

## **Reglamento de la Secretaría de Superintendencia**

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

**Artículo 2.** 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) Control y seguimiento de las áreas que dependen de la Secretaría.

15) Colaborar en la confección del Presupuesto Anual en todo aquello concerniente al área de su incumbencia.

16) Toda otra labor que el Cuerpo le requiera.

**Artículo 3.** El Secretario/a de Superintendencia es asistido en sus funciones por el el/la subsecretario/a de gestión y control administrativo y técnico y, subsecretario/a del área disciplinaria según disponga el/la titular. En caso de ausencia el/la titular designará a su subrogante. En caso de

vacancia la subrogancia será definida por el Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 4** La secretaría de Superintendencia contará con un área de gestión y control administrativo técnico y un área disciplinaria. Las funciones asignadas a cada área son meramente enunciativas, y podrán ser modificadas conforme las necesidades del servicio. El personal que integra cada área, trabajará con espíritu colaborativo y proactivo en pos del mejor desempeño del organismo para el servicio de Justicia.

**Artículo 5.** El área de gestión y control administrativo y técnico, tendrá como funciones: confeccionar los acuerdos administrativos del Tribunal Superior de Justicia, llevar adelante el cumplimiento de los acuerdos realizando todas las diligencias necesarias para asegurar dicha tarea, colaborar en la confección de los decretos que emita la Presidencia del Cuerpo, procurar el cumplimiento de las decisiones administrativas del Tribunal en todo lo que le competa, proveer en tiempo y forma los trámites que corresponden a la Secretaría de Superintendencia, procurando brindar respuesta en plazos razonables, confeccionar las listas anuales de Peritos para designaciones de oficio, mantener actualizado el Registro de Firmas de los integrantes del Poder Judicial, incluyendo la firma digital, coordinar en lo pertinente para la implementación de políticas de organización y gestión que establezca el Tribunal, para un mejor servicio de Justicia. Emitir dictámenes jurídicos en los términos del artículo 50 de la ley 1284 (lo cual no debe superponerse con el artículo 59 de la ley 1436 en relación a las atribuciones del Señor Fiscal ante el Tribunal), realizar el visado de los puntos de acuerdo de administración, confeccionar puntos de acuerdo, reglamentos y anteproyectos de leyes, revisar, actualizar y

proponer modificaciones a reglamentos y otras normas conforme los lineamientos del Tribunal, brindar asesoramiento legal a los organismos que integran el Poder Judicial en materia de procedimiento y derecho administrativo, control y seguimiento de las áreas dependientes, seguimiento de los planes de trabajo de las áreas dependientes y de las que dependen directamente del Tribunal Superior de Justicia y toda otra tarea que el/la titular del organismo encomiende.

**Artículo 6.** El área disciplinaria tendrá como funciones: llevar adelante el trámite de la materia disciplinaria del Tribunal, tratar todas las cuestiones relacionadas con el trámite de recursos y reclamaciones administrativas; resolución de los sumarios administrativos; Apelaciones del Tribunal de Superintendencia Notarial, y toda otra tarea que el/la titular del organismo encomiende.

**Artículo 7.**Dependen de la Secretaría de Superintendencia los siguientes organismos: Subsecretaría de Planificación, Dirección General de Informática, Oficina de Comunicación, Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia, Unidad de servicios periciales, Servicio de Mediación Familiar, Subdirección de Infraestructura.

**Artículo 8.** 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.

Asimismo se recibirán los planes de trabajo de los organismos que dependen directamente del Tribunal Superior de Justicia,

a los fines de realizar el seguimiento y monitoreo de los mismos.

