

ANEXO IV- ACCIONES

TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA , ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Administrar la Mesa de Entradas del Tribunal. Recibir, conservar y devolver los expedientes y escritos presentados por las partes, sus copias y documentación; caratular y foliar de acuerdo a las normas de procedimiento vigentes y mantenerlos en estado, en orden y a resguardo.
2. Operar y controlar el Sistema de Seguimiento de Expedientes y el Sistema de Adjudicación a las Vocalías.
3. Entregar los expedientes bajo recibo asentado en el Registro de Préstamos, cuando correspondiere y bajo la autorización de la Superioridad.
4. Realizar el trámite de cargos y notas.
5. Relevar e informar los datos de las actuaciones que indique la Superioridad.
6. Atender las consultas del público y derivarlas, si correspondiere.
7. Organizar el funcionamiento y catálogo técnico de la biblioteca del Tribunal y asistir en las búsquedas de legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
8. Recopilar normas nacionales y provinciales, sus textos ordenados y conexos, jurisprudencia, doctrina, material bibliográfico y documental, manteniendo su actualización.
9. Gestionar la publicación de sentencias y acuerdos plenarios del Tribunal, tanto por medio gráficos como virtuales, previa autorización del Cuerpo.
10. Remitir copia de las sentencias y resoluciones a Organismos Oficiales y publicaciones especializadas.
11. Organizar y mantener el control del fichero de lectores.

12. Organizar temáticamente la doctrina y jurisprudencia del Tribunal para uso exclusivo de la producción de sentencias en las Salas.
13. Diseñar y desarrollar soluciones informáticas a demanda.
14. Actualizar y mantener la página web.
15. Asistir y mantener el funcionamiento de la redes informáticas (Intranet e Internet), como así también, realizar las copias de seguridad de la tarea diaria.
16. Administrar los sistemas informáticos en uso en el Tribunal.
17. Coordinar la labor de los notificadores.
18. Organizar y controlar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad del edificio.

SALA I A III
SECRETARÍA DE SALA (I A III)

UNIDAD DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE SALA (I a III)
ACCIONES

1. Colaborar con la actualización y control de los vencimientos de términos procesales.
2. Confeccionar providencias de mero trámite, oficios, exhortos y cédulas encomendados.
3. Confeccionar y controlar los registros de notificaciones y su diligenciamiento.
4. Asegurar la impresión de los proyectos definitivos de sentencias para su firma en los Acuerdos.
5. Preparar, con supervisión, documentación para audiencias.
6. Mantener el archivo de copias de sentencias de las Salas.
7. Registrar y controlar los movimientos internos de expedientes.
8. Mantener archivos ordenados de acuerdo con los procedimientos, instructivos, registros y hojas de datos aprobados por Acuerdos del Cuerpo.
9. Reunir datos para estadísticas o informaciones requeridas por la Sala o a ésta por la Presidencia del Tribunal, previa autorización de los Vocales.
10. Realizar las tareas que el Secretario y el Prosecretario le encomienden. edificio.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO IV- acciones TFA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.