

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

### **ACORDADA N° 12/2015**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **8 días del mes de julio de 2015**, reunidos en Acuerdo los Sres. Jueces y Juezas del Superior Tribunal de Justicia, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Acordada N° 103/2004, el Superior Tribunal de Justicia dispuso adecuar su gestión administrativa y contable a los postulados de la Ley A N° 2938, asignando el contralor de las formalidades emergentes de aquella norma a la Dirección del Servicio Técnico Legal (a la postre, Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal, conforme Resolución N° 224/2012-STJ).

Que, posterior y sucesivamente, por Acordada N° 1/2005, Artículo 25° y por Resolución N° 224/2012-STJ, se establecieron funciones y estructura orgánica de dicha Dirección.

Que por Acuerdo N° 1/2015, este Cuerpo resolvió ampliar la estructura organizativa de la Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro y, asimismo, jerarquizar el organismo en orden a los siguientes ejes fundamentales: nuevos criterios de aplicación del Tribunal de Cuentas de la Provincia de la normativa de control vigente, sobre el accionar administrativo y contable del Poder Judicial; nuevas misiones y funciones para el organismo con dictámenes de mayor complejidad y la creación de áreas como la de Infraestructura y Arquitectura Judicial que conllevará un sinnúmero de intervenciones adicionales, teniendo la Dirección la responsabilidad primaria como órgano de control de legalidad interno, que no puede ser obviado en la organización administrativa del Poder Judicial y el nivel de responsabilidad personal, en cuanto al Director a cargo del organismo, tanto administrativo-patrimonial, como eventualmente penal.

Que, como se señalara precedentemente, ha habido un cambio de criterio de aplicación normativa del Tribunal de Cuentas de la Provincia, que conlleva a la obligatoriedad de dictaminar desde la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal en todos los expedientes administrativos que generen erogaciones, con exiguos términos para expedirse, circunstancia que ha llevado al organismo a priorizar urgencias, tales como licitaciones públicas o privadas, contrataciones directas, concursos de precios, prórrogas de contratos y anticipos de fondos o

sea, en todos aquellos trámites en donde se vean comprometidos la ejecución presupuestaria o el patrimonio del Estado provincial-poder judicial.

Que los informes estadísticos oportunamente presentados por la propia Dirección dan cuenta del crecimiento exponencial que ha tenido el organismo en cuanto a sus labores cotidianas, contando para ello con una estructura mínima, desde lo orgánico funcional.

Que la intervención obligatoria del dictamen del servicio de asesoramiento jurídico del organismo está expresamente establecida en el artículo 12, inc e) de la Ley N° 2938.

Que el presente acto se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 206°, Inc. 2 de la Constitución Provincial y 44°, Inc. u) de la Ley K N° 2430, modificada íntegramente por el artículo 1° de la Ley N° 4503.

Por ello:

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Determinar que la DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL es el órgano de asesoramiento jurídico permanente del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA en cuanto respecta a su función materialmente administrativa y de la vista de las actuaciones administrativas que se corra a la FISCALÍA DE ESTADO cuando así procediere o se estimare conveniente.

**Artículo 2°.-** Determinar que la DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL tendrá la siguiente estructura orgánico funcional:

**2.1.-** Estará a cargo de un (1) profesional, con título de abogado, quien se desempeñará como DIRECTOR, y que deberá reunir los requisitos y demás condiciones para ser JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA, a cuya remuneración estará equiparado. Actuará en la órbita del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA y dependerá funcionalmente de su PRESIDENTE, sin perjuicio de que también dictaminará en tramitaciones administrativas cuya resolución deba ser rubricada en forma conjunta con la PROCURACIÓN GENERAL. La designación será efectuada por el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, previo concurso de títulos y antecedentes.

**2.2.-** El DIRECTOR de ASESORAMIENTO TECNICO-LEGAL será asistido por tres (3) profesionales con título de abogado, quienes ejercerán el cargo de SECRETARIOS DE ACTUACIÓN. Deberán reunir los requisitos y condiciones para ser SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA, a cuya remuneración estarán equiparados. Dependerán jerárquica y funcionalmente del DIRECTOR.

**2.3.-** La DIRECCION DE ASESORAMIENTO TECNICO-LEGAL contará con un agente perteneciente al Escalafón “B” Administrativo-Técnico y Contable con categoría de ESCRIBIENTE, en calidad de asistente administrativo.

**Artículo 3º.-** DISPONER que el DIRECTOR DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL tendrá las siguientes misiones y funciones.

**3.1.-** Evaluar y dictaminar sobre los aspectos técnico-legales de los actos de carácter general.

**3.2.-** Evaluar y dictaminar respecto a los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos.

**3.3.-** Asesorar en los aspectos técnico-legales con respecto a los temas referidos a las relaciones laborales, administrativas, contractuales, financieras y sobre seguros.

**3.4.-** Entender y dictaminar en cuestiones relativas a temas presupuestarios.

**3.5.-** Entender y dictaminar en el trámite de recursos y reclamos administrativos cuando la cuestión así lo amerite, a criterio de la autoridad encargada de resolver.

**3.6.-** Dictaminar en la concesión de licencias extraordinarias que prevé el Reglamento Judicial.

**3.7.-** Dictaminar en las actuaciones en que se tramitan actos administrativos de carácter particular, relativos a contrataciones del Poder Judicial.

**3.8.-** Intervenir los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones públicas y privadas, y para los concursos de precios.

**3.9.-** Dictaminar en los casos que así lo requiera la Ley J 286, en su aplicación por parte del Poder Judicial.

**3.10.-** Colaborar con la FISCALÍA DE ESTADO en los casos en que el Estado Provincial -Poder Judicial- sea parte, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, apelaciones y demás actos procesales en que dicha colaboración resulte necesaria.

**3.11.-** Efectuar estudios vinculados a materias de su competencia a fin de promover el perfeccionamiento de las reglamentaciones vigentes.

**3.12.-** Promover el ajuste de los trámites administrativos a las leyes que regulen los mismos.

**Artículo 4º.-** Las vistas y/o dictámenes previstos en el artículo anterior deberán ser evacuados y/o emitidos en el plazo de 5 (cinco) días, pudiendo ser ampliado por igual término si existieren motivos fundados.

**Artículo 5º.-** DISPONER que los SECRETARIOS DE ACTUACIÓN de la DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL tendrán como cometido asistir al Titular del organismo en todo cuanto fuere menester para cumplir las misiones y funciones propias del organismo, como por ejemplo: elaborar proyectos de dictámenes; investigar sobre materias propias de la competencia del organismo; redactar proyectos de actos administrativos; evacuar las consultas jurídicas por delegación del Titular del organismo; participar de reuniones de trabajo o formar parte de comisiones en representación del o asistiendo al DIRECTOR y cualquier otra labor o tarea propia de los cometidos del organismo que su Titular les asigne. Uno de los Secretarios de Actuación remplazará al DIRECTOR en caso de ausencia de este último, en orden de subrogancia a determinar por el Superior Tribunal de Justicia, por acto administrativo particular.

**Artículo 6º.-** DISPONER que serán tareas a llevar a cabo por el agente ESCRIBIENTE de la DIRECCION DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL, las siguientes: atender la Mesa de Entradas y Salidas de expedientes de la DIRECCIÓN, con la correspondiente carga de expedientes, oficios, notas y escritos en el Sistema Lex-Doctor; gestionar el reparto de expedientes, notas y toda la correspondencia que deba ser remitida desde la DIRECCION a otras dependencias internas y externas al Poder Judicial; llevar el número y archivo de dictámenes y notas, como así también de cualquier otra documentación del organismo; atender el teléfono de la DIRECCIÓN, confeccionar o copiar notas, proyectos, escritos, que le sean encomendados y realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

**Artículo 7º.-** Los cargos referidos en el Artículo 2º Incisos 2.1. (Director) y 2.2. (Secretarios de Actuación) serán cubiertos mediante concurso público externo de antecedentes y oposición.

**Artículo 8º.-** HACER SABER a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre la base del organigrama aquí aprobado y que como Anexo Único corre agregado a la presente.

**Artículo 9º.-** DEROGAR el Artículo 12 de la Acordada N° 103/2004; el Artículo 25 de la Acordada N° 1/2005-TA y la Resolución N° 224/2012.

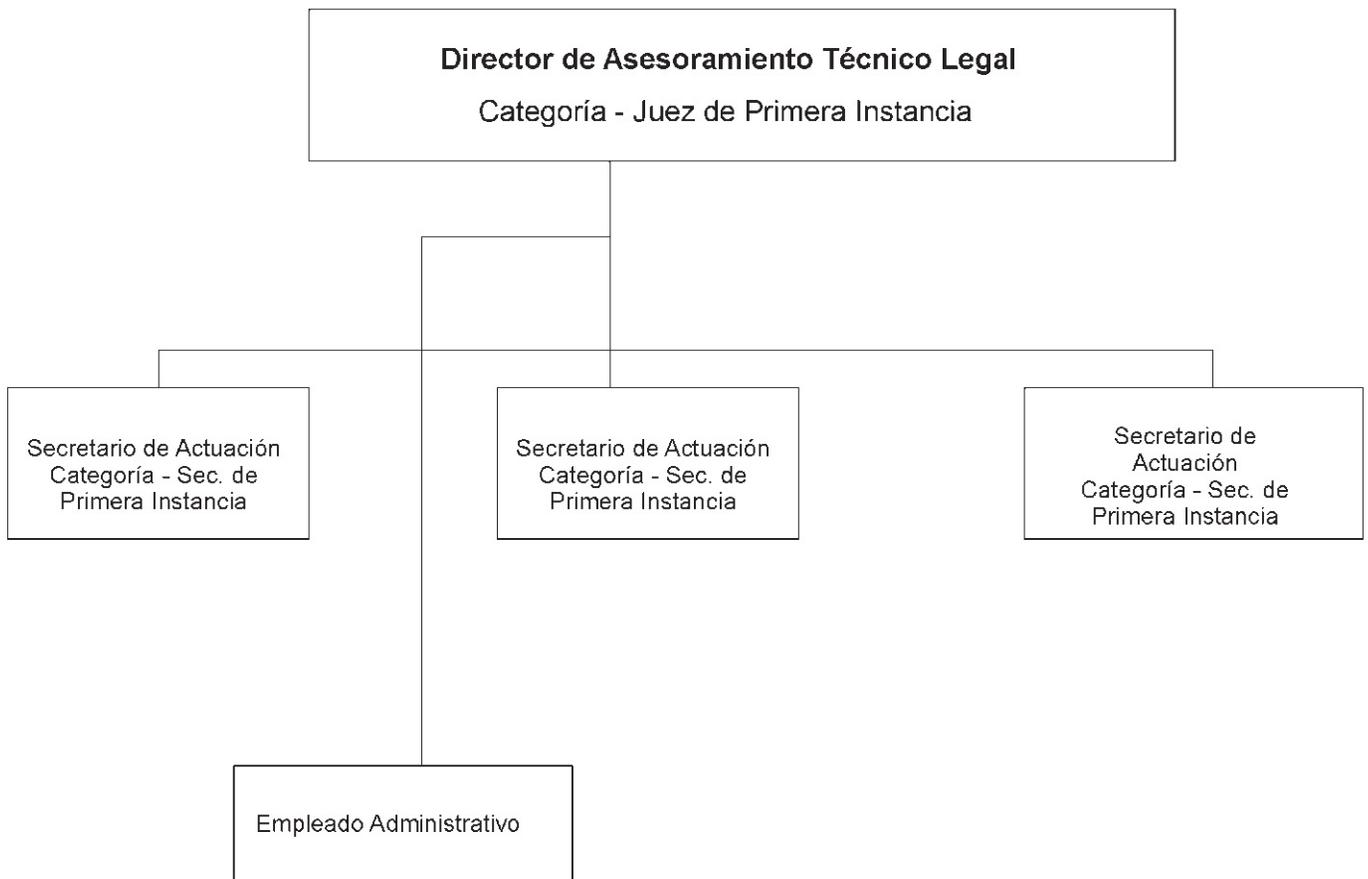
**Artículo 10.-** Regístrese, comuníquese, tómese razón, publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial provincial y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIAN - Juez STJ -**

**MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.**

**ALVAREZ - Secretaria Subrogante Superintendencia STJ.**



**Firmantes:**

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIAN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.**

**ALVAREZ - Secretaria Subrogante Superintendencia STJ.**