



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

Acordada del TSJ

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Estructura Funcional Secretaría Judicial en Asuntos Originarios

Se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, la juez Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, la jueza Marcela DE LANGHE, la jueza Alicia E. C. RUIZ, el juez Luis Francisco LOZANO y el juez Santiago OTAMENDI y;

Visto: El Expediente Electrónico EE-2021-737-DGA; y

Considerando:

El Tribunal ha encarado el análisis y revisión de las estructuras funcionales de sus áreas con el objetivo de optimizar y fortalecer su desempeño. En este marco ha sido relevada la Secretaría Judicial en Asuntos Originarios, valorando las tareas realizadas por cada puesto dentro de los niveles de responsabilidad Dirección, Supervisión, Ejecución y Apoyo Operativo conforme los criterios establecidos por la Acordada n° 35/2020.

La Secretaría Judicial es la unidad funcional que interviene en la elaboración del producto final del Tribunal, esto es la sentencia. Las mismas pueden ser, según el caso, piezas jurídicas complejas en las cuales intervienen funcionarios de amplia formación, especialización y trayectoria. Esta circunstancia se refleja en la composición del organigrama con varios puestos de nivel Dirección ya que son quienes tienen a su cargo la producción intelectual jurídica propiamente dicha y la dirección de las diferentes etapas y procesos internos.

Dada la especialidad de las Secretarías Judiciales y la polivalencia de tareas que en ellas se desarrollan es importante destacar que los puestos que las integran adquieren relevancia en aspectos tales como la capacitación, formación profesional y cuadros de reemplazo; por lo que el diseño del organigrama resulta más horizontal en lo que respecta a distribución de tareas y asignación de responsabilidades, esto es una estructura cuyos puestos se agrupan predominantemente en los niveles de responsabilidad de “Dirección” y de “Ejecución”.

En el caso particular de la Secretaría Judicial de Asuntos Originarios, corresponde incorporar a su competencia y misiones, conforme el Reglamento del Tribunal, en su capítulo 2, el prestar asistencia a la Presidencia en todas aquellas cuestiones cuya tramitación no corresponda a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal, resultando adecuado también encomendar las cuestiones referentes a contiendas de competencias.

En ese sentido, corresponde también instruir a la Dirección de Informática y Tecnología del Tribunal a fin de que se trasladen virtualmente los expedientes que se reenvíen, de los paneles de plazos de las respectivas Secretarías.

Si bien por Acordada nº 30/2016, motivado en un incremento en el volumen del trabajo de la Secretaría Judicial en Asuntos Generales, se incorporó a las funciones a cargo de la Secretaría Judicial en Asuntos Originarios la organización del área Jurisprudencia, creándola por Acordada nº 25/2017, se considera oportuno reasignarla a la Secretaría Judicial en Asuntos Generales, para que funcione articuladamente con Biblioteca.

Las Asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron a través de sus dictámenes DT-2021-783-AJURIDICA y DT-2021-786/818-ACG, sin formular observaciones que obsten a la suscripción de la presente.

Por ello, en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

ACUERDAN:

1.- Aprobar la estructura funcional de la Secretaría Judicial en Asuntos Originarios contenida en Anexo I de la presente y conformada por tres (3) puestos en el nivel de responsabilidad de Dirección; dos (2) puestos en el nivel de Supervisión; tres (3) puestos en el nivel de Ejecución y un (1) puesto en el nivel de Apoyo Operativo.

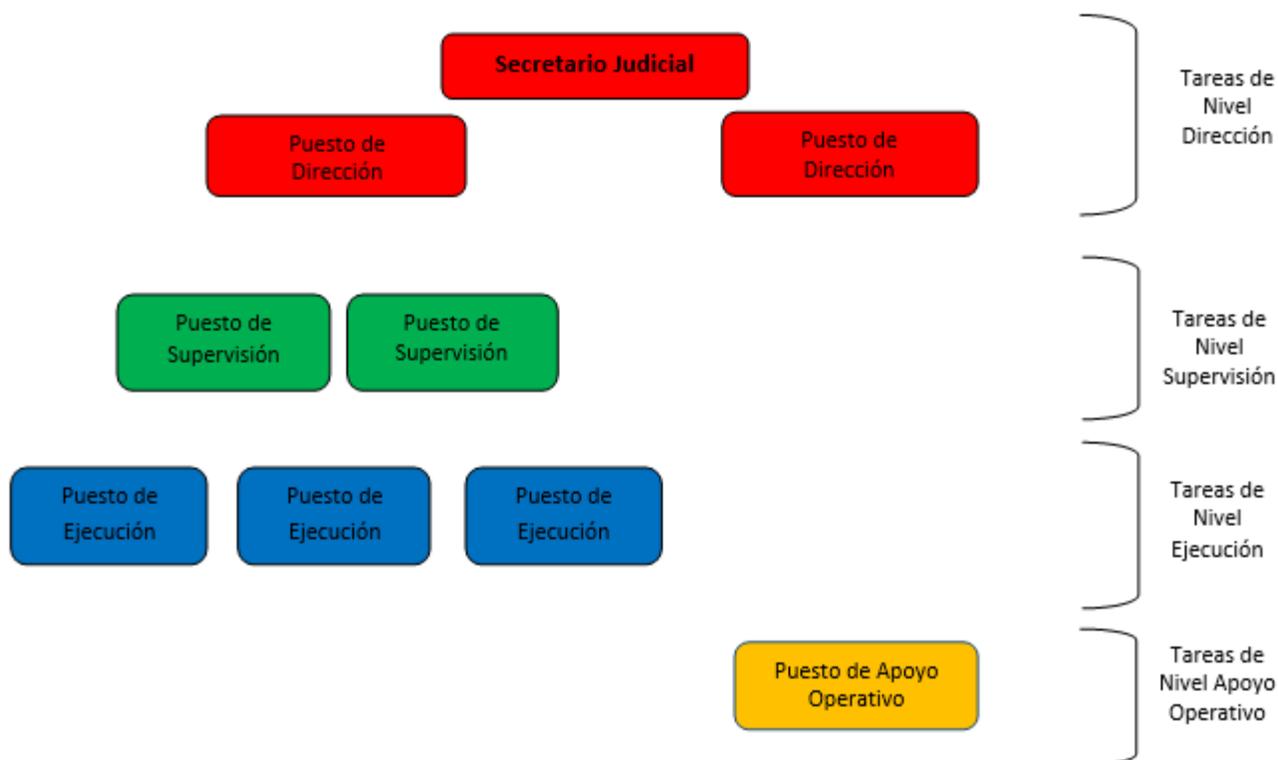
2.- Modificar el artículo 7 inc. d) del Reglamento Interno del Tribunal Superior, suprimiendo las funciones vinculadas a prestar asistencia a la Presidencia en todas aquellas cuestiones cuya tramitación no corresponda a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal a cargo de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.

3.- Incorporar a las funciones a cargo de la Secretaría Judicial de Asuntos Originarios, artículo 7 inc. a) del Reglamento Interno, el prestar asistencia a la Presidencia en todas aquellas cuestiones cuya tramitación no corresponda a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal.

4.- Instruir a la Dirección de Informática y Tecnología del Tribunal a fin de que se trasladen virtualmente los expedientes que se reenvíen, de los paneles de plazos de las respectivas Secretarías.

5.- Mandar se registre y comuniquen lo aquí aprobado.

Estructura de la Secretaría Judicial en Asuntos Originarios



Nivel de Dirección: Secretaria/o Judicial (cat. 1)

Tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en la Acordada n° 7/1998.

Distribuirá la atención de los asuntos de la Secretaría conforme el criterio de trabajo que entienda más eficiente a fin de garantizar el funcionamiento del área a su cargo.

Nivel de Dirección a cargo de Secretarías/os y Prosecretarías/os Letradas/os (cat. 2; 3; 4 y 5)

Los expedientes ingresados serán asignados según especialidades a quienes ocupen los puestos de Dirección subordinada y quien ejerce el cargo de Secretaria/o Judicial puede redistribuir según necesidades del área.

Tendrán a su cargo tareas de ejecución de proyectos de sentencias y memorándums, en particular proyectarán las causas de especial complejidad.

Dirigirán y supervisarán el despacho de trámite de los expedientes asignados.

Serán responsables de las versiones finales, supervisarán su preparación y presentarán las inconsistencias que deban ser reexaminadas.

Prepararán los modelos de decisiones estandarizadas para asuntos similares.

Nivel de Supervisión: Categorías 6.1; 6.2; 6.3 y 7

Revisarán los proyectos y votos preparados por otros agentes de la Secretaría y de otras unidades para formar la versión final de la sentencia.

También tendrán a su cargo tareas de ejecución de proyectos de sentencias y memorándums.

Colaborarán en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la/el Secretaria/o Judicial les encomiende.

Nivel de Ejecución: Categorías 6.3; 7; 7.1; 7.2; 8; 8.1; 9 y 10

Se encargarán del ingreso y despacho de todos los escritos correspondientes a los expedientes que tramitan en la Secretaría que les sean asignados, bajo dirección y control de la superioridad.

Llevarán los listados de expedientes que se encuentren para preparar memos o proyectos por la Secretaría y todo otro que sea conveniente.

Colaborarán con la/el Secretaria/o Judicial en las tareas de registro o planificación que les encomiende

Nivel de Apoyo Operativo: Categorías 8; 8.1; 9; 10; 11 y 12

Se encargarán de tareas de bajo nivel de criticidad que les sean asignadas bajo la dirección y control de la superioridad; colaborando en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la/el Secretaria/o Judicial les encomiende.

