

## **CAPITULO IV**

### **Secretarías del Superior Tribunal**

85) El Superior Tribunal tendrá dos Secretarías, una Administrativas y de Superintendencia, y otra Judicial, las que intervendrán respectivamente en las causas pertinentes que se ventilen ante dicho Tribunal.

Cumplirán sus funciones en horario matutino, y vespertino cuando las necesidades del servicio así lo requieran, en la forma que determine el Presidente del Superior Tribunal desempeñándose con el personal auxiliar que se establezca.

Ver además: Ac. 135/82: “Reglamentación de las Secretarías” (Apéndice)

Ac. 21/83: modif. arts. 5° y 10° Ac. 135/82 (Apéndice)

### **Subrogación de las Secretarías**

86) Los Secretarios Administrativos y de Superintendencia, y Judicial, intervendrán conjunta o alternativamente en las causas que se ventilen ante el Superior Tribunal y se reemplazarán entre sí. Si los Secretarios del Superior Tribunal estuviesen impedidos de actuar, la subrogación será ejercida por los Secretarios de la Sala I, II, y III de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, quienes se desempeñarán para la sustituciones durante el primero, segundo y tercero cuatrimestre de cada año respectivamente.

Ver además: Ac. 135/82: “Reglamentación de las Secretarías” (Apéndice)

Ac. 21/83: modif. arts. 5° y 10° Ac. 135/82 (Apéndice)

### **Firma**

87) Los Secretarios deberán suscribir las comunicaciones correspondientes a la Secretaría que no firme el Presidente o que no se encomiende por Ley o reglamento a otros funcionarios o empleados.

Ver además: Ac. 135/82: “Reglamentación de las Secretarías” (Apéndice)

Ac. 21/83: modif. arts. 5° y 10° Ac. 135/82 (Apéndice)

### **Atención del Público**

88) Sin perjuicio de las audiencias que en cada caso concedan el Presidente o los Ministros, los litigantes, profesionales y el público en general serán atendidos por los Secretarios, salvo en los trámites ordinarios, los que se efectuarán ante las oficinas del Tribunal.

### **Jefes del Personal**

89) Los Secretarios son los jefes inmediatos del personal de su Secretaría, sin perjuicio de la autoridad que respecto del mismo ejercen el Presidente y los Ministros.

## **Recepción de Pruebas y Juicios Verbales**

90) Las audiencias de pruebas, con excepción de la confesional y los juicios verbales, se realizarán ante los respectivos Secretarios, salvo que cualquiera de las partes solicitara la presencia del Presidente o del Tribunal. Los Secretarios darán cuenta al Presidente de los incidentes que se produzcan durante las audiencias y deban ser resueltos por el Tribunal.

## **Funciones de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia**

91) Además de las funciones que el art. 95 de la Ley 651 confiere a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal, tramitarán ante la misma todos los asuntos de carácter administrativo y de superintendencia que por este reglamento no se encomendare a otro funcionario, debiendo realizarse ante los titulares de ella las gestiones personales de los interesados.

Le corresponde intervenir:

- a) En los acuerdos que realice el Superior Tribunal y en las Acordadas que se dictan.
- b) En los juramentos que deban recibirse ante el Superior Tribunal o ante el Presidente.
- c) En los procedimientos de nombramientos y cesaciones de Magistrados Funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- d) En todo cuanto concierne al registro de Magistrados, Funcionarios y empleados; sus licencias sanciones, calificaciones de concepto, comunicaciones, etc.
- e) En lo pertinente a su cargo de la Policía del Superior Tribunal.
- f) En las legalizaciones de las firmas de los Magistrados y Funcionarios de la justicia provincial.
- g) Deberá llevar, además los libros de acuerdos, nombramientos, juramentos designaciones de oficio, legajos en general, sanciones y archivo de la administración judicial que no pertenezca al Archivo General.

“Reglamentación de las Secretarías”: Las funciones de los Secretarios Administrativos y de Superintendencia se encuentran además en la Ac. N° 135/82, modificada por la Ac. 21/83 (Apéndice)

## **Personal dependiente de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia**

92) Dependerán de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, el personal de su oficina, la mayordomía, el personal de servicio, los choferes y el personal de maestranza.

## **Auxiliares de la Justicia**

93) La Secretaría Administrativa y de Superintendencia llevará además:

- 1°) el registro de procuradores con arreglo a lo dispuesto en la Ley 10.996 y las Acordadas reglamentarias.

2°) el registro de martilleros inscriptos con arreglo a lo dispuesto en el art. 7° de la Acordada 32/73\*

3°) el registro de los demás auxiliares de la justicia.

\*Ac. 32/73 – Martilleros. Matrícula. Fianza (Apéndice).

### **Actos Protocolares**

94) Las gestiones referentes a actos protocolares se efectuarán ante la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, a la que se dará intervención correspondiente en aquellos que realice el Superior Tribunal.

### **Funciones de la Secretaría Judicial del Superior Tribunal**

95) La Secretaría intervendrá en el trámite de expedientes judiciales de competencia del Superior Tribunal (art. 35 de la Ley 651), deberá presentar al Presidente o al Superior Tribunal los escritos y actuaciones pendientes de despacho someter al Tribunal los incidentes a resolución en los juicios.

Intervendrá además en:

a) La expedición de testimonios, certificados y demás piezas análogas correspondientes a los expedientes judiciales.

b) La clasificación y distribución de los expedientes en estado de sentencia.

c) La confrontación y autenticación de las sentencias.

d) La confección de los autos y sentencias conforme al resultado de los acuerdos.

e) La custodia de los expedientes y documentos que estuvieren a su cargo, siendo el Secretario directamente responsable de su pérdida o deterioro.

f) llevar los libros de Autos y Sentencias del Superior Tribunal y un registro de expedientes en estado de sentencia.

“Reglamentación de las Secretarías”: Acordada N° 135/82, modificada por Ac. 21/83 (Apéndice).