

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 101/2000

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **28 días del mes de diciembre de 2000**, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que a los fines de lograr una eficaz coordinación en las tareas que se realizan en las áreas de las Secretarías Privadas y Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias de este Superior Tribunal de Justicia, resulta conveniente efectuar un reordenamiento de las distintas funciones que tienen su cargo.

Que a tales efectos es conveniente implementar un sistema que reglamente la integración y el funcionamiento específico del personal dependiente de dichas áreas denominado: "MANUAL OPERATIVO DE SECRETARIAS PRIVADAS Y DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS", lo que así se resuelve.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA:

RESUELVE:

1º) APROBAR el reglamento del personal de las Secretarías Privadas y Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias del Superior Tribunal de Justicia denominado: "MANUAL OPERATIVO DE SECRETARIAS PRIVADAS Y DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS" que corre agregado a la presente Acordada y que forma parte integrante del Reglamento Judicial.

2º) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

FIRMADO:

LUTZ - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ - BALLADINI - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria STJ.

ANEXO A LA ACORDADA N° 101/2000

MANUAL OPERATIVO DE SECRETARIAS PRIVADAS Y DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS

1) DEPENDENCIA - DENOMINACIÓN

Las SECRETARIAS PRIVADAS asistirán y dependerán de cada uno de los Jueces del Superior Tribunal de Justicia.

La DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS del Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

Tienen para su identificación y según algunas funciones diferenciadas las siguientes denominaciones:

- a) SECRETARIA PRIVADA N° 1: depende del Juez LUTZ
- b) SECRETARIA PRIVADA N° 2: depende del Juez BALLADINI
- c) SECRETARIA PRIVADA N° 3: depende del Juez SODERO NIEVAS
- d) DIRECCIÓN de CEREMONIAL. PROTOCOLO Y AUDIENCIAS

2) INTEGRACIÓN Y NUMERO

Las Secretarías Privadas están formadas por tres (3) Secretarios que tienen a su cargo cada Oficina y el Despacho Privado de los Jueces y una cuarta agente es responsable de la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias.

Tienen jerarquía equiparada a JEFE DE DESPACHO del Escalafón técnico-administrativo del Personal Judicial, con responsabilidad funcional -según el caso detallado más adelante sobre:

- a) El personal de la RECEPCIÓN del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- b) El personal de SERVICIOS del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- c) El personal de CHOFERES del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- d) El personal de la RECEPCIÓN del EDIFICIO DE TRIBUNALES de VIEDMA
- e) El personal del CONMUTADOR DEL PODER JUDICIAL DE VIEDMA

3) REEMPLAZOS

Los Secretarios Privados se reemplazan permanente y automáticamente entre sí. En caso de ausencia por cualquier causal el agente judicial de la Secretaría Privada nro. 1 se hará cargo de la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias. En ausencia de ambos los subrogarán la Secretaría Privada nro. 2 y la Secretaría nro. 3, en ese orden.

4) FUNCIONAMIENTO

4.1. Las Secretarías Privadas y la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias:

- a) Tienen su sede permanente en el Edificio de Tribunales de la ciudad de Viedma.
- b) Operarán la asistencia a los Jueces a través de un sistema informatizado (LEX DOCTOR o similar), que incluye las actividades institucionales, jurisdiccionales y administrativas.
- c) Cuando los Jueces del STJ se encuentren en el ámbito de la Segunda o Tercera Circunscripción Judicial, las Secretarías Privadas organizarán y coordinarán sus actividades y agenda con los respectivos Delegados Administrativos y sus Subdelegados de Ceremonial, Protocolo y Audiencias y de Medios de Comunicación Social.

4.2 Asimismo, y sin perjuicio de las funciones asignadas en el presente Manual las Secretarías Privadas del Superior Tribunal de Justicia y la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias tendrán las siguientes responsabilidades:

4.2.1. SECRETARIA NRO. 1: Será responsable:

- del SISTEMA DE INFORMATIZACIÓN en red para los Jueces, Secretarías Privadas y Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias (LEX DOCTOR o similar)
- de coordinar el vínculo del CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, el AUDITOR JUDICIAL GENERAL y la SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA con el STJ y los Jueces.
- del ARCHIVO CENTRAL de correspondencia (número de nota que salen o entran al STJ) y de toda la documentación correspondiente a convenios y otros

sistemas de cooperación con el STJ con instituciones u organismos públicos o privados.

- del funcionamiento DE LA RECEPCIÓN Y EL SISTEMA PROPIO DE TELEFONÍA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- del funcionamiento de los SERVICIOS DE CAFETERÍA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- de recibir la correspondencia que provenga de la Mesa de Entradas del STJ - vía saca- y de los correos privados, distribuyéndolas -a través de alguno de los Choferes- entre los demás Secretarios Privados.

4.2.2. SECRETARIA NRO. 2: Será responsable:

- de coordinar el vínculo del ADMINISTRADOR GENERAL, el CONTADOR GENERAL y la ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL con el STJ y los Jueces.
- de la Secretaría de la Presidencia de la ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
- de la LINEA 0800 del PODER JUDICIAL
- TITULAR del Fondo Permanente de Gastos Generales del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA juntamente con la SECRETARIA PRIVADA Nro.3
- DEL PERSONAL DE LOS CHOFERES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

4.2.3. SECRETARIA NRO. 3: Será responsable:

- de llevar TEMAS DE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES junto a la Secretaría de Superintendencia; confeccionando los oficios que surjan de las Actas. Archivará el Protocolo de originales de las Actas firmadas por todos los Jueces y el Procurador General.
- De coordinar el vínculo con la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN, el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA NACIÓN y la BIBLIOTECA GENERAL DEL PODER JUDICIAL con el STJ y los Jueces.
- De recopilar en forma conjunta con la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias toda la información de interés para la MEMORIA ANUAL DEL PODER JUDICIAL a remitir a la Legislatura Provincial
- del Fondo Permanente de Gastos Generales del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA juntamente con la SECRETARIA PRIVADA NRO. 2
- TITULAR del Fondo Permanente de Gastos Especiales del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA juntamente con la DIRECCIÓN de CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS
- del funcionamiento de la fotocopidora del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA y la provisión de insumos y útiles en general.
- Del funcionamiento, mantenimiento y uso del LOBBY DE CALLE 25 DE MAYO.
- Del mantenimiento y funcionamiento de la SALA DE ACUERDOS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

4.2.4. DIRECCIÓN DE CEREMONIAL PROTOCOLO Y AUDIENCIAS: Será responsable:

- De asistir al STJ, al Presidente y los Jueces en la atención de Autoridades Públicas y demás personalidades que visiten cualquier edificio del Poder Judicial y a través de Subdelegaciones de Ceremonial y Protocolo de cada Circunscripción en coordinación con las Delegaciones Administrativas cuando se trate de actividades en el interior de la Provincia.
- De coordinar el vínculo con los otros Poderes del Estado, las Municipalidades de la Provincia y demás instituciones públicas, entidades privadas y organizaciones no gubernamentales.
- Del funcionamiento de la RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE TRIBUNALES y en especial de las Autoridades Públicas y otras personalidades (VIP)
- Del funcionamiento del CONMUTADOR DEL PODER JUDICIAL DE VIEDMA
- De la estética, destino y uso del AUDITORIUM

- Coordinar con los Secretarios Privados y el DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERIOR DEL PODER JUDICIAL la permanente custodia de los recintos del STJ, oficinas y vehículos de los jueces.
- Recopilar toda la información de interés para la MEMORIA ANUAL DEL PODER JUDICIAL a remitir a la Legislatura Provincial, conjuntamente con la SECRETARIA PRIVADA NRO. 3
- del Fondo Permanente de Gastos Especiales del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA conjuntamente con la SECRETARIA PRIVADA NRO. 3
- de llevar el ARCHIVO CENTRAL de toda la documentación proveniente de la JUNTA FEDERAL DE CORTES Y STJ y del FORO PERMANENTE DE SUPERIORES TRIBUNALES DEL SUR ARGENTINO.

5) DE LOS HORARIOS

Los Horarios a cubrir DE LUNES A VIERNES:

A) Por los secretarios privados serán los siguientes:

HORARIO MATUTINO

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| • SECRETARIA Nro. 2 | 7.00 a 13.00 horas |
| • SECRETARIA Nro. 3 | 7.00 a 13.00 horas |
| • DIREC. CEREM., PROT. Y AUD | 7.00 a 13.00 horas |
| • SECRETARIA Nro. 1 | 8.00 a 14.00 horas |

HORARIO VESPERTINO

- | | |
|-------------------------------|---|
| • SECRETARIA NRO. 2 | 17.00 a 19.00 horas |
| • SECRETARIA NRO. 1 | 18.00 a 20.00 horas |
| • SECRETARIA NRO. 3 | 19.00 a 21.00 horas |
| • DIREC. CEREM., PROT. Y AUD. | Contraturno Variable (no menos de horas por día, más las necesidades del servicio los días inhábiles por actividades extraordinarias de carácter institucional del STJ) |

• Dichos horarios serán rotativos entre los Secretarios Privados y el Director de Ceremonial, Protocolo y Audiencias si así lo consideran conveniente de acuerdo a la necesidad del servicio.

B) Por las repcionistas-telefonistas:

HORARIO MATUTINO

7.00 a 14.00 hs

HORARIO VESPERTINO

14.00 a 21.00 hs.

6) DE LAS LICENCIAS

Las pautas para las licencias serán las siguientes:

• FERIA ESTIVAL: corresponderá asistir 10 días a cada secretario privado turnándose cada año respecto de la ubicación de los días (EJEMPLO: al secretario que asista los 1eros. 10 días de un año le corresponderá los 2dos. 10 días al año siguiente y así sucesivamente).

• FERIA INVERNAL: corresponderá asistir una semana a cada secretario privado, el restante usufructuará la totalidad de la licencia, siendo rotativo cada año (EJEMPLO: al secretario que asista la primera semana de un año le corresponderá asistir la segunda semana en el próximo año y el que asistió la segunda semana le corresponderá usufructuar licencia y así sucesivamente).

• LICENCIAS PARTICULARES: en ningún caso los secretarios privados deberán tomar licencia por razones particulares o compensación de fería en forma simultánea cuando se encuentren los tres jueces en funciones.

NOTA: dadas las características funcionales de la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias se exceptúa a la responsable de la misma del anterior articulado.

7) DE LAS FIRMAS

Fijar un horario "EXCLUSIVO" de FIRMAS PARA SECRETARIOS JUDICIALES de acuerdo al siguiente detalle:

| | PRESIDENTE | PTE.SUBROGANTE | VOCAL |
|------------------|------------|----------------|-------|
| SEC. JUD. Nro. 1 | 12.00 | 12.10 | 12.20 |
| SEC. JUD. Nro. 2 | 12.10 | 12.20 | 12.30 |
| SEC. JUD. Nro. 3 | 12.20 | 12.30 | 12.40 |
| SEC. JUD. Nro. 4 | 12.30 | 12.40 | 12.50 |
| SEC. JUD. Nro. 5 | 12.40 | 12.50 | 13.00 |
| ADMINISTRADOR | 12.50 | 13.00 | 13.10 |
| AUDITOR | 13.00 | ----- | ----- |

Este cronograma se respetará teniendo como excepción los casos que se consideren de URGENCIA que serán atendidos en el horario de 8.30 a 9.00 horas.

8) DE LAS CONSULTAS DE EXPEDIENTES Y OTROS ASUNTOS - DE LAS FIRMAS

A) Fijar un horario de consultas de proyectos, trámite de expedientes, votos, etc. que abarcará entre las 18.00 a 20.00 horas.

B) El ingreso al despacho de los Jueces según los horarios establecidos será en el orden que soliciten los Secretarios Judiciales, el Administrador General, el Auditor Judicial General, el Contador General y el Inspector de Justicia- los cuales deberán anunciarse con el secretario privado correspondiente a primera hora de la mañana.

9) DE LA RECEPCIÓN DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

En el ámbito del STJ funcionará una recepción a cargo de la SECRETARIA PRIVADA Nro.1, que contará con dos personas para la atención de la misma y cumplirá con las siguientes funciones:

- El horario que cubrirá dicha Recepción será de 7.00 a 21.00 horas de lunes a viernes. Se desdoblará el horario del personal que ocupe ese lugar de trabajo cumpliendo uno de ellos la franja horaria de 7.00 a 14.00 hs y el restante de 14.00 a 21.00 horas.

- Recibirán a todas las personas que tengan audiencia de carácter colectivo con el STJ o particular con el Presidente y/o los restantes Jueces y los anunciarán a los respectivos secretarios privados sin excepción.

- Tendrán línea telefónica directa para recibir llamadas desde el exterior exclusivamente para el STJ, Jueces, Secretarios Privados, Administrador General y Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias a fin de descomprimir las líneas directas de los secretarios privados.

- Atenderán las llamadas que recepten las líneas directas de los secretarios privados cuando estos se ausenten momentáneamente de sus despachos. A tal fin llevarán un registro informatizado con las llamadas entrantes que además de asentar en el sistema, comunicará verbalmente a cada secretario -según corresponda- cuando retorne a su oficina.

- Los secretarios privados a primera hora de la mañana, le acercarán un listado con los nombres de las personas que tienen audiencia con los jueces.

10) DE LA RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE TRIBUNALES

En el acceso central al Edificio de Tribunales funcionará una RECEPCIÓN que cubrirá un horario de 7.00 a 21.00 horas de lunes a viernes. El personal afectado a esta tarea será de dos agentes judiciales, con exclusión de cualquier otra presencia en el lugar, que atenderán en forma alternada la Recepción en bloques horarios de 7.00 a 14.00 hs; y de 14.00 a 21.00 hs. de lunes a viernes El personal dependerá funcionalmente de la DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS.

El personal de la POLICÍA DE LA PROVINCIA que atiende la custodia interior del Edificio permanecerá en sus puestos de vigilancia predeterminados fuera del área de la RECEPCIÓN.

Los deberes del personal de la RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE TRIBUNALES, serán las siguientes:

- Su función primordial será la atención e información al público que ingresa al Edificio de Tribunales. Para ello deberá guardar las formas y modales adecuados, siendo amables y teniendo buena predisposición para contestar todas las consultas.

- Deberá orientar a las personas ingresantes -que así lo requieran- respecto de trámites en general; turnos judiciales; ubicación física de los Organismos Judiciales; y toda otra cuestión que facilite el desenvolvimiento del justiciable dentro del ámbito de Tribunales.

- Los agentes judiciales encargados de la Recepción contarán con un uniforme -provisto por el Poder Judicial- que será de uso obligatorio con identificación de su nombre y número de legajo.

- Funcionará en la Recepción un teléfono con número de interno y salida al exterior; un aparato de fax ; una computadora (donde consultará la Página WEB desup-trib-delsur: ayuda al ciudadano) donde se almacenarán datos como las distintas nóminas de Autoridades de los tres Poderes del Estado.

- No permitirán el acceso de personas que deseen ofrecer cualquier producto en venta; propagandas comerciales; rifas; AFJP; etc.

- Por cualquier eventualidad el Jefe del Departamento de Seguridad Interior deberá disponer en forma permanente de la presencia de un agente uniformado en las proximidades que visualice la Recepción del Edificio de Tribunales en el horario detallado anteriormente.

- A partir de las 20.30 horas se cerrarán las puertas exteriores del Edificio, restringiéndose el acceso.

- El personal de RECEPCIÓN será extremadamente cuidadoso de quienes ingresan o egresan del Edificio, procediendo en caso de la menor duda o sospecha a requerir la identificación con auxilio del personal policial. Igual criterio estricto se adoptará con la entrada o salida de documentación u otros bienes de cualquier índole. Podrá requerirse en forma irrestricta la exhibición y justificación de esos movimientos de documentación u otros bienes, sean del Poder Judicial, propios o de terceros.

11) DEL LOBBY DE CALLE 25 DE MAYO

Se utilizará para la recepción de Autoridades Públicas y demás personalidades (VIP). Su funcionamiento dependerá de la SECRETARIA PRIVADA Nro. 3, la cual deberá tomar todos los recaudos para su uso, privacidad, estética, mantenimiento y conservación del mobiliario allí existente.

12) DEL CONMUTADOR DEL PODER JUDICIAL

Dependerá funcionalmente de la DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS, quien controlará el funcionamiento del conmutador respecto de la atención telefónica que se le brindará a los usuarios internos y externos de los servicios telefónicos del Poder Judicial. Dicha Dirección impartirá instrucciones claras y precisas respecto de las pautas a seguir, debiendo tener en cuenta los siguientes ítems:

- los llamados deben responderse con cortesía, buena educación, precisión y brevedad.

- si una comunicación se corta, debe repetirla quien llamó en primer lugar.

- derivar la llamada entrante o saliente en el menor tiempo posible.

- si el destinatario de la llamada entrante es un magistrado o funcionario judicial derivar la misma a la Mesa de Entradas del Organismo correspondiente a efectos de que se verifique la procedencia de dicha llamada.

- grabar un mensaje con los nros. de internos de cada Fuero y luego de cada Organismo individual respectivo.

- el conmutador se utilizará **exclusivamente** para recibir llamados o realizar la de aquellos magistrados y funcionarios que no tengan línea directa.

- en ningún caso se utilizará para llamados particulares como así tampoco se harán llamados solicitados por aquellos que tengan línea directa con salida al exterior en sus Oficinas.

- los textos a reproducir por altavoz cuando sean de carácter "no oficial" deberán ser aprobados previamente por la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias.

13) DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Su funcionamiento dependerá de la SECRETARIA PRIVADA Nro. 1. Contará con personal que abarque una franja horaria de 7.00 a 21.00 horas.

Dentro de las obligaciones del personal de SERVICIO se incluye cafetería y mantener en condiciones de limpieza todos los recintos, oficinas y demás ambientes correspondientes al ámbito físico del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

Se debe brindar el servicio de cafetería en forma permanente de acuerdo al horario que le corresponda cumplir; supervisar la existencia de vajilla, café, leche, té, mate cocido, yerba, azúcar, agua mineral, etc.

Utilizará uniformes provistos por el Poder Judicial que serán de uso obligatorio para dicho personal.

14) DEL PERSONAL DE CHOFERES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Su funcionamiento dependerá de la SECRETARIA PRIVADA NRO. 2. Cumplirán una franja horaria que abarcará de 7.00 a 21.00 horas.

Se encargarán del cuidado y conservación de los vehículos oficiales a su cargo, los que siempre deberán estar limpios e impecables, en particular interior y cristales. Estarán a disposición de los

Secretarios Privados de los Jueces del STJ a efectos de realizar trámites, repartir correspondencia, trasladar funcionarios e invitados del STJ, etc.

Los choferes deben estar vestidos con traje azul o negro, camisa blanca y corbata lisa al tono, dicho uniforme será de uso obligatorio. Se deberá evitar el uso de jeans o vaqueros.

15) DEL USO, DESTINO Y ESTÉTICA DEL AUDITORIUM

Su funcionamiento dependerá de la DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS. A tal efecto llevará una agenda con el calendario anual de actividades. Como pauta general para el uso del Auditorium se dará prioridad a las actividades de carácter protocolar y académico; Cursos organizados por la Escuela Judicial; Conferencias; Congresos; Charlas; Reuniones Institucionales; Actos de Juramento de Magistrados y Funcionarios Judiciales, Jornadas y Eventos propios y aquellos que soliciten desde los otros Poderes del Estado u Organismos Oficiales o Privados, mediando pedido escrito y con autorización previa del Presidente del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

Se adoptarán los recaudos necesarios para el mantenimiento y preservación de todo el mobiliario que se encuentra en dicho ámbito y la estética general del lugar.

16) DE LA LINEA 0800 DEL PODER JUDICIAL

Dependerá y será atendida -en un principio- por el titular de la SECRETARIA PRIVADA Nro. 2. Los horarios de atención al público serán de 8.00 a 12.00 horas y de 17.00 a 19.00 horas. La línea 0800 brindará información en general; estado de causas si las reglas procesales así lo permiten; asesoramiento para realización de trámites; juzgados de turno; nómina de autoridades; recibir quejas, etc.

Contará con restricción de área de acceso, es decir, solo recibirá llamadas que provengan de localidades ubicadas dentro del territorio rionegrino.

El ciudadano contará con un tiempo máximo para dejar su mensaje de 3 minutos.

17) DE LA COORDINACION ENTRE LAS DISTINTAS AREAS

Diariamente entre las 8.00 y las 8.30 horas se realizará una reunión de trabajo entre los responsables de las distintas Secretarías del STJ (incluyendo a la secretaria del Procurador General cuando corresponda) a fin de intercambiar y coordinar el trabajo del día, chequear audiencias, reafirmar premisas y objetivos fijados.

Se coordinarán todas las actividades y audiencias de carácter institucional que el máximo organismo judicial tenga en el día, así como también de las invitaciones y actos protocolares que se desarrollen durante la semana.

Se mantendrá un contacto fluido y permanente entre las distintas SECRETARIAS PRIVADAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA; la DIRECCION DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS; el DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERIOR; el DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO y la MAYORDOMIA DEL PODER JUDICIAL.

18) DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS PRIVADAS-DEL SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTION DE LOS DESPACHOS DE LOS JUECES

A) Los secretarios privados del STJ tendrán las siguientes funciones:

- Fotocopiar y distribuir toda la correspondencia -excepto la personal- a cada uno de los jueces del STJ y en cuanto corresponda o sea conveniente al Procurador General, a efectos de su conocimiento.

- Preparar la agenda diaria de audiencias, reuniones u otra actividad.

- Informarán diariamente a los jueces del STJ cuando ingresan a sus despachos de las actividades del día y los días lunes de un panorama de la semana.

- Mantener bajo control el ámbito privado que debe conservarse en los espacios físicos del STJ, impidiendo la excesiva circulación o presencia tanto de público como de funcionarios y empleados judiciales.

- Canalizar el vínculo institucional externo a través de la Dirección de Ceremonial. Protocolo y Audiencias. El interno a través de la Secretaría de Superintendencia, ello sin perjuicio de las funciones del Administrador General que se designare.

- Fijar las audiencias individuales o colectivas de los Jueces del SU de acuerdo a los horarios libres que queden en la semana respetando las horas prefijadas para firmas, acuerdos, audiencias penales, etc.. Las audiencias deberán ser solicitadas con una antelación no menor de 24 horas.

- Llevar la agenda diaria.

- Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia oficial y personal de cada Juez del STJ.

- Actualizar la nómina de autoridades de los Poderes Judiciales de la Nación y de las Provincias, como así también el de las autoridades de los distintos poderes del estado y de Organizaciones no gubernamentales descentralizados que se vinculan con el Poder Judicial.

- Coordinar las tareas del personal de servicio (Recepción, Choferes, cafetería).

- Organizar los viajes que los sres. Jueces realicen en "Comisión Oficial": encargar los viáticos correspondientes, el hospedaje, el traslado, etc.

- Cuando los Jueces están fuera de Viedma, estar a disposición telefónica en forma permanente para atender las necesidades del servicio.

- Mantener contacto permanente con los Jueces cuando están fuera de Viedma, teniéndolos periódicamente informados de las novedades del servicio.

- Recibir conjuntamente con la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias a las Autoridades Públicas, a las delegaciones y personalidades que concurren de visita a entrevistarse con los Jueces integrantes del STJ.

- Los integrantes de las Secretarías Privadas se reemplazarán entre sí y cubrirán el cargo en la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias en caso de ausencia, vacancia o enfermedad, según la subrogancia prevista en el artículo nro. 3) del presente.

- La secretaria del Procurador General deberá intercambiar información respecto de las actividades de la agenda del Procurador en lo referente a viajes, licencias o audiencias que tengan relación con las actividades de los integrantes del STJ.

B) Las Secretarías Privadas, el Administrador General y la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias operarán un sistema informatizado de gestión interna en RED para asistir a los Jueces del STJ incorporados a la misma. Se usará LEX DOCTOR o similar a los fines de llevar y gestionar los registros correspondientes a las siguientes prestaciones:

- Directorio telefónico, electrónico y domiciliario del Poder Judicial, otros Poderes Judiciales, otras Autoridades Públicas del estado a nivel nacional, provincial y municipal, instituciones públicas, entidades privadas y organizaciones no gubernamentales.

- Expedientes en trámite en el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

- Audiencias individuales y colectivas de los Jueces del STJ.

- Correspondencia emitida y recibida.

- Scanner cotidiano de la información de interés en los medios de comunicación social.

- Programa de actividades institucionales, jurisdiccionales y administrativas.

- Fax para el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA y los Jueces.

- Correo electrónico para el STJ y los Jueces.

19) DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CEREMONIAL PROTOCOLO Y AUDIENCIAS

a) Atender la organización, por sí, o por intermedio del personal que designe, de los actos internos que el STJ decida celebrar, previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos, dispuestas en las normas de Ceremonial (Ejemplo: Juramento de abogados; Acto de reconocimiento de la labor judicial, etc.).

b) Efectuar las diligencias necesarias, programar, coordinar y supervisar, para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Presidente, en todos aquellos actos o ceremonias externas a las que éste deba concurrir o quién envíe en representación del Alto Cuerpo.

c) Tomar contacto con los responsables u organizadores de los actos públicos a los que asistan los señores Jueces del STJ a fin de ajustar todos los detalles de la participación de los mismos.

d) Entender en la organización de los viajes del Presidente y los Jueces -si así lo requieren- en coordinación con las Secretarías Privadas que correspondan, así como también a disponer de los medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativo a la estadía de la representación del Poder Judicial.

e) Tramitar las invitaciones que reciba el Presidente del Alto Cuerpo y los requerimientos que se le formulen en la materia de premios, obsequios u otras solicitudes llevando actualizada una agenda de los mismos.

f) Tener informada a la Secretaría Privada de Presidencia sobre los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito municipal, provincial, nacional o internacional.

g) Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia protocolar, pasando las correspondientes a la Secretaría Privada de Presidencia y/o quien corresponda.

h) Mantener actualizada las guías protocolares de autoridades nacionales, provinciales, municipales y diplomáticas.

i) Preparar el programa con la sucesión de los actos internos a realizar, determinándose horario, lugar, discurso, etc.

j) Coordinar con la Secretaría de Presidencia, con la suficiente antelación, la remisión de notas, invitaciones o telegramas a funcionarios o instituciones, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos o en ocasiones especiales en que así se disponga por el Presidente u otro miembro del Tribunal.

k) Intervenir en la organización de las visitas de personalidades nacionales o extranjeras al STJ, haciendo firmar el LIBRO DE VISITAS, brindar obsequio, prever fotógrafo, etc.

l) Dar las pautas necesarias y asesoramiento específico para la organización de Congresos, Simposios, Seminarios, Reuniones de Trabajo, etc.

m) Recibir y atender en el Aeropuerto o en los hoteles u otros lugares de estadía a las Autoridades Públicas y otras personalidades o visitas institucionales, judiciales o académicas que lleguen a Viedma para entrevistar al STJ en forma oficial cuando así corresponda protocolarmente.

n) Promover y sostener las relaciones con áreas protocolares nacionales, provinciales, municipales y privadas de nuestro país y del extranjero.

o) Adquirir y enviar presentes y ofrendas florales en nombre del Presidente o del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

p) Prestar asesoramiento sobre temas inherentes al Ceremonial y Protocolo a quienes lo solicitan.

q) Mantener en perfectas condiciones y adoptar los recaudos de seguridad correspondiente respecto del Mural de autoría de CARPANI que será ubicado en el ámbito interno del Edificio de Tribunales.

20) DE LAS AUDIENCIAS ANTE EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Las mismas se solicitan y organizan de la siguiente manera:

- Los magistrados, funcionarios y empleados del Edificio de Tribunales la solicitarán a través de los números de internos respectivos de los Secretarios Privados o a la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias. Las mismas se concederán los días martes, miércoles y jueves entre las 11.00 y 12.00 horas. Las audiencias solicitadas que sean de carácter URGENTE pueden ser concedidas de lunes a viernes de 8.30 a 9.00 horas como excepción.

- Los abogados del Foro podrán solicitar audiencia personalmente o por vía telefónica a los números directos de los Secretarios Privados o a través de la Recepcionista del STJ. Las mismas se concederán los días martes, miércoles y jueves de 10.30 a 11.00 horas.

- Las audiencias a particulares se darán los días martes, miércoles y jueves de 10.30 a 11.00 horas. Los solicitantes deberán especificar en cada caso y sin excepción el motivo de la misma.

- Cuando se tratare de Audiencias referidas a causas en trámite de cualquier Fuero serán atendidas por los Secretarios Judiciales respectivos.

21) DE LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES INSTITUCIONALES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Las reuniones de carácter oficial e institucional en que participe el Cuerpo en pleno del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA se concederán los días martes y miércoles a partir de las 9.30 hs. o en su defecto en horario vespertino.

22) DE LAS VIVIENDAS OFICIALES - VEHICULOS

A) Los Secretarios Privados tienen la responsabilidad de todas las cuestiones referidas al funcionamiento edilicio, mantenimiento y conservación de las viviendas oficiales asignadas a cada uno de los Jueces.

B) En caso de viajes de los señores Jueces por razones oficiales o particulares, se deberán adoptar los recaudos y coordinar con el encargado del cuidado interno de las mismas y con el DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERIOR, comunicándole en forma fehaciente los días que se prolongue la ausencia a efectos de que tome las medidas pertinentes de seguridad, limpieza exterior y mantenimiento de las viviendas oficiales.

C) Tienen a su cargo controlar a los choferes en cuanto a sus responsabilidades individuales sobre cada uno de los vehículos oficiales asignados a los Jueces.

23) DEL LIBRO DE VISITAS

La Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias será depositaria de un "LIBRO DE VISITAS" en el que se registrará el paso de Autoridades Públicas y otras personalidades de las actividades institucional, judicial o académica que visiten la sede del STJ.

Los Secretarios Privados y el Director de Ceremonial, Protocolo y Audiencias tienen a su cargo registrar la firma de los distinguidos visitantes como testimonio recordatorio del paso por el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.
