



Reglamento de Funcionamiento

Gobierno Judicial

Aprobado por Acuerdo N° 6455 pto.19

1

1. **Objeto:** El presente protocolo tiene como finalidad, organizar el funcionamiento del gobierno judicial en cuanto a su tarea administrativa, flujo de trabajo y dinámica de comunicación para que la asistencia a Presidencia y al Cuerpo, en su conjunto, esté alineada con los ejes estratégicos trazados por el TSJ. El equipo de gobierno debe trabajar de manera coordinada, eficiente y con una visión estratégica, asegurando que los procesos sean ágiles y efectivos, sin convertirse en una carga burocrática que dificulte la gestión.
2. **Organismos alcanzados :** Se encuentran alcanzados por el presente protocolo tanto los organismos que integran el equipo de Gobierno (EG): Secretaría de Superintendencia, Dirección de Planificación y Modernización, Administración General, Dirección de Gestión Humana, como así también la Red de Justicia y Acceso Comunitario y la Oficina de Comunicación Institucional.
3. **Valores :** Las personas que integran las diferentes estructuras alcanzadas por el presente, trabajarán coordinadamente y realizarán su labor con vocación de servicio y eficiencia, priorizando la comunicación asertiva, el respeto y el trabajo colaborativo, con compromiso y confidencialidad, y una fuerte impronta de ejecución de sus responsabilidades.
4. **Lineamientos generales de trabajo:**
 - 48 horas antes del día de Acuerdo, el Secretario de Superintendencia distribuirá la minuta con los antecedentes de cada punto de acuerdo a los Vocales y Ministerios públicos y se pondrá a disposición de ellos para brindar las explicaciones necesarias. Sin perjuicio de ello, los integrantes del Cuerpo pueden



solicitar mayor detalle a cada responsable. Por ello, será fundamental que, en la reunión de equipo de gobierno, se brinde toda la información y contexto de cada tema.

- El día del acuerdo, solo el Secretario de Superintendencia será quien concurra a su celebración, en su rol de fedatario.
- A los fines del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 37 inciso e) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Administración General deberá entregar a Presidencia un informe de no más de una hoja, del estado financiero y ejecución presupuestaria del Poder Judicial, con el objetivo de informar al Cuerpo.
- Se priorizará que el tratamiento de los temas que deban ser analizados y resueltos por el TSJ lo sean por acuerdo. Sólo excepcionalmente, por motivos debidamente fundados, se propondrá que se realicen mediante decreto.
- En tales casos, se hará llegar a la presidencia los antecedentes con el borrador correspondiente. De ser posible, el tema deberá ser abordado en la reunión del EG, sin perjuicio de que el decreto se confeccione y firme en otro momento.
- Cualquiera sea el acto administrativo, se hará hincapié en que éste se encuentre debidamente motivado. Por ello, afirmación de carácter general, deberá explicarse concretamente cuál es la razón que justifica el dictado del acto administrativo, de modo que el mismo quede debidamente fundado, en cumplimiento de la normativa vigente.

5. Reuniones semanales del Equipo de Gobierno:

- En principio, el equipo de gobierno se reunirá los jueves a las 9 hs.
- Lo convoca y preside el Sr. Presidente y deberán estar presentes los responsables de cada uno de los organismos que lo conforman y en los casos que sea necesario, se convocará -a través de la Presidencia- a otras áreas.
- No está permitido el uso del teléfono celular durante el desarrollo de la reunión.



- No se requiere labrar un acta al efecto.
- Dichas reuniones tendrán los siguientes objetivos:
 - a) Informar sobre la gestión realizada para el cumplimiento de los puntos ya tratados por el Cuerpo, afín de que la Secretaría de Superintendencia pueda realizar el informe pertinente en cada reunión semanal.
 - b) Comentar estado de situación o seguimiento de temáticas que sean de interés para el TSJ.
 - c) Proponer al señor presidente los temas que deben ser resueltos por el Tribunal Superior de Justicia, con el objetivo de que éste los incorpore en la minuta del acuerdo de la semana siguiente o el que considere pertinente.

6. Tratamiento de temas para Acuerdo:

- En las reuniones semanales se dará el debate del EG respecto a los temas que cada área propone para que sean resueltos por el Tribunal, con el objetivo de garantizar que éstos se encuentran en línea con los ejes de gestión, y priorizando las acciones y definiciones para el logro de los objetivos trazados.
- El mismo día hasta las 16 horas, las diferentes áreas, harán llegar al Presidente los temas con los antecedentes y el borrador del punto de acuerdo. En los casos que sea necesario, podrá requerirse mayor información.
- No podrán incluirse entre los antecedentes, documentos que no hayan sido mencionados en la reunión de trabajo.

7. Firma de presidencia

- Todos los actos administrativos que deban ser firmados por el Sr. Presidente, ingresarán a través del Asistente Letrado del mismo en la modalidad que defina cada uno.