

**Reglamento de funcionamiento de las**  
**Secretarías del Tribunal Superior de Justicia**

**Artículo 1°.** El Tribunal Superior de Justicia de Neuquén contará con cuatro Secretarías, una Civil, una Penal, una de Demandas originarias y una de Superintendencia.

**Artículo 2°.** La "Secretaría de Demandas Originarias" brinda asistencia a la Sala Procesal Administrativa en la tramitación de:

- a) las acciones procesales-administrativas de conformidad con la disposición complementaria y transitoria V de la Constitución Provincial y la ley 1305.
- b) demás acciones y recursos que las leyes especiales prevean.

Asimismo, brinda asistencia al Tribunal constituido en Pleno, en la tramitación de:

- a) Las acciones autónomas de inconstitucionalidad previstas en el art. 241 inc. a) de la Constitución provincial y en la ley 2130;
- b) los conflictos previstos en los arts. 241 inc. b) y 296 de la Constitución Provincial;
- c) demás acciones y recursos que las leyes especiales prevean.

**Artículo 3°.** La "Secretaría Civil" brinda asistencia a la Sala Civil, en la tramitación de:

- a) los recursos de casación por inaplicabilidad de ley, de nulidad extraordinaria, y de inconstitucionalidad, que se interpongan contra las resoluciones dictadas por las Cámaras competentes en materia Civil, Comercial, Laboral y de Minería, conforme las previsiones de la ley 1406;
- b) las cuestiones de competencia que se susciten entre magistrados de los fueros civil, comercial, laboral y de minería que no tengan un órgano jerárquico superior común.

**Artículo 4°.** La "Secretaría Penal", de conformidad a lo previsto en el artículo 32 del Código Procesal Penal (Ley 2784) brinda asistencia a la Sala Penal en la tramitación de los siguientes asuntos:

- a) La impugnación extraordinaria;
- b) La queja por denegación de impugnación ordinaria;
- c) La revisión de condenas; y
- d) Las recusaciones de los miembros del Tribunal de Impugnación.

Asimismo, de los asuntos vinculados con la jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 240 inc. g) de la Constitución Provincial y de los informes previstos en el artículo 214 inc. 14° de dicha Carta Magna.

**Artículo 5°.** La "Secretaría de Superintendencia" brindará asistencia al Tribunal para la gestión administrativa e institucional del Poder Judicial con las funciones y órganos de su dependencia que se detallan en el Reglamento aprobado por Acuerdo 3771 Punto XXV.

**Artículo 6°.** Compete a cada Secretario, además de las funciones mencionadas en el art. 74 de la ley orgánica del Poder Judicial 1436, los siguientes:

- a) ordenar el trámite procesal de las causas proveyendo con su sola firma el despacho de trámite y las providencias simples de su respectivo ámbito de competencia, en la forma y con las limitaciones emergentes de los arts. 37 inc. f) y 68 de la ley orgánica, según reforma introducida por la ley 2452;
- b) participar de las audiencias y suscribir las actas respectivas;
- c) supervisar la labor de los funcionarios y empleados asignados a su Secretaría;
- d) llevar los libros de Protocolo de Sentencia y de Interlocutorias de su Secretaría.

**Artículo 7°.** Cada una de las Secretarías del Tribunal Superior de Justicia contará con un Subsecretario, con jerarquía de Ministerio Público de Primera

Instancia, el que subrogará al titular en los casos de licencia, vacancia o apartamiento de la causa.

**Artículo 8:** La Secretaría de Demandas Originarias contará con un funcionario “Responsable de Despacho”, quien tendrá a su cargo:

- a) La organización, gestión y control de la mesa de entradas y del despacho diario, desempeñándose como jefe inmediato de la oficina.
- b) La firma de los cargos, certificaciones, cédulas y oficios.
- c) Levantar las actas de las audiencias, haciendo una relación abreviada de lo ocurrido y de lo expresado por las partes, sus letrados, testigos o peritos.
- d) La realización de toda otra tarea que le asigne y/o delegue el Secretario.

En caso de ausencia o vacancia será subrogado en sus tareas por un abogado relator u otro funcionario que el Secretario designe como “Subresponsable de despacho”.

**Artículo 9°.** Déjase sin efecto y reemplazada por la presente, la normativa aprobada por el Acuerdo 3780, punto IX, del 06/07/2004.