



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Acordada del TSJ

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Estructura Funcional Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios

Se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, la juez Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, la jueza Marcela DE LANGHE, la jueza Alicia E. C. RUIZ, el juez Luis Francisco LOZANO y el juez Santiago OTAMENDI y;

Visto: El Expediente Electrónico EX-2021-310-DGA; y

Considerando:

El Tribunal ha encarado el análisis y revisión de las estructuras funcionales de sus áreas con el objetivo de optimizar y fortalecer su desempeño. En este marco ha sido relevada la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios, valorando las tareas realizadas por cada puesto dentro de los niveles de responsabilidad Dirección, Supervisión, Ejecución y Apoyo Operativo, conforme los criterios establecidos por la Acordada n° 35/2020.

La Secretaría Judicial es la unidad funcional que interviene en la elaboración del producto final del Tribunal, esto es la sentencia. Las mismas pueden ser, según el caso, piezas jurídicas complejas en las cuales intervienen funcionarios de amplia formación, especialización y trayectoria. Esta circunstancia se refleja en la composición del organigrama con varios puestos de nivel Dirección ya que son quienes tienen a su cargo la producción intelectual jurídica propiamente dicha y la dirección de las diferentes etapas y procesos internos.

Dada la especialidad de las Secretarías Judiciales y la polivalencia de tareas que en ellas se desarrollan es importante destacar que los puestos que las integran adquieren relevancia en aspectos tales como la capacitación, formación profesional y cuadros de reemplazo; por lo que el diseño del organigrama resulta más horizontal en lo que respecta a distribución de tareas y asignación de responsabilidades, esto es una estructura cuyos puestos se agrupan predominantemente en los niveles de responsabilidad de "Dirección" y de "Ejecución".

El Reglamento del Tribunal en su capítulo 2, aprueba la competencia y misiones de la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios.

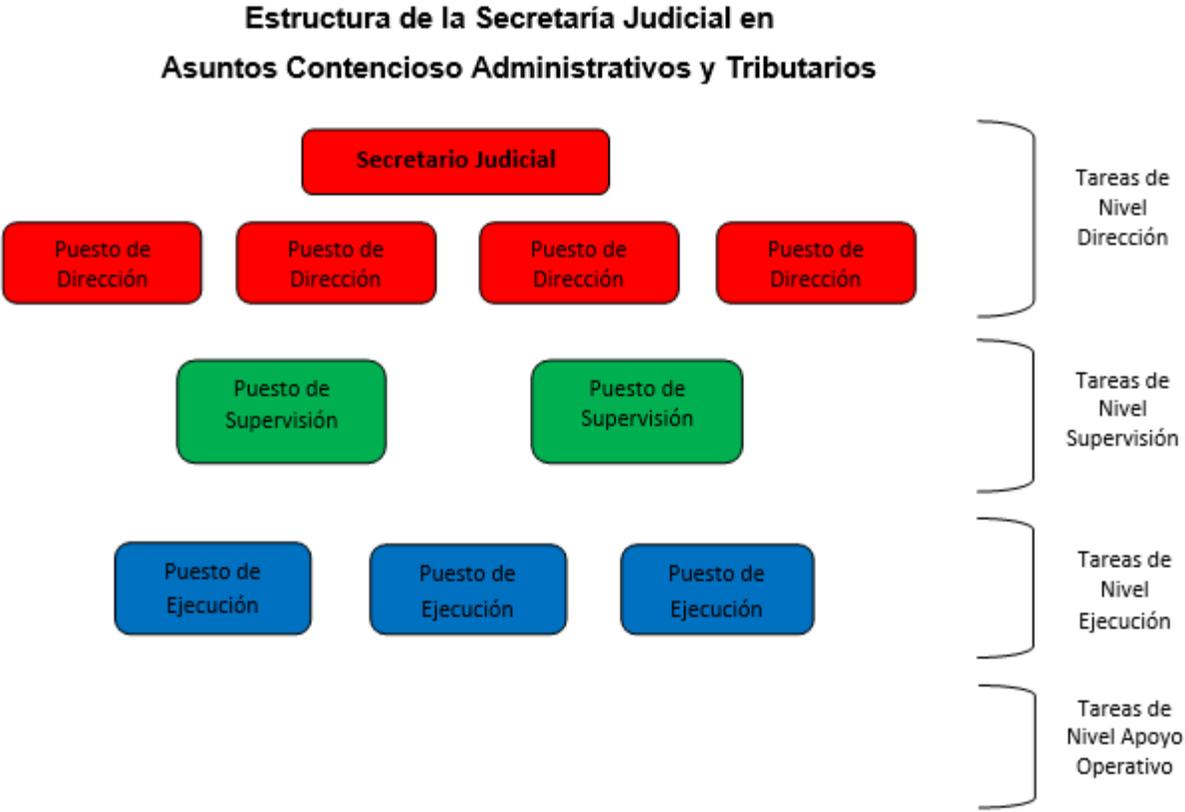
Las Asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron a través de sus dictámenes DT-2021-658-AJURIDICA y DT-2021-668-ACG, sin formular observaciones.

Por ello, en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

ACUERDAN:

- 1.- Aprobar la estructura funcional de la Secretaría Judicial en Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios contenida en Anexo I de la presente y conformada por cinco (5) puestos en el nivel de responsabilidad de Dirección; dos (2) puestos en el nivel de Supervisión; y tres (3) puestos en el nivel de Ejecución.
- 2.- Mandar se registre y comunique lo aquí aprobado.

Anexo I



Nivel de Dirección: Secretaria/o Judicial (cat. 1)

Tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en la Acordada n° 7/1998.

Distribuirá la atención de los asuntos de la Secretaría conforme el criterio de trabajo que entienda más eficiente a fin de garantizar el funcionamiento del área a su cargo.

Nivel de Dirección a cargo de Secretarías/os y Prosecretarías/os Letradas/os (cat. 2; 3; 4 y 5)

Los expedientes ingresados serán asignados según especialidades a quienes ocupen los puestos de Dirección subordinada y quien ejerce el cargo de Secretaria/o Judicial puede redistribuir según necesidades del área.

Tendrán a su cargo tareas de ejecución de proyectos de sentencias y memorándums, en particular proyectarán las causas de especial complejidad.

Dirigirán y supervisarán el despacho de trámite de los expedientes asignados.

Serán responsables de las versiones finales, supervisarán su preparación y presentarán las inconsistencias que deban ser reexaminadas.

Prepararán los modelos de decisiones estandarizadas para asuntos similares.

Nivel de Supervisión: Categorías 6.1; 6.2; 6.3 y 7

Revisarán los proyectos y votos preparados por otros agentes de la Secretaría y de otras unidades para formar la versión final de la sentencia.

También tendrán a su cargo tareas de ejecución de proyectos de sentencias y memorándums.

Colaborarán en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la/el Secretaria/o Judicial les encomiende.

Nivel de Ejecución: Categorías 6.3; 7; 7.1; 7.2; 8; 8.1; 9 y 10

Se encargarán del ingreso y despacho de todos los escritos correspondientes a los expedientes que tramitan en la Secretaría que les sean asignados, bajo dirección y control de la superioridad.

Llevarán los listados de expedientes que se encuentren para preparar memos o proyectos por la Secretaría y todo otro que sea conveniente.

Colaborarán con la/el Secretaria/o Judicial en las tareas de registro o planificación que les encomiende.

Nivel de Apoyo Operativo: Categorías 8; 8.1; 9; 10; 11 y 12

Se encargarán de tareas de bajo nivel de criticidad que les sean asignadas bajo la dirección y control de la superioridad; colaborando en los diferentes procesos del área de acuerdo a lo que la/el Secretaria/o Judicial les encomiende.

