



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Procedimientos para remisión de Expedientes a los Jueces

Visto: las conclusiones del Acuerdo Administrativo celebrado el 22 de febrero pasado; y

Considerando:

En el plenario mencionado en el VISTO se estableció que —a partir del día de la fecha— en todos los expedientes administrativos remitidos a los Jueces para su firma, deberá expresarse la autorización del Director General de Administración, cumplirse toda formalidad requerida y haberse informado en forma previa a los Ministros acerca del motivo del pase.

También se determinó que todos los expedientes administrativos deberán tener intervención de la Asesoría Jurídica y serán enviados a los Jueces por intermedio de la Secretaría de Presidencia, quien lo entregará de forma rotativa a uno de los tres ministros que no sean el Presidente y/o el Vicepresidente), para realizar un estudio exhaustivo del mismo, previo a su circulación para la firma.

A fin de formalizar esta decisión, es conveniente fijar un procedimiento sencillo e inequívoco que formalice lo resuelto.

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

Establecer que todo expediente administrativo remitido a los Señores Jueces para su consideración, conocimiento y/o resolución deberá acreditar las acciones que detalladas en el Anexo I, que forma parte de la presente. Para su conocimiento y demás trámites, publíquese en la página del Tribunal en Internet y comuníquese a todas las áreas interesadas.

ANEXO I

**Procedimiento para la remisión de Expedientes Administrativos
a la consideración y/o resolución de los Jueces del Tribunal**

Todos los Expedientes Administrativos que deban ser enviados a los Jueces y Juezas del Estrado deberán

atender las condiciones establecidas en el Acuerdo Administrativo celebrado el pasado 22 de febrero y reglamentado por esta Disposición, según el siguiente procedimiento básico:

1. En cada caso de actuación administrativa que deba elevarse a la consideración y/o resolución de los Jueces y Juezas del Tribunal, el funcionario que resulte responsable primario del objeto del expediente lo remitirá al Despacho de la Dirección General de Administración (DGA), tras haber cumplimentado las siguientes acciones:

1.a) El Expediente se enviará previo cumplimiento de todas las formalidades habituales en su tramitación, es decir foliado, con los cargos correspondientes y con la registración electrónica en el SIGEA;

1.b) El responsable primario de la tramitación confeccionará un informe sumario acerca de su objeto, el tratamiento dado desde su origen, las acciones desarrolladas y —si correspondiere— las recomendaciones pertinentes acerca del criterio a adoptar:

1.c) La actuación se girará al Despacho de la DGA por intermedio de la Mesa de Entradas Administrativa.

2. El Despacho de la DGA revisará el cumplimiento de tales formalidades. De hallarse inconsistencias o faltantes, lo devolverá al funcionario remitente para su saneamiento. Una vez aceptada la actuación, por el Despacho se dará intervención a la Asesoría Jurídica, de conformidad con lo determinado por el punto 4) del Acuerdo Administrativo del 22 de febrero de 2017.

3. Tras la intervención de la Asesoría Jurídica, y si surgieren observaciones u objeciones por parte del servicio jurídico, el Expediente se girará para que el funcionario identificado como responsable primario efectúe las modificaciones necesarias, adecúe su despacho a las recomendaciones de la Asesoría o desarrolle las explicaciones que le sean requeridas.

4. En caso de no haberse formulado observaciones por parte del servicio jurídico y satisfecho el control de legalidad de lo propuesto, el Despacho de la DGA confeccionará la nota de remisión dirigida a la Secretaría de la Presidencia, a los efectos prescriptos en el punto 4) de las conclusiones del Acuerdo citado, referido a la asignación rotativa de los Expedientes Administrativos. En esa intervención del Director General de Administración se dejará constancia de la autorización para su giro.

5. De manera previa al envío físico del Expediente, el Despacho de la DGA anticipará por correo electrónico a la Secretaría de la Presidencia acerca de la elevación. En esa comunicación se indicará el número de la actuación y su carátula, el funcionario responsable primario del trámite, el motivo de la intervención de los Jueces (resolución administrativa, consideración, conocimiento, etc.) y el o los destinatarios de la actuación (Estrado, Presidente, Vicepresidente o un juez en particular).

6. En caso de requerirse una ampliación de antecedentes sobre la cuestión a tratar, asistirá el responsable primario que entendió en la tramitación y/o el Director General de Administración o el Director General Adjunto, quienes efectuarán las aclaraciones necesarias o brindarán mayores explicaciones sobre el alcance de la comunicación mencionada en el punto precedente.

7. Una vez cumplidas las acciones reseñadas, el Despacho de la DGA remitirá el expediente por medio de los correos internos, o en forma personal de ser necesario e impostergable, con una ficha de trámite o registro de giro de expedientes que permita acreditar de forma fehaciente su recepción en la Secretaría de Presidencia.

