

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 224/2012

Viedma, 7 mayo de 2012.

VISTO el Expediente N° **SS-12-0042** del Registro de la Secretaría de Superintendencia, la Ley A N° 2938 de Procedimiento Administrativo, las Acordadas N° 103/04 y N° 01/05 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que en orden a lo dispuesto por este SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA en Acuerdo Ordinario N° 18/2010 con respecto al organigrama y sus correspondientes misiones y funciones de los Organismos de las Áreas Administrativas y Técnicas dependientes del Superior Tribunal de Justicia, por medio de la presente se establecerá una nueva estructura organizativa de la DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO y se reglarán las misiones y funciones de dicho organismo ad referendum del Superior Tribunal de Justicia.

Que resulta indispensable e ineludible velar para que la manifestación de la voluntad administrativa del Estado Provincial -Poder Judicial- se mantenga dentro de los causes de la legalidad.

Que la Ley A N° 2938 de Procedimiento Administrativo establece que los tres Poderes del Estado deberán adecuar sus procedimientos administrativos a las disposiciones de dicha ley, salvo el caso en que por ley estuviera previsto un procedimiento especial.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, Inc. e) de la Ley N° 2938, previamente a la emisión del acto administrativo, resulta obligatorio el dictamen del servicio de asesoramiento jurídico del organismo cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos, intereses legítimos o aparezca interesado el patrimonio de la Provincia.

Que por Acordada N° 103/04-STJ se dispuso que la gestión administrativa y contable del PODER JUDICIAL dará estricto cumplimiento a las formalidades y tramitaciones previstas en la Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo.

Que en vista de ello por Acordada N° 1/05 y sus modificatorias se dotó a la estructura administrativa del PODER JUDICIAL con la DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL, órgano que ejerce el control de legalidad de la actividad o función administrativa en el ámbito de dicho Poder.

Que dicha actividad de control, dado el principio de legalidad que informa a la actividad del Estado, debe tener carácter permanente y el funcionario que encarne al órgano de control, conforme lo señala la doctrina de forma unánime, debe gozar de estabilidad a los fines de garantizar la objetividad e imparcialidad que debe caracterizar a una función de tal naturaleza.

Que en orden a tan delicado cometido debe dotarse a dicho organismo de la estructura organizativa, con sus correspondientes misiones y funciones, que posibilite un adecuado cumplimiento de los cometidos que le son propios.

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 10 de la Ley N° 4503.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO RESUELVE:

Artículo 1°.- 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; sin perjuicio de la intervención que corresponda a la PROCURACIÓN GENERAL y de la vista de las actuaciones administrativas que se corra a la FISCALÍA DE ESTADO cuando así precediere o se estimare conveniente.

Artículo 2°.- La DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL tendrá la siguiente estructura administrativa:

2.1.- Estará a cargo de un profesional con título de abogado quien se desempeñará como DIRECTOR DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL y deberá reunir los requisitos y demás condiciones para ser SECRETARIO DE CÁMARA, a cuya remuneración estará

equiparado; actuará en la órbita del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA y dependerá funcionalmente del PRESIDENTE de dicho TRIBUNAL. La designación será efectuada por el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, previo concurso de título y antecedentes.

2.2.- El DIRECTOR DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL será asistido por un profesional con título de Abogado, quien ejercerá el cargo de SECRETARIO DE ACTUACIÓN y para ello deberá reunir los requisitos y condiciones para ser REFERENCISTA a cuya remuneración estará equiparado y dependerá jerárquica y funcionalmente del DIRECTOR.

2.3.- La DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL contará con un agente perteneciente al Escalafón "B" Administrativo, Técnico y Contable con categoría de ESCRIBIENTE en calidad de asistente administrativo.

Artículo 3º.- 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 que se propicien o se sometan a consideración del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA;

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;

3.6. Dictaminar en las actuaciones en que se tramitan actos administrativos de carácter particular relativos a temas de contrataciones del Estado Provincial - Poder Judicial;

3.7. Intervenir los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones públicas y privadas, y para los concursos de precio;

3.8. 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 y apelaciones;

3.9. Efectuar estudios vinculados a materias de su competencia a fin de promover el perfeccionamiento de las reglamentaciones vigentes;

3.10. Promover el ajuste de los trámites administrativos a las leyes que regulen los mismos.

Artículo 4º.- El SECRETARIO DE ACTUACIÓN de la DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL tendrá como cometido asistir al titular del organismo en todo cuanto fuere menester para cumplir las misiones y funciones propias del DIRECTOR, así como: 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, asistir a las reuniones o formar parte de comisiones en representación del DIRECTOR y cualquier otra función propia de los cometidos del organismo que su titular le asigne. Además, remplazará al DIRECTOR en caso de ausencia de este último.

Artículo 5º.- Son tareas a llevar a cabo por el ESCRIBIENTE: 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 DIRECCIÓN 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; tipear notas, proyectos, escritos, que le sean encomendados y realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

Artículo 6º.- Hacer saber a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre la base del organigrama aquí aprobado.

Artículo 7º.- Registrar, comunicar, tomar razón y oportunamente archivar.

Firmantes:

SODERO NIEVAS - Presidente STJ - MATURANA - Juez Subrogante STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.