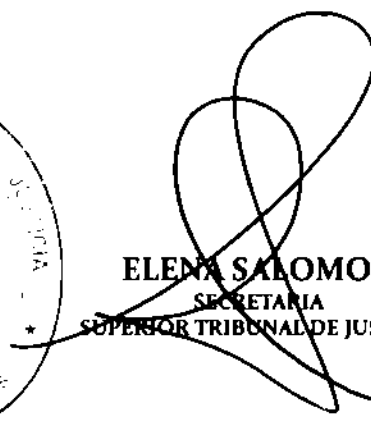




SE DEJA CONSTANCIA: Que el Superior Tribunal de Justicia, reunido en el Acuerdo Especial del 06.03.26, Punto 3º), en el marco de Actuaciones N° 1553/2025 caratuladas "Coordinación General del Superior Tribunal de Justicia", en trámite ante la Dirección de Gestión Humana, entre otras cuestiones, aprobó el Reglamento de la Secretaría General del STJER. En tal sentido, ordenó publicar lo dispuesto en el Boletín Oficial y en la Página Web del Poder Judicial, y notificar.-

SECRETARIA, 11 de marzo de 2026.-


ELENA SALOMON
SECRETARIA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Of. ac.



Reglamento de la Secretaría General del Superior Tribunal de Justicia

PRIMERA PARTE: Régimen de vinculación operativa, trámites y supervisión institucional.

De su dependencia y vinculación jerárquica con el Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos y Presidencia. Principio general.

ARTÍCULO 1°: La Secretaría General ejercerá las funciones establecidas en este reglamento por delegación funcional del Superior Tribunal de Justicia y de su Presidencia en la medida que estas se ajusten a las respectivas competencias. No podrá resolver en forma autónoma cuestiones que, siendo materia administrativa, comprometan el ejercicio de atribuciones del Superior Tribunal de Justicia o de su Presidencia sin que hayan sido expresamente delegadas.

ARTÍCULO 2: Las áreas de asesoramiento técnico estratégico del STJ (Contaduría General, Tesorería, Dirección de Arquitectura Judicial, Área de Informática, Área de Planificación, Gestión y Estadísticas, Asesoría Legal y la oficina de Acuerdos), conservarán su vínculo directo con la Presidencia del STJ para la definición de políticas institucionales, toma de decisiones sujetas a criterios de oportunidad, mérito o conveniencia, y/o aquellas que comprometan la conducción general del Poder Judicial.

ARTÍCULO 3: Aquellas decisiones que, por su naturaleza o importancia, impliquen fijar lineamientos institucionales, interpretar normativa sustantiva o abordar áreas sensibles - aprobación del anteproyecto de presupuesto, modificaciones compensatorias de créditos que se efectúen durante un ejercicio presupuestario, aprobación y modificación de reglamentos, iniciativas legislativas, establecimiento o interrupción de vínculos institucionales, modificación de regímenes del personal o de viáticos, fijación de criterios de empleo público judicial o la implementación de políticas públicas en general-, deberán ser elevadas a consideración del Superior Tribunal en pleno, al Tribunal de Superintendencia o a la Presidencia, a criterio de quien ejerza esta última y según corresponda. La enumeración contenida en este artículo no es taxativa.

Supervisión del ingreso y trámite en áreas de despacho. Secretarías de Superintendencia.

ARTICULO 4°: Con la finalidad de llevar a cabo un monitoreo actualizado y transversal de los asuntos en trámite, su correcta derivación y el relevamiento de eventuales incidencias en el desarrollo de los procedimientos administrativos, las secretarías de Superintendencia deberán remitir a la Secretaría General un reporte con el listado de actuaciones iniciadas, especificando su objeto, estado de tramitación y dependencia de origen, sin perjuicio de los requerimientos específicos que ésta última pudiera realizar.

Canales de vinculación con áreas técnicas, operativas, periciales y de servicios comunes.

ARTICULO 5°: Las secretarías de superintendencia, direcciones, jefaturas de área y responsables operativos/as de las estructuras bajo la órbita de coordinación de la Secretaría General deberán comunicarse por las siguientes vías:

- comunicación telefónica directa y/o presencial en casos urgentes, con posterior formalización escrita, si correspondiera;
- notas internas ingresadas por expediente digital, correo institucional u otro medio autorizado.

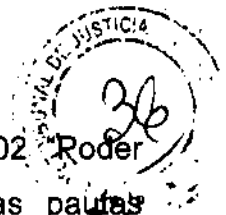
Estas comunicaciones podrán tener por objeto requerimientos operativos, consulta de criterios, solicitud de instrucciones y/o coordinación de acciones específicas.

ARTICULO 6°: La Secretaría General rendirá trimestralmente al Superior Tribunal sobre su gestión informando el conjunto de interacciones, derivaciones, intervenciones y propuestas realizadas.

SEGUNDA PARTE: Funciones. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 7°: La Secretaría General tendrá las siguientes funciones generales:

- a) **Resolver** todos aquellos trámites que, por delegación del Superior Tribunal de Justicia o de su Presidencia y de acuerdo al presente reglamento y a otros especiales que en el futuro se dicten, sean sometidos a su consideración y decisión.
- b) **Firmar** y mantener al día el despacho diario y las funciones que le sean asignadas por el presente Reglamento.



- c) **Preparar** un primer Anteproyecto de Presupuesto para la Jurisdicción 02 "Judicial" -a excepción de los Programas 22 y 23-, ajustándose a las pautas específicas que, al respecto, establezca el STJ, el que deberá presentarse al Tribunal el 31 de mayo de cada año. A tal efecto, contará con la asistencia técnica de la Contaduría General y la Tesorería del Poder Judicial y podrá solicitar informes a las Salas y a las áreas pertinentes.
- d) **Analizar** de forma integral y permanente las distintas áreas que componen la Administración General del Poder Judicial de Entre Ríos incluyendo recursos humanos, compras, contrataciones, infraestructura, obra pública, alquileres, contabilidad, sistemas financieros, tecnología, bienes de uso y cualquier otra materia que tenga directa incidencia en la Administración General del Poder Judicial.

Dichos análisis deberán formar parte de diagnósticos institucionales y proyecciones orientadas a:

- la evaluación y optimización de la ejecución presupuestaria del ejercicio en curso;
- la elaboración de previsiones presupuestarias para ejercicios futuros;
- la identificación, formulación y seguimiento de políticas públicas asociadas a la administración de justicia;
- el diseño y monitoreo de proyectos estratégicos vinculados a tales políticas.

Estas funciones deben orientarse a fortalecer la toma de decisiones institucionales, la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, y la alineación de la actividad administrativa con los objetivos estratégicos que defina el Superior Tribunal de Justicia.

e) **Coordinar** la actividad de las secretarías con funciones administrativas y/o mixtas del Alto Cuerpo, con el objeto de garantizar el cumplimiento armónico de la política institucional en materia de superintendencia, gobierno, administración, acceso a justicia y atención a personas o colectivos en situación de vulnerabilidad.

Esta coordinación alcanzará a las Secretarías de Superintendencia, la Secretaría de la Mujer, la Secretaría de la Oficina de Violencia de Género y las que, en el futuro, puedan existir. Quedan excluidas de esta órbita de coordinación las Secretarías de Sala, la del Centro de Medios Alternativos de Resolución de Conflictos, la Secretaría del Instituto Alberdi, la Secretaría de Amparos y de Procedimientos Constitucionales y la Secretaría del Departamento Judicial Contencioso Administrativo, las que dependen funcionalmente

de las Presidencia de cada Sala, o de la Presidencia del Superior Tribunal en función jurisdiccional, según corresponda.

f) **Consensuar** con la Presidencia el temario de los acuerdos generales y especiales, la redacción del acta y la gestión de firmas, la notificación de cada punto que se resuelva, así como su publicación en la página web del Poder Judicial.

g) **Coordinar** el Programa de Gestión Judicial e impulsar estrategias de modernización tecnológica del Poder Judicial, tanto en su faz jurisdiccional como administrativa, con el objetivo de fortalecer la eficiencia institucional, agilizar los procesos judiciales, ampliar el acceso a la justicia y garantizar una gestión pública transparente, segura e innovadora.

Dicha función comprende la planificación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas de digitalización, incluida la consolidación del expediente digital a través del sistema SIRIRI -jurisdiccional y administrativo- o de cualquier otro desarrollo o herramienta que contribuya a la transformación digital del servicio de justicia.

Asimismo, podrá presentar proyectos específicos que demanden inversión pública, acompañados de diagnósticos institucionales, objetivos estratégicos, análisis de riesgos y oportunidades, estudios de factibilidad técnica y económica, e indicadores esperables de desempeño conforme estándares técnicos de formulación de proyectos complejos.

En aquellos casos en que se propicie la cooperación con entidades u organismos externos sin erogación para el erario judicial, la Secretaría General podrá solicitar asesoramiento o establecer vínculos técnicos. Deberá contar con autorización expresa del Superior Tribunal de Justicia en los supuestos que impliquen compromisos presupuestarios o contractuales.

h) Ejercer funciones de coordinación, gestión, supervisión, planificación y control sobre un conjunto de estructuras y dependencias operativas, técnicas, administrativas y de acceso a justicia que se detallan en el presente artículo, en el marco de las competencias delegadas por el Superior Tribunal de Justicia y sin perjuicio de la facultad del Alto Cuerpo y de su Presidencia de avocarse en cualquier momento al conocimiento directo de los asuntos que considere pertinentes.

La Secretaría General tendrá a su cargo el seguimiento integral de estas áreas, a través de cada Secretaría de Superintendencia, el monitoreo de su desempeño de acuerdo a las pautas fijadas por el Superior Tribunal de Justicia, la articulación de planes de mejora, la

formulación de proyectos de fortalecimiento institucional y la elaboración de informes técnicos mensuales que contribuyan a la definición de políticas judiciales, reportando a la Presidencia del Alto Cuerpo y a las Presidencias de Sala en aquellos temas inherentes a cada Fuero.

Esta función comprenderá la articulación funcional de las siguientes áreas:

f.1) Áreas de servicios comunes:

Intendencias, Mayordomía, Choferes, Oficina Postal, Oficinas de Notificaciones y Mandamientos.

f.2) Áreas de trámite y despacho administrativo:

Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Oficina de Compras y Asesoramiento A/C Departamento Patrimonio, y Oficina de Sumarios

f.3) Áreas técnicas de asesoramiento y control de gestión:

Contaduría General, Tesorería, Asesoría Legal, Dirección de Informática, Área de Planificación Gestión y Estadísticas, Dirección de Arquitectura Judicial, y otras que se creen con funciones técnicas equivalentes.

f.4) Áreas vinculadas al acceso a justicia:

Mesa de Información Permanente, Mesa Única de Entradas, Oficina de Violencia de Género y Oficina de la Mujer y la articulación institucional con las superintendencias locales de las distintas jurisdicciones, incluyendo las unidades administrativas que de ellas dependen.

f.5) Áreas periciales:

Departamento Médico Forense, Laboratorio de ADN, contadores con funciones periciales que dependen del Superior Tribunal de Justicia, sistema de peritos eventuales.

TERCERA PARTE – Delegaciones específicas en áreas de despacho administrativo - DGH, DGA, OFICINA DE COMPRAS Y ASESORAMIENTO A/C DEPARTAMENTO PATRIMONIO.

ARTÍCULO 8°: Alcance de la delegación funcional en expedientes administrativos. Recursos.

A los fines de otorgar celeridad, eficiencia y descentralización operativa al trámite de expedientes administrativos y siempre que el asunto refiera a actividad reglada, el Superior Tribunal de Justicia delega en la Secretaría General, la facultad de resolver, firmar y controlar actos y decisiones administrativas vinculadas a áreas de despacho específicas, en los términos que se detallan en los artículos siguientes.

Dicha delegación se establece para intervenir en expedientes que, sin comprometer decisiones de fondo ni el ejercicio de competencias indelegables del Alto Cuerpo, requieren resolución ágil, conforme a criterios de legalidad, razonabilidad y economía procesal, en el marco de las políticas generales establecidas por el Superior Tribunal de Justicia.

Las áreas comprendidas en esta delegación son:

1. La Oficina de Compras y Contrataciones y el Departamento Suministro
2. La Dirección de Gestión Humana
3. La Dirección de Gestión Administrativos

En estos casos, la Secretaría General tendrá autoridad para intervenir, dictar resolución o remitir informes, dejando debida constancia en el expediente. Deberá notificar al Superior Tribunal o a la Presidencia cuando se trate de asuntos relevantes ó excepcionales. En caso de que surja duda acerca de si la decisión del asunto excede la delegación conferida, la Secretaría General notificará de inmediato a la Presidencia del STJ para que intervenga y resuelva. Si el asunto a decidir fuere de una urgencia extrema y no fuera posible la consulta, el criterio aplicable respecto de la competencia será restrictivo.

ARTICULO 9: Las decisiones adoptadas por la Secretaría General en ejercicio de esta delegación deberán ajustarse a los marcos normativos vigentes, respetar los principios de legalidad, celeridad, economía, eficiencia, y contar con la debida motivación y respaldo

documental en el expediente correspondiente. Podrán ser impugnadas y los recursos serán resueltos por el Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 10: El recurso administrativo al que alude el artículo anterior se interpondrá por escrito y de manera fundada ante la Secretaría General en un plazo de cinco (5) días de notificada la resolución objeto del mismo. Debiendo elevarse, en el plazo de un (1) día, a la Presidencia del Alto Cuerpo con los informes debidamente producidos.

CUARTA PARTE: Delegación en materia de GESTIÓN HUMANA

ARTÍCULO 11°: Se delega en la Secretaría General del Superior Tribunal de Justicia el dictado y la resolución de los actos administrativos en materia de Recursos Humanos y con trámite ante la Dirección de Gestión Humana, conforme al siguiente detalle:

- I. Aprobación del cronograma de CEAS
- II. Convocatoria a CEAS
- III. Aprobación para rendir concurso en otras jurisdicciones en caso reglados.
- IV. Aprobación de concurso y designaciones en caso de trámites concursales que no hayan sido objeto de ningún recurso, o cuando estos se encontraran resueltos y firmes.
- V. Licencias por maternidad y estado de excedencia.
- VI. Suspensión de licencias ordinarias en los supuestos estrictamente reglados.
- VII. Prórrogas de Licencia compensatoria de FERIA por un (01) solo período reglamentario adicional.
- VIII. Concesión o denegación de Licencia por un plazo mayor a treinta (30) días, siempre que concurren las condiciones reglamentarias o que -enmarcándose en una situación excepcional- cuente con antecedentes favorables del Superior Tribunal.
- IX. Licencias en las que se establece el porcentaje de sueldo a percibir por la o el agente durante licencias prolongadas siempre que concurren las condiciones reglamentarias o cuente con criterios válidos vigentes para su encuadre aplicables al caso, obrantes en antecedentes vigentes dictados por el STJ. Queda fuera de la delegación la facultad de disponer un descuento de mas del 50% por este motivo.
- X. Licencias sin goce de haberes por el plazo reglamentario inicial de seis (6) meses.
- XI. Licencias deportivas, según reglamentación vigente.
- XII. Licencias y prórrogas de licencias por cuidado de familiar enfermo. En lo casos que supere los 30 días deberá someter la decisión a del Superior Tribunal de Justicia.

- XIII.** Designación de personal -empleados y empleadas- siempre que concurren las condiciones reglamentarias de designación, factibilidad presupuestaria y se haya efectuado la convocatoria por los mecanismos aprobados por el STJ
- XIV.** Designaciones tempranas -empleados y empleadas-, siempre que concurren las condiciones reglamentarias de designación, la factibilidad presupuestaria, los criterios establecidos por el Alto Cuerpo en Acuerdo y se haya efectuado la convocatoria por los mecanismos aprobados por el STJ. Las cuales deben ser ratificadas por Acuerdo General, conforme reglamentación vigente.
- XV.** Autorización de intervención de peritos eventuales en casos en que, de acuerdo a lo informado por el Jefe respectivo, su intervención no afecte el servicio.
- XVI.** Fijar la fecha de cese por jubilación de empleados/empleadas y hasta Jefe de Despacho de organismos jurisdiccionales.
- XVII.** Pago de movilidad a notificadores, ejecutores e integrantes de ETIs.
- XVIII.** Confirmaciones en cargos de escribiente administrativo y en cargos de maestranza, siempre que concurren los requisitos establecidos legalmente.

ARTICULO 12°: Queda fuera de la delegación cualquier cuestión que importe una excepción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a los criterios aprobados por el STJ y, en particular, las designaciones de magistradas y magistrados, funcionarias y funcionarios jurisdiccionales, funcionarias y funcionarios técnicos -correspondan a áreas administrativas, técnicas o jurisdiccionales- y empleadas y empleados jerárquicos y técnicos, personal de servicio, intendencia y maestranza.

QUINTA PARTE: Delegación en materia de COMPRAS Y CONTRATACIONES

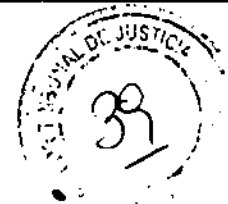
ARTÍCULO 13°: Se delega en la Secretaría General del Superior Tribunal de Justicia el dictado y la resolución de los actos administrativos estrictamente reglados en materia de compras y contrataciones con trámite ante la Oficina de Compras, conforme al siguiente detalle:

- I. Toda resolución que se encuadre en la normativa y reglamentación vigente que corresponda a la Presidencia del STJ. En caso de duda, se deberá estar por el criterio restrictivo.

XIX. Reposición de Fondo Permanente (HOY PRESIDENCIA)

XX. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

- A.** Resolución que aprueba el llamado a solicitud de cotización (HOY PRESIDENCIA)



XXI. LICITACIÓN PRIVADA y LICITACIÓN PÚBLICA

- A. Resolución de Adjudicación cuando el monto a adjudicar no supere el autorizado . . .
(HOY PRESIDENCIA)

XXII. OBRA PÚBLICA POR CONCURSO DE PRECIOS Y LA COMPRA DIRECTA POR COTEJO DE PRECIOS

- A. Resolución que autoriza el llamado a concurso de precios y la compra directa por cotejo de precios (HOY PRESIDENCIA)
- B. Aprobación del Acta de Recepción definitiva (HOY PRESIDENCIA)

SEXTA PARTE: Delegación en materia de GESTION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14°: Se delega en la Secretaría General del Superior Tribunal de Justicia el dictado y la resolución de los actos administrativos estrictamente reglados en materia de asuntos administrativos en trámite ante la Dirección de Asuntos Administrativos, conforme al siguiente detalle:

- I. Autorizaciones de comisiones de servicio previstas en las leyes y en los reglamentos.
- II. Liquidaciones hasta el monto previsto en el decreto reglamentario para solicitud de cotización.
- III. Aprobación de gastos o reintegros hasta el monto de solicitud de cotización.
- IV. Resoluciones haciendo saber a locadores de inmuebles la actualización del canon locativo, de acuerdo a la previsión contractual.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 15: La Secretaría General deberá cumplir las funciones delegadas por el STJ o la Presidencia del Alto Cuerpo en este Reglamento o las que en el futuro se le deleguen expresamente o vía reglamentaria mediante resoluciones del TSI o por Acuerdo General o Especial.

ARTÍCULO 16: Los procedimientos administrativos y los contratos en curso de ejecución al momento de aprobación del presente reglamento, se regirán por las normas contenidas en las regulaciones vigentes al momento de su acto de autorización.

ARTÍCULO 17: Registrar y publicar el presente reglamento en el Boletín Oficial el que comenzará a regir a partir de su publicación. Comunicar a todos los organismos

jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, y encomendar a la Dirección de Informática la adecuación de los sistemas informáticos para el cumplimiento de las funciones previstas. Comunicar a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas.