

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 20 días del mes de febrero de 2017, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, su vicepresidente, señora jueza Ana María CONDE, el señor juez José O. CASÁS y las señoras juezas Alicia E. C.RUIZ e Inés M. WEINBERG, y;

#### **CONSIDERAN:**

La transferencia de competencias penales a la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires —leyes n° 597 y n° 2257—, ha motivado la ampliación de las incumbencias de la Secretaría de Asuntos Contravencionales, por lo que corresponde modificar su nombre por “Secretaría de Asuntos Penales, Contravencionales y Faltas”.

Por la Acordada n° 8/2000 se decidió que las cuestiones referidas a la aplicación de las Disposiciones Transitorias de la Ley n° 404, sean tramitadas ante la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.

Por la Acordada n° 33/2014 se facultó a los jueces de trámite a encomendar a los secretarios judiciales la firma del despacho en todos o algunos de los asuntos que tramitan ante cada secretaría, sin necesidad de previsión expresa en cada expediente.

Por la Acordada n° 30/2016 se dividió estructuralmente el área de Biblioteca y Jurisprudencia y se traspasó esta última a la Secretaría Judicial en Asuntos Originarios.

En consecuencia, para reflejar los cambios producidos por las normas citadas en el funcionamiento del Tribunal, resulta conveniente modificar los artículos 7 y 8 del Reglamento a fin de establecer las incumbencias de las secretarías judiciales y las funciones de los secretarios.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

#### **ACUERDAN:**

**1. MODIFICAR** los artículos 7 y 8 del Reglamento del Tribunal Superior de Justicia —Acordada n° 7/1998 y sus modificaciones—, de acuerdo con el texto que como Anexo I forma parte de la presente.

**2. MANDAR** se registre, se notifique al personal del Tribunal y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Firmado: Luis LOZANO (Presidente) – Ana María CONDE (Vicepresidenta)  
– Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Inés M. WEINBERG  
(Juez)**

**ACORDADA N° 1/2017**

**7. Secretarías judiciales**

El Tribunal Superior es asistido por cuatro secretarías judiciales en las siguientes áreas:

a) Secretaría de Asuntos Originarios: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por los artículos 67, 113, incisos 1, 2, 4, primer supuesto —quejas por privación, denegación o retardo injustificado de justicia— y 6 de la Constitución de la Ciudad y por el art. 26, inc. 7 de la ley n° 7. Tiene a su cargo el área de jurisprudencia, cuya misión es la sistematización y publicación de las sentencias del Tribunal.

b) Secretaría de Asuntos Contencioso-Administrativos y Tributarios: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por el artículo 113, incisos 3 y 4, segundo supuesto —queja por denegación de recurso—, y 5 de la Constitución de la Ciudad, cuando las cuestiones debatidas sean de naturaleza administrativa y tributaria.

c) Secretaría de Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por el art. 113, incisos 3 y 4, segundo supuesto —queja por denegación de recurso—, de la Constitución de la Ciudad, cuando las cuestiones debatidas sean de naturaleza penal, contravencional y faltas.

d) La Secretaría de Asuntos Generales tiene a su cargo todas las cuestiones que le sean encomendadas por la Presidencia del Tribunal. En particular dirige la Mesa Judicial de Entradas y controla el trámite de las notificaciones en lo atinente a su diligenciamiento. Se ocupa de la organización de los acuerdos de jueces, de la distribución de las causas a las secretarías judiciales, del sorteo de los expedientes (en los casos en que resulte pertinente) y del orden de votación en el que habrán de intervenir los jueces. Lleva el archivo de causas y el protocolo de sentencias, que se cierra anualmente y pasa en custodia al archivo del Tribunal. Organiza el área funcional de Biblioteca, en cumplimiento de las indicaciones de la Presidencia y en coordinación con la Dirección de Administración en lo que fuera pertinente. Presta asistencia a la Presidencia en todas aquellas cuestiones cuya tramitación no corresponda a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal. Es cometido de esta Secretaría Judicial

—además— la tramitación de las actuaciones generadas en el marco de las relaciones institucionales del Tribunal y atender las cuestiones referidas a la competencia de este Tribunal como Tribunal de Superintendencia del Notariado, en el marco y con el alcance dispuesto por la Acordada n° 8/2000 del 9 de agosto de 2000.

Cada Secretaría registra en el sistema informático del Tribunal los asuntos que tramiten ante ella. Los registros deben reflejar fielmente los movimientos del expediente y las resoluciones del Tribunal —salvo en aquellos casos en los que se ordena el resguardo de datos personales en los registros informáticos— y son de consulta pública, excepto los casos en que expresamente se ordene su reserva.

Los secretarios judiciales colaboran con el Área Informática del Tribunal en las actualizaciones o modificaciones de los sistemas informáticos de gestión judicial.

La falta o deficiencia de los registros o del protocolo constituirá falta grave para el secretario.

## 8. Funciones de los secretarios judiciales

Los secretarios judiciales:

a) Estudian los asuntos de su incumbencia, preparan informes escritos o relatos orales que contengan los antecedentes del caso, la doctrina y jurisprudencia aplicables y efectúan una propuesta fundada de solución, que comunican a los jueces del Tribunal.

b) Despachan las resoluciones de mero trámite según la ley procesal respectiva y lo dispuesto en la Acordada n° 33/2014 del 29 de agosto de 2014, ordenan el despacho diario del Tribunal o del juez interviniente, cuando así lo dispongan las leyes de procedimiento, y cumplen sus propias decisiones y las del Tribunal o juez en el área de su incumbencia.

c) Asisten a las deliberaciones relativas a asuntos de su Secretaría y certifican las sentencias y actos vinculados con esos asuntos.

d) Actúan como fedatarios y expiden copias que entregan a quienes legítimamente lo soliciten.

e) Son responsables de la custodia de los expedientes, documentos y objetos agregados a ellos y de los sellos del tribunal en los asuntos y en el área de su incumbencia.

f) Instruyen y controlan a los agentes asignados a su Secretaría.

g) Son responsables de la existencia y buen uso de los bienes asignados a su Secretaría para el cumplimiento de su labor.

h) Colaboran en la sistematización de las sentencias del Tribunal para su publicación.

i) Colaboran con los jueces del Tribunal en los asuntos que le sean encomendados, mediante la preparación de informes escritos o relatos orales que contengan la doctrina y jurisprudencia aplicables y los antecedentes del caso.