

Buenos Aires, ocho de julio de 2011

Vista: la Acordada n° 27/2008, y

Considerando:

El acto administrativo del VISTO determinó la estructura funcional de la Dirección General de Administración y estableció las misiones y funciones de la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

Durante el año pasado se produjeron modificaciones en la gestión administrativa del Tribunal, que incluyeron modificaciones en la estructura orgánica, transferencia de competencias y funciones, definición de responsabilidades y reasignación de personal.

En tal sentido, la Resolución n° 6/2010 de la Presidencia encargó la atención del despacho del Director General Adjunto de Administración a la abogada Verónica ARGAÑARAZ.

La evaluación satisfactoria efectuada por sus superiores jerárquicos, la formación profesional y la aplicación demostrada en el cometido de sus tareas, constituyen méritos suficiente para promover a la agente mencionada a la subcategoría inmediata superior.

Asimismo, es oportuno establecer de manera precisa las responsabilidades primarias y las acciones comprendidas en el enunciado general de las misiones y funciones del despacho de la Dirección General Adjunta, mientras se reformula una nueva reglamentación de la Dirección General de Administración.

Por ello,

**EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Convertir** en subcategoría 8 (Escribiente Jefe) el cargo creado por la Resolución n° 17/2009 en la Dirección General de Administración, a partir de 1° de agosto de 2011.
2. **Asignar** el cargo referido en el apartado 1° a la abogada Verónica Noemí ARGAÑARAZ (legajo n° 147) al cargo de Escribiente Jefe al que refiere el apartado 1, quien prestará funciones como responsable del despacho de la Dirección General Adjunta de Administración,

Planificación Financiera y Presupuesto, a partir del 1° de agosto de 2011.

3. **Establecer** las responsabilidades primarias y acciones para el ejercicio de las funciones de encargada del despacho de la Dirección General Adjunta de Administración, las que como Anexo I forman parte integrante de la presente.
4. **Mandar** se registre, se dé a la Dirección General de Administración y se notifique a la interesada.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente), **Alicia E. RUIZ** (Vicepresidenta), **José O. CASÁS** (Juez) y **Ana María CONDE** (Jueza).

RESOLUCIÓN N° 56/2011

ANEXO I

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Dar trámite a toda documentación vinculada con las distintas funciones de la Dirección General Adjunta y efectuar la organización y el resguardo de toda documentación que se tramite en el área.

ACCIONES

1. Atender todos los requerimientos solicitados, en el marco de sus competencias, brindando la información necesaria para la prosecución de los trámites y efectuar las derivaciones a las áreas que corresponda.
2. Registrar el ingreso y egreso de expedientes en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos (SIGEA), efectuando el giro de los mismas a las áreas internas correspondientes.
3. Efectuar los controles necesarios a efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la Dirección General Adjunta.
4. Mantener el control y custodia de los expedientes y demás documentación ingresados a la Dirección General Adjunta.
5. Efectuar el archivo transitorio de la documentación de acuerdo a los plazos y formas establecidas por las normas vigentes.
6. Confeccionar el inventario de la documentación a su cargo existente en el archivo.
7. Disponer y registrar la entrega de la documentación a las áreas internas de la dirección General Adjunta.
8. Disponer la documentación para su consulta por parte de aquellas personas autorizadas a tal efecto.