

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 266/1971

En la ciudad de Viedma, capital de la Provincia de Río Negro, a los 9 días del mes de octubre de mil novecientos setenta y uno, reunidos en Acuerdo los señores Miembros del Superior Tribunal de Justicia, doctores Julio C. Nieto Romero, Graciela N. Campano y Rubén A. Peralta, este último en su carácter de Vocal Subrogante, bajo la Presidencia del primero de los nombrados; y,

CONSIDERANDO:

I. Que razones de orden y buena práctica administrativa hacen conveniente fijar las normas a que deberá ajustar su cometido la Prosecretaría Judicial del Superior Tribunal, cuya continuidad fuera dispuesta, juntamente con las tres Prosecretarías administrativas, por Acordada N° 105/71.

II. Que sin perjuicio de la pertinente supervisión, las tareas especificadas en los incs. b), c), e), f), g) y h) del art. 79° de la Ley Orgánica N° 483 en la práctica las desempeña el Oficial 1° a cargo de dicha Prosecretaría.

III. Que cumplimentándose así las finalidades de la ley y hallándose resguardada la marcha normal de la oficina, corresponde regular su actividad reglamentando sus funciones y determinando otras responsabilidades acordes con las necesidades del servicio (art. 1°, inc. f) Ley 522, mod. Ley Orgánica N° 483.

Por ello y en uso de sus atribuciones (art. 37°, inc. r. Ley Org. Cit.),

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:

Primero: Al titular de la Prosecretaría Judicial del Superior Tribunal corresponderá, sin perjuicio de las disposiciones del art. 79° de la Ley N° 483 y de las establecidas para los Oficiales 1° por los códigos procesales y por vía de otros reglamentos, las siguientes funciones:

1) Vigilar el manejo y desenvolvimiento en general de la oficina y, en particular lo relativo:

- a) A la supervisión y contralor directa del personal escalafonado de la misma;
- b) A la organización de los expedientes judiciales, cuidando su correcta conservación material y atendiendo a su trámite, conforme con las normas establecidas por la ley y los reglamentos;
- c) A la vigilancia sobre el cumplimiento por las partes de los plazos judiciales;
- d) Al despacho y distribución de los expedientes, de acuerdo con su estado;
- e) A la distribución del mobiliario y utilería asignados, vigilando su conservación y uso adecuados,

2°) Intervendrá en forma personal en el proyecto y redacción de:

- a) Despacho diario.
- b) Oficios, mandamientos, exhortos e informes;
- c) Parte resolutive de las sentencias, de acuerdo con los votos y pronunciamiento emitidos por los Magistrados;
- d) Resoluciones interlocutorias simples, conforme con las directivas e indicaciones impartidas en cada caso;

3°) Formación, mantenimiento, actualización y custodia de los siguientes Libros y Registros de la oficina:

- a) Entrada y salida de Expedientes;
 - b) Expedientes a Despacho;
 - c) Oficios y Comunicaciones
 - d) Notificaciones, vistas y traslados;
 - e) Expedientes en estados de sentencias;
 - f) Sorteos de Expedientes Judiciales;
 - g) Recibo de Expedientes Judiciales;
 - h) Protocolo de Sentencias;
 - i) Lista de Conjuces, de Funcionarios “ad hoc” y de Peritos.
- 4°) Deberá además, cumplir toda otra función compatible con el cargo, que le sea confiada por el Secretario.

Segundo: Regístrese, tómesese razón y hágase saber; fecho archívese

Firmantes:

**NIETO ROMERO - Presidente STJ - CAMPANO - Jueza STJ - PERALTA GALVÁN -
Juez Subrogante STJ.**