

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

### **ACORDADA N° 07/2000**

En la ciudad de VIEDMA, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **siete días del mes de marzo de dos mil**, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia bajo la presidencia del Dr. LUIS A. LUTZ y la asistencia del juez Dr. ALBERTO I. BALLADINI y del Procurador General en su carácter de juez subrogante, Dr. HUGO MANTARAS, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que se hace preciso reglar el funcionamiento del Cuerpo en pleno, Presidencia, Vocalías y Secretarías del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General, del Auditor Judicial General, el Administrador General y demás organismos del Superior Tribunal de Justicia, incluyendo además las concurrentes de Presidente del Consejo de la Magistratura.

POR ELLO,

#### **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:**

**1º) DE LOS ACUERDOS:** Los acuerdos se celebrarán: a) Para deliberar sobre asuntos de la función jurisdiccional: \* En forma ordinaria, los días martes y miércoles a partir de las 9:00 hs.. Incluye audiencias de los arts. 371, 434, 437 y 438 del Código Procesal Penal. \* En forma extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente o a petición de uno de los Vocales o cuando lo exija la normativa ritual en vigencia para cumplir en tiempo y forma actos procesales necesarios. b) Para deliberar sobre asuntos institucionales, presupuestarios y administrativos: \* En forma ordinaria, el primer y tercer jueves de cada mes, a partir de las 9:00 hs.. \* En forma extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente o a petición de uno de los Vocales o del Procurador General. El Procurador General participará sin voto de los acuerdos, excepto que subrogue a alguno de los jueces del Superior Tribunal de Justicia.

**2º) DEL ORDEN DEL DIA:** El orden del día de los acuerdos será fijado por el Presidente. Las respectivas Secretarías tendrán a su cargo asistir al Cuerpo en el tratamiento de los asuntos de la función jurisdiccional y elaborar la instrumentación de la parte correspondiente de la propia competencia.

**3º) ACTAS. INSERCIÓN DE ASUNTOS AL ACUERDO:** La Secretaría de Superintendencia (nro. 5) oficiará de Actuaría y refrendará los actos del Superior Tribunal de Justicia en los acuerdos institucionales y administrativos.

El Administrador General tendrá a su cargo asistir al Cuerpo en la consideración de los asuntos institucionales, presupuestarios y administrativos con la colaboración de la Contaduría General y la Secretaría nro. 5.

La inserción de asuntos al orden del día se requerirá con cuarenta y ocho horas de anticipación y dicho orden del día será puesto en conocimiento de los vocales del Cuerpo y el Procurador General con veinticuatro horas de antelación.

La Secretaría nro. 5: a) llevará el registro de asuntos al acuerdo para la confección de la propuesta de fijación del orden del día por el Presidente. b) instrumentará las actas que resuman los asuntos tratados en los acuerdos del inc. b) del artículo 1). c) difundirá a través de la Oficina de Medios de Comunicación aquellas actividades que determine el Cuerpo o el Presidente.

**4º) DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER JUDICIAL - SUBROGANCIAS:** Sin perjuicio de la representación oficial que le cabe al Presidente, las representaciones del Poder Judicial estarán a cargo: a) del Vocal que ejerció la presidencia el período anterior, ante la JUNTA FEDERAL DE CORTES Y SUPERIORES TRIBUNALES DE JUSTICIA. b) del restante Vocal, ante el FORO PATAGÓNICO DE SUPERIORES TRIBUNALES. c) del Procurador General y el Secretario Penal del Superior Tribunal de Justicia, en la Comisión Especial de Seguridad (Ley nro. 3152). d) del Administrador General ante la Tesorería General de la Provincia, demás organismos del sector público y en las relaciones del art. 18 inc. l) del presente. En caso de licencia, ausencia de la sede del Superior Tribunal de Justicia o enfermedad

del Presidente, será subrogado por un Vocal en carácter de Vicepresidente, recayendo su designación en aquel que no le haya precedido en las funciones de titular del Cuerpo en el período anterior.

**5º) DE LOS JUECES DELEGADOS DE SUPERINTENDENCIA:** Los jueces-delegados de superintendencia del Superior Tribunal de Justicia según acordada 74/99 concurrirán en forma regular a sus respectivas Circunscripciones la segunda semana de cada mes. En ausencia de los jueces - delegados de sus respectivas Circunscripciones: a) serán subrogados por las Cámaras que se determinen de conformidad a la Acordada nro. 75/99 u otra modalidad que haga al mejor servicio según las características de cada sede o subsede. b) el Presidente de la respectiva Cámara subrogante de Superintendencia ejercerá la función ejecutiva suplente. c) los Delegados Administrativos de cada sede o subsede tendrán a su cargo los asuntos de trámite, que consultarán con el juez-delegado o en su defecto con el titular de la Cámara que lo subroga.

**6º) DE LAS INSPECCIONES:** Para la cumplimentación de las inspecciones del inc. 6) del art. 206 de la Constitución Provincial: a) Serán semestrales en cada Circunscripción, sin perjuicio de las de carácter extraordinario que ordene el Superior Tribunal de Justicia. Comprenderán a todos los organismos del Poder Judicial en cada Circunscripción (inclusive al Ministerio Público). b) Estarán a cargo de comisiones integradas por Secretarios y Abogados relatores o el Auditor encabezadas por el Vicepresidente del Superior Tribunal de Justicia y el Procurador General. c) Cada Secretario y Abogado relator deberá realizar al menos dos comisiones de inspección por año. d) El Vicepresidente del Cuerpo en consulta con el Presidente y el Procurador General, a fin de no afectar la normal prestación del servicio, antes del 30 de abril de cada año, fijará el destino y la composición de cada comisión de inspección. Lo pondrá en conocimiento de los respectivos Secretarios, Abogados relatores y la Administración General para que adopten los recaudos pertinentes. e) La coordinación de las inspecciones y la asistencia a las comisiones estará a cargo del Auditor Judicial General y la Secretaría nro. 5.

**7º) CUESTIONES DE TRAMITE:** Conforme el inc. p) del art. 44 de la Ley nro. 2430 los días lunes se deberá informar a los Jueces del Superior Tribunal de Justicia y al Procurador General: a) La Mesa de Entradas del Superior Tribunal de Justicia en forma amplia y detallada sobre el ingreso de expedientes, con indicación de carátula, número, origen, trámite en curso y destino. b) Las Secretarías sobre la recepción, el sorteo y el cómputo de plazos. A cada uno de los Jueces del Superior Tribunal de Justicia o sus subrogantes legales, le reiterarán con setenta y dos horas hábiles al vencimiento de sus términos.

La Secretaría nro. 5 y la Dirección de Informática Jurídica tendrán a cargo la informatización del sistema correspondiente a los apartados que anteceden. Se ratifican la Resolución nro. 191/61 y la Acordada nro. 7/84.

**8º) ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS - AUDIENCIAS - CEREMONIAL Y PROTOCOLO:** La Dirección de Ceremonial y Protocolo informará con antelación suficiente al Presidente, a los demás Jueces y al Procurador General, coordinará y ejecutará la participación del Superior Tribunal de Justicia en las actividades internas o externas de carácter institucional, funcional y académicas. Llevará los registros de audiencias del Cuerpo, en coordinación con la Secretaría Privada.

**9º) DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA - SESIONES ORDINARIAS:** Cuando al titular del Superior Tribunal de Justicia o quien le subroga le corresponda actuar como Presidente del Consejo de la Magistratura, se establecen los siguientes días y lugares: \* Primera Circunscripción Judicial: Sala de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia el último jueves de febrero, mayo y setiembre. \* Segunda Circunscripción Judicial: Sala de Acuerdos de la Cámara Civil y Comercial de GENERAL ROCA el último jueves de marzo, junio y octubre. \* Tercera Circunscripción Judicial: Sala de Reuniones del Superior Tribunal de Justicia en John O'Connor nro. 20, SAN CARLOS DE BARILOCHE el último jueves de abril, agosto y noviembre

**10º) DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA:** Hasta tanto se cree la Secretaría del Consejo de la Magistratura, provisoriamente esa función queda a cargo de la Secretaría nro.5 del Superior Tribunal de Justicia, quien deberá asistir al Presidente en recopilación e inserción de asuntos a tratar, determinación del orden del día y comunicación a los Consejeros con noventa y seis horas de antelación, a excepción de los plazos previstos por los

arts. 10 y 11 de la Ley 2434. Cuando la fecha para sesionar resulte inhábil, el Presidente del Consejo de la Magistratura determinará la substitutiva dentro de los diez días subsiguientes.

**11°) DE LAS SECRETARIAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:** Las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia se organizarán por especialidad según la Acordada nro. 27/96, a saber: -SECRETARIA NRO. 1: Civil, Comercial, de Minería y Contencioso Administrativo. -SECRETARIA NRO. 2: Penal. -SECRETARIA NRO. 3: Laboral y Contencioso Administrativo Laboral. -SECRETARIA NRO. 4: Asuntos Originarios y Constitucionalidad (no recursos). Indultos y conmutaciones de pena. -SECRETARIA NRO. 5: Superintendencia.

Los secretarios celebrarán reuniones de trabajo y coordinación en forma ordinaria los segundos viernes de cada mes, con la asistencia del Administrador General, el Inspector de Justicia y el Director de Informática Jurídica.

Cada Secretaría remitirá a la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA dentro de los diez días hábiles subsiguientes a la fecha de cada sentencia, junto con la copia de ésta, el extracto de los fallos (abstract de jurisprudencia) para su carga, indización y archivo que establezcan la jurisprudencia y doctrina aplicable del Superior Tribunal de Justicia a los fines de la Ley nro. 2430, la publicación y la inserción en el S.A.I.J.

**12°) DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HORARIOS:** Los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuración General, deberán estar a disposición del Superior Tribunal de Justicia o del Procurador General cuando sean requeridos por necesidades del Servicio. Los demás funcionarios de ley, Abogados relatores y referencistas, personal de la Secretaría Privada, Dirección de Ceremonial y Protocolo, Auditoría Judicial General, Administración General, Dirección de Informática Jurídica, Contaduría General, Mayordomía y Seguridad del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuración General deberán prestar servicios y estar a disposición del Cuerpo o del Procurador General (según sea la dependencia) y de los Secretarios en sus respectivos despachos o lugares de trabajo en los horarios que determina la Acordada nro. 115/99 sin excepción, de conformidad a sus respectivos escalafones, categorías y bonificaciones. Los contraturnos se cumplirán de 18:00 a 20:00.

**13°) DE LOS ABOGADOS RELADORES Y REFERENCISTAS:** Los Abogados relatores y referencistas dependerán de los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia a cuyas Secretarías están asignados, los que encomendarán, supervisarán y controlarán el desempeño de sus funciones y carga horaria.

**14°) DE LOS HORARIOS DE FERIA JUDICIAL:** Durante las ferias judiciales, quienes cumplan las guardias observarán el horario que fija la Acordada nro. 115/99, incluyendo el contraturno a quien correspondiere cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

**15°) DE LOS ORGANISMOS DEL INC. G) ART.78 LEY 2430:** Los Organismos del inc. g) del art.78 de la Ley nro. 2430 asistirán al Superior Tribunal de Justicia y tendrán en general la misión y funciones que a continuación se establecen: a) La AUDITORIA JUDICIAL GENERAL en la inspección y el contralor de la prestación del servicio público esencial de justicia. b) La ADMINISTRACIÓN GENERAL en la dirección, administración y gerenciamiento del Poder Judicial. Para ser Auditor Judicial General con jerarquía de Juez de Cámara, se requiere haber cumplido treinta (30) años de edad, ser argentino con cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía y tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio como abogado, magistrado o funcionario judicial y las demás condiciones que fija el Reglamento Judicial. La designación y la remoción sin más trámite la efectúa el Superior Tribunal de Justicia. En el supuesto de excusación, recusación, impedimento, necesidad o conveniencia, el Superior Tribunal de Justicia decidirá quién actuará en reemplazo del Auditor Judicial General. La designación del Auditor Judicial General es por el término de tres (3) años, pudiendo ser renominado.

Para ser Administrador General con jerarquía de Juez de Cámara, se requiere haber cumplido treinta (30) años de edad, ser argentino con cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía, grado académico vinculado a las ciencias económicas, las ciencias jurídicas o las finanzas públicas, con una antigüedad de más de cinco años de ejercicio en el título, poseer antecedentes en administración del sector público y demás condiciones que fija el Reglamento Judicial. La designación y la remoción sin más trámite la efectúa el Superior Tribunal de Justicia por el término de tres (3) años, pudiendo ser renominado.

**16°) DEL AUDITOR JUDICIAL GENERAL:** Corresponde en particular a la AUDITORIA JUDICIAL GENERAL: a) cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial. b) Acompañar en sus inspecciones a los miembros del Superior Tribunal de Justicia y al Procurador General, cuando éstos lo dispongan o requieran. c) Inspeccionar la rutina del funcionamiento de los organismos judiciales, en coordinación con la Secretaría nro. 5. d) Verificar el cumplimiento de los horarios y las tareas del servicio. e) Instruir por el Auditor Judicial General o por quien se determine las actuaciones sumariales que ordene el pleno o el Presidente del Superior Tribunal de Justicia. f) Informar semanalmente sobre las anomalías del servicio y sobre el estado de los sumarios en curso. g) Garantizar la seguridad de personas, documentación y demás bienes dentro de los recintos del Poder Judicial. h) Asegurar el orden y la disciplina en todos los ámbitos del Poder Judicial, de acuerdo al inc. i) del art.45 de la Ley nro. 2430. i) Supervisar las actuaciones sumariales a cargo de instructores designados al efecto o a cargo del Inspector de Justicia en el caso de la Justicia de Paz. j) Controlar el régimen disciplinario conforme al Reglamento Judicial. k) Dictaminar previo a la designación, promoción o contratación de cualquier agente judicial y en base a los antecedentes concursales o del legajo sobre los requisitos de idoneidad e incompatibilidades de la normativa en vigencia. l) Asistir al Presidente del Superior Tribunal de Justicia y al Procurador General en coordinación con la Secretaría de Superintendencia, en la concesión y el contralor de las licencias que prevé el Reglamento Judicial, incluyendo el requerimiento al Servicio de Contralor Médico del Cuerpo Médico Forense. m) Dictaminar en los Recursos Administrativos del Personal. n) Aplicar la Acordada nro. 115/99 y complementarias. o) Las funciones que se le transfieren por el artículo siguiente.

**17°) DE LAS FACULTADES DE INSPECCIÓN DEL AUDITOR JUDICIAL GENERAL:** El Auditor Judicial General por delegación del Superior Tribunal de Justicia está facultado para acceder a los recintos y a la documentación de todos los organismos del Poder Judicial, (inclusive Ministerios Públicos), a excepción de aquellos que hagan a la función jurisdiccional personal de los Magistrados y miembros del Ministerio Público Podrá inspeccionar dependencias, funcionamiento del personal y expedientes en dichos organismos. También proponer al Superior Tribunal de Justicia y al Procurador General requerir informes a Magistrados y Funcionarios.

**18°) DEL ADMINISTRADOR GENERAL:** Corresponde en particular al ADMINISTRADOR GENERAL: a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial en los asuntos que le competen. b) Implementar la ejecución de las decisiones del pleno, el Presidente del Superior Tribunal de Justicia y el Procurador General en los asuntos que le competen. c) Asistir al Presidente del Superior Tribunal de Justicia y al Procurador General en la dirección del personal del Poder Judicial, en la concesión de licencias y demás actos del inc. k) del art.45 de la Ley nro. 2430. d) Ejercer el gerenciamiento del Poder Judicial con dependencia directa y exclusiva del Superior Tribunal de Justicia a través del Presidente del cuerpo, con responsabilidad jerárquica sobre: \* la Dirección de Ceremonial y Protocolo \* los Delegados Administrativos de cada sede y subsede de las Circunscripciones Judiciales del interior.\* el Departamento de Seguridad Interior \* el Servicio de Contralor Médico del Cuerpo Médico Forense \* la Mayordomía \* las guarderías infantiles \* el Servicio de Choferes \* el Servicio de Limpieza \* las dependencias transferidas por el art. 18 de la presente, conforme la Resolución nro. 722/99. e) Preparar: \* en coordinación con la Secretaría nro. 5 la Memoria de cada año judicial antes del 1ero de diciembre de cada año, poniéndola a consideración y aprobación del Superior Tribunal de Justicia a través del Presidente para la remisión a la Legislatura. \* también en coordinación con dicha Secretaría de Superintendencia, el proyecto de autarquía financiera. \* en coordinación con la Contaduría General la documentación de las Leyes nro. 847, nro. 3186 y cc. \* también en coordinación con la Contaduría General rubricar y elevar a la Presidencia el estado de cuentas mensual y el cierre del ejercicio anual, a presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, el que debe llevar la firma del Contador General y el Administrador General. \* el proyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el siguiente ejercicio, que debe ser presentado al pleno del Superior Tribunal de Justicia antes del 1ero de octubre de cada año. f) Asegurar el normal buen funcionamiento de la prestación del servicio público de justicia y la correcta y adecuada atención a los justiciables, los profesionales y el público en general. g) Atender la incorporación, conservación y mantenimiento para las dependencias del Poder Judicial: \* la infraestructura propia o de terceros destinada a recintos de su funcionamiento. \* En coordinación con la Dirección de Informática Jurídica el equipamiento, instalación, puesta en marcha, capacitación, modernización, conservación y mantenimiento del

sistema de informatización. \* La dotación de vehículos, muebles y útiles, demás bienes y servicios. \* La contratación de los seguros obligatorios y necesarios para personas, bienes y actividades del servicio de justicia. h) aprobar contrataciones y otros gastos hasta el monto de licitación privada, con exclusión de licitaciones públicas que quedan reservadas al Presidente y el Superior Tribunal de Justicia (resolución nro. 06/94). i) proponer el sistema de remuneraciones, en especial el régimen de bonificaciones y otros adicionales propios de la relación de empleo público y con ajuste al Presupuesto en vigencia. j) Gestionar las transferencias de fondos de la Tesorería que corresponden al Poder Judicial. k) controlar la tributación de la tasa de justicia y sellado de actuación que fija el Código Fiscal y la Ley Tributaria, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS. También los restantes fondos propios o bajo administración del Poder Judicial, con la asistencia de la Contaduría General. l) Sostener por delegación del Superior Tribunal de Justicia la vinculación individual o colectiva derivadas de la relación de empleo público con los agentes judiciales de planta permanente, restante personal contratado, transitorio o pasantes y con el SITRAJUR.

**19º) TRANSFERENCIA DE FUNCIONES DE LA ACORDADA NRO. 112/99 Y RESOLUCIÓN NRO. 722/99:** Transfiérense a la Administración General: a) las funciones del Contador General identificadas como 2,5,7,9,11 y 13 de la Acordada nro. 112/99 y la Resolución nro. 722/99. b) para ejercer en conjunto con el Contador General las funciones identificadas como 3,6,14,15,16,17 y 18 de la Acordada nro. 112/99 y Resolución nro. 722/99. c) las siguientes dependencias de la Resolución nro. 722/99: \* Delegaciones Administrativas. \* Jefatura de despacho Compras y Suministros. \* Jefatura de despacho Fondos Permanentes y Servicios Públicos. \* Encargado de Depósito. \* Jefatura de Sección Contrataciones. \* Encargado de Sección Mantenimiento del Departamento de Construcción de Obras y Mantenimiento. d) El Contador General participa hasta la etapa del compromiso del gasto, conformando el proyecto de resolución a suscribir por el Administrador General, con cuyas actuaciones tiene control concomitante. Firma la orden de pago una vez que se le devuelve el expte. con la resolución firmada por el Administrador General.

**20º) DE LA SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA:** Reasígnanse funciones de superintendencia de la Secretaría nro. 5, sin perjuicio de las tareas que viene realizando (Otorgamiento de matrículas a peritos; Registro Público de Juicios Universales; Registro de Adoptantes; Registro de Menores; Registro de Sanciones a Profesionales; Trámite dispuesto por acordada nro. 06/2000; etc.), asistiendo en lo sucesivo al Superior Tribunal de Justicia en la siguiente misión y funciones: a) Organizar los acuerdos, reuniones o sesiones y oficiar de Actuaría: \* del pleno del Superior Tribunal de Justicia en los acuerdos institucionales y administrativos. \* del Consejo de la Magistratura en sus sesiones ordinarias y extraordinarias. b) Refrendar los actos del Superior Tribunal de Justicia cuando resuelva en acuerdos institucionales o administrativos. c) Asesorar y proponer la política y cursos de acción en materia de recursos humanos, distribución y rotación de personal. d) Gestionar el trámite de designaciones, traslados, licencias y accidentes de trabajo del personal en coordinación con el Administrador General. e) Instrumentar los llamados a concurso para la cobertura de cualquier vacante existente en el Poder Judicial, incluyendo los concursos de antecedentes u oposición y demás exámenes de idoneidad para Magistrados, funcionarios y agentes del Poder Judicial. f) ejercer responsabilidad jerárquico-funcional sobre: \* ARCHIVO GENERAL Y CIRCUNSCRIPCIONALES \* DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA \* BIBLIOTECA CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES \* CUERPO MEDICO FORENSE \* DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL \* DEPARTAMENTO DE PERSONAL. g) Colaborar con el Comité Directivo en la organización y el funcionamiento la ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL. h) Analizar y proponer las actualizaciones, modificaciones y ajustes a la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley del Consejo de la Magistratura, Reglamento Judicial, códigos de procedimiento y demás normas para sustentar las iniciativas legislativas del Superior Tribunal de Justicia. i) Ejercer la jefatura de la Mesa de Entradas del Superior Tribunal de Justicia con doble sistema de registración, uno para asuntos judiciales y el otro para asuntos institucionales y administrativos j) Coordinar el funcionamiento entre las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia. k) Capacitar en coordinación con la Administración General y la Dirección de Informática Jurídica a los recursos humanos para la plena informatización del Poder Judicial. l) Organizar y coordinar las reuniones provinciales del art. 23 del presente, en consulta con el Administrador General y el Auditor Judicial General. m) Asistir al Superior Tribunal de Justicia en sus relaciones con el Colegio de Magistrados y Funcionarios y los Colegios de Abogados de la Provincia.

**21°) DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:** El Superior Tribunal de Justicia delegará en forma específica otras funciones en la Auditoría Judicial General, la Administración General y la Secretaría nro. 5, cuando así convenga al mejor servicio.

**22°) DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS:** Las Delegaciones Administrativas funcionarán en cada sede o subsede de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, dependerán jerárquicamente del Administrador General y funcionalmente de la Secretaría nro.5 (Acordada nro. 74/99) y la Contaduría General.

**23°) DE LAS DELEGACIONES DE INFORMÁTICA JURÍDICA:** Las Delegaciones de Informática Jurídica dependerán jerárquicamente de la Dirección de Informática Jurídica y funcionalmente de los respectivos Delegados Administrativos. Sus funciones serán fijadas por la Secretaría nro. 5 en coordinación con la Administración General y la Dirección de Informática Jurídica.

**24°) DE LA TESORERÍA DEL PODER JUDICIAL:** La Tesorería del Poder Judicial tendrá relación concurrente con el Administrador General y el Contador General, funcionando separadamente de esos organismos.

**25°) DE LAS REUNIONES PROVINCIALES:** Anualmente se realizarán tres reuniones provinciales del Cuerpo Médico Forense, el Departamento de Servicio Social y las Delegaciones Administrativas y de Informática Jurídica, las que se dividirán en una parte específica e individual y otra conjunta, para analizar, evaluar y coordinar las actividades que le son propias, a las que asistirán además del Presidente del Superior Tribunal de Justicia o el Vocal que lo subroga, el Administrador General, el Auditor Judicial General y el Secretario de Superintendencia. Fíjense las respectivas fechas de celebración en cada una de las sedes de las Circunscripciones: a) Primera Circunscripción, último viernes de octubre de cada año. b) Segunda Circunscripción, último viernes de junio de cada año. c) Tercera Circunscripción, último viernes de marzo de cada año.

El temario será elaborado por la Secretaría de Superintendencia en consulta con los organismos respectivos.

Se podrán extender hasta el día subsiguiente (sábado).

**26°)** Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, notifíquese, comuníquese a quien corresponda y oportunamente archívese.

**Firmado:**

**LUTZ - Presidente STJ - BALLADINI - Juez STJ - MANTARAS - Juez Subrogante.**

**LATORRE - Secretaría de Superintendencia STJ.**