concreción de los proyectos de inversión edilicia y de equipamiento para la Jurisdicción.
- r) Analizar y proponer modificaciones en la política presupuestaria que contribuyan a una mayor eficacia y eficiencia en el servicio de justicia, articulando acciones ante los organismos competentes de los restantes poderes del Estado Provincial.
- s) Coordinar con las demás áreas del Tribunal la provisión de bienes y servicios necesarios para la eficiente prestación del servicio de justicia.
- t) Centralizar y gestionar las donaciones realizadas por y para el Poder Judicial.
- u) Administrar el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales de acuerdo a las previsiones del Acuerdo N° 1983, y modificatorios

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Dirección de Contrataciones.
2. Dirección Contable.

3. Área Auditoria.
4. Área Despacho y Coordinación Técnica-Administrativa.
5. Área Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales.
6. Delegaciones Administrativas Departamentales.

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Administración.

**FUNCIONES:**

- a) Organizar las licitaciones, contrataciones y pedidos de precios.
- b) Proyectar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones a realizar e intervenir en las contrataciones directas que se dispongan.
- c) Intervenir en los trámites de locaciones y mantener actualizado el registro de inmuebles locados.
- d) Controlar el cumplimiento de los contratos y licitaciones.
- e) Organizar el registro de proveedores y licitadores.
- f) Confeccionar y registrar las órdenes de compra y los contratos.
- g) Recepcionar, almacenar y suministrar los bienes o efectos adquiridos.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Área Compras y Contrataciones.
2. Área Contratación de Inmuebles.

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN CONTABLE**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Administración

**FUNCIONES:**

- a) Confeccionar el Presupuesto siguiendo los lineamientos fijados por el Tribunal.
- b) Analizar permanentemente el estado de ejecución presupuestaria y efectuar proyecciones de gastos.
- c) Registrar analíticamente la ejecución del presupuesto general de la Jurisdicción Administración de Justicia, manteniendo permanentemente actualizados los saldos de las partidas.
- d) Controlar los cargos, descargos y movimientos de fondos.
- e) Liquidar los gastos en inversiones y preparar el plan de pagos.
- f) Efectuar los pedidos de fondos y registrar órdenes de pago por erogaciones realizadas.
- g) Controlar, registrar y emitir el libramiento de pago para las facturas de los servicios públicos.
- h) Administrar y actualizar el Registro Patrimonial de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- i) Realizar las rendiciones de cuentas para ser presentadas ante la Contaduría General de la Provincia.

- j) Proceder al pago de las facturas presentadas por los proveedores, cumpliendo con las normas impositivas vigentes.
- k) Registrar los fondos recibidos en garantía por los adjudicatarios de licitaciones.
- l) Custodiar los fondos entregados por la Tesorería de la Provincia.
- m) Controlar los movimientos de las cuentas corrientes bancarias, dinero, valores y documentos.
- n) Realizar los pagos que no provengan de facturas de proveedores.
- o) Preparar y registrar las liquidaciones de remuneraciones del personal, cumpliendo con todas las normas previsionales e impositivas vigentes.
- p) Mantener y controlar los registros de asignaciones familiares en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Área Contaduría.
- 2. Área Sueldos.
- 3. Área Tesorería.
- 4. Área Presupuesto.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ÁREA AUDITORÍA**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Administración.

**FUNCIONES:**

- a) Realizar el análisis de las tareas asignadas y de los sistemas administrativos, contables y financieros, proponiendo, si fuera necesario, las medidas correctivas para el mejor cumplimiento de los trámites y procedimientos de rutina.
- b) Elaborar las instrucciones para las distintas áreas y las Delegaciones Administrativas Departamentales, referidas a las formas y procedimientos que deberán tenerse en cuenta para la correcta observancia de las normas de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de la competencia de la Secretaría.
- c) Intervenir directamente en todo proyecto de Resolución o Acuerdo que se relacione con la competencia que tiene asignada la Secretaría.
- d) Establecer los contactos con los organismos del Poder Ejecutivo que tengan competencia en materia de control interno.
- e) Fiscalizar los actos de apertura de llamados a licitaciones.
- f) Realizar auditorías en las Delegaciones Administrativas Departamentales y en las distintas áreas de la Secretaría.
- g) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
- h) Revisar y evaluar la aplicación y eficiencia de los controles contables, financieros, patrimoniales y operativos.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ÁREA DESPACHO Y COORDINACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Administración.

**FUNCIONES:**

- a) Proporcionar el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades que se desarrollen en la Secretaría, coordinando las actividades de las distintas áreas.
- b) Disponer, preparar y realizar el despacho de los asuntos referidos a acciones administrativas en las actuaciones que ingresen a la Secretaría.
- c) Proyectar las resoluciones y disposiciones que por su naturaleza sean de su competencia.
- d) Compilar, correlacionar y actualizar permanentemente y por materia, el registro general y archivo de las resoluciones que se relacionan con la competencia de la Secretaría.
- e) Organizar el archivo de expedientes.
- f) Autorizar y dar trámite a las solicitudes de pago de viáticos, movilidad y gastos por Comisiones de servicio (Ac. 2842).
- g) Coordinar todo trámite que se efectúe entre la Secretaría y las Delegaciones Administrativas Departamentales.
- h) Proporcionar apoyo técnico en los asuntos relacionados con las funciones que son de competencia de la Secretaría, cuando se presenten cuestiones jurídico-administrativas, mediante la elaboración de informes.
- i) Brindar colaboración al funcionario de la Secretaría de Administración que integre la Comisión de Preadjudicación en aquellos procedimientos de contratación que de acuerdo a la normativa vigente le corresponda emitir opinión.

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Administración.

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar los recibos sin valor de cobro y recibos-cheques para el pago de las remuneraciones al personal, distribuyéndolos entre los agentes en cumplimiento de las disposiciones pertinentes.
- b) Registrar en el sistema fijado por esta Secretaría el ingreso de los fondos que por cualquier concepto reciban de la Tesorería, dentro del plazo de veinticuatro horas de su recepción.
- c) Hacer efectivo los pagos que correspondan por distintos conceptos, dentro de las veinticuatro horas de acreditados los fondos, cuando se giren remesas con destino determinado.
- d) Llevar un sistema uniforme de registración contable que permita demostrar el movimiento de los fondos operados, de acuerdo a las directivas que al respecto se impartan.
- e) Efectivizar los distintos pagos mediante la modalidad prevista en las disposiciones legales vigentes.
- f) Atender los gastos e inversiones menores necesarios para satisfacer los requerimientos que le planteen los titulares de los distintos organismos y dependencias, utilizando para ello el fondo fijo asignado a su repartición.
- g) Efectivizar la liquidación y pago de los viáticos y movilidad que correspondan por comisiones que efectúen los magistrados, funcionarios y empleados, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

- h) Elevar mensualmente a la Secretaría de Administración la conciliación de la cuenta corriente bancaria y certificado oficial del saldo existente, en el término de los diez primeros días de cada mes siguiente al de la fecha de conciliación.
- i) Rendir cuenta de los fondos percibidos, dentro de los quince días de efectuada la total inversión de los mismos.
- j) Remitir, dentro del plazo de veinticuatro horas de recibida, toda documentación relacionada con trámites a efectuar ante la Secretaría de Administración.
- k) Mantener un stock de elementos de uso común para su provisión a los distintos órganos y dependencias del Departamento Judicial.
- l) Confeccionar, al 20 de junio y al 31 de diciembre de cada año, un estado referido a la existencia de elementos de uso común en depósito con expresa constancia del movimiento operado en el período correspondiente.
- m) Cumplir las funciones de Registro Patrimonial de Primer Orden, en concordancia con las normas que rigen la materia.
- n) Asesorar, cuando así corresponda, a los organismos y dependencias del Departamento Judicial en todo lo relacionado con las funciones asignadas.
- o) Llevar adelante el procedimiento de contratación de bienes y servicios que a tal efecto autorice el Secretario hasta el límite que fije la reglamentación.
- p) Cumplir y observar en los procedimientos de contratación autorizados, las normas aplicables a las contrataciones directas por razón del monto, previstas en la Ley de Contabilidad y en el Reglamento de Contrataciones y/o la normativa que en lo sucesivo lo reemplace.
- q) Remitir en tiempo y forma al Área Sueldos la información en soporte magnético y la documentación de respaldo relativa al pago de la asignación por ayuda escolar anual.

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

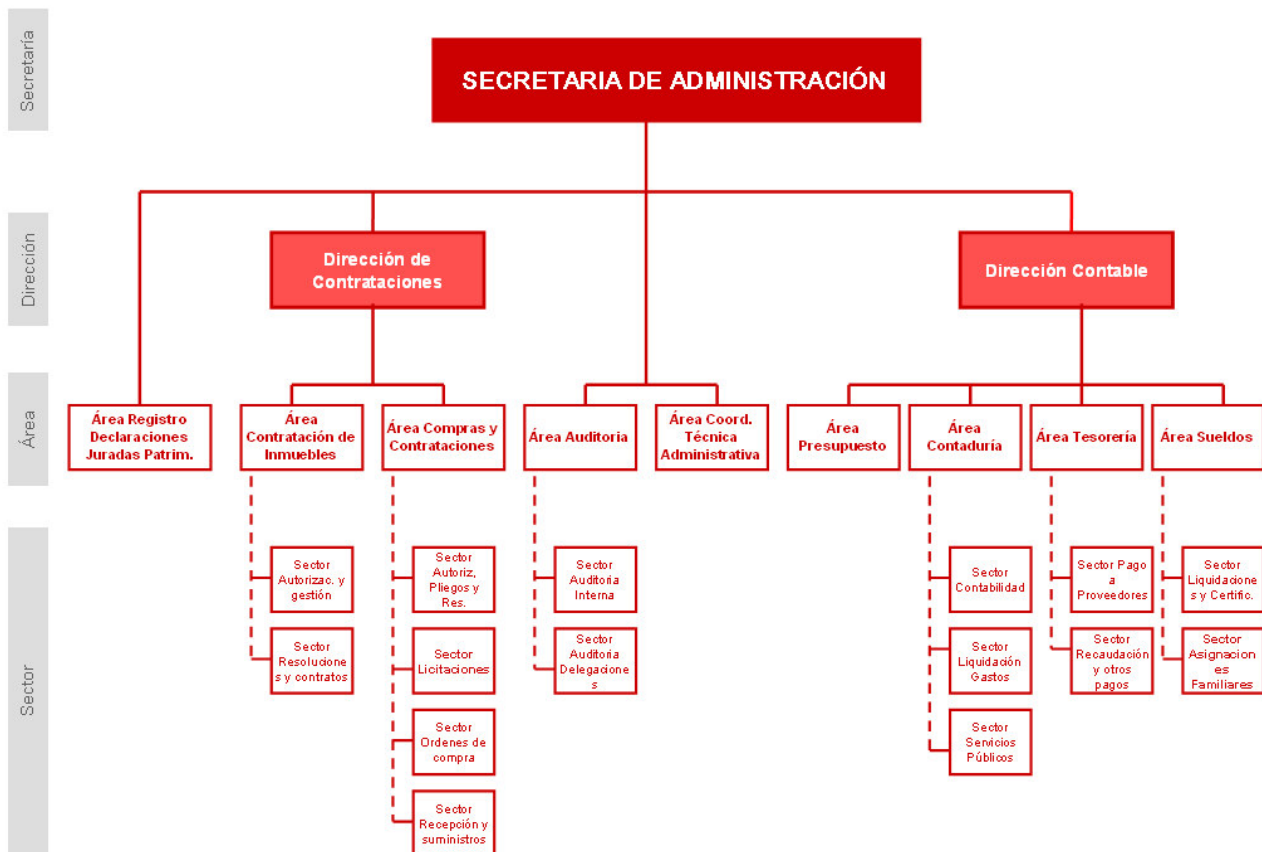
### **AREA REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Administración

**FUNCIONES:**

- a) Recibir, protocolizar, custodiar y actualizar las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, de los integrantes del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires que estén obligados a formalizarlas.
- b) Requerir las explicaciones o aclaraciones pertinentes.
- c) Informar a los niveles superiores de las demoras en la presentación de las declaraciones juradas, sus aclaratorias o modificaciones y de toda otra trasgresión vinculada con ese régimen.
- d) Al término de sus funciones por renuncia, exigir una declaración jurada patrimonial nueva y actualizada, a quienes estén obligados a presentarla.
- e) Informar a la Secretaría de Personal, en los casos de renuncia, acerca del cumplimiento del agente renunciante respecto de la declaración jurada patrimonial.
- f) Enviar, a pedido del Tribunal de Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios, las declaraciones juradas patrimoniales de los agentes denunciados o procesados.

*Gráfico N° 5*



## SECRETARÍA DE PERSONAL

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Incorporar las necesidades de personal en los presupuestos anuales de la Jurisdicción Administración de Justicia del Poder Judicial, en forma coordinada con las Secretarías de Planificación y de Administración.
- b) Planificar la conformación de las plantas funcionales de los distintos organismos y dependencias, creados o a crearse, coordinando sus actividades con la Secretaría de Planificación.
- c) Distribuir el personal y los cargos asignados por el presupuesto, conforme las prioridades que establezca la Suprema Corte de Justicia.
- d) Administrar programas de inducción, entrenamiento y evaluación del desempeño.
- e) Informar a los Señores Ministros sobre reingresos, reincorporaciones y posibles postergaciones en la carrera judicial de los empleados.
- f) Establecer sistemas de beneficios para el personal con niños menores de 3 años.
- g) Administrar el sistema de concursos tanto en el ámbito de la Suprema Corte y sus dependencias como en la Procuración General, y en aquellos casos en los que los organismos jurisdiccionales resuelven discernir los ascensos del personal que componen sus dotaciones mediante el sistema de concursos.
- h) Facilitar la asignación de beneficios previsionales al personal del Poder Judicial.
- i) Asesorar e implementar acciones tendientes a preservar y mejorar la salud del personal.
- j) Gestionar los legajos de la totalidad de los agentes del Poder Judicial.

- k) Gestionar convenios de pasantías entre la Suprema Corte y Universidades.
- l) Administrar el Cuerpo de Abogados itinerantes, conforme las necesidades;
- m) Tramitar y administrar los regimenes de reemplazos, subrogaciones e interinatos.
- n) Propender a la resolución de conflictos que se susciten entre los integrantes del Poder Judicial.
- o) Gestionar los sistemas de presentismo.
- p) Ejercer funciones de superintendencia del edificio de calle 13 esquina 48.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Dirección General de Sanidad
2. Dirección de Administración de Personal
3. Dirección de Resolución de Conflictos

**SECRETARÍA DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Personal

**FUNCIONES:**

- a) Propender a la mejora constante del estado de salud de los agentes judiciales, y organizar y dirigir las actividades necesarias para proteger, promover y rehabilitar la salud del personal.
- b) Realizar exámenes preocupacionales, chequeos periódicos y vacunaciones.
- c) Organizar y dirigir el funcionamiento de las Delegaciones de Sanidad.
- d) Solicitar, cuando la circunstancia lo exija, la colaboración técnica de instituciones oficiales, nacionales, provinciales o municipales.
- e) Asesorar sobre medidas sanitarias, para preservar la salud del personal, en particular el expuesto a riesgos biológicos, químicos y físicos.
- f) Mantener relaciones oficiales con los titulares de organismos similares del país promoviendo el intercambio de información que conduzca al mejoramiento de las prestaciones.
- g) Propiciar la orientación y educación sanitaria del personal.
- h) Controlar el ausentismo, a través del sistema de reconocimientos médicos en coordinación con la Dirección de Administración de Personal.
- i) Realizar, coordinar y supervisar los exámenes médicos a través de Juntas Médicas especializadas, a los fines de establecer la incapacidad psicofísica del personal, en sus distintos grados y naturaleza.
- j) Asesorar al personal sobre los procedimientos a seguir ante un accidente e informar acerca de los centros médicos que poseen convenio con la Aseguradora.
- k) Requerir a la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia, dictamine sobre la incapacidad laborativa de agentes con enfermedades crónicas que le permitan acogerse a los beneficios jubilatorios.
- l) Comunicar a las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y a la Secretaría de Administración altas, bajas y beneficiarios, así como sus modificaciones.

**SECRETARÍA DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



**DEPENDENDE:** Secretaría de Personal

**FUNCIONES:**

- a) Detectar las necesidades de personal para incorporarlas en los presupuestos anuales.
- b) Tramitar los ingresos, licencias y egresos del personal del Poder Judicial.
- c) Implementar programas de inducción, entrenamiento y evaluación del desempeño.
- d) Dirigir el funcionamiento de los Jardines Maternales y gestionar las acciones que se determinen para el personal con niños menores de 3 años.
- e) Instrumentar todos los concursos abiertos y cerrados.
- f) Asesorar y gestionar los trámites previsionales del personal del Poder Judicial.
- g) Confeccionar, actualizar, sistematizar y custodiar los legajos de la totalidad de los agentes del Poder Judicial.
- h) Asignar destinos funcionales a los integrantes del Cuerpo de Abogados itinerantes.
- i) Instrumentar las acciones necesarias para controlar el presentismo del personal.
- j) Administrar el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales.
- k) Gestionar el Registro de Sanciones Disciplinarias
- l) Comunicar a la Contaduría General de la Provincia y a las áreas correspondientes de ambas jurisdicciones auxiliares las modificaciones presupuestarias introducidas en materia de personal.
- m) Controlar los padrones para elegir representantes del Consejo de la Magistratura.
- n) Coordinar con la Dirección General de Sanidad el trámite de las Juntas Médicas.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Área Concursos.
- 2. Área Ingreso.
- 3. Área Movimientos.
- 4. Área Prestaciones Sociales.

**SECRETARÍA DE PERSONAL**  
**DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

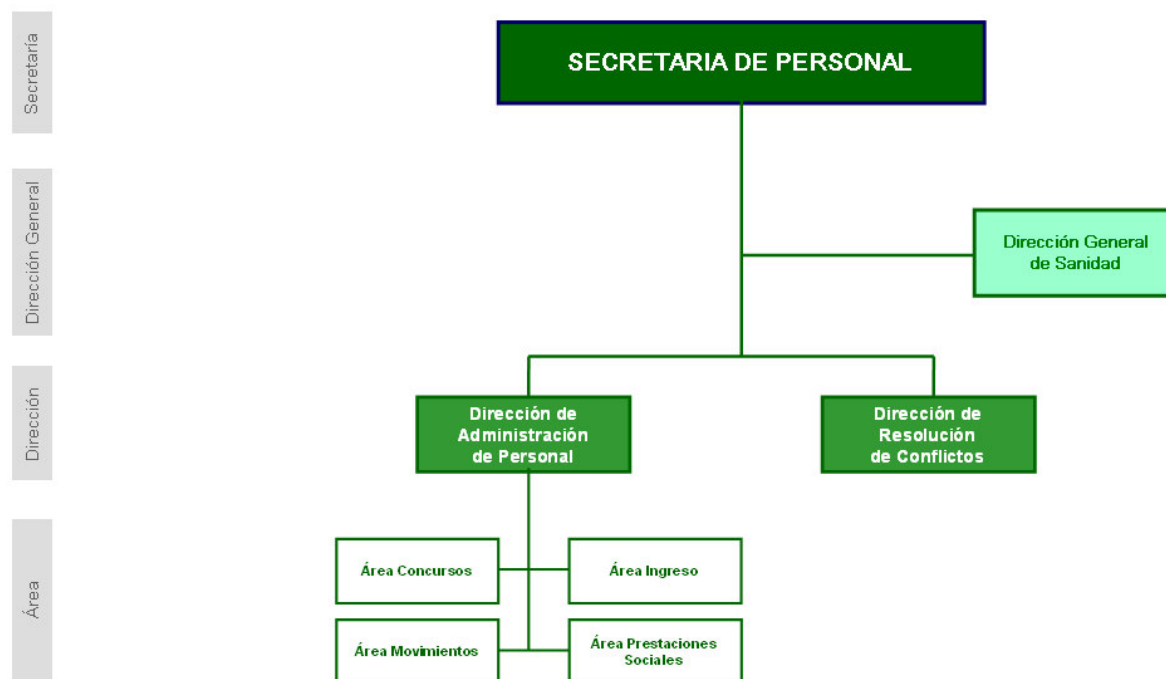
**DEPENDENDE:** Secretaría de Personal

**FUNCIONES:**

- a) Intervenir en los casos en que la existencia de conflictos personales o funcionales entre agentes del Poder Judicial hayan producido o eventualmente puedan producir efectos negativos en la prestación del servicio de justicia.
- b) Asesorar al Superior Tribunal, cuando éste así lo disponga, en la materia relativa a la resolución alternativa de conflictos y tomar contacto con los organismos involucrados en aquellos casos en que se propusieran modificaciones procesales vinculadas con esta temática.
- c) Realizar gestiones de negociación con terceros ajenos al Poder Judicial, en aquellos casos en que así lo dispusiere el Superior Tribunal.

- d) Prestar asesoramiento y capacitación a los señores Jueces, Secretarios y, eventualmente, empleados en la misma materia, con el objeto de coadyuvar en el manejo de las relaciones interpersonales en el ámbito de los Juzgados y dependencias de este Tribunal, como así también la propia gestión de conciliación que contempla el artículo 36 inciso 4º del código de rito.
- e) Realizar tratativas tendientes a la celebración de convenios con organizaciones públicas y privadas en miras del mejor cumplimiento de los objetivos dispuestos en el Acuerdo 3180.
- f) Propender, en todo cuanto sea pertinente, a la utilización de métodos alternativos de resolución de conflictos en el ámbito del Poder Judicial en tanto su aplicación al caso represente una vía idónea para el mejoramiento del servicio de justicia.

Gráfico N° 6



## SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

**DEPENDENCIA:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Planificar y ejecutar las actividades en cuestiones inherentes a las tecnologías de la información, para los distintos organismos que conforman la Jurisdicción Administración de Justicia; elaborando procesos de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de aplicaciones específicas.
- b) Impulsar los procesos de desarrollo e incorporar nuevas tecnologías de la información.
- c) Definir los estándares tecnológicos que resulten más adecuados en materia de tecnologías de comunicaciones, desarrollo y auditoría, así como las políticas pertinentes para su implementación en el ámbito de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- d) Establecer el Plan Anual en Tecnologías de la Información, interviniendo en la elaboración de los correspondientes presupuestos anuales y en la compra de equipamientos y contratación de servicios correspondientes al área.
- e) Participar en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información; en toda cuestión vinculada con organismos Provinciales, Nacionales o Internacionales, como organismo técnico de la materia.

- f) Establecer, intervenir y validar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se substancien con motivo de la contratación de bienes y servicios en temas de su competencia, así como también en lo referente a la prestación de servicios de terceros o contratación de recursos para el desarrollo de sistemas.
- g) Dirigir y administrar las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de los sistemas de información, cumplimentando las metas de disponibilidad y calidad establecidas.
- h) Diseñar y administrar la red de comunicaciones (voz y datos) que conforma la red Intranet de la Jurisdicción Administración de Justicia; desarrollando las estrategias convenientes para su optimización
- i) Diseñar y administrar los accesos hacia y desde Internet; garantizando la seguridad y el uso racional de los mismos.
- j) Dirigir, coordinar y controlar las Delegaciones de Sistemas; con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Área de Desarrollo de Sistemas.
2. Área de Atención y Capacitación a usuarios.
3. Área de Infraestructura y Administración de Bases de Datos.
4. Área de Auditoría y Seguridad Informática.
5. Área de Comunicaciones.

**SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

**ÁREA DESARROLLO DE SISTEMAS**

**DEPENDENDE:** Subsecretaría de Tecnología Informática

**FUNCIONES:**

- a) Interactuar con las distintas dependencias, a fin de determinar las necesidades de sistematización de las diferentes tareas, analizar y discutir su importancia, proponer soluciones y planificar su instrumentación, siempre teniendo en cuenta los objetivos definidos por la Suprema Corte o por sus áreas de gobierno.
- b) Proponer los productos de software adecuados para la administración de datos y desarrollo de software de aplicación.
- c) Diseñar y llevar adelante la implementación o programación de los sistemas y aplicaciones para uso interno o para brindar servicios a usuarios externos.
- d) Diseñar las estructuras de datos que almacenarán la información gestionada por dichos sistemas, así como también llevar adelante la implementación o programación de la lógica de dichas bases de datos.
- e) Mantener, adaptar y mejorar los sistemas, sitios WEB y todo tipo de aplicaciones desarrollados por el área.
- f) Definir las especificaciones para realizar contrataciones de terceros para el desarrollo de aplicaciones parciales, coordinar las tareas y controlar los trabajos
- g) Confeccionar la documentación necesaria para la utilización de las aplicaciones desarrolladas.
- h) Fomentar la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia a las aplicaciones desarrolladas así como a las metodologías de desarrollo de las mismas.

**SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

## ÁREA DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN A USUARIOS

**DEPENDE:** Subsecretaría de Tecnología Informática

**FUNCIONES:**

- a) Definir y coordinar las pautas de instalación, configuración y mantenimiento del software de base y de los Sistemas Operativos y del hardware a ser utilizado por el personal.
- b) Realizar las especificaciones técnicas del hardware a ser adquirido.
- c) Definir las pautas de recepción de equipamientos nuevos.
- d) Definir y coordinar la instalación, puesta en marcha, mantenimiento, soporte y asistencia al usuario de las Aplicaciones conforme a las definiciones en el uso de las mismas realizada por el área de Desarrollo.
- e) Coordinar las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones, entre las áreas de Redes, Comunicaciones, conforme las pautas establecidas por el área de Desarrollo; de manera de poder llevar adelante la puesta en marcha de los mismos.
- f) Realizar el soporte técnico a los usuarios ante un problema técnico relacionado con el equipamiento informático, el uso de aplicativos y los servicios disponibles.

## SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

### ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

**DEPENDE:** Subsecretaría de Tecnología Informática

**FUNCIONES:**

- a) Definir y controlar las funciones de administración general de las redes locales, estableciendo políticas de instalación, configuración, mantenimiento, tolerancia a fallos, alta disponibilidad y cualquier tarea que involucre un desarrollo normal en el funcionamiento de las redes de área local.
- b) Diseñar, implementar y gestionar los Servicios de Bases de Datos.
- c) Definir y controlar las políticas de actualización y mantenimiento de los Sistemas instalados en las redes de área local.
- d) Definir los antivirus en redes locales y en estaciones de trabajo, asó como las políticas de instalación, y actualización de los mismos.
- e) Definir y verificar las políticas de Backup para las redes locales y las referidas a la seguridad e integridad de los datos almacenados.
- f) Definir y controlar las políticas de Seguridad para las redes locales.
- g) Definir e implementar las políticas de administración preventiva para las redes de área local.
- h) Realizar las especificaciones técnicas del hardware utilizado en las redes LAN.

## SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

### ÁREA DE AUDITORÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

**DEPENDE:** Subsecretaría de Tecnología Informática

**FUNCIONES:**

- a) Definir, promover, difundir y controlar las políticas de seguridad
- b) Auditar las adquisiciones de equipamiento informático.

- c) Definir, controlar y auditar la seguridad física y seguridad lógica; evaluando posibles riesgos.
- d) Confeccionar planes de contingencia contemplando los posibles riesgos de seguridad.
- e) Auditar la utilización de sistemas, puestas en marcha y cambios de programas producidos.
- f) Evaluar y verificar los controles y procedimientos relacionados con la función de informática

## SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

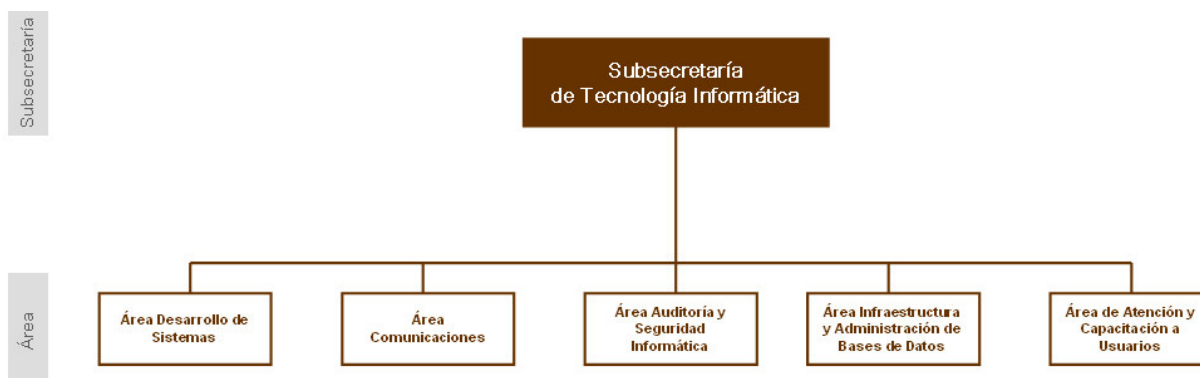
### ÁREA DE COMUNICACIONES

**DEPENDENDE:** Subsecretaría de Tecnología Informática

**FUNCIONES:**

- a) Definir, mantener y controlar los Servicios disponibles tanto desde la Intranet cómo desde Internet.
- b) Definir e implementar las necesidades de conectividad en cuanto a las redes de área local, así como a la interconexión de éstas con la Intranet.
- c) Mantener los vínculos de comunicaciones de la red Intranet de la Suprema Corte.
- d) Mantener el vínculo de acceso hacia y desde Internet a la red de la Suprema Corte.
- e) Estudiar nuevas tecnologías alternativas para el área de comunicaciones
- f) Gestionar la Telefonía departamental y de Corte.

Gráfico N° 7



## SUBSECRETARÍA DE CONTROL DISCIPLINARIO

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

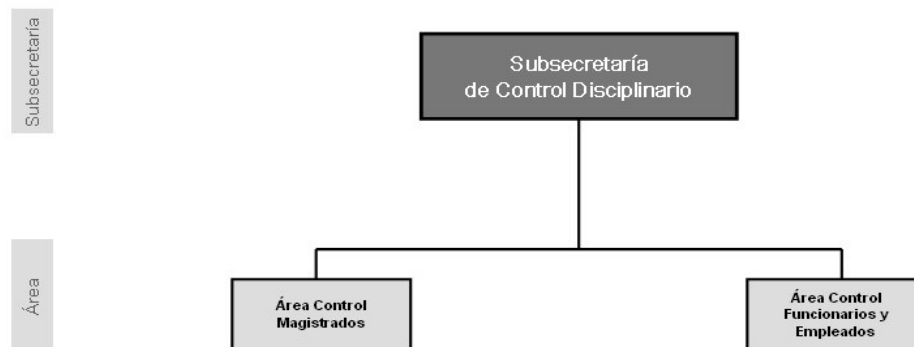
- a) Intervenir en cuestiones referidas a delitos y faltas disciplinarias eventualmente cometidos por magistrados, funcionarios y empleados.
- b) Practicar las investigaciones administrativas que establece el Reglamento Disciplinario para Magistrados, Funcionarios y agentes del Poder Judicial, y las actuaciones preliminares cuando sea necesaria una investigación previa para comprobar la existencia de hechos, actos u omisiones.
- c) Verificar el cumplimiento de las leyes, acordadas y resoluciones que regulan la actividad de las dependencias y profesionales auxiliares de la justicia, así como las de los órganos de prensa que publiquen edictos.

- d) Practicar las inspecciones ordinarias y extraordinarias en los órganos de administración de justicia, por indicación de la Suprema Corte a través de la Presidencia.
- e) Recibir las denuncias que funcionarios o particulares deseen formalizar respecto a eventuales irregularidades en la administración de justicia, denuncias que elevarán inmediatamente a la Suprema Corte.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y objetivos asignados a las áreas que la integran, estableciendo los criterios operativos para el cumplimiento del procedimiento establecido por el Acuerdo N° 3354.
- g) Elaborar informes y estadísticas referidos a la evolución y funcionamiento del sistema disciplinario con el propósito de identificar e informar aquellos aspectos que deban ser corregidos.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Área Control de Magistrados
2. Área Control de Funcionarios y empleados.

Gráfico N° 8



**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD**

**DEPENDEN:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Cumplir las actividades que le asigne el Acuerdo que se dicte en cumplimiento del punto 5 de la parte resolutive –sentencia de esta Corte del 17 de diciembre de 2007 en causa P.83.909 “Verbitsky...”- con relación a las visitas a Unidades Carcelarias, Comisarías y/o establecimientos de internación de niños y jóvenes en conflicto con la ley penal de la Provincia de Buenos Aires, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa por parte de los órganos jurisdiccionales.
- b) Confeccionar el Protocolo de Actuación para las visitas que se establezcan en dicho Acuerdo, de conformidad con los principios mínimos que allí se consagren, teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales pertinentes, y al cabo de un proceso en el cual deben ser oídos los actores involucrados en la temática y los equipos técnicos necesarios.
- c) Organizar la capacitación de los operadores que tengan a su cargo las visitas de referencia.
- d) Diseñar y mantener actualizado un Registro de las visitas institucionales, a regular por tal Acuerdo.

- e) Recibir los informes producidos en cumplimiento del régimen de visitas y sistematizarlos de manera de permitir el control y seguimiento de las condiciones de detención en los distintos establecimientos.
- f) Efectuar a tales informes las observaciones que sean pertinentes a los fines del punto anterior.
- g) Celebrar reuniones de trabajo con equipos técnicos, con Comités departamentales, con otros operadores y con organismos no gubernamentales.
- h) Diseñar y mantener actualizado un Registro de Habeas Corpus que, en especial, permita conocer y sistematizar las decisiones judiciales adoptadas en relación a las condiciones de detención de las personas privadas de la libertad.
- i) Recepcionar la información que envía periódicamente la Defensoría ante el Tribunal de Casación Penal relativa al Banco de Datos de Casos de Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes que lleva el Ministerio Público, evaluarla y proponer las acciones que propendan a la protección de las personas privadas de la libertad.
- j) Analizar, en coordinación con el Área de Estadísticas de la Secretaría de Planificación y la Subsecretaría de Control de Gestión de esta Corte, los datos estadísticos sobre la duración de los procesos seguidos a personas detenidas y proponer medidas que tiendan a asegurar su sustanciación en plazos razonables.
- k) Elaborar conclusiones acerca de la información obtenida, efectuar propuestas de medidas legislativas, judiciales, administrativas o de otra índole que aporten al objetivo de asegurar condiciones dignas de detención para todas las personas privadas de la libertad y elevarlas periódicamente a consideración de esta Suprema Corte.
- l) Sistematizar y difundir, por los medios que se determinen, los criterios establecidos en la materia por la Suprema Corte y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- m) Compilar la normativa de distinto rango que regula la materia que le concierne, sistematizándola a fin de facilitar su conocimiento, difusión y aplicación.
- n) Hacer propuestas y observaciones acerca de la legislación vigente o de los proyectos de ley en la materia.
- o) Evaluar la necesidad de efectuar modificaciones, y en su caso proyectarlas, al Acuerdo 1990 que regula el control judicial de las internaciones de personas inimputables e incapaces, a fin que sean alcanzadas por un sistema de seguimiento similar al que esta Suprema Corte establece para las personas imputables detenidas. Mientras tanto, deberá aplicar a su respecto y en la medida de lo posible, las disposiciones que rigen a éstas últimas.
- p) Intervenir en los requerimientos provenientes de órganos jurisdiccionales nacionales o provinciales y Entidades u organismos de Derechos Humanos, vinculados con los procesos reservados y archivados sustanciados durante los años 1972 a 1983 , seguidos por homicidio o muerte dudosa con víctimas no identificadas, hallazgo de restos humanos y los habeas corpus interpuestos por desaparición de personas.

## **DIRECCION DE SERVICIOS LEGALES**

**DEPENDEN:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente.

**FUNCIONES:**

- a) Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos de superintendencia, y demás asuntos que tramiten en el Tribunal.
- b) Proponer a la Suprema Corte la emisión, derogación o reforma de normas generales en materia de superintendencia, en coordinación con la Secretaría de Planificación.
- c) Proyectar los actos administrativos a suscribir por el Presidente o por la Suprema Corte, cuando se debatan cuestiones jurídicas novedosas o complejas.

- d) Supervisar los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, definitivos o interlocutorios, que redacten las distintas dependencias del Tribunal que resuelvan: recursos e impugnaciones contra actos dictados por el Tribunal, el Presidente o funcionarios en ejercicio de facultades de superintendencia; la aprobación, interpretación y modificación de Pliegos de Bases y Condiciones que rijan los contratos celebrados por la Suprema Corte o sus órganos; la adjudicación, suscripción, modificación, interpretación o rescisión de contratos.
- e) Intervenir en los procedimientos administrativos cuando así lo indique la Suprema Corte o alguno de sus ministros.
- f) Suministrar información y apoyo técnico a la Fiscalía de Estado y a la Asesoría General de Gobierno en la defensa en todo juicio en que se controviertan actuaciones u omisiones administrativas de la Suprema Corte de Justicia o de su Presidente, en el ejercicio de las potestades de superintendencia, o en cualquier otro proceso en que se debatan cuestiones que interesen al Tribunal.
- g) Supervisar y controlar el ajuste de los trámites administrativos a la Constitución y normas que lo regulen y la aplicación subsidiaria del Decreto ley 7647/70 o el que haga sus veces en lo sucesivo.
- h) Dictaminar e intervenir en los sumarios administrativos de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Disciplinario (arts. 18º,40º,49º,67º,85º, 94º, 103º,161 Acuerdo 3354
- i) Intervenir en las cuestiones aludidas en los arts. 6º y 121ª del Acuerdo 3397 (Reglamento de Receptorías de Expedientes y Archivos).
- j) Colaborar y capacitar a los funcionarios de las restantes dependencias ante cuestiones jurídico-administrativas, novedosas o complejas.
- k) Realizar estudios de investigación tendientes a la racionalización, ordenamiento y aceleración de los trámites administrativos, proponiendo a la Suprema Corte las medidas que estime pertinente a esos fines.
- l) Elaborar las Actas de los Acuerdos del Tribunal.
- m) Llevar un Libro de proyectos y dictámenes.

**DEPENDE FUNCIONALMENTE:**

- 1. Área Sumarios

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

**AREA SUMARIOS**

**FUNCIONES:**

- a) Efectuar el seguimiento y contralor de la circulación de los expedientes administrativos, previo sorteo del orden en que los Ministros emitirán su voto, y eventualmente integrar el Tribunal en los casos que corresponda. Suscribir el acta de sorteo, el despacho que dispone la referida circulación y recirculación de los obrados.
- b) Suscribir el despacho ordenando –a requerimiento de un Ministro- la necesidad de incorporar nuevos elementos, datos, antecedentes, o la agregación de actuaciones o expedientes, así como la libranza de oficios.
- c) Pasar en vista al Procurador General los recursos interpuestos contra sanciones aplicadas.
- d) Proyectar y suscribir las resoluciones rechazando in límine los recursos presentados contra la aplicación de una recomendación (conf. art. 8º Ac. 3354).
- e) Suscribir y proyectar la resolución tendiente a que se dé estricto cumplimiento a las previsiones de los arts. 2º y 3º del Acuerdo 3354, respecto de las facultades sancionatorias delegadas y su procedimiento.
- f) Ordenar la extracción de fotocopias de expedientes administrativos a costa de los peticionarios.



- g) Proyectar las Resoluciones de la Suprema Corte de Justicia en las actuaciones administrativas, finalizada la circulación y votación de los señores Ministros.
- h) Registrar y tramitar las cuestiones vinculadas a los extravíos de expedientes.
- i) Recepcionar y registrar las sanciones disciplinarias aplicadas a magistrados, funcionarios y agentes del Poder Judicial e informar cuando le sea requerido por el Consejo de la Magistratura, el Senado Provincial, la Procuración General y por otras áreas del Tribunal.

### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA PRESIDENCIA EN RELACIÓN A LOS ORGANISMOS DE LA CONSTITUCIÓN**

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Brindar asesoramiento técnico a la Presidencia en relación a los organismos de la Constitución y brindar respuesta a los requerimientos que entienda pertinentes en el ejercicio del ámbito de competencia.
- b) Brindar un servicio de coordinación y apoyo a las actividades que el Presidente de la Suprema Corte de Justicia desempeñe, relacionadas con su función como Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios.
- c) Continuar con la tramitación de los procesos en los que obre acusación, bajo las disposiciones de la ley 8085, conforme lo establece el artículo 63 –último párrafo- de la ley 13.661.
- d) Prestar asistencia técnico administrativa en todo lo concerniente a la materia electoral e intervenir el proceso de elecciones de representantes para integrar el Consejo de la Magistratura de la Provincia.

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Confeccionar una reseña diaria de las noticias relativas al Poder Judicial.
- b) Difundir información a los medios de comunicación acerca de la actividad de los distintos fueros e instancias, en el marco del debido proceso, tratando de asegurar la estricta comprensión de su contenido jurídico, en aquellos casos que autorice la Suprema Corte.
- c) Hacer conocer a los medios de prensa los Acuerdos y Resoluciones que dicte la Suprema Corte o su Presidente, en el ejercicio de la función de gobierno del Poder Judicial.
- d) Procurar la difusión de las informaciones que le indique el Presidente del Tribunal, debiendo ajustarse estrictamente a sus directivas.
- e) Asesorar a los señores Jueces y Funcionarios en su comunicación y relación con los medios de prensa.
- f) Asegurar un trato equitativo a los medios de comunicación, en cuanto a la difusión de la información y el acceso a las fuentes judiciales.
- g) Especificar el contenido de los pronunciamientos judiciales en aquellos casos en los que se detecte la difusión de información errónea o parcial.
- h) Gestionar y confeccionar el registro de diarios para la publicación de edictos.

- i) Coordinar la organización de la información jurisprudencial y doctrinaria de las Secretarías de este Tribunal, para su incorporación a sistemas de procesamiento existentes o a implementarse, y su difusión.

## **DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Organizar los actos públicos que la Suprema Corte decida celebrar y atender todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos.
- b) Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo en aquellos actos a los que los miembros del Tribunal concurren.
- c) Informar al Tribunal sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en los ámbitos municipal, provincial y nacional.
- d) Colaborar con los miembros del Tribunal -o con quien lo represente- en el cumplimiento de las formalidades que deban guardarse en los actos a los que asistan o en la recepción o remisión de la correspondencia protocolar.

## **DIRECCIÓN DE LA JUSTICIA DE PAZ**

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia a través de su Presidente

**FUNCIONES:**

- a) Verificar el funcionamiento de los Juzgados de Paz, y adoptar las medidas tendientes a optimizar el servicio.
- b) Asegurar la comunicación a los Juzgados de Paz de las resoluciones y acordadas de la Suprema Corte.
- c) Viabilizar las peticiones del fuero y realizar el seguimiento del trámite de las mismas.
- d) Recibir solicitudes de licencias, subrogancias y movimiento de personal controlando que la petición se enmarque en normas vigentes y remitirlas a la Secretaría de Personal.
- e) Recibir planillas de estadísticas con registro del movimiento de expedientes.
- f) Registrar los interdepósitos efectuados por los Juzgados respecto a la recaudación por tasa de certificación de firmas y legalización de documentos y remitirlos a la Secretaría de Administración.
- g) Recepcionar y controlar las rendiciones de cuentas de las partidas para gastos, efectuadas por los juzgados.
- h) Controlar con la frecuencia establecida, el pago correspondiente a Oficiales de Justicia y Notificadores de la Justicia de Paz en concepto de movilidad fija y diligencias a lugares alejados (Res. 3497/09 y Ac. 3312).
- i) Controlar las liquidaciones de honorarios a los peritos designados para actuar ante la Justicia de Paz.
- j) Emitir opinión en asuntos relativos al funcionamiento de los Juzgados de Paz.
- k) Centralizar y supervisar las inscripciones y nombramientos de Profesionales Auxiliares de la Justicia en los Juzgados de Paz (Ac. 1888)

## INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

**DEPENDENDE:** Suprema Corte de Justicia.

**FUNCIONES:**

- a) Contribuir a la capacitación y perfeccionamiento de los integrantes del Poder Judicial de la Provincia y a los aspirantes a ingresar al mismo.
- b) Organizar cursos, mesas redondas, conferencias, jornadas y toda otra actividad útil para la capacitación de los integrantes del Poder Judicial y de las personas vinculadas al quehacer judicial.
- c) Organizar e implementar el examen de idoneidad para ingresar en el agrupamiento administrativo de la jurisdicción Administración de Justicia del Poder Judicial.
- d) Promover estudios o investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración de Justicia.