



Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA GENERAL

N° 9116/2022

Rawson, 24 de agosto del 2022

### **VISTO y CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo Plenario N°4087/13 se creó el Sistema de Administración General del Superior Tribunal de Justicia (Art. 2°) integrado además por la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut;

Que mediante el Anexo I Pto. 5 Acuerdo Plenario citado precedentemente se definieron las funciones que le son propias a la Dirección de Administración;

Que en el marco de lo establecido en el Punto 5 inciso i) del Anexo I del Acuerdo Plenario N°4087/13 se ha elaborado el nuevo proyecto de Estructura orgánico funcional de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut que contiene a las Unidades de Gestión Administrativa (U.G.A.) en cada Circunscripción Judicial;

Que el propósito del presente es el rediseño de la estructura actual de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia, manteniendo el organismo su jerarquía como secretaría estratégica central que forma parte del sistema de Administración General del Superior Tribunal de Justicia;

Que al momento de definir su estructura, misiones, funciones y responsabilidades, se ha tenido en cuenta la asignación del recurso humano que en la actualidad conforma la Subdirección de Recursos Financieros y cada uno de los Departamentos y Áreas que la componen, para el abordaje y atención de necesidades actuales y futuras del Poder Judicial en la materia, y cumplir con los objetivos estratégicos determinados por el Superior Tribunal de Justicia y el Administrador General;



Que corresponde por el presente aprobar las misiones, funciones y competencias que le son propias a la Dirección de Administración al tiempo de establecer la estructura orgánico funcional del organismo;

Que ha intervenido la Asesoría Legal de la Administración General;

Que la presente se dicta por avocación de las funciones dispuestas en virtud de las funciones delegadas por Acuerdo Plenario N°4087/13 Anexo I Pto. 1 inc. b);

**Por ello, el Administrador General del Superior Tribunal de Justicia:**

#### **RESUELVE**

**Art. 1º)** Aprobar la estructura orgánico funcional de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia de la provincia del Chubut, sus misiones y funciones, que como Anexo I forma parte de la presente.

**Art. 2º)** Aprobar el organigrama de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia de la provincia del Chubut que como Anexo II forma parte de la presente.

**Art. 3º)** Aprobar las disposiciones transitorias que como Anexo III forman parte de la presente.

**Art. 4º)** Establecer que en cuanto a las designaciones y cambios de categorías que derivan de la nueva estructura produzcan impactos presupuestarios, las mismas se harán progresivamente.

**Art. 5º)** Encomendar a la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia de la provincia del Chubut el dictado de los actos administrativos necesarios, referidos a:

- a) Definición de funciones y responsabilidades específicas de la Coordinación de Gestión Financiera y Presupuestaria, y de los Departamentos, Unidades y Áreas que componen las Unidades de Gestión Administrativas y la Dirección, y su aprobación en los términos de la estructura y organigrama aprobados.
- b) Habilitación de firmas de los funcionarios y delegados administrativos responsables de los fondos y subfondos permanentes.
- c) Organizar el funcionamiento de cada uno de los Departamentos, Unidades y Áreas que componen la Dirección, hasta tanto de produzca la cobertura de los cargos vacantes necesarios para la implementación del proceso de fortalecimiento en los términos de la estructura y organigrama aprobados de





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

manera progresiva en un plazo de 2 (dos) años, a partir de la entrada en vigencia de la presente.

- d) Proyectar el reordenamiento de las unidades de apoyo centrales y el refuerzo de las áreas operativas críticas progresivamente, haciendo las previsiones presupuestarias correspondientes.

**Art. 6º) Regístrese, comuníquese y archívese.**





Poder Judicial del Chubut  
Firmado digitalmente



Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

## Anexo I

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

#### **I - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Forma parte del sistema de Administración General del Superior Tribunal y estará a cargo de un profesional con título universitario de Contador Público o carrera afín en Ciencias Económicas, con una remuneración equivalente a un Juez de Primera Instancia

##### Misión:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y aprobar las tareas relacionadas con su área, gestionando los recursos para cumplir con las políticas institucionales y los objetivos definidos por el Superior Tribunal de Justicia y el Administrador General, y de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones y responsabilidades del Director de Administración:

- a) Administrar los recursos financieros y materiales del Poder Judicial, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia.
- b) Coordinar en materia administrativa y contable la gestión que llevan a cabo las áreas de su dependencia.
- c) Ejercer funciones de auditoría y de control interno por sí, o a través de las áreas de su dependencia, así como la autorización previa de contrataciones en base a las escalas vigentes, y cuando el accionar de la Delegación Contable, de la Subdirección de Administración y Logística de las Oficinas Judiciales y de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) implique afectación presupuestaria, financiera, contable.
- d) Confeccionar el anteproyecto de Presupuesto anual, el Informe anual de lo actuado que se eleva al Administrador General, supervisar y rubricar la Cuenta General del Ejercicio.
- e) Asesorar en temas de su incumbencia al Superior Tribunal de Justicia, al Administrador General y a los organismos administrados.
- f) Integrar comisiones de pre-adjudicación en licitaciones públicas y privadas.
- g) Aplicar y hacer aplicar las normas que adopte el Superior Tribunal y el Administrador General en materia de su incumbencia.
- h) Dictar los actos administrativos referidos a:
  - 1) Definición de misiones, funciones y responsabilidades específicas de la Coordinación de Gestión Financiera y Presupuestaria, los Departamentos, Unidades y Áreas que componen las Unidades de Gestión Administrativas y la Dirección, en los términos de la estructura y organigrama aprobados.
  - 2) Habilitación de firmas de los funcionarios y delegados administrativos responsables de los fondos y subfondos permanentes creados por acto expreso.
  - 3) Organizar el funcionamiento de cada uno de los Departamentos, Unidades y Áreas que componen las Unidades de Gestión Administrativas y la Dirección, hasta tanto se produzca la cobertura de los cargos vacantes necesarios para la implementación del proceso de fortalecimiento en los términos de la estructura y organigrama aprobados.
- i) Proponer al Administrador General la programación anual de los requerimientos de recursos, a fin de efectivizar la previsión presupuestaria.
- j) Proponer al Administrador General el plan de implementación y puesta en



marcha de las Unidades de Gestión Administrativas (U.G.A.) en cada una de las Circunscripciones Judiciales, para su aprobación y ejecución.

k) Proyectar con el Departamento de Arquitectura e Infraestructura Judicial, para su aprobación por el Administrador General, el plan de obras a fin de prever los recursos pertinentes.

l) Estudiar y proponer todas las modificaciones que tiendan a mejorar el cumplimiento de su misión.

m) Se constituye en administrador de relaciones ante la Administración Federal de Ingresos Públicos toda vez que dicha función es delegada en forma expresa por el Superior Tribunal de Justicia.

n) En caso de impedimento o ausencia temporal del Administrador General, lo subrogará en segundo lugar conforme establece el Art. 9º) del Acuerdo Plenario Nº4087/13.

o) Las demás funciones delegadas por Acuerdo Plenario Nº4087/13 Anexo II.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, la Dirección de Administración estará integrada por una coordinación y unidades, departamentos y áreas funcionales con lineamientos específicos y comunes para algunos de ellos.

### **I - 1 Departamento de Gestión Administrativa**

Misión: entender en el diligenciamiento, distribución y seguimiento de toda la documentación administrativa y recursos materiales de uso normal y habitual, y de los trámites puestos a consideración de la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo de apoyo a la coordinación de actividades y documentación, con cargo y remuneración no inferior a Jefe de Departamento.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, el **Departamento de Gestión Administrativa** estará integrado por áreas funcionales con lineamientos específicos para cada una de ellas:

#### **I - 1.1 Área de Despacho**

#### **I - 1.2 Área de Suministros**

Cada área estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

### **I - 2 Departamento de Auditoría Interna**

Misión: ejecutar el control interno, fiscalizando en forma integral e integrada los aspectos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales que conforman la ejecución del presupuesto del Poder Judicial.





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

Estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, el **Departamento de Auditoría Interna** supervisa y coordina áreas funcionales con lineamientos específicos para cada una de ellas:

**I - 2.1 Área de Rendiciones**

**I - 2.2 Área de seguimiento y control del parque automotor**

Cada área estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo que podrán ser asistidos por un agente con perfil similar y cargo no inferior a Oficial, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso

### **I - 3 Departamento de Planificación Financiera y asesoramiento Tributario**

Misión: desarrollar la planificación financiera y brindar asesoramiento técnico respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la administración tributaria.

Estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

### **I - 4 Departamento de Coordinación y asistencia a Unidades de Gestión Administrativa y Delegaciones Contables**

Misión: coordinar la gestión administrativa y monitorear la gestión operativa de las unidades y delegaciones que funcionan en cada Circunscripción, reportando en forma directa a la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, el **Departamento de Coordinación y asistencia a Unidades de Gestión Administrativa y Delegaciones Contables** supervisa y coordina la gestión que en materia administrativa y contable llevan a cabo los siguientes organismos:



#### **I - 4.1 Delegaciones Contables**

En cada Circunscripción Judicial, su misión es asistir a todos los organismos de la Judicatura de la Circunscripción en la que tengan su asiento, en la gestión presupuestaria, administrativa y contable.

Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración, (RA N°987/81) sin perjuicio de cumplimentar los requerimientos que se efectúan por la

Coordinación (I - 4) y por los titulares de los distintos órganos judiciales de su Circunscripción.

Estarán a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas, con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional, que es asistido por un equipo integrado por un mínimo de dos agentes: un agente con cargo y remuneración no inferior a Delegado Administrativo que será responsable del manejo de fondos y valores y tendrá la obligación de rendir cuentas por ello y un agente con cargo y remuneración no inferior a Oficial Superior, conforme lo dispuesto por AP N°4025/12 STJ y RSA N°7954/12.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

#### **I - 4.2 Subdirección de Administración y Logística de las Oficinas Judiciales**

Es misión de este órgano la administración de los recursos del fuero penal, y la ejecución de las políticas y estrategias dispuestas por el Director -de la Oficina Judicial de su Circunscripción- respecto de la prestación de los servicios logísticos para la judicatura en su conjunto, definidas por Acuerdo N°434/13 Sala Penal Anexo IV.

Los titulares de las Subdirecciones de Administración y Logística de las Oficinas Judiciales, dependerán funcionalmente de la Dirección de Administración cuando su accionar implique afectación presupuestaria, y tendrán la obligación de rendir cuentas del manejo de fondos y valores, sin perjuicio de cumplimentar los requerimientos que se efectúen por los titulares de los distintos órganos del Fuero Penal de la Circunscripción Judicial a la que pertenezcan (Resolución de Superintendencia N°3793/06 D.A.).

Deberán dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el ámbito de las Delegaciones Contables para los Profesionales y Delegados Administrativos, como así también aquellas que se le asignan específicamente por Acuerdo N°434/13 Sala Penal Anexo IV.

#### **I - 4.3 Unidades de Gestión Administrativa (U.G.A.)**

En cada Circunscripción Judicial, se crearán las Unidades Gestión Administrativa (U.G.A.), que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración, quedando reservadas a ella las funciones de auditoría y de control interno a través del Departamento correspondiente y de la Coordinación, cuando el accionar de la U.G.A. implique afectación presupuestaria, financiera y contable, y tendrán la obligación de rendir cuentas del manejo de fondos y valores, sin perjuicio de cumplimentar los requerimientos que se efectúen por los titulares de los distintos órganos de la Circunscripción Judicial a la que pertenezcan.





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

Será misión de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) asistir a todos los organismos de la Judicatura de la Circunscripción en la que tenga su asiento, coordinando las acciones que desarrolla su personal en la gestión financiera, presupuestaria, administrativa, contable, de soporte logístico y asistencia técnica y en materia de servicios generales, la que podrá ampliarse por acto expreso a otras áreas, conforme las políticas implementadas por el Superior Tribunal de Justicia, la Administración General, la Dirección de Administración y las normas legales y reglamentarias en vigencia.

Estarán a cargo de un profesional universitario con carrera afín a las Ciencias Económicas con cargo y remuneración no inferior a Subdirector Jurisdiccional/Profesional Superior y las funciones y responsabilidades que la normativa específica establezca.

Hasta tanto se apruebe y se implemente el proyecto de reorganización tendiente a simplificar la administración de recursos financieros, humanos y tecnológicos organizados bajo la conformación de una única unidad de gestión de servicios por Circunscripción Judicial que se denominará Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.), se mantendrá el esquema conjunto de Delegaciones Contables y Subdirecciones de administración y logística de Oficinas Judiciales bajo la supervisión de la Coordinación (I - 4).

En virtud del plan de implementación que resulte aprobado conforme Anexo III, las U.G.A. se integrarán con la dotación de personal que en la actualidad se desempeña en cada Circunscripción Judicial en el ámbito de las Delegaciones Contables, en el Departamento de Arquitectura e Infraestructura Judicial, y en las Subdirecciones de Administración y Logística de las Oficinas Judiciales Penales (a excepción de aquellos agentes que revistan en las Unidades de Efectos Secuestrados, y del personal de las unidades de sistemas de información), más la cantidad de agentes que resulten necesarios para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente.

Dentro de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) funcionarán las siguientes Agencias:

**I - 4.3.1 Agencia Administrativa**, cuya dotación inicial se conformará con el personal que integra las Delegaciones Contables y Subdirecciones de Administración y Logística de las Oficinas Judiciales, con funciones y responsabilidades reguladas por la normativa vigente en materia de Gestión Contable, Presupuestaria y de Recursos Humanos y tendrán dependencia jerárquica y funcional del titular de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) de cada Circunscripción.

**I - 4.3.2 Agencia de Servicios Generales**, que se conformará con la totalidad del personal de maestranza y choferes de cada Circunscripción, con las funciones y responsabilidades reguladas por la normativa vigente para cada uno de ellos, y tendrán dependencia jerárquica y funcional del agente que desempeñe las misiones y funciones asignadas para el cargo de Oficial Superior Maestranza conforme las disposiciones del Acuerdo Plenario N°5011/2021-AG, el que a su vez reportará directamente al titular de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) de cada Circunscripción.

**I - 4.3.3 Agencia de Arquitectura**, cuya dotación se conformará con los Profesionales de arquitectura y/o Ingeniería que se desempeña en cada Circunscripción y contará con un Encargado del área de Mantenimiento afectado a estas tareas a quien le serán asignadas estas funciones por el titular de la U.G.A.

Los titulares de estas Agencias mantendrán informado de su accionar al coordinador provincial del Departamento de Arquitectura e Infraestructura Judicial de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.



Funciones y responsabilidades del titular de la I - **4.3 Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.):**

- a) Observar la aplicación de las Acordadas, Resoluciones y Disposiciones dictadas por el Superior Tribunal, la Administración General y la Dirección de Administración en materia de su competencia.
- b) Ejercer con el alcance que fije la reglamentación, la Superintendencia sobre los edificios, instalaciones y bienes muebles asignados al funcionamiento de los organismos judiciales radicados en la ciudad cabecera de cada Circunscripción Judicial, con facultades para ejecutar todos los actos dirigidos al mejor funcionamiento, seguridad y conservación de estos. Esta función será ejercida una vez que se instrumente su asignación por acto expreso.
- c) Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, siendo el responsable directo ante el Administrador General del Superior Tribunal de Justicia, la Dirección de Administración, y demás organismos competentes de la correcta aplicación de la Ley de Administración Financiera, Ley de Obras Públicas y sus respectivos decretos reglamentarios.
- d) Colaborar en la planificación de los requerimientos de recursos financieros, humanos y técnicos, tanto permanentes como contratados de los distintos fueros.
- e) Organizar y coordinar el funcionamiento de las Agencias Administrativas, de Servicios Generales y de Arquitectura, y su personal, pudiendo recaer en el encargado del área de mantenimiento que se designe las funciones descriptas para la Agencia de Servicios Generales en los puntos l), m), n), o) y p) en caso de que le sean asignadas por el titular de la U.G.A. a fin de asegurar la regularidad del servicio.
- f) Estudiar, proponer y asesorar sobre todas las modificaciones que tiendan a mejorar el cumplimiento de su misión en los temas de su incumbencia.
- g) Realizar las demás funciones que se le encomienden por la vía jerárquica.

**La Agencia de Administración (I - 4.3.1)** tendrá a su cargo las funciones y responsabilidades que se detallan a continuación:

I En materia de Gestión Contable y Presupuestaria:

- a) Observar el cumplimiento de todas las normativas vigentes en materia de contrataciones, viáticos y registros contables y patrimoniales.
- b) Dar trámite a las adquisiciones, contrataciones o solicitudes de viáticos que les sean encomendados, dentro de las previsiones presupuestarias fijadas y con la autorización previa correspondiente.
- c) Registrar todas las operaciones contables y financieras en el sistema informático correspondiente.
- d) Remitir a la Tesorería General del Superior Tribunal de Justicia toda la documentación emergente de las operaciones que se realicen y que implique afectación presupuestaria.
- e) Conciliar los extractos bancarios con las registraciones efectuadas en el Libro Bancos y todo otro documento o registro que sea necesario llevar para un control eficaz conforme la normativa vigente.
- f) Realizar el control de los recibos de haberes emitidos en formato digital una vez que son puestos a disposición de los agentes de su Circunscripción dando aviso al Departamento de Liquidación de Haberes de toda aquella circunstancia que resulte necesaria atender.
- g) Recibir, distribuir y devolver firmados los recibos de haberes que no fuesen generados en formato digital para su inclusión en rendiciones.
- h) Registrar altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales, realizando la marcación física de los bienes patrimoniales, y mantener actualizado el inventario de bienes registrables.
- i) Proveer a los distintos organismos judiciales los recursos materiales de uso normal y habitual susceptibles de almacenamiento que aseguren el funcionamiento de estos.
- j) Confeccionar las declaraciones juradas de impuestos que correspondan en su





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

carácter de agente de retención.

- k) Mantener permanentemente actualizado el detalle de los depósitos judiciales de fondos de terceros acreditados en cuentas oficiales en cumplimiento de acuerdos homologados en sede judicial.
- l) Proceder, cuando se solicite, a la devolución de dichos depósitos cumpliendo con las disposiciones vigentes en la materia.
- m) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque automotor de la Judicatura en el ámbito de su Circunscripción.
- n) Realizar el control y seguimiento de las líneas de telefonía celular oficial y equipos de comunicaciones adquiridos por el Superior Tribunal de Justicia que se encuentren asignadas a los organismos y agentes de la Judicatura que tengan su asiento en el ámbito de su Circunscripción.
- o) Los titulares tienen la responsabilidad específica de:
  - 1.- Administrar el subfondo permanente asignado a la U.G.A. y suscribir los cheques y autorizar los pagos mediante transferencias electrónicas, conforme el esquema de firmas definido por la Dirección de Administración, en función de los fondos disponibles y los pagos ordenados, a efectos de cancelar las obligaciones que correspondan.
  - 2.- Rendir cuentas del manejo de fondos y valores, para su control y posterior reposición.
  - 3.- Extender las certificaciones de sueldos que le sean requeridas.
  - 4.- Intervenir con su firma por delegación expresa del Director de Administración, las órdenes de compra, órdenes de pago y toda documentación que emita el sistema habilitado para el registro patrimonial de bienes.
- p) Estudiar y proponer las modificaciones que estime conveniente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Realizar las demás funciones que por vía jerárquica se le encomienden.

II En materia de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del RIG (régimen de licencias y disciplinario) sobre el personal dependiente del organismo.
- b) Servir de nexo entre las dependencias de cada Circunscripción y la Dirección de Recursos Humanos, elevando los asuntos a las áreas centralizadas para su posterior tratamiento.
- c) Gestionar la carga en el Sistema Choique (RRHH) de las licencias por Art. 25 (enfermedades comunes y/o accidentes producidos fuera del servicio, con inhabilitación temporal), por Art. 30 (embarazo, pre y post parto), por Art. 33 c) (fallecimiento), por Art. 33 d) (atención de familiar), FERIA Ordinaria y FERIA Extraordinaria de los agentes que se desempeñan en el ámbito de su Circunscripción. Esta función será ejercida transitoriamente hasta tanto se modifique su asignación por acto expreso.

La **Agencia de Servicios Generales (I - 4.3.2)** tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Coordinar el desempeño de la totalidad del personal de maestranza y choferes dependiente de la unidad, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones del RIG (régimen de licencias y disciplinario) sobre su personal.
- b) Prestar y supervisar los servicios de transporte, maestranza, mantenimiento y seguridad.
- c) Verificar e informar respecto del cumplimiento de los servicios públicos recibidos como también aquellos privados tercerizados.
- d) Proponer los reemplazos necesarios en caso de licencia de los choferes y del personal de maestranza asegurando la continuidad de los servicios.
- e) Proceder a la apertura de los edificios de cada Fuero al inicio de la jornada y al cierre de estos, y a la activación de alarmas al término de las tareas de limpieza.



- f) Atender el mantenimiento y conservación en general de los vehículos que componen el parque automotor del Superior Tribunal de Justicia asignados a la Circunscripción.
- g) Asesorar en la contratación de trabajos de mantenimiento o reparación de los vehículos a su cargo.
- h) Mantener en todos los vehículos asignados a la Circunscripción la documentación actualizada que se requiere para circular.
- i) Cumplimentar todos los controles que exijan los manuales de funcionamiento, debiendo registrar los mismos en una ficha que se llevará por rodado.
- j) Gestionar el traslado de Magistrados, funcionarios y empleados cuando las diligencias oficiales así lo exijan.
- k) Las funciones y responsabilidades definidas por Acuerdo Plenario N° 3797/09.
- l) Detectar e informar sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad de medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción, reforma y/o refacción de edificios, instalaciones, mobiliario y seguridad.
- m) Controlar el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de elementos de calefacción o refrigeración, de instalaciones eléctricas, sanitarias y de seguridad. comunicando a las áreas técnicas o de compras la necesidad de contratar reparaciones o adquirir repuestos.
- n) Gestionar los pedidos de insumos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Realizar las reparaciones menores que no requieran conocimientos técnicos especializados con la supervisión del Departamento de Arquitectura.
- p) Las funciones definidas por Resolución Administrativa N°2701/05 DA.
- q) En caso de no contar con personal designado en el cargo de Oficial Superior Maestranza (Acuerdo Plenario N°5011/2021-AG) el encargado del área de mantenimiento afectado a estas tareas resultará ser a quien le serán asignadas por el titular de la U.G.A. las funciones descriptas en los puntos l), m), n), o) y p) anteriores a fin de asegurar la regularidad del servicio.
- r) Atender y satisfacer los requerimientos que se le formulen o se establezcan por la vía reglamentaria.

La **Agencia de Arquitectura I - 4.3.3)** tendrá a su cargo las funciones y responsabilidades definidas para los integrantes del Departamento de Arquitectura e Infraestructura Judicial en la estructura orgánica de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Las funciones y responsabilidades definidas podrán ampliarse –o modificarse- por acto expreso del Director de Administración.





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

## **II Coordinación de Gestión Financiera y Presupuestaria**

Misión: asistir y prestar colaboración permanente a la Dirección en todo lo atinente a los aspectos administrativos, contables, financieros y presupuestarios a su cargo, y en el cumplimiento efectivo de la misión y funciones definidas para la organización en su conjunto.

Estará a cargo de un profesional universitario en Ciencias Económicas con título de Contador Público o carrera afín, y con nivel remunerativo equivalente a Secretario Relator/Subdirector/a de Administración, que desempeñará el rol de Coordinador de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Son sus funciones y responsabilidades:

- a) Organizar los registros contables conforme a la normativa vigente, actuando de agente coordinador con la Contaduría General y la Secretaría de Gestión Presupuestaria de la Provincia.
- b) Verificar la ejecución presupuestaria conforme los créditos que otorga anualmente la Ley de Presupuesto.
- c) Planificar juntamente con la Dirección el movimiento de fondos y valores y el flujo de pago a proveedores, y proponer alternativas de inversión de los Recursos Propios (Acuerdo N°3152/1997).
- d) Supervisar, analizar e informar respecto de la evolución de la recaudación proveniente de aquellos fondos que componen los Recursos Propios del Poder Judicial.
- e) Intervenir en los temas vinculados con las registraciones contables, trámites de compras y retenciones impositivas, observando todas las áreas de su dependencia.
- f) Verificar el funcionamiento administrativo, financiero y contable de la Tesorería General, de las Delegaciones Contables, las Subdirecciones de administración y logística de Oficinas Judiciales y de las Unidades de Gestión Administrativa (cuando su accionar implique afectación presupuestaria) en cada Circunscripción Judicial.
- g) Entender en las actuaciones administrativo-contables de los Juzgados de Paz del interior de la provincia.
- h) Definir la política de administración de inventario y patrimonio juntamente con la Dirección de Administración y el Administrador General en coordinación con las demás áreas intervinientes.
- i) Dirigir y controlar la elaboración de la "Cuenta General" al cierre de cada ejercicio.
- j) Estudiar y proponer la implementación de mejoras, normas y procedimientos, tendientes a agilizar los procesos administrativos para el mejor funcionamiento del servicio, en concordancia con la evolución tecnológica.
- k) Asumir la Dirección en caso de ausencia temporal o impedimento del Director, como reemplazante natural, a efectos de no paralizar la gestión administrativa contable.
- l) Asistir en la supervisión de la correcta liquidación de haberes del personal de la Judicatura y la información destinada a organismos previsionales y de recaudación, con carácter previo a la emisión de la orden de pago presupuestaria.
- m) Colaborar con la Dirección de Administración en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Judicatura.
- n) Realizar las demás funciones que se le encomienden por la vía jerárquica.



Para el cumplimiento de su misión y funciones, está integrada por los siguientes Departamentos, que de ella dependen en forma jerárquica y funcional:

- II - 1 Tesorería General.
- II - 2 Control de Recaudación de Recursos Propios.
- II - 3 Contabilidad y Presupuesto.
- II - 4 Gestión Patrimonial
- II - 5 Compras y Contrataciones.
- II - 6 Liquidación de Sueldos.

### **II - 1 Tesorería General**

Misión: llevar a cabo los procesos necesarios para la administración eficiente de las inversiones y de los fondos y valores asignados al Servicio Administrativo Financiero del Poder Judicial (Saf 02), a los fondos permanentes y subfondos permanentes creados y a crearse, para la gestión de los pagos, y para la percepción, control y registro de los recursos propios y de aquellos que, conforme las órdenes de pago emitidas, transfiera la Tesorería General de la Provincia cumpliendo y haciendo cumplir el régimen normativo vigente.

Estará a cargo de un agente con cargo y remuneración no inferior a Tesorero General, conforme lo dispuesto por AP N°4025/12 STJ y RSA N°7954/12.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, está integrada por las siguientes áreas, que de ella dependen en forma jerárquica y funcional:

- II - 1.1 Registros
- II - 1.2 Pago a proveedores
- II - 1.3 Fondo Permanente

Cada área estará a cargo de un agente con perfil de gestión, con cargo y remuneración no inferior a Jefe de Departamento/Prosecretario Administrativo, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

### **II- 2 Departamento de Control de Recaudación de Recursos Propios**

Misión: ejecutar las tareas inherentes al control y registro de la recaudación de recursos propios, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezca el Superior Tribunal de Justicia, el Administrador General y la Dirección de Administración, mediante los diferentes mecanismos de recaudación, y velar por el correcto cumplimiento del régimen normativo vigente.

Este departamento funciona de manera autónoma de las áreas encargadas de la gestión administrativa y judicial de la recaudación, pero siendo colaborativo con el personal de





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

estas.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, está integrada por el área a quien supervisa y coordina funcionalmente:

### **II - 2.1 Área de Registro y Control de Depósitos Judiciales**

Esta área estará a cargo de un agente con perfil de gestión técnico-financiera, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo, que podrá ser asistido por un agente con perfil similar y cargo no inferior a Oficial, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

### **II - 3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto**

Misión: asistir en forma activa en el proceso de confección y distribución de partidas presupuestarias, e intervenir y asesorar durante las etapas del proceso de ejecución presupuestaria, sobre la base de los créditos del Presupuesto vigente.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

### **II- 4 Departamento de Gestión Patrimonial**

Misión: intervenir en la gestión y registro patrimonial de los bienes de la Judicatura en el proceso de ejecución presupuestaria, observando y haciendo observar el cumplimiento de la reglamentación sobre registros patrimoniales.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo, con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agentes con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.



## **II - 5 Departamento de Compras y Contrataciones**

Misión: organizar y atender las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento, que se ejecuten en el ámbito de la Judicatura en el marco de la Ley I N°11, de la Ley II N°76, y demás leyes y disposiciones reglamentarias vigentes,

con la asistencia de las áreas técnicas competentes.

El departamento estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con jerarquía y remuneración no inferior a Profesional Jerárquico/Jefe de Departamento, que estará asistido por un equipo integrado por un mínimo de cuatro agentes.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, supervisa y coordina el funcionamiento de las siguientes áreas, que dependen en forma jerárquica y funcional de este departamento:

### **II - 5.1 Área de Contrataciones de Obras**

Misión: Realizar los trámites licitatorios y de contrataciones que sean necesarios para concretar el plan de inversiones que se ejecuten en el ámbito de la Judicatura en el marco de la Ley I N°11, y demás leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

### **II - 5.2 Área de Contrataciones de Bienes y Servicios**

Misión: Realizar todos los trámites necesarios para la compra de bienes y contratación de servicios en el marco de la Ley II N°76, y demás leyes y disposiciones reglamentarias vigentes, solicitando la intervención de las áreas técnicas competentes.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración







Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

por acto expreso.

## **II - 6 Departamento de Liquidación de Haberes**

Misión: gestionar la liquidación de haberes del personal de los organismos de la Judicatura y dependientes del Superior Tribunal de Justicia, en cumplimiento de las normas laborales y tributarias vigentes y de las políticas fijadas por el Superior Tribunal en materia salarial.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control administrativo-financiero, que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento, que es asistido por un equipo integrado por un mínimo de dos agentes con cargo y remuneración no inferiores a Prosecretario Administrativo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, supervisa y coordina el funcionamiento del área que depende en forma jerárquica y funcional de este departamento:

### **II - 6.1 Área de Documentación y Certificaciones de Sueldos**

Esta área estará a cargo de un agente con perfil de gestión técnico-financiera, con cargo y remuneración no inferior a Prosecretario Administrativo, y serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.



### **III Unidades de Apoyo**

#### **III - 1 Sistemas de Información**

Misión: organizar y coordinar las tareas operativas necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los recursos informáticos de la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un agente con perfil de gestión y control técnico-administrativo que podrá contar con título universitario en Ciencias Económicas, Sistemas de Información o carreras afines (no excluyente), con cargo y remuneración no inferior a Profesional/Jefe de Departamento.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

#### **III - 2 Asesoría Letrada de la Administración General**

Misión: brindar asesoramiento legal permanente al Director de Administración y asistir en todo cuanto entre en la órbita y competencia de su superior, interviniendo en la preparación y análisis de los informes, dictámenes y proyectos que se requieran para una mejor gestión administrativa en cumplimiento de la normativa vigente.

Estará a cargo de un profesional del derecho con cargo y remuneración no inferior a Profesional, que reporta directamente de la Dirección, como área de apoyo.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas oportunamente por el Director de Administración por acto expreso.

La Asesoría Legal de la Administración General continuará brindando su asistencia en el marco de sus competencias hasta tanto se disponga la puesta en funcionamiento de esta área por acto expreso.

#### **III - 3 Arquitectura e Infraestructura Judicial**

Misión: planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las acciones tendientes a alcanzar los objetivos definidos en materia de infraestructura judicial en un marco de trabajo que permita atender de manera inmediata y a la vez más eficiente las necesidades de infraestructura, proyectos, ejecución y gestión de obras de las distintas jurisdicciones judiciales a nivel provincial.

El departamento estará a cargo de un profesional con título universitario en Arquitectura o carrera afín con cargo y remuneración equivalente a Profesional Superior, y con asiento en la ciudad capital.

El titular de este departamento se desempeñará, dentro del mismo, como coordinador provincial y será el responsable de mantener informada en todo momento a la Dirección, respecto de la labor que se lleva a cabo en todas las circunscripciones, en el



Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

ámbito de su competencia.

Serán sus funciones y responsabilidades las definidas por el Director de Administración por acto expreso. Las mismas podrán agruparse por áreas, que podrán crearse en función de las propuestas que se consideren acordes a las necesidades atendibles y la disponibilidad de recursos financieros/presupuestarios al tiempo de su presentación. Se estima conveniente que las mismas contemplen mínimamente funciones referidas a: Infraestructura, planificación, proyecto, gestión y ejecución de obras, e imagen institucional.

En cada Circunscripción, este Departamento estará integrado, como mínimo por un profesional con título universitario en Arquitectura o carrera afín con perfil de gestión y control técnico-administrativo y, con cargo y remuneración no inferior a Profesional, que es asistido como mínimo por un agente con cargo y remuneración no inferiores a Auxiliar de Maestranza, que funge como encargado del área de mantenimiento con dependencia directa de aquel profesional.

Para el cumplimiento de su misión y funciones, estará integrado por el área funcional de:

### **III - 3.1 Área de Mantenimiento**

Serán funciones y responsabilidades de sus integrantes, las definidas por el Director de Administración por acto expreso.

Sus integrantes deberán acreditar conocimientos en la interpretación de documentación y planos técnicos de obra, así como nociones de funcionamiento, mantenimiento y reparación de instalaciones telefónicas, eléctricas, electrónicas, sanitarias y de gas. No cumplen tareas de maestranza/mayordomía, pero deberán ser colaborativos con este personal.



#### **IV Disposiciones comunes para los Departamentos que integran la Dirección de Administración:**

Cada Departamento estará a cargo de un titular con nivel de responsabilidad funcional y debe ser cubierto como mínimo, por un funcionario con una categoría no inferior a la de Profesional o por un agente con categoría equivalente al máximo nivel jerárquico dentro del escalafón técnico administrativo.

Como parte del proceso de fortalecimiento de la Dirección de Administración cuando el cargo del titular -no profesional- de un departamento quede vacante, o cuando a criterio de la Dirección se estime necesaria su conversión, ponderando además las condiciones presupuestarias vigentes, se evaluará la designación de un profesional universitario en ciencias económicas que cumpla con el perfil requerido a tales efectos.

En aquellos casos en que las funciones titulares vienen siendo desarrolladas por personal idóneo, se podrá evaluar y proponer su recategorización como titular del departamento.

Serán funciones y responsabilidades comunes a todos ellos las definidas por el Director de Administración por acto expreso.





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**



**Poder Judicial del Chubut**  
Firmado digitalmente

## **Anexo II**

### **Organigrama**

#### **I - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Departamentos y áreas:

##### **I - 1 Departamento de Gestión Administrativa**

I - 1.1 Área de Despacho

I - 1.2 Área de Suministros

##### **I - 2 Departamento de Auditoría Interna**

I - 2.1 Área de Rendiciones

I - 2.2 Área de seguimiento y control del parque automotor

##### **I - 3 Departamento de Planificación Financiera y asesoramiento Tributario**

##### **I - 4 Coordinación y asistencia a Unidades de Gestión Administrativa y**

##### **Delegaciones Contables**

I - 4.1 Delegaciones Contables

I - 4.2 Subdirección de Administración de las Oficinas Judiciales

I - 4.3 Unidades de Gestión Administrativa (U.G.A.)

I - 4.3.1 Agencia Administrativa

I - 4.3.2 Agencia de Servicios Generales

I - 4.3.3 Agencia de Arquitectura

#### **II Coordinación de Gestión Presupuestaria (Subdirección de Administración)**

Departamentos y áreas:

##### **II - 1 Tesorería General**

II - 1.1 Área de Registros

II - 1.2 Área de Pago a Proveedores

II - 1.3 Área de Fondo Permanente

##### **II - 2 Control de Control de Recaudación de Recursos Propios.**

II - 2.1 Área de Registro y Control de Depósitos Judiciales

##### **II - 3 Contabilidad y Presupuesto.**

##### **II - 4 Gestión Patrimonial**

##### **II - 5 Compras y Contrataciones.**

II - 5.1 Área de Contrataciones de Obras

II - 5.2 Área de Contrataciones de Bienes y Servicios

##### **II - 6 Departamento de Liquidación de Haberes**

II - 6.1 Área de Documentación y Certificaciones de Sueldos

#### **III - Unidades de Apoyo:**

##### **III - 1 Sistemas de Información**

##### **III - 2 Asesoría Legal**

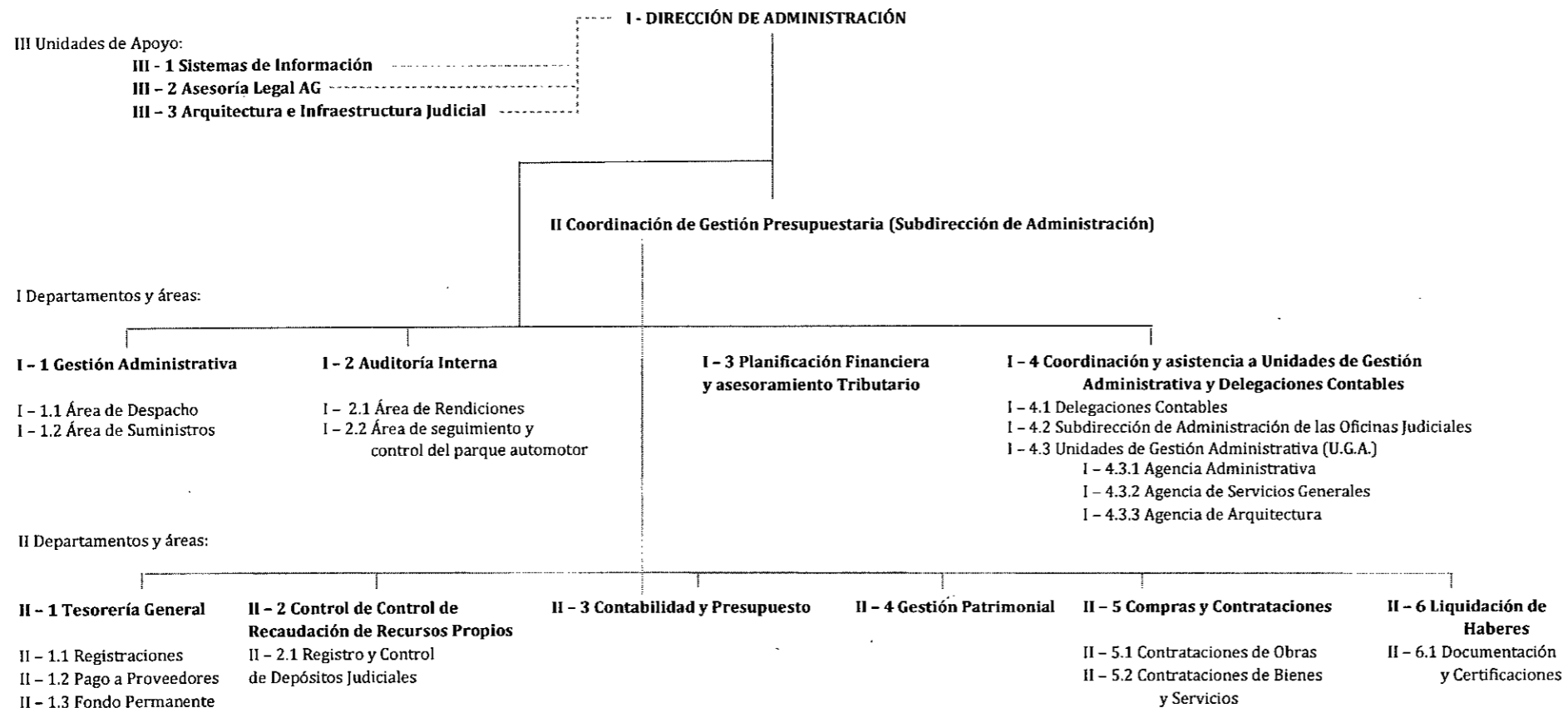
##### **III - 3 Arquitectura e Infraestructura Judicial**





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

## Organigrama



### **Anexo III**

#### **Disposiciones Transitorias Unidades de Gestión Administrativa (U.G.A.)**

1º) En las Circunscripciones Judiciales de la Provincia del Chubut funcionarán las Unidades de Gestión Administrativas (U.G.A.) dependientes de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia tendrán la estructura orgánico funcional que se define en el Anexo I que forma parte del presente.

2º) El personal de cada Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) será designado por el Superior Tribunal de Justicia, quien le asignará funciones en cada una de ellas, y a partir de ese momento pasarán a formar parte de la dotación de personal de aquel organismo. A los fines reglamentarios (RIG, régimen de licencias y disciplinario) su personal depende jerárquicamente del titular cada Unidad de Gestión Administrativa.

3º) Se deberá redefinir la dependencia orgánico-funcional de las Unidades de Efectos Secuestrados (Acuerdo Plenario N°3785/09- SJ y Acuerdo N°434/13 Sala Penal Anexo VI y concordantes) y proponer el ámbito adecuado de su dependencia que podría ser las Subdirecciones Jurisdiccionales de las Oficinas Judiciales Penales, por tratarse de un componente cuya misión y responsabilidades específicas encuentran mayor identidad con aquellas que les son propias.

4º) Se pondrán en funcionamiento las Agencias de Arquitectura dentro de las Unidades de Gestión Administrativas (U.G.A.) en cada Circunscripción. Mientras tanto el Área de Arquitectura e Infraestructura Judicial funcionará como Área de Apoyo a la Dirección de Administración y tendrán la estructura orgánico funcional que se define en el Anexo I que forma parte del presente.

5º) Las Agencias de Servicios Generales que funcionarán dentro de las Unidades de Gestión Administrativas (U.G.A.) en cada Circunscripción, se conformarán con el personal de mastranza y choferes de cada Circunscripción, con las funciones y responsabilidades reguladas por la normativa vigente para cada uno de ellos y tendrán dependencia jerárquica y funcional del agente designado en el cargo de Oficial Superior Mastranza (Acuerdo Plenario N°5011/2021-AG), que desempeñe el rol del Encargado de Servicios Generales, que a su vez reportará directamente al titular de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) de cada Circunscripción.

6º) Las Agencias Administrativas que funcionarán dentro de las Unidades de Gestión Administrativas (U.G.A.) en cada Circunscripción, con las funciones y responsabilidades reguladas por la normativa vigente para cada uno de ellos en materia de Gestión Contable, Presupuestaria y de Recursos Humanos, se conformarán con el personal de las Delegaciones Contables y Subdirecciones de Administración y Logística de las Oficinas Judiciales Penales de cada Circunscripción, que no integre las agencias de Servicios Generales y de Arquitectura, con las funciones y responsabilidades reguladas por la normativa vigente para cada uno de ellos y tendrán dependencia jerárquica y funcional del titular de la Unidad de Gestión Administrativa (U.G.A.) de cada Circunscripción.

7º) La entrada en vigor de las disposiciones del presente Anexo y su implementación se realizará en forma paulatina en las distintas Circunscripciones Judiciales en el marco del programa de fortalecimiento institucional acordado con la Dirección de Administración y aprobado por la Administración General del Superior Tribunal de Justicia, para lo cual se deberá determinar que, en tanto las designaciones y cambios de categorías que derivan de la nueva estructura produzcan impacto presupuestario, las mismas se proyectarán progresivamente haciendo las provisiones presupuestarias correspondientes en los ejercicios 2022/2024.





Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

8°) Los procesos que emerjan del presente modelo organizacional serán uniformes en todas las Circunscripciones y deberán estar adecuadamente documentados e informados a sus integrantes. Su elaboración se desarrollará con la participación de la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Administración General con la colaboración de las Secretarías que así lo requieran.

9°) En cada una de las Unidades de Gestión Administrativa (U.G.A.) la gestión financiera y presupuestaria se realizará administrando un subfondo permanente unificado por Circunscripción. Cada subfondo será resultante de unificar los dos subfondos permanentes que en la actualidad se encuentran operativos en cada Circunscripción Judicial: uno operado por cada Delegación Contable y otro por la Subdirección de Administración y Logística de cada Oficina Judicial, siendo a cargo de la Dirección de Administración, realizar las adecuaciones normativas y operativas que resulten necesarias.

10°) En aquellos Juzgados de Paz y Juzgados universales o multifuero donde se desempeñen agentes designados con cargos correspondientes a alguna de las categorías de choferes y/o del escalafón de maestranza, los mismos podrán mantener la dependencia jerárquica y funcional de quien se desempeñe como titular responsable del organismo donde presten servicios en forma efectiva, con las funciones y responsabilidades reguladas por la normativa para cada uno de ellos quedando comprendidos en los alcances de la disposición transitoria 11°) siguiente.

11°) El Administrador General impulsará el reordenamiento del personal de maestranza y choferes en las distintas circunscripciones judiciales para armonizar la transición en base a la información aportada por la Dirección de Recursos Humanos.

12°) Los organismos de la Judicatura con asiento en la Circunscripción Judicial N° I (Rawson), serán asistidos por los organismos que conforman el Sistema de Administración junto con la Administración General (AP N° 4087/13 y sus modificaciones), incluyendo aquellos que tienen una dependencia jerárquica y directa del Administrador General.

Los organismos de la Judicatura con asiento en la Circunscripción Judicial N° VII de Lago Puelo, continuarán con la asistencia que se le brinda desde la Circunscripción Judicial N° V de Esquel, hasta que se disponga la aplicación de la normativa que por el presente se aprueba en dicha Circunscripción.

13°) La función de Superintendencia será asignada a las U.G.A. como igualmente su organización definitiva por Resolución de Superintendencia Administrativa del Superior Tribunal de Justicia y derogando toda norma que se oponga a la misma.

14°) A partir de la entrada en vigor de las disposiciones del presente, quedará derogada toda normativa vigente en todos aquellos aspectos que en forma total o parcial se opongan a lo que aquí se dispone.



Firmado digitalmente el 24/08/2022 12:09  
**CAPRARO Hector Mario**  
Administrador General STJ

