

En la Ciudad de Buenos Aires, a los veintidós días del mes de diciembre de 1998, se reúne en acuerdo el presidente del Tribunal Superior de Justicia, Dr. Ana María Conde y los señores jueces Dr. Guillermo A. Muñoz, Dr. Julio B.J. Maier, Dra. Alicia E.C. Ruiz y Dr. José O. Casás, y

CONSIDERAN:

Ante la necesidad de abordar las tareas tendientes a la organización del Tribunal, en lo que respecta a la Dirección General de Administración, resulta imperioso fijar las reglas básicas de funcionamiento y organización de la respectiva área.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN:

1°.- REGLAMENTAR la actuación de la Dirección General de Administración del Tribunal, en la forma prevista en el anexo I.

2°.- DISPONER la entrada en vigencia inmediata del Reglamento señalado en el punto anterior.

3°.- MANDAR se protocolice esta acordada en el libro correspondiente y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial.

Con lo que terminó el acto que firman los jueces y juezas de tribunal.

Firmado: Ana María Conde (Presidenta), Guillermo A. Muñoz (Vicepresidente), Julio B. J. Maier (Juez), Alicia E. C. Ruiz (Jueza) y José O. Casás (Juez).

ACORDADA N° 3/98

ANEXO I

REGLAMENTO PARA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

El presente reglamento establece la organización, misión y funciones de las unidades dependientes de la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia.

I. DE LA ORGANIZACIÓN

Las unidades de organización dependientes de la Dirección General de Administración estarán a cargo de funcionarios con rango de Director General Adjunto y Directores.

La Dirección General de Administración tiene a su cargo los siguientes organismos:

Dirección General Adjunta

- Ceremonial y prensa.

Direcciones

- Dirección de Administración Financiera
- Dirección Operativa

En el ámbito de la Dirección General de Administración funcionarán los organismos consultivos y de control que se nominan a continuación:

Unidades de asesoramiento y control

- Asesoría Jurídica
- Control de Gestión
- Asesoría Informática

II. MISION Y FUNCIONES

1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Misión:

Tiene a su cargo la programación, ejecución, coordinación y control de la administración general del Tribunal. Cumple funciones propias y las que el Tribunal le delegue.

Funciones:

- Proponer políticas y estrategias para la utilización de bienes y recursos.
- Organizar la administración financiera, contable y presupuestaria.
- Atender las relaciones institucionales del área de su competencia ante organismos de otros poderes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Gobierno de la Nación, otras personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dando cuenta oportuna al Tribunal..
- Dar apoyo logístico y tecnológico de los servicios judiciales.
- Organizar los sistemas administrativos y sus estructuras orgánicas.
- Manejar la administración del personal, proponiendo políticas para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Planificar, preservar, atender la infraestructura edilicia y los servicios generales.
- Organizar los servicios de asesoramientos jurídico e informático y el control de gestión.
- Proveer la seguridad.
- Coordinar las actividades con la Corte Suprema de Justicia de la Nación y las Cortes y Tribunales Superiores de Justicia de las Provincias.
- Coordinar con la Policía Federal Argentina y/o con quien corresponda la seguridad del edificio sede del Tribunal Superior de Justicia.
- Cumplir con las funciones delegadas del Tribunal Superior.

2. DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION

Misión:

Tiene a su cargo las mismas misiones del Director General de Administración.

Funciones:

- Tiene las funciones del Director General de Administración en caso de ausencia, licencia o cualquier otro impedimento transitorio del Director General y las delegadas específicamente por éste.
- Planificar, coordinar y manejar el ceremonial del Tribunal Superior.
- Planificar, coordinar y manejar las relaciones con la prensa según las directivas que en cada caso le imparta el Tribunal Superior.

2.1. CEREMONIAL Y PRENSA

Misión:

Organizar y coordinar el funcionamiento del Ceremonial y Prensa del Tribunal Superior.

Funciones:

- Organizar la oficina de ceremonial del Tribunal Superior.
- Mantener actualizado el registro de magistrados, funcionarios, y autoridades de los poderes de la Ciudad de Buenos Aires, entes autónomos y autárquicos; magistrados y funcionarios del Gobierno Nacional y Provincial.
- Organizar la oficina de prensa del Tribunal Superior.
- Confecionar el resumen periodístico diario.

3. DIRECCION OPERATIVA

Misión:

Asistir al Director General en los aspectos del despacho, la mesa de entradas, archivo, los recursos humanos, intendencia y biblioteca.

3.1. DESPACHO

Misión:

Elaborar el despacho de la Dirección General.

Funciones:

- Elaborar el despacho de la Dirección General.
- Elaborar los anteproyectos de acordadas, resoluciones, providencia y oficios que le sean requeridos.
- Coordinar, supervisar y promover actuaciones administrativas.
- Controlar el cumplimiento de las normas y observación de plazos administrativos.

3.2. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Misión:

Recibir, registrar, diligenciar y archivar expedientes y documentación relativa a la Dirección General.

Funciones:

- Recibir, registrar, caratular, protocolizar, comunicar y diligenciar los expedientes y la documentación relativa a la Dirección General.
- Registrar, protocolizar y comunicar acordadas, resoluciones y otros actos administrativos del Tribunal Superior o de su presidencia y demás actos del Director General.
- Dirigir la mesa de entradas y el archivo general.

3.3. PERSONAL

Misión:

Administrar los recursos humanos, su ingreso, permanencia y egreso. Ejecutar las políticas y objetivos del Tribunal Superior en materia de personal.

Funciones:

- Proponer políticas de recursos humanos.
- Evaluar medidas para la adecuación, actualización o sustitución de los reglamentos en la materia.
- Llevar el registro del personal para el control presupuestario de los cargos.
- Intervenir y registrar las actuaciones relativas a nombramientos, traslados, transferencias, adscripciones, licencias, sanciones, etc.
- Confecionar las estadísticas que se le requieran en cuestiones relativas a su competencia.
- Promover la capacitación del personal en coordinación con las demás áreas.
- Proveer lo conducente para la calificación anual del personal de la Dirección de Administración.
- Intervenir en trámites relacionados con beneficios previsionales.

3.4. MAYORDOMIA

Misión:

Atender los servicios generales del edificio para el correcto funcionamiento del mismo. Asesorar al Director General en todo lo referente a la infraestructura física y de servicios generales.

Funciones:

- Ejercer la supervisión general que demande el aspecto estructural, funcional y estético de todas la dependencias.
- Actuar como jefe de mantenimiento del edificio, tomando las previsiones y medidas pertinentes para la buena conservación del mismo.
- Controlar el mantenimiento de ascensores, bombas de agua, electricidad, y todo otro servicio contratado de mantenimiento.
- Controlar el mantenimiento de la limpieza del edificio y desinfección.
- Controlar y efectuar todo mantenimiento en lo atinente a los servicios a su cargo, vigilando en forma permanente las instalaciones, aconsejando los cambios y trabajos que estime necesarios, dando cuenta de inmediato de cualquier anomalía o desperfecto.
- Tener el control de ingreso y egreso de personas y elementos cuando le sea requerido.
- Tener a su cargo la habitación y distribución inmediata de la correspondencia.
- Residir en la casa habitación destinada al efecto. El derecho de ocupación de la vivienda, no va mas allá del tiempo que dure la relación de empleo, pues es accesorio del mismo. La casa será destinada exclusivamente a habitaciones del empleado, su esposa e hijos solteros, no pudiendo agregarse a ellas personas extrañas. Sus ocupantes deben cuidarla y abstenerse de producir ruidos u otras molestias y de tener animales, reservándose el Director General el derecho de inspección cuando lo estime necesario. Deberá cumplir horario de trabajo continuo, durante el cual estará al frente de la intendencia desde las 7,00 horas hasta las 15 horas, sin perjuicio de la supervisión y contralor, que en todo momento, debe realizar como custodio del edificio, debiendo tomar directa intervención, dando cuenta a la Dirección General y sin sujeción de horarios, de toda emergencia que puedan ocurrir y afecten su normal funcionamiento. En caso de ausencia lo reemplaza en todas sus facultades, el empleado que por disposición fije el Director General.
- Prestar apoyo en todo lo requerido por el Director General.

3.5. BIBLIOTECA

Misión:

Organizar y poner en funcionamiento la biblioteca del Tribunal Superior sobre la base de las directivas que el Tribunal Superior oportunamente imparta.

4. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Misión:

Asistir al Director General en los aspectos contable-administrativo, financiero y patrimonial. Realizar exámenes y evaluaciones administrativas y financieras y proponer normas y procedimientos. Prestar apoyo en la elaboración del presupuesto. Manejar la tesorería del Tribunal.

4.1. CONTADURIA

Misión:

Llevar la contabilidad del tribunal y demás normas administrativas y financieras.

Funciones:

- Atender la actividad contable, administrativa y financiera.
- Atender la liquidación por servicios, provisiones, contratistas, personal, etc.
- Elaborar planes presupuestarios y financieros.
- Confecionar el inventario general y registro patrimonial.
- Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones que se generen.
- Administrar el sistema de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar el plan de control interno, fijando los programas, procedimientos y técnicas de análisis.
- Evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas.
- Aplicar controles operativos, contables y financieros.
- Verificar las erogaciones e ingresos, de acuerdo a las normas.
- Evaluar los controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos de gestión de las áreas y sectores bajo análisis.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el Tribunal Superior de Justicia.

4.2. TESORERIA

Misión:

Efectuar los pagos de acuerdo a las normas y procedimientos en la materia.

Funciones:

- Atender la actividad relacionada con el control y pago.
- Atender la liquidación y pago por servicios, provisiones, contratistas, etc.
- Verificar y controlar las liquidaciones y rendiciones que se generen.
- Llevar un registro de proveedores, contratistas, etc.

5. ORGANOS CON INDEPENDENCIA FUNCIONAL

5.1. ASESORIA JURIDICA

Misión:

Prestar asesoramiento jurídico a las Direcciones, produciendo informes y prestando asistencia en la materia.

Funciones:

- Tomará intervención con independencia funcional.
- Quando se discuta la interpretación de normas vigentes.
- Por adquisición, administración o disposición de bienes.
- Por otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.
- En las contrataciones administrativas.
- Quando deban dictarse actos administrativos de alcance general o particular que emanen de la Dirección General de Administración.
- Instrucción de sumarios administrativos.
- En toda cuestión que le requieran los Directores.

5.2. CONTROL DE GESTION

Misión:

Realizar exámenes y evaluaciones administrativas y financieras, proponiendo normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno.

Funciones:

- Actuará con independencia funcional correspondiéndole.
- Elaborar el plan general de auditoría y control interno, determinando los programas, procedimientos y técnicas de análisis, de acuerdo a un modelo de control integral e integrado según principios de eficiencia, eficacia y economía, aplicando a la normativa vigente.
- Evaluar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.
- Revisar y evaluar los actos y la aplicación de los controles operativos, legales y financieros.
- Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo a las normas legales y contables.
- Evaluar la confiabilidad de los datos que sean utilizados para la elaboración de informes.
- Auditar y evaluar los controles existentes respecto de una correcta determinación y registro del patrimonio, los recursos y del presupuesto de la jurisdicción.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores bajo análisis.
- Realizar los controles y auditorías específicas que requiera la Dirección General, informando los resultados obtenidos.
- Informar acerca de las cuestiones que le requiera la Dirección General.
- Producir un informe anual de auditoría.

5.3. ASESORIA INFORMATICA

Misión:

Organizar y administrar el sistema informático para la actividad judicial y administrativa.

Funciones:

- Asesorar y evaluar los sistemas del procesamiento informático y actualizarlo.
- Evaluar los sistemas de informática jurídica documental y de gestión.
- Proponer el plan de informatización de la gestión en general.
- Prestar asistencia técnica.
- Organizar, racionalizar y simplificar métodos y procedimientos.
- Capacitar a los usuarios de los sistemas.
- Recopilar e informatizar las estadísticas en los ámbitos judicial y administrativo.
- Asesorar y atender todo lo relativo al mantenimiento de una página del Tribunal Superior en Internet.