



Reglamento de las Direcciones, Secretarías Académicas y Secretarías y Prosecretarías Administrativas.

I.- Estructura general

Art. 1.- En uso de las facultades conferidas por los artículos 36 a 38 del Estatuto de la A.A.D.P., el Comité Ejecutivo decide, modificar el Reglamento de Secretarías de área. En lo sucesivo habrá Direcciones, Secretarías Académicas y Secretarías y Prosecretarías Administrativas.

Todos los integrantes de las Direcciones, Secretarías y Prosecretarías deberán tener el título de abogado. Para las Direcciones y Secretarías Académicas, se requerirá además que sus Directores y Secretarios sean o hayan sido profesores de la materia, o que acrediten una trayectoria académica y científica en particular, en la rama del Derecho Procesal de que se trate.

Art. 2.- Se crean tres Direcciones: Dirección de CONGRESOS NACIONALES, Dirección de JORNADAS DE PROFESORES y Dirección de COORDINACIÓN Y APOYO A LAS DIRECCIONES Y SECRETARÍAS.

Art. 3.- Las Secretarías de área que se mencionan a continuación se denominarán en lo sucesivo Secretarías Académicas, y ellas serán:

Secretaría Académica de Derecho Procesal Civil

Secretaría Académica de Derecho Procesal Penal

Secretaría Académica de Derecho Procesal Constitucional

Secretaría Académica de Derecho Procesal Laboral

Secretaría Académica de Derecho Procesal Administrativo

Secretaría Académica de Derecho Procesal de Familia

Secretaría Académica de Derecho Procesal Concursal

Secretaría Académica de Juicio por jurados

Secretaría Académica de Derecho Procesal Transnacional

Secretaría Académica de TICs y nuevas tecnologías aplicadas al Derecho

Secretaría Académica de elaboración y propuesta sobre Gestión jurídica

Art. 4. Se modifican la organización de Asuntos institucionales y de Publicaciones, que funcionarán como:

Secretaría de Relaciones Institucionales

Secretaría de Publicaciones y Biblioteca

Art. 5.- Las Prosecretarías de la anterior Secretaría General, que pasarán a depender del Comité Ejecutivo, y la Secretaría General establecida en el art. 38 del Estatuto, se denominarán:

Prosecretaría Administrativa

Prosecretaría de Actas

Art. 6. Los Directores, Secretarios y Prosecretarios serán designados y removidos por el Comité Ejecutivo por mayoría simple de sus miembros. La designación no podrá exceder el período que dure el mandato del Comité Ejecutivo. Seguirán en sus cargos hasta la provisión de sus reemplazantes por el nuevo Comité Ejecutivo.

Art. 7. Cada Dirección estará a cargo de un Director y cada Secretaría estará a cargo de un Secretario. Cada Director y cada Secretario serán asistidos por las personas que consideren necesarias para su cometido, y dichos colaboradores deberán tener el título de Abogado, Licenciado en Derecho o poseer título universitario en ciencias sociales o ciencias políticas, en los términos y condiciones del artículo 9º inc. c) del Estatuto de la Asociación y deberán acompañar un curriculum vitae, que será remitido a la Prosecretaría Administrativa. La designación de los colaboradores será comunicada al Comité Ejecutivo, que dictará la pertinente Resolución de designación según corresponda. Todos los cargos serán ad-honorem.

II. Misión y funciones de las Direcciones

Art. 8. La DIRECCION DE CONGRESOS NACIONALES tendrá a su cargo la organización de los mencionados Congresos de Derecho Procesal. Para tal fin:

1. Coordinará las tareas del Comité Ejecutivo con las autoridades del lugar donde se realizará el Congreso.
2. Requerirá a las Instituciones locales del Congreso a realizar, que designen un representante para comunicar y hacer efectivas las distintas medidas necesarias para la realización del Congreso.

3. Presentará un proyecto de contrato entre la Asociación y las Autoridades del lugar en que se realizará el Congreso, relativo a la faz económica del mismo y al porcentaje que corresponda a la Asociación sobre lo recaudado por el cobro de matrícula y otros emolumentos, para ser integrado a los Recursos de esta institución.
4. Realizará el seguimiento de las actividades que se cumplan por las autoridades locales respecto de la realización del Congreso e informará periódicamente al Comité Ejecutivo sobre su desarrollo.
5. Informará de manera inmediata al Comité Ejecutivo cualquier anomalía relativa a la realización del Congreso y propondrá las medidas que considere más adecuadas para solucionarlas.
6. Recabará a los miembros de la Asociación las propuestas acerca del lema para el Congreso a realizar y considerará las mismas con el Comité Ejecutivo.
7. Proyectará el desarrollo, programa y reglamento de las actividades del Congreso.
8. Determinará con las Secretarías Académicas las actividades previstas en el art. II, inc. 2º de este Reglamento.

Art. 9. La DIRECCIÓN DE JORNADAS DE PROFESORES, tendrá a su cargo la realización de dicha actividad académica, que se cumplirá en los años intermedios entre cada Congreso Nacional de Derecho Procesal. Para tal fin, con conocimiento del Comité Ejecutivo deberá ocuparse de:

1. La determinación del lugar y la fecha de realización de las Jornadas.
2. Establecer la temática a abordar en las Jornadas.
3. La designación de las personas que presentarán los distintos temas y la modalidad de desarrollo.
4. La organización de todos los aspectos que correspondan a las mismas.
5. La publicación, a través de la Secretaría de Publicaciones y Biblioteca, de los resultados académicos logrados en las Jornadas.
6. Establecer la estructura económica de las Jornadas.

Art. 10. La DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y APOYO A LAS DIRECCIONES Y SECRETARÍAS, tendrá a su cargo:

1. Tomar noticia de las actividades de cada Dirección y Secretaría con el objeto de integrar la actividad de todas aquellas que desarrollen temas comunes.
2. Informar al Comité Ejecutivo las necesidades para el logro de las actividades que propongan las Direcciones y Secretarías, sin perjuicio de la comunicación que éstas realicen por su cuenta.

3. Tomar conocimiento y apoyar las Jornadas Regionales y Preparatorias de los Congresos Nacionales , con material, temario, bibliografía, etc.
4. Mantener contacto con los delegados y consejeros regionales y controlar el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar con los delegados regionales el desarrollo de las Jornadas Preparatorias de los Congresos Nacionales, compilar las ponencias y remitirlas a la Secretaría Académica correspondiente.
6. Recopilar el material que surja de las Jornadas antedichas con el objeto de formar la biblioteca virtual de la A.A.D.P., para lo cual una vez obtenidas serán entregadas a la Secretaría de Publicaciones y Biblioteca.
7. Trabajar en la realización de Talleres de la materia en coordinación con las Secretarías Académicas.

III. Misión y funciones de las Secretarías Académicas.

II.- Los Secretarios Académicos tendrán a su cargo las siguientes actividades:

1. Impulsar y coordinar tareas de investigación y recopilación de información jurídica vinculada al área, la que se derivará a la Dirección de Coordinación y Apoyo a las Secretarías Académicas a los fines del art. 10 inc. 6º).
2. Compilar las propuestas de temas para la coordinación de la elaboración del temario de cada Congreso Nacional de Derecho Procesal y trabajar en esta materia con la Dirección de Congresos Nacionales.
3. Asistir académicamente a las comisiones que se designen para actuar en el desarrollo de cada Congreso.
4. Realizar la selección de las ponencias presentadas para los Congresos en la materia de su especialidad
5. Integrar los Jurados y proponer al Comité Ejecutivo un comité de Jurados para el otorgamiento de los premios que se fijen por la Asociación en la materia de su especialidad.
6. Asistir al Comité Ejecutivo cada vez que le fuere requerido, así como la organización de las actividades académicas de la Asociación que les fueren delegadas.
7. Colaborar en la recopilación de material para la Revista de la Asociación y para la página Web, aportando la información pertinente acerca de reformas legislativas y de fallos relevantes.

IV. Misión y funciones de las Secretarías y Prosecretarías Administrativas.

11.- La Secretaría de Asuntos Institucionales tendrá a su cargo las relaciones de la A.A.D.P. con los poderes públicos de la Nación, en especial con el Poder Judicial y las Instituciones que se dediquen al estudio y desarrollo del Derecho, realizando todas las gestiones que le encomendare el Comité Ejecutivo y otras atinentes a sus funciones.

12. La Secretaría de Publicaciones y Biblioteca tendrá su cargo la publicación de la Revista de la Asociación, como así también recibir, catalogar y publicar el material que remitan las Direcciones y Secretarías para la formación de una Biblioteca Virtual. Asimismo:

1. Coordinará con las restantes Direcciones las publicaciones del libro de ponencias de los Congresos, de trabajos de Jornadas y de trabajos individuales.

2. Establecerá cuándo corresponde la publicación en la página WEB de ponencias que no figuren en el libro respectivo o que resulten de las Jornadas Preparatorias a pedido de los interesados.

13. La Prosecretaría Administrativa trabajará con la Mesa Directiva del Comité Ejecutivo, bajo la dirección del Secretario de dicho Comité y asistirá a los vocales en todas las cuestiones que necesiten. Asimismo, citará a las reuniones del Comité Ejecutivo indicando el orden del día y remitiendo el material que fuese necesario al efecto.

14. La Prosecretaría de actas llevará el libro de actas y resoluciones respectivas según la implementación que se establezca del mismo, así como la demás documentación y todos los demás actos que se indiquen por su función y jerarquía.