

# Reglamento de la Secretaría de Superintendencia

**Artículo 1º** La Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia tiene a su cargo la gestión administrativa e institucional del Poder Judicial.

**Artículo 2º** Son funciones del Secretario/a de Superintendencia:

- 1) Confeccionar los acuerdos administrativos del Tribunal Superior de Justicia.
- 2) .Llevar adelante el cumplimiento de los acuerdos, realizando todas las diligencias necesarias para asegurar dicha tarea.
- 3) Colaborar en la confección de los decretos que emita la Presidencia del Cuerpo
- 4) Procurar el cumplimiento de las decisiones administrativas del Tribunal en todo lo que le compete.
- 5) Concertar y atender las relaciones institucionales del área de su competencia ante Organismos dependientes de otros Poderes del Estado y personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, previa autorización de la Presidencia del Cuerpo y de acuerdo con la política institucional trazada por el Tribunal Superior de Justicia.
- 6) Colaborar en la confección de los proyectos de ley que el Tribunal Superior de Justicia disponga remitir a la Honorable Legislatura Provincial.
- 7) Dirigir el trámite de los recursos y reclamaciones administrativas que se deduzcan contra resoluciones del Tribunal Superior de Justicia y órganos administrativos del Poder Judicial.
- 8) Los asuntos concernientes al Tribunal de Superintendencia Notarial.
- 9) Proveer en tiempo y forma los trámites que corresponden a la Secretaría de Superintendencia, procurando brindar respuesta en plazos razonables.
- 10) Confeccionar las listas anuales de Peritos para designaciones de oficio.
- 11) Mantener actualizado el Registro de Firmas de los integrantes del Poder Judicial, incluyendo la firma digital.
- 12) Organizar y mantener actualizados los registros estadísticos del Poder Judicial, a través de la Subsecretaría de Planificación.
- 13) Coordinar en lo pertinente para la implementación de políticas de organización y gestión que establezca el Tribunal, para un mejor servicio de Justicia.
- 14) Colaborar en la confección del Presupuesto Anual en todo aquello concerniente al área de su incumbencia.
- 15) Toda otra labor que el Cuerpo le requiera.

**Artículo 3º** El Secretario/a de Superintendencia es asistido en sus funciones por un Subsecretario/a de Superintendencia, quien lo subrogará en caso de ausencia o vacancia.

**Artículo 4º** La Secretaría de Superintendencia está compuesta por las siguientes áreas: Mesa de Entradas de Superintendencia, Despacho, Departamento Administrativo, Área de recepción del Tribunal, Área de cocina.

**Artículo 5º** Dependen de la Secretaría de Superintendencia los siguientes organismos: Subsecretaría de Planificación, Subsecretaría Legal y Técnica, Dirección General de Informática, Oficina de Comunicación, Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia, Unidad de servicios periciales, Servicio de Mediación Familiar, y Área de movilidad.

**Artículo 6º** La Subsecretaría de Planificación tendrá a su cargo todo lo referido al sistema de estadísticas de los organismos judiciales y administrativos del Poder Judicial.

**Artículo 7º** La mesa de Entradas de Superintendencia deberá efectuar la recepción, registro y distribución a despacho de la documentación, escritos y expedientes que se presenten; y registrar la salida de los mismos; recibir, tramitar y entregar los pedidos de legalizaciones e informar a los interesados acerca de trámites a iniciar o iniciados.

**Artículo 8º** El Despacho deberá dar trámite a todos los ingresos en formato papel y digital, procurando brindar respuestas en un plazo razonable, de acuerdo a cada tipo de requerimiento.

**Artículo 9º** El Departamento Administrativo estará a cargo del Subsecretario/a de Superintendencia, y tratará todas las cuestiones relacionadas con el trámite de recursos y reclamaciones administrativas; resolución de los sumarios administrativos; Apelaciones del Tribunal de Superintendencia Notarial.

**Artículo 10º** Cada organismo dependiente de la Secretaría de Superintendencia deberá presentar un plan anual de trabajo y un informe semestral de gestión, incluyendo proyectos en desarrollo, recursos asignados a los mismos, estadísticas de atención de usuarios en el caso que corresponda, y todo dato que estimen de interés para el Tribunal.