

**ADM 3443**

**PROTOCOLO DE ACUERDOS 2018**

**ACUERDO N° 257.-** En la Provincia de San Luis, a CATORCE días del mes de MAYO de DOS MIL DIECIOCHO, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. Martha Raquel Corvalán, Lilia Ana Novillo y Carlos Alberto Cobo.-

**DIJERON:** Vista la necesidad de proporcionar a quienes se desempeñan como Secretarios de Primera Instancia, especialmente ante las recientes incorporaciones producidas en tales cargos con motivo de jubilaciones, afectaciones, ascensos de quienes se desempeñaban en los mismos, como así también por el aumento de estructuras de Juzgados, una guía que oriente sobre las obligaciones que surgen de la Constitución Provincial, Normativas procesales y Acuerdos reglamentarios que tales Funcionarios del Poder Judicial deben tener presente para la ejecución de los actos que realizan en ejercicio de sus funciones de gestión, procesales, de registración y como fedatarios, independientemente del plexo normativo que deben considerar en la proyección de providencias o resoluciones que les compete realizar como Jefes inmediatos del Despacho o Auxiliares de los Sres. Magistrados (art. 89 inc. 7 y 90 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).-

Que a esos efectos, se estima pertinente aprobar el “MANUAL PARA SECRETARIOS JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA” que estará disponible en la página web del Poder Judicial, en la sección “INFORMACIÓN JURÍDICA” para una consulta diaria más expeditiva, lo que redundará sin dudas, en más seguridad jurídica y en una mejor prestación del servicio de Justicia.-

Por ello, y conforme a las facultades previstas en el art. 214 inc. 3° de la Constitución Provincial, y en el art. 42 inc. 4° de la Ley Orgánica de Administración de Justicia;

**ACORDARON:** I.- APROBAR el “MANUAL PARA SECRETARIOS JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA” que obra como Anexo del presente, y que estará

disponible en la página web del Poder Judicial, en la sección “INFORMACIÓN JURÍDICA”.-

II.- ORDENAR la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un día.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

**ANEXO**



**Poder Judicial de la Provincia de San Luis**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**MANUAL PARA SECRETARIOS JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA**

**MAYO DE 2018**

**MANUAL PARA SECRETARIOS JUDICIALES**  
**DE PRIMERA INSTANCIA**  
**ÍNDICE**

**I.- INTRODUCCIÓN**

**II.- RESIDENCIA, CONCURRENCIA AL DESPACHO, DISTRIBUCION DE CAUSAS**

Residencia

Concurrencia al Despacho

Distribución de causas

**III.- CONTROL DE PERSONAL**

**IV.- OBLIGACIONES RELATIVAS A SEDES DE LAS OFICINAS**

Prohibición de publicaciones o difusión de cuestiones ajenas al interés jurídico o la  
tarea judicial

Prohibición de concurrencia de personas armadas

**V.- CUSTODIA**

**VI.- EXCUSACIONES – RECUSACIONES - INCOMPATIBILIDADES**

FUERO CIVIL y APLICACIÓN SUPLETORIA

FUERO LABORAL

FUERO PENAL

**VII.- FUNCIONES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES**

Actuaciones documentadas en soporte papel

Inicio de causas

Registro de datos en el sistema informático

Conformación del expediente electrónico

Plazo de gracia

Formalidades de presentaciones

Providencia de escrito electrónico

Reubicaciones, desgloses y testados

Presentación del escrito inicial

Escrito de contestación

Prueba documental

Cambio de radicación

Tramitación del expediente

Responsabilidad complementaria de los juzgados

Tramitación en caso de excusación o recusación de magistrados sin cambio de  
radicación

Préstamo

FUERO FAMILIA Y PENAL

**VIII.- ACTAS, INFORMES, PROVIDENCIAS, LIQUIDACIONES, CERTIFICACIONES Y  
LEGALIZACIONES**

FUERO CIVIL, FAMILIA y de APLICACIÓN SUPLETORIA

FUERO PENAL

FUERO LABORAL

**IX.- AUDIENCIAS**

FUERO CIVIL, FAMILIA y de APLICACIÓN SUPLETORIA

**Protocolo de oralidad en los procedimientos de conocimiento civiles:**

FUERO PENAL

FUERO LABORAL

**X.- TRASLADOS, VISTAS, ELEVACIONES y REMISIONES**

**Elevación de expedientes**

**Asignación de Cámara**

**Remisión a mediación**

**XI.- DESPACHO DIARIO**

**XII.- PASE DE LAS CAUSAS A DESPACHO DEL JUEZ**

FUERO PENAL

**XIII.- PLAZOS PARA RESOLVER**

FUERO CIVIL

FUERO LABORAL

FUERO PENAL

**XIV.- PRÓRROGA DE PLAZOS PARA EL DICTADO DE SENTENCIAS Y AUTOS INTERLOCUTORIOS**

FUERO CIVIL

FUERO PENAL

FUERO LABORAL

**XV.- COLABORACION EN LA PREPARACION DE SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS Y DEFINITIVAS**

**XVI.- PROTOCOLIZACIÓN Y ESTADISTICAS**

**Protocolización**

**Estadística**

**XVII.- SORTEO DE AUXILIARES DE JUSTICIA**

**XVIII.- SORTEO DE CONJUECES**

**XIX.- SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE PAGOS DE ESTUDIOS DE ADN**

FUERO PENAL

**XX.- SUBASTAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS**

**XXI.- ARCHIVO**

**XXII.- FUNCIONES RELATIVAS A ACTOS DE COMUNICACIÓN: NOTIFICACIONES, EMPLAZAMIENTOS, CITACIONES, REQUERIMIENTOS, OFICIOS, EDICTOS, MANDAMIENTOS**

**Comunicaciones electrónicas**

**Comunicaciones administrativas internas**

**Comunicaciones en expedientes judiciales**

FUERO PENAL

**Notificaciones**

**Notificación por ministerio de la ley**

**Notificación por cédula**

**Cédulas postales**

FUERO CIVIL

FUERO PENAL

**Cédulas electrónicas**

FUERO CIVIL

FUERO PENAL

**Notificación por telegrama**

**Notificación por edictos**

**Notificaciones por radiodifusión o televisivas**

**Mandamientos**

**Diligenciamiento de Oficios y Notas en soporte papel**

**Disposiciones comunes de diligenciamiento en domicilios de distinta Circunscripción**

**Judicial al del asiento del Juzgado**

**XXIII.- FUNCIONES RELATIVAS AL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

**Deber de informar**

**Prohibición - pago previo de tributos - excepción**

**Obligaciones de vigilancia, contralor y aplicación de las leyes tributarias**

**Obligaciones de los magistrados y autoridades judiciales**

**Responsabilidad solidaria de funcionarios y magistrados**

**Documentos en infracción al Código Tributario**

**Servicios judiciales**

**Deber de dar impulso de oficio al trámite de determinación, liquidación y percepción de las tasas judiciales**

**Deber de cargar los datos en el sistema de expedientes**

**Envío de actuaciones al archivo, facilidades de pago de tasas de justicia y devolución de porcentaje de tasas**

**XXIV.- OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS FUEROS DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y VIOLENCIA**

**Incorporación a Familia Solidaria**

**Recomendaciones para los procesos de restitución internacional de menores**

**XXV.- REGISTRO Y ESTADÍSTICAS DE VIOLENCIA Y FEMICIDIOS**

**Estadísticas de violencia**

**Adhesión al registro de indicadores de denuncias de violencia doméstica**

**Registro de femicidios**

**XXVI.- LIBROS**

**Juzgados y tribunales con competencia en fueros civil, comercial, minas, laboral, familia, niñez y adolescencia, paz letrado**

**Juzgados de instrucción / sentencia**

**XXVII.- EXTRACCIÓN DE FOTOCOPIAS**

**XXVIII.- POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA**

**XXIX.- RESPONSABILIDAD**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene por objeto orientar a los Secretarios judiciales de primera instancia del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, respecto de las principales obligaciones inherentes a su rol, partiendo de los preceptos de la Constitución Provincial y la Ley Orgánica de Administración de Justicia en conjunto con los Códigos de Procedimiento y las reglamentaciones dispuestas por Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, independientemente del plexo normativo que deben considerar en la proyección de providencias o resoluciones que les compete realizar como Jefes inmediatos del Despacho o Auxiliares de los Sres. Magistrados (art. 89 inc. 7 y 90 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).-

Es importante señalar que nuestra Constitución Provincial prohíbe a los jueces y demás miembros del Poder Judicial (entre los que se encuentran los Secretarios) intervenir en política de cualquier modo, salvo la emisión del voto; practicar juegos de azar o concurrir a locales exclusivamente destinados a ello, o ejecutar acto alguno que comprometa la imparcialidad y la dignidad del cargo; el quebrantamiento de esta prohibición se considera caso flagrante de mal desempeño que los hace pasibles de enjuiciamiento (Conf. Art. 193 de la Constitución Provincial).

Asimismo, y siguiendo con la normativa aplicable a los funcionarios judiciales, deben señalarse expresamente las prohibiciones que surgen por el cargo que desempeñan, además de las que establecen los Artículos 193 y 194 de la Constitución y otras leyes para los Magistrados, Funcionarios y Empleados:

1.- No se podrán desempeñar cargos rentados, públicos o privados, salvo la docencia, que solo podrá ejercerse fuera del horario de los Tribunales, sin ningún tipo de excepción.

2.- Ningún miembro del Poder Judicial, podrá intervenir en acto alguno de propaganda electoral o política, ni ejercer empleo o comisión de carácter político nacional, provincial o municipal, sea rentado, electivo o "ad honorem". Todo aquel que encontrándose en ejercicio de sus funciones acepte cualquier empleo de los declarados incompatibles, cesa automáticamente por ese hecho de ser miembro del Poder Judicial.

3.- No podrán ejercer el comercio o la industria.

4.- No podrán ejercer profesiones liberales o mantener vinculación de dependencia, sociedad o coparticipación con Abogados, Procuradores, Escribanos, Contadores, Peritos Oficiales y Martilleros Públicos.

5.- No podrán litigar en ninguna jurisdicción, salvo cuando se trate de la defensa de sus intereses personales, del cónyuge, ascendientes o descendientes.

6.- No podrán practicar por dinero juegos de azar o ejecutar actos de tal naturaleza que comprometan la dignidad del cargo.

7.- No podrán difundir y hacer conocer trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de sus funciones o cargo y cuyo conocimiento no está dispuesto por Ley.

8.- No podrán gestionar asuntos de terceros o interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.

9.- Queda expresamente prohibido que en el domicilio o residencia habitual de los Magistrados y Funcionarios, se desarrollen actividades profesionales del derecho o funcionen estudios jurídicos, cualquiera sea la relación que los una con aquéllos.

Estas prohibiciones están estipuladas en los Art. 13 y 15 de la Ley Orgánica Administración de Justicia<sup>1</sup>; del mismo cuerpo normativo surge la inhabilitación consistente en no poder ser designados en el caso que hubieren sufrido condena o se hallaren bajo proceso por hechos dolosos; ni los concursados o quebrados; ni los que hubieren sido separados por cesantía o exoneración de cargos desempeñados en la Administración Pública, sin perjuicio de las demás inhabilidades creadas por otras Leyes (Conf. Art. 16).

---

<sup>1</sup> Ley N° IV-0086-2004 (5651 \*R) – TEXTO ORDENADO Ley XVIII-0712-2010 – Ley VI-0087- 2004 - Ley VI-0540-2006 - Ley IV-0690-2009 - Ley IV-0706-2009 - Ley N° IV-0853-2013



## II.- RESIDENCIA, CONCURRENCIA AL DESPACHO, DISTRIBUCION DE CAUSAS

### **Residencia**

La Ley Orgánica de Administración de Justicia dispone que los Secretarios deben residir en la ciudad en que ejercen sus funciones o en un radio que determine el Reglamento de justicia, dentro del territorio de la Provincia y no podrán ausentarse sin previa y expresa autorización de la Autoridad Superior que por Reglamento corresponda (art. 17), que conforme al Régimen de Licencias vigente<sup>2</sup>, es el Superior Tribunal de Justicia.

### **Concurrencia al Despacho**

Además los Secretarios están obligados a concurrir a sus despachos u oficinas, todos los días hábiles (art. 18, de la misma Ley) en el horario fijado para la atención al público, que es de 7 a 13 hs. sin perjuicio de otros establecidos respecto de determinados Organismos en razón de las necesidades de servicio y naturaleza de funciones, como así también del trabajo en horario vespertino y de la disponibilidad funcional cuando razones de servicio lo exijan.

A tales efectos, deberán registrar el ingreso y egreso en los relojes biométricos.

### **Distribución de causas**

En todos los Juzgados de los Fueros Civil, Comercial, Minas, Laboral y Paz Letrado en donde funcionen DOS SECRETARIAS se dividirá la tramitación de expedientes en turnos de QUINCE DIAS y en donde funcionen TRES SECRETARIAS se dividirá la tramitación de expedientes en turnos de DIEZ DIAS. Los expedientes se asignarán a cada Secretaría según la fecha de ingreso y tramitará en aquella hasta su archivo. Los expedientes ya iniciados serán distribuidos por el Juez para su trámite según la cantidad de secretarías existentes en la unidad judicial, asegurando un reparto proporcional a la complejidad y cantidad de causas ingresadas. Cada Juzgado, deberá asegurar la inmediata individualización del responsable de cada Secretaría, por las partes, profesionales y los órganos de superintendencia, en el expediente electrónico. El Secretario que se encuentre de turno según la distribución antes señalada, será quién deberá concurrir obligatoriamente a su despacho en el horario de 7 a 13 hs. y estará a cargo del envío del parte de novedades del personal (magistrados, funcionarios y empleados) a la Oficina de Recursos Humanos, hasta las 9 hs. Respecto de

---

<sup>2</sup> Acuerdo N° 155/2018

los Secretarios que no estén de turno, el Juez evaluará autorizar a que los mismos ingresen con un horario diferenciado, garantizando la prestación de seis horas de trabajo diario efectivo en el turno matutino. En caso de ausencia de funcionarios que estuviesen de turno, serán subrogados por los otros secretarios en forma directa según directivas del juez, sin requerir acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. Bajo ningún supuesto podrá paralizarse algún trámite judicial por ausencia del secretario de turno.

En los Juzgados de Instrucción en lo Penal y Correccional y Contravencional, y en los Juzgados de Familia y Menores -a excepción de quienes se desempeñen en las Secretarías de Violencia- su división de tareas será efectuada por el Juez a cargo de cada Juzgado, según su criterio, ya sea considerando las materias o las actividades a realizar, garantizando la presencia de por lo menos un Secretario en el horario de atención al público, es decir, de 7 a 13 hs. quien estará a cargo del envío del parte de novedades del personal a la Oficina de Recursos Humanos hasta las 9 hs. El Juez podrá autorizar a Secretarios o empleados, cuando razones de servicio lo justifiquen, a desempeñar sus tareas con un horario diferenciado, garantizando la prestación de seis horas de trabajo diario efectivo. Se deberá asegurar la inmediata individualización del Secretario responsable, por las partes, profesionales y los órganos de superintendencia, en el expediente electrónico. En caso de ausencia, los Secretarios serán subrogados por los otros Secretarios en forma directa según directivas del juez, sin requerir acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. Bajo ningún supuesto podrá paralizarse algún trámite judicial por ausencia del secretario responsable<sup>3</sup>.

Las decisiones sobre divisiones de Secretarías y sus responsables, deben ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos, a las Excmas. Cámaras de Apelaciones, a los efectos del correcto ejercicio de sus funciones de Superintendencia, y a los Colegios de Abogados y Procuradores. Asimismo, toda decisión sobre los horarios de ingreso de Funcionarios, Secretarios o empleados, deberán ser comunicadas por el Juez a la Dirección de Recursos Humanos, vía correo electrónico, con anterioridad al día en que se pretendan hacer efectivos los mismos, a los efectos de posibilitar la consideración de tal situación al efectuarse el control pertinente para la aplicación de la reglamentación dispuesta por Acuerdo N° 238/2001.

---

<sup>3</sup> Acuerdo 250/2014, Acuerdo 454/2013.-

### III.- CONTROL DE PERSONAL

Los Secretarios son los jefes inmediatos de las oficinas, y los empleados deberán ejecutar sus órdenes en todo lo relativo al Despacho<sup>4</sup>.

Tales Funcionarios deberán controlar el cumplimiento por parte del personal a su cargo de los siguientes deberes establecidos por la Ley Orgánica de Administración de Justicia<sup>5</sup>: 1) Prestar el servicio en forma digna, eficiente y diligente. 2) Cumplir estrictamente los horarios establecidos por el Reglamento. 3) Obedecer las órdenes del superior jerárquico que tengan por objeto actos de servicio. 4) No abandonar las tareas ni el lugar de trabajo sin conocimiento y autorización del Secretario. 5) Guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites, dictámenes u opiniones que conozca por la índole de su cargo. 6) Cancelar en un plazo de sesenta (60) días cualquier embargo sobre su sueldo. 7) Prestar servicio, fuera de los días y horas de despacho, cuando fueren llamados por los Magistrados y Funcionarios de quienes dependan y cuantas veces las necesidades del trabajo lo requieran<sup>6</sup>. 8) Los demás deberes que establece el Reglamento del Personal Judicial (Acuerdo N° 566/2007 y modif. 936/2011 y 68/2011).

Los Secretarios elevarán la información referente al personal ausente a través de la Planilla Diaria de Novedades a la Dirección de Recursos Humanos, en la Primera Circunscripción; y a las respectivas Delegaciones de Recursos Humanos en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial. La Planilla diaria de Novedades será enviada vía correo electrónico antes de las 09 hs. y deberá contar con información de todo el personal que desempeña funciones en la misma (magistrados, funcionarios, administrativos, profesionales, maestranzas y servicio)<sup>7</sup>.

Los Secretarios deben proceder a un estricto control del cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal a su cargo, no autorizando las salidas que no fueren estrictamente necesarias y debidamente justificadas<sup>8</sup> registrando las autorizaciones en el libro pertinente.

Los Secretarios arbitrarán las medidas necesarias a fin de evitar que el personal a su cargo incurra en la prohibición de la venta de ropa, cosméticos, discos, películas, etc. en las dependencias de Poder Judicial, todo bajo apercibimiento de que en caso de comprobarse la violación a esta prohibición, se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondieren

---

<sup>4</sup> Acuerdos N° 397/2015 y N° 700/2017

<sup>5</sup> LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS Art. 12

<sup>6</sup> Ver Acuerdo N° 67/2011

<sup>7</sup> Acuerdo N° 155/18

<sup>8</sup> Resolución N° 184/2006

(Arts. 12, 13, 24, 42 incs. 5) 11) y concordantes) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia<sup>9</sup>.

Los secretarios deberán cumplir y hacer cumplir la prohibición del uso de teléfonos celulares en todos los lugares relacionados con la atención directa al público y, especialmente, en las mesas de entradas de Juzgados y Tribunales, y en las salas de audiencias de los mismos. En todas las dependencias del Poder Judicial no comprendidas anteriormente, el uso de teléfonos celulares por parte de los empleados del Poder Judicial a los fines de comunicaciones de carácter privado, deben limitarse a casos de estricta urgencia<sup>10</sup>.

Los Sres. Magistrados y Funcionarios asignaran a los pasantes tareas acordes a la finalidad de las pasantías, es decir relativas a la aplicación y adquisición de conocimientos inherentes a la materia de sus estudios<sup>11</sup>.

Los Secretarios en el ejercicio de sus funciones de control de personal, pueden ejercitar las facultades disciplinarias que le confiere la Ley Orgánica de Administración de Justicia, en los artículos 24 a 28.

---

<sup>9</sup> Acuerdo N° 762/2009

<sup>10</sup> Acuerdo N° 124/2016

<sup>11</sup> Acuerdo N° 804/2017

#### **IV.- OBLIGACIONES RELATIVAS A SEDES DE LAS OFICINAS<sup>12</sup>**

##### **Prohibición de publicaciones o difusión de cuestiones ajenas al interés jurídico o la tarea judicial**

Los Organismos del Poder Judicial de la Provincia deberán abstenerse de difundir o dar a conocer en sus sedes, comunicados que no sean de interés jurídico o tengan relación con la tarea judicial. Queda prohibida la colocación de avisos en los espacios públicos de los edificios de las Tres Circunscripciones Judiciales. Los pedidos de publicación deberán cursarse por la Oficina de Informes de las Tres Circunscripciones Judiciales que en función de la pertinencia de la información decidirán su colocación en las pizarras destinadas a tal fin.

##### **Prohibición de concurrencia de personas armadas**

En todos los actos y procedimientos judiciales, como así también en los recintos o lugares en que los mismos se cumplen, queda terminantemente prohibida la concurrencia de personas armadas, a excepción del personal policial encargado de la guardia o custodia de la sede judicial respectiva o el destacado a requerimiento del Magistrado o funcionario Judicial interviniente para actuar como fuerza pública auxiliar. Ello, sin perjuicio de las demás medidas que los Magistrados y Funcionarios dispongan en cada caso conforme con las facultades y deberás conferidos por ley.

---

<sup>12</sup> Acuerdo N° 134/2018, arts. 9 y 10

## V.- CUSTODIA

Los Secretarios recibirán bajo inventario los muebles, expedientes, libros y documentos de la oficina, debiendo conservarlos bajo fiel custodia, siendo personalmente responsables de toda falta; del inventario se elevará una copia al Superior Tribunal. Llevarán un libro de recibo de expedientes -electrónico<sup>13</sup>- y no podrán dispensar de esta formalidad a los Jueces y Funcionarios, cualquiera fuese su jerarquía<sup>14</sup>.

Los Secretarios deberán tener presente que cuando con una cuenta se acompañaren libros, recibos o comprobantes, bastará que éstos se presenten numerados y se depositen en la secretaría para que la parte o partes interesadas puedan consultarlos<sup>15</sup>.

Los Secretarios reservaran provisoriamente la prueba documental<sup>16</sup>.

Los Secretarios del fuero penal, correccional y contravencional, deberán tener presente respecto de los bienes objeto de secuestro judicial, las disposiciones de la Ley N° IV-0831-2012 y el Reglamento de la Oficina de Secuestros Judiciales aprobado por Acuerdo N° 414/2017.

---

<sup>13</sup> Acuerdo N° 59/2017

<sup>14</sup> LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS Art. 90

<sup>15</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 121

<sup>16</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 29

## VI.- EXCUSACIONES – RECUSACIONES - INCOMPATIBILIDADES

Los Secretarios no podrán intervenir en asuntos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive, o en aquellos en que sus parientes dentro del mismo grado intervengan como abogados o procuradores, bajo pena de nulidad de todo lo actuado con su intervención y pago de todos los gastos. Esta nulidad sólo podrá pronunciarse a petición de la parte que no la hubiere originado.

Está prohibido a los Secretarios: 1) Intervenir en un asunto cuando haya una causal de recusación. 2) Ser parte interesada directa o indirectamente en el asunto en que intervenga como Secretario. 3) Favorecer directa o indirectamente a cualquiera de los interesados. 4) Pedir dinero prestado a los litigantes, admitir dádivas o promesas por la ejecución de los actos en que está encargado o regalos mientras intervenga en sus causas. 5) Dar conocimiento o testimonio de los actos que por su naturaleza o por mandato judicial deben permanecer reservados. 6) Dar conocimiento o testimonio sin mandato escrito del Juez, de los actos en que intervengan a las personas que por la ley no tienen participación forzosa o pública. 10) Alterar las constancias de que son depositarios públicos, cualquiera sea la causa que se invoque a no ser en virtud de decreto judicial. 11) Cambiar su signo y firma sin autorización judicial<sup>17</sup>.

Es incompatible el cargo de Secretario con cualquier otro empleo nacional, provincial o municipal y con toda otra actividad remunerada, excepto la actividad docente<sup>18</sup>.

### FUERO CIVIL y APLICACIÓN SUPLETORIA

Los secretarios de primera instancia únicamente podrán ser recusados por las causas previstas en el artículo 17 del CPCC<sup>19</sup>.

### FUERO LABORAL

Los Secretarios no podrán ser recusados sin expresión de causa. Regirán para los mismos las causales de recusación establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial<sup>20</sup>.

### FUERO PENAL

---

<sup>17</sup> LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS Art. 93

<sup>18</sup> LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS Art. 94

<sup>19</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 39

<sup>20</sup> Ley N° VI-0711-2010, art. 12

Ningún Secretario o Empleado podrá autorizar cédula alguna en que no haya intervenido personalmente, ni tampoco en los casos que fueran recusables, según se dispone en el título correspondiente<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 38



## **VII.- FUNCIONES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES**

### **Actuaciones documentadas en soporte papel**

Los Secretarios conservarán las actuaciones documentadas en soporte papel existentes en expedientes mixtos a la fecha del comienzo de la despapelización en cada Organismo, a fin que estén disponibles para los interesados en su compulsa, hasta que la causa esté en condiciones de ser archivada; no podrán ser movilizadas para su trámite, salvo cambio de radicación.

### **Inicio de causas**

Todas las causas que deban tramitar ante los juzgados de primera instancia civil, comercial, minas, laboral, familia civil, se iniciarán por sistema informático, el que asignará el Juzgado que intervendrá por sorteo compensatorio y aleatorio. Para la asignación de causas a los Juzgados de Familia, tal sorteo está restringido exclusivamente a causas del fuero Civil. Quedan expresamente excluidas de tal sorteo las causas penales, de violencia, tutelares, comunica situación, situaciones de riesgo o vulnerabilidad psicosocial, las que se ingresarán en forma directa al Juzgado de Familia que por turno o conexidad corresponda. Cuando se trate de presentaciones de esta naturaleza y sin firma de letrado, las mismas deberán ser digitalizadas por el Secretario competente. 3. Los Oficios y Exhortos Ley 22.172, serán recibidos por quien el Superior Tribunal designe, con el contralor de Secretaría Judicial. Las actuaciones deberán iniciarse en el sistema informático y proceder a sortear si correspondiere por el fuero, o a remitirlos al Organismo correspondiente. 4. Todos los incidentes serán dados de alta en el sistema por los Juzgados en donde se inicien<sup>22</sup>.

### **Registro de datos en el sistema informático**

Los Secretarios, como responsables funcionales de los expedientes, deberán asegurar y controlar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones y movimientos del proceso, firmando digitalmente aquellas en las que intervengan. También asegurarán el asiento completo y oportuno de los datos que correspondan para conformar en soporte electrónico los Libros de Secretaría que establecen las leyes y reglamentos. Se prestará especial atención a la correcta carga de datos de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos (DNI, CUIL, CUIT, domicilio, Representante, etc.), como así a los datos de los

---

<sup>22</sup> Acuerdo N° 111/18 Art. 34

domicilios postales y electrónicos constituidos en el expediente. Los Secretarios, serán responsables de mantener actualizada la carga de información, de controlar eficazmente la oportunidad y completitud de la información cargada en el sistema informático en sus respectivos organismos, y de asegurar la correcta vinculación de las partes para posibilitar la visualización de las causas por vías electrónicas<sup>23</sup>.

### **Conformación del expediente electrónico<sup>24</sup>**

Los Secretarios deben asegurar que se observe la prohibición de recibir presentaciones de los profesionales abogados en soporte papel, dado que las mismas deben ingresar por medios electrónicos.

En caso de que el sistema de gestión reporte cualquier inconveniente con la firma digital de partes y profesionales, previo a adoptar la medida procesal que corresponda, será responsabilidad de los Secretarios validarla a través del Instituto de Firma Digital de la Provincia, u otros medios que indique Secretaría de Informática Judicial.

Conforme la Ley Orgánica de Administración de Justicia, el Secretario debe presentar inmediatamente al Juez, los escritos y documentos entrados<sup>25</sup>, por lo que controlarán diariamente el ingreso de escritos vía Web por parte de los justiciables, procurando que el Juez despache en término, especialmente cuando contengan pedido de habilitación de día y hora. Los plazos procesales se contarán a partir del cargo o del envío -art. 34 inc. 3 a) del CPCyC y concordantes- según se trate de escritos o expedientes, por lo que la aceptación en el sistema informático de un documento o de un expediente no incide en dicho cómputo.

Debe tenerse presente que los escritos electrónicos podrán ser ingresados en cualquier día y hora y se proveerán en horario hábil, salvo lo que se decrete con habilitación. Ingresado un escrito en el sistema de gestión informática, el cargo electrónico que emite el sistema tendrá plena validez y suplirá al sello de cargo manual<sup>26</sup>.

En los supuestos en que proceda la recepción de presentaciones en soporte papel (vgr. Contestaciones de oficio por entidades con las cuales no se realiza interacción electrónica, presentaciones sin patrocinio, etc), el cargo (constancia del día y hora y documentos adjuntos) puesto al pie de los escritos será autorizado por el secretario, el prosecretario o el jefe de despacho o quien desempeñe cargo equivalente. No podrán

---

<sup>23</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 1, 2

<sup>24</sup> Acuerdo N° 61/2017 Arts. 18-30

<sup>25</sup> LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS Art. 89 Inc. 1 y Ley N° VI-0150-2013, Arts. 118 a 120, Acuerdo N° 61/2017 Art. 27 a 30.-

<sup>26</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 22

presentarse escritos en el domicilio de los secretarios, salvo casos que requieran inmediata atención, debiendo el secretario ponerlos a consideración del Juez por el medio más rápido posible<sup>27</sup>.

### **Plazo de gracia**

El escrito no presentado dentro del horario judicial del día en que venciere un plazo, sólo podrá ser entregado válidamente en la secretaría que corresponda, el día hábil inmediato y dentro de las dos primeras horas del despacho.

Tal plazo de gracia rige también para presentar escritos electrónicos. En tal caso los Profesionales deberán adoptar las previsiones necesarias para que las presentaciones que pretendan ingresar vía web en el plazo de gracia que prevé el art. 124 del C.P.C. y C., y art. 36 del C.P.L., ingresen dentro del horario del mencionado plazo, a los fines de evitar la extemporaneidad de las mismas, por eventuales contingencias tecnológicas<sup>28</sup>.

### **Formalidades de presentaciones**

Todos los escritos judiciales deberán respetar las siguientes pautas de formato: a) Fondo blanco. b) Tamaño A4 (21 cm. de ancho y 29,7 cm. de largo). c) Márgenes superior e inferior: 2,50 cm; margen izquierdo: 3,50 cm; margen derecho: 1,50 cm., y en caso de utilizar su reverso, con márgenes simétricos. d) Caracteres negros, de tamaño 12 y tipo arial o similar. e) Espacio de 1,5 sin perjuicio de la utilización de espacio simple para el caso de transcripciones doctrinarias o citas de jurisprudencia<sup>29</sup>.

En los supuestos de ingresos masivos de expedientes, o de ingresos en causas en que no corresponda sorteo, si en el término de veinticuatro horas de generado el expediente los presentantes no remitieren el escrito de demanda y su documental, el Secretario instruirá lo pertinente para que se despache el archivo electrónico de los actuados.

### **Providencia de escrito electrónico**

Los Secretarios, en su función de jefes inmediatos del despacho, instruirán al personal para que las providencias individualicen claramente los escritos que se proveen, indicando la fecha y hora de ingreso de los escritos, y el número de actuación del sistema informático.

---

<sup>27</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 124

<sup>28</sup> Acuerdo N° 61/2017, Art. 23

<sup>29</sup> Acuerdo N° 134/18. Capítulo III. Art. 11 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

## **Reubicaciones, desgloses y testados**

Los escritos externos que hayan sido aceptados erróneamente en un expediente, se reubicarán en el que corresponda por el Secretario, mediante la funcionalidad que brinda el sistema de gestión informática. Cuando el Juez disponga el desglose de actuaciones internas que hayan sido publicadas para la consulta Web de expedientes, o de actuaciones externas firmadas digitalmente, ello se concretará directamente por el Secretario en el sistema informático una vez firme el decreto que ordena el desglose. Cuando un juez mande testar una frase injuriosa o escrita en términos indecorosos u ofensivos, si la frase en cuestión estuviera contenida en un documento electrónico firmado digitalmente, el Juez podrá ordenar su desglose y reemplazo por copia fiel en la que se ejecute el testado por parte del Actuario, quien firmará digitalmente el documento resultante.

## **Presentación del escrito inicial**

a) El inicio de nuevas causas en las que corresponda sorteo, deberán efectuarlo los profesionales por sistema informático, ingresando en tal proceso el escrito inicial y la documental adjunta, si la hubiere. El plazo a los efectos procesales se computará a partir del cargo electrónico de esta presentación.

b) Para los fueros y/o circunscripciones en que no corresponda sorteo, el profesional deberá comparecer ante el Juzgado, a fin de solicitar el alta del expediente respectivo, en el cual ingresará posteriormente por sí y por los medios electrónicos habituales la demanda, denuncia o presentación y la documental adjunta, si la hubiere. El plazo a los efectos procesales se computará a partir del cargo electrónico de esta presentación. El alta de expediente también podrá ser solicitada por medio de correo electrónico dirigido al Juzgado, el que deberá contestarse dentro de las veinticuatro horas. En el asunto deberá indicarse claramente que se solicita el alta de nueva causa, y deberá adjuntarse un documento firmado digitalmente en donde consten todos los datos de las partes, tipo de proceso y concepto. Los ingresos que efectúen los Sres. Síndicos de las insinuaciones de créditos, se realizarán directamente ante el Juzgado correspondiente, siguiendo el procedimiento descripto

## **Escrito de contestación**

Cuando un expediente tenga reserva de partes y no se ha levantado la restricción, el representante o patrocinante del demandado deberá comparecer ante el Juzgado a fin de

solicitar su vinculación personal en el sistema informático para proceder luego a ingresar la contestación por los medios electrónicos habituales. Tal solicitud también podrá efectuarse vía correo electrónico al Juzgado correspondiente. En el asunto deberá indicarse claramente que se solicita la vinculación en un expediente para contestar traslado, aclarando los datos de nombre, domicilio y documento de su representado o patrocinado. Si no se hubiere posibilitado el acceso al expediente en tiempo oportuno, la contestación podrá ingresarse por correo electrónico dirigido al Juzgado, adjuntando los documentos que cupiere, firmados digitalmente. El Secretario deberá asegurar el control diario de los mencionados correos.

### **Prueba documental**

En todos los casos, luego de ingresarse la digitalización de documental, y de presentarse los originales en la Secretaría del Juzgado, lo que deben efectuar los profesionales en el plazo de un día hábil, a contar desde el cargo electrónico de la presentación, el Secretario, comprobada la correspondencia con los documentos electrónicos agregados al expediente, dejará constancia en el expediente de tal circunstancia y reservará provisoriamente los originales. Posteriormente, una vez vencido el traslado a la contraria o resuelta la eventual impugnación, se devolverán los documentos, debidamente visados por el Actuario, al presentante quien los recibirá en carácter de Depositario Judicial con cargo de presentarlos nuevamente, en caso de que lo requiera el Magistrado competente, o deba efectuarse pericia o reconocimiento. El incumplimiento de esa carga dará lugar a las responsabilidades civiles y penales de Ley.

Cuando un profesional presentare a Secretaría documentos de los cuales manifieste que por sus características se impide su digitalización, dicho Funcionario informará al Magistrado en caso de que la imposibilidad sea absoluta, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes.

Cuando deba efectuarse la digitalización de actuaciones y documental presentada por terceros, el Secretario deberá asegurar que ésta se efectúe dentro de las veinticuatro horas de la recepción, cuando el total de documentos a escanear no exceda de cincuenta fojas; pasado dicho margen, queda a criterio del Funcionario el plazo en que se efectuará el proceso. En todos los casos el interesado podrá presentar los documentos ya digitalizados en un soporte electrónico, para ser cotejados y firmados digitalmente por el Actuario del Juzgado donde tramite la causa<sup>30</sup>.

---

<sup>30</sup> Acuerdo N° 111/18

## **Cambio de radicación**

El Secretario efectuará por sistema el procedimiento pertinente en los casos de cambio de radicación de un expediente<sup>31</sup>.

## **Tramitación del expediente<sup>32</sup>**

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE. BANDEJA DE PENDIENTES: Es obligación dar recibo en el sistema informático, dentro de las 24 hs. desde que se efectuó el pase, en el caso que un expediente ingresa en un organismo por remisión desde otro. En caso de que el pase sea erróneo, el organismo destinatario deberá aceptar el expediente y devolverlo al emisor, haciendo constar tal circunstancia en las observaciones del pase. Será considerada falta grave la omisión de las acciones precedentes.

## **Responsabilidad complementaria de los juzgados**

El Secretario del Juzgado donde esta radicado el expediente modificará la carátula o cualquier dato de la carga inicial, que dispongan los Jueces. Asimismo, subsanará cualquier error u omisión en la carga inicial, especialmente en los campos de tasas de justicia y los datos del demandado y su representante, que habitualmente no son aportados al momento del ingreso del juicio nuevo.

## **Tramitación en caso de excusación o recusación de magistrados sin cambio de radicación**

En los supuestos de excusación o recusación de jueces subrogantes o provisorios, el expediente continuará radicado en el Juzgado de origen, e intervendrá para la tramitación del mismo el Magistrado a cargo del otro Juzgado del mismo fuero, y en caso de que fueren más de dos, se seguirá el orden numérico ascendente, reiniciándose la secuencia hasta agotar el fuero, y en este caso se seguirá idéntico criterio dentro del fuero que corresponda según el orden establecido en el art. 23 inc. 5 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia<sup>33</sup>.

En tales casos, el Secretario solicitará la habilitación en sistema informático para la intervención del Magistrado pertinente, y consignará tal excusación en la carátula del expediente electrónico, utilizando el campo "excusado" previsto a tal fin.

---

<sup>31</sup> Acuerdo N° 111/18 Art. 40

<sup>32</sup> Acuerdo N° 61/2017 Arts. 43-48. Acuerdo N° 111/18 modifica Art. 45, 47 y 48.-

<sup>33</sup> Acuerdo N° 95/2014

## **Préstamo**

La normativa respecto al préstamo de expediente se encuentra vigente para los casos en que hayan quedado actuaciones en soporte papel, que no obran en sistema digital y las partes requieran su consulta.-

Los expedientes únicamente podrán ser retirados de la secretaría, bajo la responsabilidad de los abogados, apoderados, peritos o escribanos, en los casos siguientes:

1. Para alegar de bien probado. 2. Para practicar liquidaciones y pericias; partición de bienes sucesorios; operaciones de contabilidad; verificación y graduación de créditos, mensura y deslinde; división de bienes comunes; cotejo de documentos y redacción de escrituras públicas. 3. Cuando el juez lo dispusiere por resolución fundada. En los casos previstos en los dos (2) últimos incisos, el juez fijará el plazo dentro del cual deberán ser devueltos<sup>34</sup>.

Si vencido el plazo no se devolviese el expediente, el secretario deberá intimar su inmediata devolución a quien lo retenga, y si ésta no se cumpliera, el juez mandará secuestrar el expediente con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la justicia penal<sup>35</sup>.

## **FUERO FAMILIA Y PENAL**

Los Secretarios Judiciales de los fueros Penal, Correccional y Contravencional deberán utilizar el módulo sumarios policiales del sistema informático que permite la interacción electrónica con el sistema de expedientes de la Policía de la Provincia, dando efectivo cumplimiento a la tramitación despapelizada de los sumarios, siendo pasibles en caso de inobservancia de las medidas de superintendencia que correspondan<sup>36</sup>.

En los casos que exista alguna imposibilidad técnica para la comunicación entre sistemas, en donde la remisión se efectuará por correo electrónico emitido desde y hacia la casilla institucional, los Secretarios Judiciales deberán incorporar al sistema de gestión los archivos remitidos por la Policía, para dar urgente inicio al trámite correspondiente.

---

<sup>34</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 127

<sup>35</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 128

<sup>36</sup> Acuerdo N° 851/2017

## VIII.- ACTAS, INFORMES, PROVIDENCIAS, LIQUIDACIONES, CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES

Corresponde al Secretario judicial el ejercicio de la fe pública judicial en las actuaciones procesales. En el ejercicio de tal función, expide testimonios, certificaciones, labra actas y certifica copias.

Las actas son documentos por los que se deja constancia, con detalle, de hechos o actos procesales producidos ante el juez o ante el secretario judicial, y en los que se indica el día, mes y año, hora, lugar, las personas intervinientes, lo acaecido en el acto y sus incidencias.

En el caso de las certificaciones de copias, que es la constatación de la fidelidad de una fotocopia de un documento con su original debe dejarse la debida constancia en cada una de las hojas que se está certificando, o en su defecto efectuarse una constancia general en donde se indiquen las copias que se certifican, firmando y sellando cada una de ellas.

Para posibilitar la legalización posterior -art. 4 de la Ley N° V-0110-2004-, los Secretarios de Primera Instancia deberán comunicar los datos personales, firmas y medias firmas autorizadas, a Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia a la dirección de correo electrónico [secadm@justiciasanluis.gov.ar](mailto:secadm@justiciasanluis.gov.ar), adjuntando nota digitalizada en la que consten tales firmas manuscritas, firmada digitalmente a través del Instituto de Firma Digital de la Provincia de San Luis ([www.pki.sanluis.gov.ar](http://www.pki.sanluis.gov.ar)).

Los Secretarios de los Juzgados de Paz Letrados se encuentran autorizados para certificar firmas y copias y/o intervenir en declaraciones juradas, previa acreditación de los pagos de las tasas de Justicia que correspondieren. Los Secretarios de los demás Juzgados y Tribunales solo pueden certificar o dar testimonio de actuaciones relativas a las causas que tramitan en sus Secretarías.

Los Secretarios de los Juzgados de Paz Letrados se encuentran habilitados para intervenir en el otorgamiento de las autorizaciones expresas de salida de menores del País, conforme a lo dispuesto por el Art. 10 inc. e) de la Disposición N° 2656/2011 modificada por Disposición N° 3328/2015, entre otras, de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES, previa verificación del cumplimiento del pago de la correspondiente tasa de justicia. La suscripción de las autorizaciones debe efectuarse por ante aquellos Funcionarios, quienes deberán verificar personalmente la identidad de los firmantes. Tales autorizaciones deberán efectuarse de manera numerada en doble ejemplar, protocolizándose uno de ellos.

Los Secretarios de los Juzgados de Paz Letrados, se encuentran autorizados para que por ante los mismos se otorgue en forma instrumental la autorización previa de quién



ejerza la representación legal de menores de edad, exigida en la Resolución N° 43-E/2016 de la Secretaría de Gestión de Transporte del Ministerio de Transporte de la Nación, previa verificación del cumplimiento del pago de la correspondiente tasa de justicia. La suscripción de las autorizaciones debe efectuarse por ante aquellos Funcionarios, quienes deberán verificar personalmente la identidad de los firmantes. Tales autorizaciones deberán efectuarse de manera numerada en doble ejemplar, protocolizándose uno de ellos<sup>37</sup>.

Los Secretarios confeccionarán los certificados de deuda de tasas de justicia y multas de mediación<sup>38</sup>.

Los Secretarios de los Juzgados deberán informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, la nómina de causas en que los Ministerios Públicos no se hayan expedido en los términos procesales correspondientes<sup>39</sup>.

Los Secretarios de los Juzgados Civiles y Penales de las Tres Circunscripciones Judiciales remitirán trimestralmente al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, para su remisión al Registro Provincial de Antecedentes de Tránsito (Ley N° X-0630-2008), información sobre estadísticas de antecedentes de tránsito, datos de las licencias para conducir de los presuntos infractores prófugos o rebeldes, sanciones aplicadas y demás información relacionada con los mismos<sup>40</sup>.

Es deber de los Secretarios labrar acta donde se deje constancia de los expedientes en que los Jueces y/o Magistrados Subrogantes, Interinos y Provisorios, no suscriban la totalidad de resoluciones (decretos simples, autos interlocutorios y sentencias definitivas), salvo cuando se configuren los siguientes supuestos: a) causas cuyos decretos hayan sido observados por el Juez; b) causas que sean separadas para estudio por el Juez; c) cuando el Juez expresamente fundamente la imposibilidad de firmar la totalidad del despacho, debiendo comunicar el Secretario inmediatamente a la Cámara de Apelaciones con Superintendencia Administrativa en la Circunscripción Judicial a fin de que adopte las medidas que estime corresponder<sup>41</sup>.

---

<sup>37</sup> Acuerdo N° 134/18 – Capítulo VII Arts. 22 – 28 REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>38</sup> Acuerdo N° 100/2017

<sup>39</sup> Acuerdo N° 134/2018 Art. 20 REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>40</sup> Acuerdo N° 134/2018 Art. 21 REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>41</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 7 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

## FUERO CIVIL, FAMILIA y de APLICACIÓN SUPLETORIA<sup>42</sup>

Los Secretarios deberán:

a) comunicar a las partes y a los terceros las decisiones judiciales, mediante la firma de oficios, mandamientos, cédulas y edictos, sin perjuicio de las facultades que se acuerdan a los letrados respecto de las cédulas y oficios, y de lo que establezcan los convenios sobre comunicaciones entre magistrados de distintas jurisdicciones.

b) labrar acta de mandato de quienes litiguen con beneficio de litigar sin gastos.

c) realizar informe o certificado previo a resolver el expediente, si fuere requerido por el Magistrado.

d) cuando un escrito o diligencia fuere firmado a ruego del interesado, el secretario o el oficial primero, certificar que el firmante, cuyo nombre expresarán, ha sido autorizado para ello en su presencia o que la autorización ha sido ratificada ante él.

e) levantar y firmar las actas de audiencias.

f) firmar digitalmente los archivos multimedia de audiencias videogradas.

g) intervenir en el procedimiento de reconstrucción de expedientes conforme lo dispone normativa vigente.

h) confrontar copias para la formación de incidentes.

i) dejar constancia de interposición de recurso de apelación cuando este sea realizado en forma verbal.

j) certificar sobre el estado material del documento, indicando las enmiendas, enterrrenglonaduras u otras particularidades que en él se adviertan en el caso de la prueba documental.

k) certificar sobre la prueba producida.

l) agregar los alegatos.

m) certificar estar presentes en la audiencia de apertura de testamento ológrafo.

n) recepcionar la aceptación del cargo de administrador de la sucesión.

Los Secretarios de los Juzgados con competencia en Familia de la Segunda y Tercera Circunscripción, certificarán en forma gratuita la documentación exigida por la Ley IV-0095-2004 a los postulantes a guardas con miras a adopción que así lo soliciten ante las respectivas delegaciones.

---

<sup>42</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 38, 85, 116, 119, 125, 126, 129, 177, 245, 392, 482, 483, 704, 710.-

Los Secretarios podrán firmar, sin perjuicio de las facultades que se confieren al prosecretario o jefe de despacho o quien desempeñe cargo equivalente, las providencias de mero trámite, observando, en cuanto al plazo, lo dispuesto en el artículo 34, inciso 3) a).

También, podrán firmar en la etapa probatoria todas las providencias simples que no impliquen pronunciarse sobre la admisibilidad o caducidad de la prueba; y dirigir en forma personal las audiencias testimoniales que tomare por delegación del juez.

#### FUERO PENAL<sup>43</sup>

Los Secretarios deberán:

a) en todos los supuestos en que se declare prescripta la acción penal, comunicar tales decisiones a la Oficina de Sumarios Administrativos, dentro de los cinco días desde que se encuentre firme, a los efectos de que el Alto Cuerpo pueda verificar si la misma ha obedecido a demoras en la sustanciación o decisión, y en su caso la responsabilidad de los magistrados, funcionarios o empleados intervinientes en la causa<sup>44</sup>.

b) dejar constancia respecto a la recusación contra el Juez que deduzcan los procesados.

c) una vez vencido el término del Art. 51 inc. 1 del CPCrim, y en caso que el Juez no hubiere fallado la causa poner en los autos, dentro del tercer día, la nota respectiva, bajo apercibimiento de ser castigado con una multa cuyo monto será el que por acordada fije el Superior Tribunal de Justicia.

d) dar cuenta del vencimiento de los plazos conferidos al Sr. Agente Fiscal y el Procurador General para expedirse en la acusación, expresión de agravios y réplica.

e) receptar la firma de querellante o de otra persona a su ruego, si no supiere o no pudiere firmar.

f) hacer constar en acta que el imputado se ha negado a declarar.

g) leer íntegramente la declaración indagatoria en el caso que no lo hiciera el imputado por sí o por su defensor.

h) guardar los objetos presentados por los testigos y/o rubricar los documentos si el testigo no supiese firmar.

i) rubricar libros y papeles al practicarse registros.

j) dejar constancia en los casos que el Juez proceda a la apertura de la correspondencia postal o telegráfica, acto que se llevara a cabo ante su presencia.

---

<sup>43</sup> Ley N° VI-0152-2004 Arts. 28, 53, 61, 96 inc. 5, 149, 154, 185, 240, 245, 250, 256

<sup>44</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 36

k) pasar en vista los autos al Fiscal una vez cumplida la instrucción o vencido el plazo del Art. 248, y en su caso, la prórroga.

l) suscribir el acta de debate videograbada -ante el Juez de Sentencia-.

m) colaborar con los Jueces en la remisión anual de los informes previstos en el art. 8 de la Ley IV-0831-2012, antes del 1° de abril de cada año, al correo institucional de la Oficina de Secuestros Judiciales (ofisecjudsl@justiciasanluis.gov.ar), los que deberán estar firmados digitalmente por los Jueces, a través del Instituto de Firma Digital de la Provincia de San Luis (www.pki.sanluis.gov.ar)<sup>45</sup>.

Los Secretarios de los Juzgados de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y de Ejecución Penal de las Tres Circunscripciones Judiciales deberán labrar acta y remitir copia digitalizada de la misma al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, dentro de los primeros diez días del mes subsiguiente, bajo apercibimiento de la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, respecto de la concurrencia obligatoria que realicen los Sres. Jueces a los Establecimientos Penitenciarios Provinciales a los fines del contralor del cumplimiento de la ejecución de la pena<sup>46</sup>.

Los Secretarios de los Juzgados de Instrucción de las Tres Circunscripciones Judiciales deberán labrar acta y remitir copia digitalizada de la misma al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, dentro de los primeros diez días del mes subsiguiente, bajo apercibimiento de la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, respecto de la concurrencia obligatoria que realicen los Sres. Jueces a los Establecimientos Penitenciarios Provinciales a fin de verificar las condiciones de internación de los Procesados allí alojados del Juzgado a su cargo<sup>47</sup>.

Los Secretarios deberán proporcionar la información que requiera el Procurador Penitenciario, sobre el estado de la causa de los internos que se encuentren a disposición del Juez<sup>48</sup>.

---

<sup>45</sup> Ley N° IV-0831-2012 Art. 8 – Acuerdo N° 414/2017

<sup>46</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 33 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>47</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 33 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>48</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 39 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

Publicidad de cronograma de debates orales. Semestralmente se publicará en el portal de noticias judiciales (<http://www.periodicojudicial.gov.ar> -o en el que en el futuro lo reemplace) las fechas y horarios en los que tendrá lugar cada debate oral en los procesos que lleven adelante los Juzgados de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y Ejecución Penal, de todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia. Las Secretarías de los Juzgados de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y Ejecución Penal, de todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia de San Luis, serán quienes efectúen directamente en el portal de noticias judiciales la publicación de las fechas y horarios determinados como de inicio del debate oral, en cuanto quede firme la providencia que las estableciere, así como las suspensiones o postergaciones que, con arreglo a la ley, se suscitaren en el debate, y las fechas de reanudación<sup>49</sup>.

#### FUERO LABORAL<sup>50</sup>

Los Secretarios deberán:

- a) suscribir con su sola firma las providencias de mero trámite, cédulas y oficios cuyo libramiento haya dispuesto el Juez.
- b) autenticar la firma del trabajador en las cartas poder.
- c) levantar acta de los acuerdos conciliatorios o de transacción.
- d) efectuar en un plazo de TRES (3) días la liquidación, una vez que se ordene por el Juez pasada la sentencia en autoridad de cosa juzgada.

---

<sup>49</sup> Acuerdo N° 134/2018, Art. 42.-

<sup>50</sup> Ley N° VI-0711-2010 Arts. 26, 31, 42, 73, 112.-

## **IX.- AUDIENCIAS**

Quando una audiencia se documente en archivos multimedia será firmada digitalmente por el Secretario y por las partes que posean certificado de firma digital en su caso. Tal documento multimedia deberá incorporarse al sistema de gestión informática como una actuación más del expediente electrónico.

Idéntico concepto se aplica a las audiencias orales de las causas penales, quedando reemplazada el acta por el archivo digital de videgrabación.

En los demás casos, las actas de las audiencias se confeccionarán en sistema informático, con la aclaración del Secretario en pie de página de quienes firman en su presencia la copia impresa y suscribirá digitalmente el documento. Cuando el juez hubiera presidido la audiencia y cuando algún compareciente tuviera certificado de firma digital, también firmarán el documento electrónico. En su caso, las actuaciones con firmas manuscritas se resguardarán en biblioratos hasta la finalización de la causa, sin agregarse al expediente electrónico<sup>51</sup>.

### **FUERO CIVIL, FAMILIA y de APLICACIÓN SUPLETORIA<sup>52</sup>**

El Secretario dirigirá en forma personal las audiencias testimoniales que tomare por delegación del juez.

El Secretario intervendrá en audiencias de información sumaria, audiencia de absolucón de posiciones, presencia en examen de testigo imposibilitado de comparecer al Juzgado, audiencia testimonial.

### **Protocolo de oralidad en los procedimientos de conocimiento civiles:**

El protocolo de actuación está orientado a lograr una eficiente producción de la prueba en el proceso de conocimiento de la Provincia de San Luis, lo que importa optimizar la calidad del material probatorio consumiendo el menor tiempo posible. Se divide en tres etapas –audiencia preliminar, etapa preparatoria de la vista de causa y audiencia de vista de causa- en las que se enumeran las actuaciones que se deberían llevar a cabo. Resulta esencial el papel que desempeñe el juez en su carácter de director del proceso, y el compromiso de los letrados de las partes litigantes. El magistrado debe adoptar un rol activo en el diseño e implementación del plan de trabajo a seguir para lograr los objetivos planteados. El protocolo, contenido en los arts. , que deberá ser observado por el Secretario,

---

<sup>51</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art 31

<sup>52</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 38 inc. 5, 197, 360, 416, 436, 438.-

está elaborado en base al Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de San Luis vigente.

#### **a) Audiencia preliminar**

La audiencia preliminar la convocará el juez dentro de un plazo no mayor de 20 días desde que se recibió el expediente del Centro de Mediación o bien de trabada la litis, de acuerdo a lo prescripto por el artículo 360 CPCC. La audiencia quedará plasmada en acta, digitalizada conforme lo prescripto en el Reglamento General de Expediente Electrónico.

Este acto no deberá ser diferido o suspendido bajo ninguna circunstancia –salvo de fuerza mayor-, dado que el mantenimiento de la agenda del organismo jurisdiccional permite afrontar adecuadamente el flujo de trabajo que impone la dinámica de la oralidad. Deben asistir las partes, sus letrados y es indispensable la presencia del juez, que deberá tener pleno conocimiento del conflicto suscitado mediante la lectura previa de los escritos postulatorios.

La nota característica de la presente etapa es la elaboración del plan de trabajo por parte del juez, quien establecerá con claridad la distribución de cargas entre partes y letrados de un lado, y el órgano jurisdiccional del otro, a fin de arribar a la audiencia de vista de causa con la razonable perspectiva de poder cumplir plenamente con la producción de los medios probatorios.

Esto implica alcanzar un consenso entre todos los actores del proceso en orden a los beneficios que trae su implementación, destacando de forma clara los objetivos a cumplir.

La providencia que fije la audiencia preliminar será lo suficientemente clara y precisa para lograr comunicar a las partes y a sus letrados la relevancia del acto procesal al que se los convoca. Vale decir que deberá –sucintamente- detallar las actividades que serán llevadas a cabo (vgr. conciliación; y en su caso: fijación de los hechos litigiosos; distribución de las cargas probatorias; proveimiento de los medios probatorios y determinación del plan de trabajo para su producción; fijación de la audiencia de vista de causa, etc.).

En la audiencia, el juez deberá:

***a.1. Invitar a las partes a una conciliación o encontrar otra forma de solución de conflictos que se deberá acordar en la audiencia.***

***a.2. En caso de no lograrse una solución alternativa del conflicto, determinar los hechos conducentes y controvertidos sobre los cuales versará la prueba (art. 360 CPCC). Definir el plan de trabajo donde se establecerá***

***puntualmente la conducta que deberán seguir partes, letrados y juzgado para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las pruebas dispuestas al momento de la audiencia de vista de causa. (120 días corridos)***

- Se requiere un diálogo franco con las partes y los abogados, en un ámbito de confianza propiciado por el magistrado, para evitar la producción de prueba superflua y la comprensión de la relevancia de cumplir con los objetivos fijados.
- Invitar a las partes a renunciar expresamente al plazo previsto por el artículo 367 CPCC para ofrecer pruebas.
- El juez es el encargado de señalar los pasos que se deberán seguir en cuanto a la producción de la prueba.
- Invitar a las partes a que los testigos propuestos sean notificados por escrito, el que deberá contener el apercibimiento contenido en el artículo 431 CPCC.
- Invitar a las partes a proponer peritos de común acuerdo (artículo 462 CPCC)
- Invitar a las partes a que acepten efectuar su alegato oralmente al finalizar la audiencia de vista de causa, renunciando al plazo prescrito por el artículo 482 CPCC.

***a.3. Evaluar si corresponde aplicar la carga dinámica de la prueba y comunicárselo a las partes (art. 1735 C.C.C.).***

- El criterio adoptado deberá estar fundado y se deberá permitir a la parte sobre la que recaiga una exigencia especial probatoria, la producción de elementos de convicción que hagan a su defensa (art. 34 inc. 5° CPCC).
- En el supuesto excepcional que esto ocurra, otorgar un plazo de cinco días para cumplimentarlo o bien fijar nueva audiencia en el plazo de cinco días donde deberán ser ofrecidos los medios probatorios, siempre que en el mismo momento no pueda cumplimentarlo, ya sea con ofrecimiento espontáneo de testigos, pericial de la especialidad concreta, etc.

***a.4. Proveer las pruebas que se consideren admisibles (art. 360, CPCC).***

- En este caso indicar las cargas procesales que le incumben a cada parte (en materia de prueba informativa, confesional y testimonial) a fin de que obren con diligencia, bajo apercibimiento de sanción de caducidad (arts. 400, 409, 432 y 433/434 CPCC).

***a.5. Coordinar la prueba testimonial y confesional para que se produzca en la audiencia de vista de causa.***



- Advertir a los letrados sobre las cargas que les incumben a las partes con respecto a la correcta citación de los testigos. Ver etapa intermedia.

#### **a.6. Coordinar y gestionar la prueba pericial.**

- Consensuar con los letrados las conductas necesarias que deberán ser cumplidas para su producción (conurrencia de los litigantes a la revisión pericial; realización y entrega de estudios médicos requeridos por los expertos; facilitación de ingreso a inmuebles en los que deba desarrollarse la tarea pericial; exhibición de rodados objeto de pericia, por dar algunos ejemplos).
- En la etapa preparatoria de la audiencia de vista de causa se indicarán las pautas a seguir por parte del órgano jurisdiccional.
- En el caso que no se cuente con fuentes de prueba suficientes para producir la prueba pericial relativa a la mecánica del accidente de tránsito; y/o que las actuaciones llevadas a cabo en sede penal sean suficientes para abastecer el conocimiento técnico accidentológico, el juez deberá expedirse sobre la utilización de dichos actuados a esos fines, resguardando el derecho de defensa de las partes.

#### **a.7. Ordenar los oficios correspondientes a la prueba informativa.**

- El juez debe establecer las pautas y los requerimientos para la producción de este medio. Ver etapa intermedia.

#### **a.8. Fijar y notificar fecha de la audiencia de vista de causa en el plazo máximo de 120 días, el que podrá ser menor conforme a las circunstancias del caso.**

- La fecha debe coordinarse con las partes y sus letrados. Asimismo, se debe tener en cuenta la complejidad del litigio y la prueba que se deba producir. Evaluar la cantidad de pericias requeridas.
- El juzgado debe llevar al efecto la agenda en el sistema donde constarán las fechas de las audiencias fijadas.

#### **a.9. Si no hubiere hechos controvertidos, declarar que la cuestión debe ser resuelta como de puro derecho.**

#### **b) Etapa preparatoria de la audiencia de vista de causa**

En la presente etapa se ejecutan las cargas procedimentales que les corresponden al juez (y su equipo) y a los litigantes, previamente delimitadas en el plan de trabajo diseñado en la audiencia preliminar.

El objetivo es lograr arribar a la audiencia de vista de causa con las pruebas pericial e informativa producidas, y organizar la producción de la prueba confesional y testimonial de modo que se cumpla con el propósito de la concentración, tomándose íntegramente la declaración de partes y testigos, y eventualmente las explicaciones periciales, el día de la aludida audiencia de vista de causa.

**b.1. Prueba pericial:**

**b.1.1. Designado el experto en la audiencia preliminar, se lo notificara.**

**b.1.2.** Si el perito no aceptare el cargo en el plazo de tres días (art. 469, CPCC), se lo removerá del cargo y se designará otro sin más trámite (art. 470 CPCC)

**b.1.3. Se le hará saber al experto mediante el decreto de designación**, que el dictamen debe estar concluido con anterioridad a la fecha de la audiencia de vista de causa.

**b.1.4. El perito deberá fijar fecha, hora y lugar de pericia**, en caso de tener que entrevistar a una de las partes (vgr. pericia médica o psicológica). Esta información se comunicará a las partes por cédula electrónica.

**b.1.5.** Las pautas de trabajo señaladas y el tiempo de entrega del dictamen deben incluirse en el decreto de designación del cargo. La petición de anticipo de gastos será resuelta por el juez y notificada, en su caso, a la parte oferente, bajo apercibimiento de caducidad de la prueba (art. 463, CPCC).

**b.1.6.** En los casos en que para realizar la pericia mecánica se requiera compulsar una causa penal, se deberá oficiar a los Juzgados de Instrucción y/o de Sentencia que lleven adelante la investigación de los delitos en cuestión, a fin de que los expertos sean vinculados en dichas causas a los efectos de su visualización por sistema, o bien comunicar autorización para que los expertos designados concurren a esas sedes a realizar las consultas necesarias.

**b.1.7.** Por Secretaría se deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de la prueba pericial recordando telefónicamente o por cualquier medio, la presentación del dictamen en tiempo y forma.

**b.1.8.** En el supuesto de que el dictamen pericial fuera presentado con anterioridad a la audiencia de vista de causa, se le dará traslado a las partes para que puedan pedir explicaciones de forma previa a la audiencia de vista de causa, o bien para que las partes estén informadas del resultado de esta prueba.

**b.1.9.** En el caso de que se reciba la causa penal con anterioridad a la audiencia de vista de causa, el juez deberá examinar su contenido, especialmente en orden a la información que se pueda extraer de los peritajes accidentológicos.

**b.2. Prueba confesional y testimonial:**

**b.2.1.** A los fines de concretar la asistencia de las partes y de los testigos propuestos a la audiencia de vista de causa, se deben cumplir las citaciones estipuladas en el plan de trabajo (arts. 409, 432 y 433/434 CPCC).

**b.2.2.** La notificación a las partes debió ser cumplida en la audiencia preliminar.

**b.2.3.** Por regla, la carga de citar a los testigos corre por cuenta de las partes lo que no obsta a que se flexibilice este criterio de conformidad al criterio del juez.

**b.3. Prueba informativa:**

Las partes deben promover el diligenciamiento de los oficios a las respectivas oficinas públicas y entidades privadas, bajo apercibimiento de caducidad (arts. 400 y 402 CPCC).

**c) Audiencia de vista de causa**

En esta etapa deben concurrir las partes con sus letrados y, resulta inexcusable la presencia y dirección del juez. La audiencia de vista de causa será registrada por el sistema de videograbación disponible en el Poder Judicial de la Provincia de San Luis.

Es muy importante contar con el dictamen pericial, sin perjuicio de lo cual, su ausencia no habilita a suspender la audiencia. Si bien resulta recomendable que el perito asista a la audiencia de vista de causa, la misma se podrá desarrollar sin su presencia, lo que deberá ser evaluado por el juez en cada caso.

En la audiencia, el juez deberá:

**c.1. *Invitar a las partes a una conciliación o encontrar otra forma de solución de conflictos.***

**c.2. *Producir la prueba confesional.***

- podrá emplearse el método de la libre interrogación en forma previa o posterior a la formulación del pliego de posiciones (arts. 34 inc. 5° y 415, CPCC).

**c.3. *Producir la prueba testimonial.***

- Deberá emplearse el método de la libre interrogación en forma previa o posterior a realizarse el interrogatorio propuesto por las partes (arts. 34 inc. 5° y 442, CPCC).

**c.4. *Acompañar el dictamen pericial.***

- Cuando el dictamen se presente de forma contemporánea a la audiencia de vista de causa, se notificará a las partes.

- En el supuesto de que el perito esté presente, se dará lugar al pedido de explicaciones de las partes y el juez también requerirá las explicaciones que estime necesarias.

***c.5. Examinar el contenido probatorio de la causa penal, especialmente los peritajes accidentológicos que coadyuven al conocimiento de la mecánica del accidente de tránsito.***

***c.6. Acompañar los informes remitidos por las respectivas oficinas.***

***c.7 En caso de que quede prueba pendiente de producción, establecer pautas precisas para llevarla a cabo.***

- Evaluar el desistimiento de la prueba superflua que reste producir, por las partes o de oficio por el juez.
- En el supuesto **excepcional** que reste la declaración de un/os testigos, se determinará la fecha de declaración –sólo si se justificó la imposibilidad de comparecer en debida forma-.
- Determinar las caducidades o negligencias, dar traslado cuando corresponda y resolver, todo en el momento.

***c.8. Certificar la prueba en caso de que no quede evidencia pendiente de producción.***

- El juez debe mantener su actividad oficiosa, a fin de concluir con la etapa probatoria y dictar la providencia de autos para sentencia (art. 36, inc. 1º, CPCC).

***c.9. Producción de alegatos, en caso de que así lo hayan consensuado las partes.***

**d) Títulos de actuación de uso obligatorio**

- \* FIJACIÓN DE AUDIENCIA PRELIMINAR (FS, 1º instancia civil y comercial)
- \* AUDIENCIA PRELIMINAR CON CONCILIACIÓN (MF, 1º instancia civil y comercial)
- \*AUDIENCIA PRELIMINAR. PROVEE PRUEBAS. FIJA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA (MF, 1º instancia civil y comercial)
- \* ACTA CONSTANCIA AUDIENCIA PRELIMINAR FRUSTRADA (FS, 1º instancia civil y comercial)
- \* AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA CON CLAUSURA (MF, 1º instancia civil y comercial)
- \* AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA CON CONCILIACIÓN (MF, 1º instancia civil y comercial)

- \* AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA CON NUEVAS MEDIDAS (MF, 1º instancia civil y comercial)
- \* ACTA CONSTANCIA AUDIENCIA FRUSTRADA VC (FS, 1º instancia civil y comercial)
- \* ACTA CONSTANCIA AUDIENCIA PRELIMINAR SUSPENDIDA (FS, 1º instancia civil y comercial)
- \* ACTA CONSTANCIA AUDIENCIA VC SUSPENDIDA (FS, 1º instancia civil y comercial)

#### FUERO PENAL<sup>53</sup>

El Secretario intervendrá en audiencia de reconocimiento, se trasladara al domicilio de los testigos para recibir declaraciones, y presenciara las declaraciones testimoniales.

Los Jueces de Instrucción de la Provincia recibirán en audiencia, personalmente o por el Secretario, a los internos procesados alojados en las distintas unidades penitenciarias, cuando medien motivos fundados para acceder a dicha solicitud. Podrán utilizarse a tales efectos sistemas de videoconferencia<sup>54</sup>.

Los Secretarios deberán asistir a las entrevistas que se realicen en Cámara Gesell cuando tal función sea delegada por el Juez. La realización de la entrevista en Cámara Gesell deberá notificarse con 48 hs. de antelación a las partes intervinientes en el proceso para que propongan las preguntas que estimen pertinentes, las que deberán ser aprobadas por el Juez, sin perjuicio de ampliarlas en el acto. Quienes asistan a las entrevistas que se realicen en Cámara Gesell deberán observar puntualidad respecto al horario fijado, sin perjuicio de su obligación de espera de treinta minutos (art. 125 inc. 4º del C.P.C. y C., por remisión del art. 591 del C.P.Crim.).- Se contará con una Base de Datos Única de niñas, niños y/o adolescentes víctimas de delitos contra la integridad sexual y maltrato, con el contenido y formato formulado por el equipo de Cámara Gesell, que funcionará con el soporte técnico suministrado por Plataforma Virtual, en la que se registrarán los informes y pericias, con accesibilidad restringida a Magistrados, Funcionarios y Profesionales que intervengan en las respectivas causas judiciales y otros usuarios que previamente autorice el Superior Tribunal de Justicia. Por cada niño/a y adolescente Víctimas de delitos contra la integridad sexual y/o maltrato, se llevará un Legajo Único en el que quedarán reservados sin fecha de vencimiento, la totalidad de los Test psicométricos y proyectivos, cuestionarios, inventarios, filmaciones, confeccionados y obtenidos en ocasión de las entrevistas realizadas

---

<sup>53</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Arts. 166,176, 182.-

<sup>54</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 34 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

por los profesionales del Equipo de Cámara Gesell, con motivo de su tarea. Dicho legajo será de accesibilidad restringida a Magistrados, Funcionarios y Profesionales que intervengan en las respectivas causas judiciales y otros usuarios que previamente autorice el Superior Tribunal de Justicia<sup>55</sup>.

#### FUERO LABORAL<sup>56</sup>

El Secretario recibirá sumas para pasajes o viatico cuando el ponente es el empleador.

Asistirá con el Juez al domicilio del absolvente que se encuentre imposibilitado de comparecer.

---

<sup>55</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 40 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>56</sup> Ley N° VI-0711-2010 Arts. 88 y 89.-

## **X.- TRASLADOS, VISTAS, ELEVACIONES y REMISIONES**

El Secretario conferirá vistas y traslados<sup>57</sup>; todos los traslados y vistas se consideran decretados en calidad de “Autos”, no siendo admisible en consecuencia el decreto que se limita a tener “por contestado el traslado”, debiendo el Juez o Tribunal dictar la resolución respectiva sin más trámite<sup>58</sup>.

### **Elevación de expedientes**

Cuando deba elevarse el expediente a un Tribunal Superior con motivo de recursos concedidos, ello se efectuará con la documentación que correspondiere. En los casos de conflictos de competencia que deban ser dirimidos por el Superior Tribunal de Justicia, los Tribunales o Juzgados deberán abstenerse de elevar a Secretaría Judicial la documental de los expedientes, las que quedarán reservadas en el Organismo que eleva la causa<sup>59</sup>.

### **Asignación de Cámara**

Cuando ocurra la primera elevación a la alzada desde los Juzgados de primera instancia en las Circunscripciones en donde exista más de un Tribunal con competencia para entender en el asunto, se asignará la Cámara de Apelaciones que deberá entender por medio de sorteo compensatorio del sistema informático. El Módulo de Sorteo de Cámara, será operado por quien el Superior Tribunal de Justicia designe, con el contralor de Secretaría Judicial. Las elevaciones subsiguientes, en todos los casos, se harán en forma directa y sin necesidad de informe alguno, por el juzgado donde tramite la causa, tomando del sistema la información de cuál es la Cámara que ha entendido con anterioridad. Este control será único y suficiente para habilitar el trámite. Los Juzgados de Instrucción en lo Penal y Correccional de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, al elevar las causas para juicio oral, si hubiera tenido anterior intervención una Excma. Cámara de Apelaciones en lo Penal y Correccional con motivo de recursos de apelaciones, deberán hacerlo directamente a la otra Cámara<sup>60</sup>.

### **Remisión a mediación**

---

<sup>57</sup> Art. 38 inc.3° CPCyC

<sup>58</sup> Acuerdo N° 134/18. Capítulo V Art. 18 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>59</sup> Acuerdo N° 134/18. Capítulo V Art. 19 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>60</sup> Acuerdo N° 111/2018 Art. 37

Conforme a lo dispuesto por el art. 3° de la Ley IV-0700-2009, deben obligatoriamente remitirse a los Centros de Mediación Judicial y Extrajudicial que correspondan, la totalidad de los asuntos mediables que ingresan a los juzgados Civil, Comercial y Minas, Laboral, Familia y Menores y Paz Letrado de las Tres Circunscripciones Judiciales, en el plazo de Cinco (5) días desde que el expediente se encuentre en la etapa procesal establecida en el art. 8 de la referida norma<sup>61</sup>.

La remisión se efectúa mediante la creación de un expediente relacionado "MED" en el cual se carga como actuación el formulario respectivo<sup>62</sup>.

---

<sup>61</sup> Acuerdo 307/2011 pto. I. A.

<sup>62</sup> Acuerdo 524/2016



## XI.- DESPACHO DIARIO

Es obligación de los Sres. Jueces y Secretarios asegurar la publicación de los despachos diarios de expedientes hasta la hora siete con treinta minutos de cada día hábil de oficina. Para ello los decretos y demás actuaciones que deban publicarse, deberán firmarse digitalmente en el sistema hasta la hora veintidós del día previo. Pasada esa hora, las actuaciones que se firmen no publicarán en el despacho del día inmediato posterior sino al siguiente hábil<sup>63</sup>.

Los despachos salidos con habilitación de día y hora deberán corresponder a escritos presentados con una antelación máxima de veinticuatro horas al proveído a publicarse. Cuando la diferencia horaria entre pedido y decreto supere dicho límite, deberá incluirse en el despacho común que corresponda<sup>64</sup>.

---

<sup>63</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 49

<sup>64</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 50

## XII.- PASE DE LAS CAUSAS A DESPACHO DEL JUEZ

Los Secretarios deben efectuar el pase a estudio para el dictado de sentencias interlocutorias o definitivas, dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamamiento de autos. El cómputo de plazos para dictar Sentencias Interlocutorias y Definitivas debe ser realizado desde el pase interno y envío que se realiza por Sistema informático. Las Secretarías podrán autorizar a Prosecretarios, Jefes de Despacho o a otros agentes a realizar los pases y registraciones en el Registro de Pases a Estudio<sup>65</sup>.

El procedimiento en el sistema informático es el siguiente

- a) Realizar el Pase Interno del expediente desde la Dependencia del Secretario a la Dependencia del Juez - Tipo de Pase = PASINT - Destino = Juez - Motivo = Para Dictar Auto o Para Dictar Sentencia
- b) Enviar el expediente
- c) Verificar que el Pase sea aceptado por el Juez
- d) Buscar el Expediente, abrirlo y del menú Otros elegir la opción Registro de Autos y Sentencias
- e) Seleccionar Nuevo Registro de Auto o Sentencia, e ingresar al mismo
- f) Asociar la actuación que llamó autos a resolver o sentenciar; colocar la fecha de firme y de vencimiento en los campos previstos al efecto. Si se resolverá un auto, el sistema requiere se indique la materia.
- g) Ir al Menú Movimientos. desde la interfaz Movimientos clic en NUEVO
- h) de la ventana Lista de Pases aparecerán todos los pases aceptados que tiene el expediente, elegir el que corresponde clic en seleccionar
- i) Con estos pasos se asocio el Pase aceptado al registro

Se observa la Fecha de Envío que será tenida en cuenta en los reportes estadísticos.

## FUERO PENAL

El Secretario tiene la obligación de pasar las actuaciones al subrogante legal en los casos de pérdida de Jurisdicción, conforme lo dispuesto por el Art. 248 del CPCrim.

En los casos del artículo 394 del CPCrim, transcurrido el término legal, el secretario pondrá la causa al despacho; y el juez, sin más trámite, la elevará con oficio al superior <sup>66</sup>.

<sup>65</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 1 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>66</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 395



### XIII.- PLAZOS PARA RESOLVER

Los Secretarios, en su obligación de control de los plazos para dictar Sentencias Interlocutorias y Definitivas, a cuyos efectos realiza la registración de los mismos y efectúa el pase a estudio de los expedientes, debe tener en cuenta las disposiciones en tal sentido:

#### FUERO CIVIL

a) Las providencias simples, se dictarán dentro de los tres (3) días de presentadas las peticiones por las partes o del vencimiento del plazo conforme a lo prescripto en el artículo 36 inciso 1, e inmediatamente, si debieran ser dictadas en una audiencia o revistieran carácter urgente.

b) Las sentencias interlocutorias, salvo disposición en contrario, se dictarán dentro de los 20 días de quedar firme el llamamiento de autos a resolver.

c) Las sentencias definitivas, salvo disposición en contrario, se dictarán dentro de los 60 días, el plazo se computará, desde que el llamamiento de autos para sentencia quede firme<sup>67</sup>

d) La resolución sobre la intervención de terceros se dictará dentro de los diez (10) días<sup>68</sup>.

e) En el procedimiento sumario, el plazo para dictar sentencia será de 30 días<sup>69</sup>.

f) En el procedimiento sumarísimo, el plazo para dictar sentencia será de 10 días<sup>70</sup>.

g) En el juicio ejecutivo, si las excepciones fueren de puro derecho o se fundasen exclusivamente en constancias del expediente, o no se hubiere ofrecido prueba, el juez pronunciará sentencia dentro de 20 días de contestado el traslado o de vencido el plazo para hacerlo. De lo contrario, producidas las pruebas, el expediente se pondrá en secretaría durante 5 días, dentro de los cuales las partes podrán alegar sobre las pruebas producidas; vencido dicho plazo, el juez dictará sentencia dentro de 20 días<sup>71</sup>.

h) La sentencia en la declaración de incapacidad se dictará en el plazo de quince (15) días<sup>72</sup>.

---

<sup>67</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 34 Inc. 3

<sup>68</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 92

<sup>69</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 496

<sup>70</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 498

<sup>71</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 548 Y 550

<sup>72</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 633

i) La sentencia en los alimentos se dictará dentro de cinco (5) días, contados desde que se hubiese producido la prueba ofrecida por la parte actora<sup>73</sup>.

j) En la oposición a la partición, el juez resolverá dentro de los DIEZ (10) días de celebrada la audiencia<sup>74</sup>.

### FUERO LABORAL

a) Medidas autosatisfactivas. El Juez deberá resolver dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de interpuesta la demanda, producida la prueba o efectuada la sustanciación, o vencidos los plazos para hacerlo<sup>75</sup>.

b) Procedimiento declarativo con trámite abreviado: el Juez resolverá en el término de DIEZ (10) días<sup>76</sup>.

c) Sentencias definitivas, el Juez tendrá VEINTE (20) días improrrogables para dictar sentencia.

d) Sentencias interlocutorias, se dictarán dentro del plazo de DIEZ (10) días<sup>77</sup>.

e) Impugnaciones a la liquidación, se resolverán en el plazo de TRES (3) días.

f) En las acciones por modificación de las condiciones del trabajo, el Juez en caso de no ser posible la conciliación, pronunciará su decisión de inmediato o en un plazo máximo de DIEZ (10) días<sup>78</sup>.

### FUERO PENAL

a) CUESTIONES DE COMPETENCIA: Tanto para expedirse las partes, como para resolver el Juez e interponerse el recurso de apelación, regirá el término de 3 días<sup>79</sup>.

b) TERMINOS JUDICIALES: 1- Treinta días para dictar Sentencia Definitiva en Primera Instancia.- 2- Quince (15) días para los Autos Interlocutorios.- 3- Tres días para las simples diligencias de trámites<sup>80</sup>.

c) El auto de procesamiento y en su caso de prisión preventiva deberá dictarse por el juez dentro de cuarenta y ocho horas de tomarle declaración al imputado cuando este

---

<sup>73</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 644

<sup>74</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 732

<sup>75</sup> Ley N° VI-0711-2010 Art. 53

<sup>76</sup> Ley N° VI-0711-2010 Art. 57 y 58

<sup>77</sup> Ley N° VI-0711-2010 Art. 108

<sup>78</sup> Ley N° VI-0711-2010 Art. 133

<sup>79</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 23

<sup>80</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 50

se encuentre detenido, a excepción de la prórroga del artículo 40 de la Constitución Provincial. En las causas sin detenidos podrá dictar el Procesamiento y en su caso la Prisión Preventiva dentro del término establecido para el sumario<sup>81</sup>.

d) Cumplido el término del artículo 106 CPCrim y radicado el expediente en el Juzgado de Instrucción en lo Penal, Correccional y Contravencional, el Juez deberá, practicar la investigación, dentro del plazo de sesenta (60) días, reunir los medios probatorios y dentro del mismo término, deberá resolver, por resolución motivada, previa vista al Agente Fiscal: llamar a indagatoria o por Auto fundado: reservar las actuaciones en secretaría, desestimar la denuncia u ordenar el archivo del expediente<sup>82</sup>.

e) Si el Defensor dedujere oposición a la elevación de la causa a estado de plenario ORAL, el Juez, en el plazo de seis días, dictará un auto sobreseyendo, o pasando a plenario<sup>83</sup>.

f) JUICIO ABREVIADO: la sentencia deberá dictarse en un plazo máximo de diez días<sup>84</sup>.

g) EXCEPCIONES: Vencido el término de prueba, el juez mandará agregar al proceso las que se hubieren producido. En seguida se pondrá la causa al despacho, y el juez deberá resolver el incidente dentro de los tres días siguientes<sup>85</sup>.

h) Todas las diligencias de libertad bajo fianza o caución se substanciarán por pieza separada.- En el incidente serán oídos, en su caso, en el término de veinticuatro (24) horas, el representante del Ministerio Fiscal. El Juez deberá expedirse dentro de cuarenta y ocho (48) horas<sup>86</sup>.

i) HABEAS CORPUS: debe resolverse dentro de veinticuatro horas<sup>87</sup>.

---

<sup>81</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 221

<sup>82</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 248

<sup>83</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 255

<sup>84</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 363

<sup>85</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 504

<sup>86</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 516 y 517

<sup>87</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 571

#### XIV.- PRÓRROGA DE PLAZOS PARA EL DICTADO DE SENTENCIAS Y AUTOS INTERLOCUTORIOS

En virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, el Secretario debe mantener actualizados diariamente los registros de pases a estudio a fin de que el Juez tome conocimiento de la situación de cada expediente en cuanto al vencimiento de los plazos, y pueda en consecuencia solicitar la prórroga correspondiente. A tales efectos, se debe tener presente que los Juzgados y Tribunales con competencia en lo Civil, Comercial, Minas, Laboral, Familia, Violencia y Niñez y Adolescencia, de todas las Circunscripciones Judiciales, podrán solicitar como máximo una sola prórroga del plazo para el dictado de Sentencias Definitivas y Autos Interlocutorios por cada expediente y la misma no podrá exceder el plazo máximo de treinta (30) días, sin perjuicio de lo previsto en la última parte del art. 167 del CPCyC, y del art.118 del CPL. El término de las prórrogas se computa desde el vencimiento del plazo para resolver o sentenciar, cuya ampliación se concede<sup>88</sup>.

#### FUERO CIVIL

Los jueces que, por recargo de tareas u otras razones atendibles, no pudieren pronunciar las sentencias definitivas dentro de los plazos fijados por el Código Procesal Civil y Comercial, deberán hacerlo saber al Superior Tribunal de Justicia, con anticipación de diez días al del vencimiento de aquellos. El Superior Tribunal, si considera admisible la causa invocada señalará el plazo en que la sentencia debe dictarse, por el mismo juez, o por otro del mismo fuero cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejaren. El juez que no remitiese oportunamente la comunicación y no sentenciare dentro del plazo legal, o que habiéndolo efectuado no pronunciare el fallo dentro del plazo que se hubiere fijado, perderá automáticamente la jurisdicción para entender en el juicio y deberá remitir el expediente al Superior Tribunal para que éste determine el juez o tribunal que debe intervenir. Será nula la sentencia que se dicte con posterioridad<sup>89</sup>.

#### FUERO PENAL

Los Jueces en lo Penal, Correccional y Contravencional que soliciten más de diez (10) prórrogas dentro de un semestre, deberán informar al Superior Tribunal las prórrogas solicitadas detallando número de expediente y carátula y acompañar copia de la resolución que fundamenta el pedido. En el informe anual que presenta el Superior Tribunal a la

<sup>88</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 6 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>89</sup> Ley N° VI-0150-2013 Art. 167;

Legislatura se deberá acompañar los informes de prórroga efectuados por los Juzgados y las Cámaras de todas las circunscripciones judiciales de la Provincia<sup>90</sup>.

### FUERO LABORAL

Los Jueces que, por recargo de tareas u otras razones atendibles, no pudieren pronunciar las sentencias definitivas dentro de los plazos fijados por el Código Procesal Laboral deberán hacerlo saber al Superior Tribunal de Justicia, con anticipación de DIEZ (10) días al del vencimiento de aquellos. El Superior Tribunal, si considera admisible la causa invocada señalará el plazo en que la sentencia debe dictarse, por el mismo Juez, o por otro del mismo fuero cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejaren. El Juez que no remitiese oportunamente la comunicación y no sentenciare dentro del plazo legal, o que habiéndolo efectuado no pronunciare el fallo dentro del plazo que se hubiere fijado, perderá automáticamente la jurisdicción para entender en el juicio y deberá remitir el expediente al Superior Tribunal para que éste determine el Juez o Tribunal que debe intervenir. Será nula la sentencia que se dicte con posterioridad<sup>91</sup>.

---

<sup>90</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 596

<sup>91</sup> Ley N° VI-0711-2010 Art. 118



## XV.- COLABORACION EN LA PREPARACION DE SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS Y DEFINITIVAS

Los Sres. Secretarios Judiciales -sin perjuicio de las tareas que deben cumplir conforme a las normas legales vigentes- y como eficaces auxiliares inmediatos de los Sres. Magistrados y de conformidad con lo dispuesto por el 89 inc. 7°) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, tienen la obligación de colaborar con los mismos en la preparación de algunos proyectos de sentencias interlocutorias que resuelvan cuestiones procesales -no definitivas ni equiparables-, que le sean encomendados, con expresas instrucciones sobre la decisión, en plazos razonables que sean determinados por los Sres. Magistrados en consideración a las demás tareas propias de las Secretarías. Asimismo, deberán instruir al respecto al personal bajo su dependencia, especialmente a los empleados que ostentan el título de Abogado o sean estudiantes avanzados de derecho. La negativa o reticencia de los Sres. Secretarios a cumplimentar las órdenes que les impartan los Sres. Magistrados, serán consideradas faltas graves, que deberán ser informadas de inmediato al Superior Tribunal<sup>92</sup>.

Las **citas de jurisprudencia** deben indicar la causa, fecha y Juzgado o Tribunal de emisión, además de la identificación de la misma, si correspondiere, en publicaciones jurídicas o bases de datos de jurisprudencia<sup>93</sup>.

---

<sup>92</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 8 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>93</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 4 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

## **XVI.- PROTOCOLIZACIÓN Y ESTADÍSTICAS**

### **Protocolización**

Se considera cumplida la obligación de protocolizar copias fieles de las sentencias definitivas e interlocutorias, con la existencia de los documentos firmados digitalmente que las contienen y que obren en la base de datos del sistema informático<sup>94</sup>.

### **Estadística**

Los Secretarios deberán efectuar concomitantemente a los actos que ejecuten relativos a pases y recepción de expedientes a resolver, todos los registros necesarios en el sistema informático para conformar los libros de pases a estudio de Autos y Sentencias, a partir de los cuales se generan los informes de autos y sentencias dictados y pendientes en término y fuera de término<sup>95</sup>.

Los informes mensuales, trimestrales y semestrales, de autos y sentencias dictadas y pendientes, de todos los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial, a los efectos previstos en los arts. 212 de la Constitución Provincial, 42 incs. 34 y 35 y 89 inc. 8 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, se recabarán por el personal del área Control de Plazos de Secretaría Administrativa, directamente del sistema informático, el primer día hábil posterior a la finalización del periodo<sup>96</sup>.

---

<sup>94</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 7

<sup>95</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 15

<sup>96</sup> Acuerdo N° 47/2017 Art. 35, Art. 36 y Art. 37

## **XVII.- SORTEO DE AUXILIARES DE JUSTICIA**

Los Secretarios tienen a cargo el sorteo de los Auxiliares de Justicia.

El sorteo de los Peritos, Escribanos y Martilleros inscriptos en la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, deberá realizarse a través del Sistema de Gestión Informática, en base a la nómina de profesionales habilitados en la especialidad correspondiente y que son cargados en el sistema. Los que resulten sorteados no serán nuevamente incluidos hasta agotar la lista. Igual procedimiento se seguirá para el sorteo de los Síndicos inscriptos ante las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral<sup>97</sup>.

---

<sup>97</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 52; Acuerdo N° 688/2017 REGLAMENTO DE PERITOS DE OFICIO

## **XVIII.- SORTEO DE CONJUECES**

En caso de llamamiento a integración por conjueces, deberá efectuarse el llamado de aquel que corresponda al cargo que deba subrogarse, debiendo realizarse sorteo en los casos en que haya más de un conjuer designado por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial, el que corresponde sea practicado por la Secretaria del Juzgado respectivo<sup>98</sup>.

---

<sup>98</sup> Acuerdo N° 452/1997 - <http://www.justiciasanluis.gov.ar/wp-content/uploads/2014/04/Conjueces.pdf>

## XIX.- SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE PAGOS DE ESTUDIOS DE ADN

Los Secretarios deberán requerir el pago de estudios de ADN mediante los Modelos Únicos de Oficios, que para cada caso correspondan contenidos en el Anexo del Acuerdo N° 180/2015, cuyos datos deberán completarse de manera obligatoria, adjuntando la documentación que en cada supuesto resulta exigible y que a esos efectos se indica. Los requerimientos dirigidos al Superior Tribunal de Justicia para el pago de estudios de ADN, deberán remitirse mediante Oficio Relacionado en el sistema informático, a Dirección Contable del Superior Tribunal.- Al momento en que Laboratorios Puntanos S.E. haga entrega de los estudios de ADN al Tribunal, Juzgado y/o Dependencia solicitante, los Secretarios y/o Funcionarios a cargo de las mismas deberán conformar las Facturas correspondientes<sup>99</sup>.

### FUERO PENAL

Los estudios de ADN en las causas penales, deben ser previamente autorizados mediante Acuerdo por el Superior Tribunal de Justicia, en la misma modalidad que se realiza con el resto de los organismos judiciales, que requieren este tipo de estudios. Asimismo, deberán ser solicitados por el Juez actuante en la causa, previa vista obligatoria a Medicina Forense, donde se establecerá con precisión, la cantidad y la necesidad de realizar dichos estudios para coadyuvar al esclarecimiento de los hechos<sup>100</sup>.

En los casos en que hubiere intervenido el Departamento de Laboratorio Científico de la Policía de la Provincia, los Sres. Jueces previo a ordenar estudios de ADN y solicitar su pago, requieran a tal Departamento la individualización y/o identificación de las muestras respecto de los cuales resultaría pertinente realizar estudios de ADN<sup>101</sup>.

---

<sup>99</sup> Acuerdo 180/2015

<sup>100</sup> Acuerdo N° 637/2013

<sup>101</sup> Acuerdo N° 137/2015 ampliación de Acuerdo N° 637/2013

## **XX.- SUBASTAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS**<sup>102</sup>

El sistema de subastas judiciales electrónicas (SSJE) se regirá con arreglo al reglamento, en la medida que resulte compatible con las normas sustanciales, procesales y reglamentarias de cada fuero en el que deba tener lugar la subasta.

El Secretario deberá suscribir la constancia del resultado del remate —como acta de subasta—, para su agregación al expediente electrónico.

---

<sup>102</sup> Acuerdo N° 192/18

## XXI.- ARCHIVO

La Ley Orgánica de Administración de Justicia establece como obligación de los Secretarios Judiciales remitir al archivo, en la forma y oportunidad establecida por la Ley o el Reglamento (Acuerdos Nros. 76/1998, 250/1999, 140/2005, 14/2015) los expedientes y demás documentos en los que corresponda tal remisión.

Debe tenerse presente que a partir del 28/04/2017, conforme al Acuerdo N° 183/2017, quedó suspendida la destrucción de todos los expedientes judiciales con su documental si la hubiera, iniciados entre los años 1972 y 1983, cualquiera sea el objeto y fuero en el que hayan tramitado.

Previo a ordenarse la remisión de un expediente al Archivo, el Secretario deberá certificar<sup>103</sup>:

- a) Si se encuentra acreditado el pago de los importes que correspondan por tasa judicial, conforme la legislación vigente al momento de ser abonada.-
- b) Si no se ha abonado pero por la naturaleza del juicio o calidad de las partes estuviere comprendido el caso en alguna exención prevista por la ley.-
- c) Si hubiera transcurrido el plazo legal de prescripción desde que tuvo participación el Fisco en el expediente a través del Órgano de Contralor de Tasas Judiciales, a efectos de verificar el cumplimiento de la ley impositiva.-

Constatada la existencia de alguno de estos supuestos se ordenará el Archivo. En caso contrario, se correrá vista al Órgano de Contralor de Tasas Judiciales.

En el caso de expedientes del fuero penal, los Jueces no ordenarán el archivo de ningún expediente si previamente no se ha librado el Oficio al Registro Nacional de Reincidencia en los casos previstos por la ley 22.117<sup>104</sup>.

Los expedientes en soporte papel o las partes en soporte papel de expedientes mixtos, deberán ser remitidos de la siguiente manera<sup>105</sup>:

- a) Tener una caratula en condiciones de perfecta legibilidad
- b) Estar íntegramente foliado

---

<sup>103</sup> Acuerdo N° 76/1998 Art. 6

<sup>104</sup> Acuerdo N° 76/1998 Art. 7

<sup>105</sup> Acuerdo N° 76/1998 Art. 9

- c) Tener todas las fojas cosidas
- d) Todos los incidentes que tramitan por cuerda separada deberán ser cosidos al expediente y foliados
- e) Incluir la providencia del Juez prevista en el artículo 8 del Reglamento.

El Archivo no recibirá ningún expediente que no se encuentre en las condiciones establecidas.-

Para concretar la remisión, se efectuará el pase correspondiente al Archivo Judicial en sistema informático (pase "ARCH"), seleccionando en motivo la opción "Archivar" o "Destruir" según corresponda por el tipo de proceso, indicando en el último caso la fecha de destrucción.

Cuando deban remitirse al archivo para su destrucción causas -y documentación concluidas o paralizadas en las dependencias o bauleras y estas no se encuentren asociadas a ninguna registración electrónica, no será necesaria la previa carga de las mismas en el Sistema de Gestión Informática.<sup>106</sup> Se acompañara en tales casos una planilla por duplicado y firmada por el Secretario que indicará: la Secretaria actuante, caratula y numeración de cada expediente y de los agregados, así como la cantidad de fojas<sup>107</sup>.

---

<sup>106</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 46

<sup>107</sup> Acuerdo N° 76/1998 Art. 12



## XXII.- FUNCIONES RELATIVAS A ACTOS DE COMUNICACIÓN: NOTIFICACIONES, EMPLAZAMIENTOS, CITACIONES, REQUERIMIENTOS, OFICIOS, EDICTOS, MANDAMIENTOS

Los secretarios deberán comunicar a las partes y a los terceros las decisiones judiciales, mediante la firma de oficios, mandamientos, cédulas y edictos, sin perjuicio de las facultades que se acuerdan a los letrados respecto de las cédulas y oficios, y de lo que establezcan los convenios sobre comunicaciones entre magistrados de distintas jurisdicciones. Las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Nación, Gobernadores Provinciales, ministros y secretarios del Poder Ejecutivo y magistrados judiciales, tanto de la Nación como de las Provincias, serán firmadas por el juez<sup>108</sup>.

Los Secretarios realizarán las comunicaciones con la Oficina de Secuestros Judiciales mediante Oficio Relacionado del sistema informático<sup>109</sup>.

Los Secretarios comunicarán por correo electrónico institucional la información relevante del Organismo que el Juez disponga, a la Dirección de Prensa y Comunicación Institucional, debiendo colaborar en la interpretación de dicha información que requiera de conocimiento jurídico<sup>110</sup>.

Las ordenes de realización de pericias por parte de los profesionales del Cuerpo Profesional Forense deberán comunicarse por oficio relacionado (OFR) a los Departamentos que corresponda. Una vez recepcionado el referido OFR, el Jefe del respectivo Departamento procederá a asignar tal pericia a un determinado profesional, fijando día y hora para la realización de la misma, y sus supletorias, lo que deberá comunicar a las partes y demás intervinientes, por medio de cédulas postales o electrónicas, según corresponda, conforme a las previsiones procesales respectivas, las que serán suscriptas por el mismo; efectuado el dictamen, como actuación de tal expediente relacionado por el profesional designado, se devolverá al Juzgado o Tribunal oficiante. Los organismos que requieran la intervención de los distintos Departamentos del Cuerpo Profesional Forense, deberán efectuar la correcta vinculación de las partes intervinientes, así como efectuar el pase “en visibilidad” de los expedientes electrónicos principales, para posibilitar que los Profesionales

---

<sup>108</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 38 Inc. 1

<sup>109</sup> Acuerdo N° 414/2017

<sup>110</sup> Acuerdo N° 428/2015

de los mismos puedan visualizar las causas por vías electrónicas, analizar las mismas, y efectuar las notificaciones en los casos en que corresponda<sup>111</sup>.

Las comunicaciones que efectúen los Secretarios con la Justicia de Paz Lega se efectuarán por medio de Oficio Relacionado del sistema informático<sup>112</sup>.

Los Secretarios observaran el trámite ante el Registro de Juicios Universales que se efectuará en los términos dispuestos en los arts. 115 y ss. de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, siguiendo las reglas de comunicaciones electrónicas previstas en el Reglamento General de Expediente Electrónico. La inscripción en tal Registro se efectuará en expedientes relacionados "RJU"<sup>113</sup>.

Los Oficios dirigidos al Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia que se relacionen con la registración de medidas cautelares, se deberán diligenciar en soporte papel, sin perjuicio de que las contestaciones a los mismos por parte del mencionado Registro se efectivice a los correos institucionales de los ofiantes<sup>114</sup>.

Es obligatoria la consulta diaria del correo electrónico recibido en las casillas institucionales<sup>115</sup>.

### **Comunicaciones electrónicas<sup>116</sup>**

Los Secretarios deberán diligenciar en el sistema informático los oficios que estén dirigidos a organismos de la estructura del Poder Ejecutivo de la Provincia y a cualquier otra entidad o sujeto público o privado que cuente con Firma Digital reconocida por Convenio Específico por este Poder Judicial de la Provincia, conforme la tecnología disponible en cada caso. La confección del Oficio dependerá de la atribución de la carga que determinen los Códigos de Procedimiento.

Los oficios dirigidos al Banco Oficial en todos los casos y fueros, estará a cargo de los Sres. Secretarios. El envío de los oficios deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que los ordena. La contestación deberá obrar como actuación del expediente electrónico. Los pedidos de apertura de cuenta judicial podrán ser solicitados por el abogado desde su casilla de correo institucional, adjuntando la

---

<sup>111</sup> Acuerdo N° 841/2017

<sup>112</sup> Acuerdo N° 604/2017

<sup>113</sup> Acuerdo N° 111/2018 Art. 42

<sup>114</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 17 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>115</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 6

<sup>116</sup> Acuerdo N° 61/2017 Arts. 53, 54, 56, 57 y 58

orden judicial que le da sustento. Las comunicaciones y/o notificaciones dirigidas al Colegio de Escribanos de la Provincia de San Luis que se emitan en virtud de las previsiones de la Ley N° XIV-0360-2004 (5721 "R") y toda otra que se disponga en el ámbito de este Poder Judicial, se efectuarán a la casilla de correo electrónico en el dominio [escribanossl@giajsanluis.gov.ar](mailto:escribanossl@giajsanluis.gov.ar).

Cuando los Códigos de Procedimiento ponen la responsabilidad de la tramitación de los Oficios en cabeza del profesional que ofreció la medida, será necesaria la presentación del documento en soporte electrónico.

En el trámite de Oficios que no sean los previstos en el art. 400 del CPCC y que deban diligenciarse en papel, el Abogado deberá presentar un escrito electrónico adjuntando el documento del oficio para control en formato editable. Efectuado el mismo, se incluirá el documento en el sistema de gestión, firmado por el Secretario. El Abogado, con el texto publicado ya impreso, se presentará en Secretaría para que, en esa oportunidad, el Secretario firme el ejemplar en soporte papel que se diligenciará.

A los fines de las comunicaciones Inter jurisdiccionales (OFICIOS Y EXHORTOS LEY 22.172) se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio de Comunicación Electrónica Inter jurisdiccional y su Protocolo Técnico, acordados en el seno de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La recepción estará a cargo de quien disponga el Superior Tribunal, con el contralor de Secretaría Judicial, quien deberá proceder a los sorteos o remisiones pertinentes, y posteriormente comunicar al remitente, por el mismo medio, qué organismo será el responsable de la tramitación, informando como mínimo nombre de funcionario, correo electrónico y teléfono, a cuyo fin deberá controlar diariamente la casilla de correo electrónico [oficioley@justiciasanluis.gov.ar](mailto:oficioley@justiciasanluis.gov.ar) Todos los correos electrónicos deberán ser contestados en el término de un día desde la recepción. El envío de Oficios y Exhortos electrónicos se efectuará por correo a las direcciones publicadas en el sitio web de cada Poder Judicial<sup>117</sup>.

### **Comunicaciones administrativas internas**

Las comunicaciones internas del Poder Judicial, cuando el contenido a comunicar no resulte del sistema de gestión informática, se efectuarán desde y hacia las casillas de correo electrónico institucionales pertinentes, adjuntando el archivo que contenga el

---

<sup>117</sup> Acuerdo N° 111/18 Art. 55

documento, firmado digitalmente. La misma se considerará cumplida con la sola recepción en la casilla del destinatario, debiendo a esos efectos enviarse el correo con confirmación de entrega<sup>118</sup>.

### **Comunicaciones en expedientes judiciales**

Las comunicaciones jurisdiccionales entre todos los organismos de la estructura del Poder Judicial deberán efectuarse a través del sistema de gestión informático, sea mediante un pase del expediente, creando un expediente relacionado, o emitiendo un oficio electrónico<sup>119</sup>.

### **FUERO PENAL**

Comunicaciones con el Registro Nacional de reincidencia:

a) Las solicitudes de Antecedentes Penales al Registro Nacional de Reincidencia – RNR- formuladas por los Juzgados de las Tres Circunscripciones Judiciales, se efectuarán por sistema informático mediante un Oficio Relacionado –OFR- dirigido al Organismo del sistema de gestión informático denominado “Registro Nacional de Reincidencia” que contendrá como actuación el formulario sugerido por el RNR, incorporando, si correspondiere, como adjunto a tal actuación la imagen de las fichas dactiloscópicas que a tales efectos deberán digitalizar los mencionados Juzgados. Los responsables de la Unidad de Expedición y Recepción de Antecedentes Penales procederán a la carga respectiva de la solicitud en el sistema del RNR, devolviendo el OFR con la contestación pertinente<sup>120</sup>.

b) La remisión al Registro Nacional de Reincidencia que deben efectuar los Juzgados del testimonio de la parte dispositiva de los actos procesales enumerados por el art. 2 de la Ley 22.117, se efectuará por Oficio Relacionado a la Unidad de Expedición y Recepción de Antecedentes Penales (Organismo Registro Nacional de Reincidencia en sistema informático), la que remitirá la comunicación vía correo postal a la sede del Registro Nacional de Reincidencia previa certificación, en tales instrumentos de la firma digital correspondiente, por el personal que se desempeñe en la misma, quien dejará constancia en el Oficio Relacionado del número de guía con el que se envió, y devolverá las actuaciones electrónicas al Juzgado remitente<sup>121</sup>.

---

<sup>118</sup> Acuerdo N° 61/2017, Art. 57

<sup>119</sup> Acuerdo N° 61/2017, Art. 58

<sup>120</sup> Acuerdo N° 571/2017

<sup>121</sup> Acuerdo N° 813/2017

Los Secretarios como encargados directos de las oficinas y en colaboración de los Jueces; deberán observar que los oficios y exhortos sean diligenciados dentro de los cinco (5) días de recibidos. Asimismo, deberán colaborar con el informe mensual que los Jueces deben remitir al Superior Tribunal de Justicia sobre la cantidad de exhortos y oficios librados y recibidos y el termino en que han sido diligenciados<sup>122</sup>.

Los Juzgados con competencia en lo Penal y Correccional Penal cuando emitan oficios y/o exhortos para traslados de detenidos a la Policía de la Provincia de San Luis, deberán hacer saber también tal medida por Oficio Relacionado a Dirección Contable a los efectos previstos en la Ley N° IV-0105-2004. Los Magistrados que autoricen los traslados de penados desde la penitenciaría provincial a las distintas Circunscripciones Judiciales, deberán ajustar los mismos a estrictas necesidades de servicio<sup>123</sup>.

Los Juzgados con competencia en lo Penal, Correccional y Contravencional de las Tres Circunscripciones Judiciales, deberán comunicar por Oficio al Registro Provincial de Antecedentes de Tránsito (Ley N° X-0630-2008), las inhabilitaciones, suspensiones y demás sanciones, como así también cualquier modificación de las mismas, a los efectos previstos en tal normativa<sup>124</sup>.

Las comunicaciones de las medidas enumeradas en el art. 1 del "REGLAMENTO DEL SISTEMA FEDERAL DE COMUNICACIONES POLICIALES - SIFCOP" (búsqueda de personas extraviadas, solicitudes de paradero por comparendo, habeas corpus, pedidos de secuestros -vehiculares, armas, aeronaves-, medidas restrictivas, prohibiciones de salida del país, pedidos de captura, entre otros) que deban ser puestas en conocimiento a nivel nacional, deberán efectuarse por interacción electrónica a la Oficina local de CONVENIO POLICIAL (destino N° 10376) para su carga en tal sistema, no correspondiendo su comunicación a la Policía Federal Argentina<sup>125</sup>.

## **Notificaciones**

En todos los casos en que los Códigos Procesales refieren a la disponibilidad del expediente en Secretaría, se entenderá por tal la accesibilidad del mismo en la web.

---

<sup>122</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 592

<sup>123</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 35 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>124</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 37 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>125</sup> Acuerdo N° 197/18

La **notificación tácita** de las actuaciones se cumplirá con la disponibilidad de las mismas en el sistema de consultas del expediente electrónico. Cuando un expediente no pueda accederse por quien está legitimado, éste podrá dejar constancia de tal circunstancia mediante cualquier medio fehaciente de comunicación, incluso correo electrónico dirigido al Secretario. Dicha imposibilidad deberá certificarse por Secretaría de Informática Judicial.<sup>126</sup> Los funcionarios judiciales quedarán notificados el día de la recepción del expediente en su despacho. Deberán devolverlo dentro de tercero día, bajo apercibimiento de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar<sup>127</sup>.

### **Notificación por ministerio de la ley**

Salvo los casos en que procede la notificación por cédula y sin perjuicio de la notificación tácita, las resoluciones judiciales quedarán notificadas en todas las instancias, los días martes y viernes. Si uno de ellos fuere feriado, la notificación tendrá lugar el siguiente día de nota<sup>128</sup>.

Atendiendo a lo dispuesto en el art. 133 del CPCyC, se interpreta que todas las resoluciones se consideran notificadas “ministerio legis” según la fecha de su publicación, sin importar la fecha de la providencia<sup>129</sup>.

Las llamadas notificaciones en Estrados del Juzgado importan la remisión legal a la notificación automática de martes y viernes y no deben generar ningún tipo de impresión de cédula alguna, ni para diligenciar, ni para exponer en el expediente, ni en ningún espacio físico de Tribunales<sup>130</sup>.

### **Notificación por cédula**

La cédula y los demás medios de notificación previstos contendrán: 1. Nombre y apellido de la persona a notificar o designación que corresponda y su domicilio, con indicación del carácter de éste. 2. Juicio en que se practica. 3. Juzgado y secretaría en que tramita el juicio. 4. Transcripción de la parte pertinente de la resolución. 5. Objeto, claramente expresado, si no resultare de la resolución transcrita. En el caso de acompañarse copias de escritos o documentos, la cédula deberá contener detalle preciso de aquéllas. El documento mediante el cual se notifique será suscripto por el secretario o

---

<sup>126</sup> Acuerdo N° 61 Art. 13

<sup>127</sup> Ley VI-0150-2013, Art. 135

<sup>128</sup> Ley VI-0150-2013, Art. 133, Ley N° VI-0711-2010 Art. 39

<sup>129</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 12 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>130</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 60

prosecretario en su caso, quiénes deberán aclarar su firma con el sello correspondiente. La presentación del documento a que se refiere esta norma en la secretaría del tribunal, oficina de correos o el requerimiento notarial, importará la notificación de la parte patrocinada o representada. Deberán estar firmados por el secretario o prosecretario los instrumentos que notifiquen medidas cautelares o entrega de bienes y aquellos en que no intervenga letrado, síndico, tutor o curador ad litem, salvo notificación notarial. El juez puede ordenar que el secretario suscriba los instrumentos de notificación cuando fuere conveniente por razones de urgencia o por el objeto de la providencia. Cuando la notificación se cumpla por medios electrónicos, el documento deberá firmarse digitalmente<sup>131</sup>.

En el fuero civil y comercial, se notifican personalmente o por cédula<sup>132</sup>:

- a) La que dispone el traslado de la demanda, de la reconvención y de los documentos que se acompañen con sus contestaciones. La que dispone correr traslado de las excepciones y la que las resuelva.
- b) La que ordena absolucón de posiciones.
- c) La que declara la cuestión de puro derecho y la que ordena la apertura a prueba.
- d) Las que se dicten entre el llamamiento para la sentencia y ésta.
- e) Las que ordenan intimaciones, o apercibimientos no establecidos directamente por la ley, o la reanudación de plazos suspendidos aplican correcciones disciplinarias o hacen saber medidas precautorias o su modificación o levantamiento.
- f) La providencia "por devueltos", cuando no haya habido notificación de la resolución de alzada o cuando tenga por objeto reanudar plazos suspendidos.
- g) La primera providencia que se dicte después que un expediente haya vuelto del archivo de los tribunales, o haya estado paralizado o fuera de secretaría más de TRES (3) meses.
- h) Las que disponen traslado o vistas de liquidaciones.
- i) La que ordena el traslado de la prescripción.
- j) La que dispone la citación de personas extrañas al proceso.
- k) Las que se dicten como consecuencia de un acto procesal realizado con anterioridad al plazo que la ley señala para su cumplimiento.
- l) Las sentencias definitivas y las interlocutorias con fuerza de tales.
- m) La providencia que denegare el recurso extraordinario.

---

<sup>131</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 137

<sup>132</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 135

- n) La que ordena el traslado del pedido de levantamiento de embargo sin tercería.-
- o) La providencia que hace saber el juez o tribunal que va a conocer en caso de recusación, excusación o admisión de la excepción de incompetencia.-
- p) La que dispone el traslado del pedido de caducidad de instancia.-
- q) La que dispone el traslado de la prescripción.-
- r) Las demás resoluciones de que se haga mención expresa en la ley o determine el Tribunal excepcionalmente, por resolución fundada.- No se notificarán por cédula las regulaciones de honorarios que estén incluidas o sean consecuencia de resoluciones no mencionadas en el art. 135 del Código Procesal Civil y Comercial.

En el fuero laboral, se notifican personalmente o por cédula<sup>133</sup>:

- a) El traslado de la demanda y de las excepciones que fueran opuestas.
- b) La resolución de apertura de la causa a prueba a que refiere el Artículo 77.
- c) La absolución de posiciones, la citación de personas extrañas al proceso, la citación a audiencias de reconocimiento de documentos, y la inspección de lugares y cosas, salvo, que se solicite como medida precautoria.
- d) La resolución que pone los autos en Secretaría, a examen de las partes, para presentar su alegato.
- e) La sentencia definitiva y las interlocutorias que decidan artículo.
- f) La concesión de recursos y su denegatoria.
- g) La citación de personas extrañas al juicio.
- h) El llamado de autos para sentencia.
- i) Los demás actos y providencias que, en cada caso, el Juez o el Tribunal dispusiere notificar en esta forma.

En el fuero penal, la notificación de sentencias, resoluciones interlocutorias, y toda aquélla que deba efectuarse con entrega de copias, se realizarán únicamente por cédula postal o acta notarial, salvo que se notifique conjuntamente el contenido completo de la resolución o que se adjunten digitalmente las copias<sup>134</sup>.

### **Cédulas postales**

Se enviarán en soporte papel -a través de la Oficina de Notificaciones- las que se ordenen previo a la constitución de domicilio legal electrónico del destinatario, las dirigidas a

<sup>133</sup> Ley VI-0711-2010, art. 39.

<sup>134</sup> Ley N° VI-0689-2009



domicilio denunciado y real y las que –destinadas a domicilios constituidos- deban adjuntar copias de documentos que no puedan digitalizarse en el sistema de gestión en uso interno del Poder Judicial.

La notificación por cédula impresa requiere solamente de dos ejemplares del documento, uno que se deja al notificado y otro que es devuelto al juzgado por el Oficial Notificador con la constancia de la diligencia. Este ejemplar se digitalizará y agregará al expediente dentro del plazo de veinticuatro horas, y se destruirá a los treinta días<sup>135</sup>.

Los Secretarios deberán controlar los cambios de domicilio que ocurran en cada expediente a fin de mantener los datos actualizados en el sistema; ya que para las notificaciones que no admiten cédula electrónica, a los fines de la confección por sistema de la planilla de cédulas que deberán diligenciarse por los notificadores, es obligatoria la carga del campo “domicilio constituido”.

Para el diligenciamiento de cédulas en soporte papel se seguirán las siguientes reglas<sup>136</sup>:

a) Los Secretarios de los juzgados deberán asegurar el envío a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones dentro de la primera hora de Oficina, las cédulas en soporte papel a diligenciar conforme a los términos del Reglamento General de Expediente Electrónico. Deberán retirarse en esa oportunidad las cédulas ya diligenciadas que se encuentren disponibles en la oficina.

b) Las cédulas con Habilidad podrán ser remitidas a cualquier hora y con la leyenda de HABILITACIÓN DE DÍA Y HORA, con transcripción del decreto que así lo ordena.

c) Las cédulas deberán diligenciarse dentro del plazo de 48 horas de recibidas en la Oficina, y agregarse al expediente digitalizadas dentro del plazo de 24 hs.<sup>137</sup> Lo precedentemente dispuesto lo es sin perjuicio de las notificaciones que se hayan ordenado con habilitación de día y hora, cuya total tramitación (envío a la Oficina, diligenciamiento y agregación al expediente) deberá efectuarse en los plazos expresamente establecidos por el Juez o, en su defecto, en el plazo máximo de 24 horas.

d) El radio a los efectos del diligenciamiento de cédulas, es el que se encuentra dentro de los límites de la Ciudad que sea asiento del respectivo Juzgado o Tribunal.

---

<sup>135</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 60

<sup>136</sup> Acuerdo N° 134/18 CAPITULO VIII Art. 30 y 32 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>137</sup> Acuerdo 61/2017, Art .60

e) Si la notificación debiera efectuarse por intermedio de un Juez de Paz Lego, deberán instrumentarse mediante Oficio Relacionado del sistema Informático, adjuntando a la actuación del Oficio la cédula firmada digitalmente y las copias pertinentes. Una vez recepcionado el "OFR", los Jueces de Paz Legos imprimirán los documentos adjuntos, certificando éstos el firmante de tales documentos, para su posterior diligenciamiento. Efectuado ello, el Juez de Paz Lego procede a la devolución del "OFR", con las constancias digitalizadas del diligenciamiento. Este expediente relacionado deberá acumularse al principal<sup>138</sup>.

### FUERO CIVIL

En los juicios relativos al estado y capacidad de las personas, cuando deba practicarse la notificación en el domicilio, las copias de los escritos de demanda, contestación, reconvenición y contestación de ambas, así como las de otros escritos cuyo contenido pudiere afectar el decoro de quien ha de recibirlas, serán entregadas bajo sobre cerrado. Igual requisito se observará respecto de las copias de los documentos agregados a dichos escritos. El sobre será cerrado por personal de secretaría, con constancia de su contenido, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 136 del Código Procesal Civil y Comercial<sup>139</sup>.

### FUERO PENAL

En materia penal, cuando no se encuentre a la persona a quien se va a notificar, cualquiera que fuere el tiempo o la causa de la ausencia, se entregará la cédula a alguna de las personas que residan en la casa, empezando por los parientes del interesado o prefiriendo entre éstas, siempre que fuese posible, el más caracterizado; y a falta de aquellos, a sus empleados, dependientes o sirvientes, si unos u otros tuviesen mas de 18 años. Si no hallase persona alguna dentro de la casa o habitación designada, hará la entrega a un vecino que sepa leer, prefiriendo los más inmediatos. Si el vecino o vecinos requeridos o las demás personas a quienes se refiere este artículo, se negaren a recibir las cédulas o dar su nombre y firmar, serán ellas fijadas en las puertas del domicilio constituido<sup>140</sup>.

### **Cédulas electrónicas**

---

<sup>138</sup> Acuerdo N° 889/2017

<sup>139</sup> Ley N° VI-0150-2013, art. 139

<sup>140</sup> Ley N° VI-0152-2004 (5724 \*R) Art. 35

La obligación de notificar por cédula, en todos los casos y fueros, salvo las excepciones expresamente dispuestas, estará a cargo de los Sres. Secretarios. Se enviarán por medios electrónicos todas las que deban destinarse a domicilios constituidos. El envío de las cédulas deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que notifican<sup>141</sup>.

Quedan exceptuadas de la notificación por Secretaría las cédulas dirigidas a los testigos ofrecidos por las partes, los que serán citados por los profesionales abogados interesados presentando las cédulas en soporte papel.

Los representantes de las partes que decidan hacer uso de la facultad del art. 136 del CPCC, al emitir una notificación electrónica la dirigirán directamente a sus destinatarios, sin previo control de la dependencia judicial. A ese fin, el profesional notificará a la contraparte con un correo electrónico que contenga como texto (cuerpo de mail) el documento del art. 137 del CPCC y lo enviará con la opción de confirmación de entrega al destinatario (no la de lectura), que ofrece el correo institucional.

Inmediatamente de cumplir la diligencia deberá ingresar en el sistema, y agregar al expediente que corresponda sólo la cédula de notificación y el correo que recibe del Administrador del sistema de confirmación de entrega, sin necesidad de escrito aclaratorio<sup>142</sup>.

La implementación del sistema de notificación por medio de la cédula que genera el sistema de gestión informática de administración de Justicia, se basa en la utilización del correo electrónico de los dominios justiciasanluis.gov.ar y gjajsanluis.gov.ar, exclusivamente<sup>143</sup>.

Las notificaciones que se concretan a través de la Policía de la Provincia, se solicitarán por las dependencias judiciales competentes por medios electrónicos<sup>144</sup>.

La cédula de notificación electrónica deberá respetar en cuanto a su formato y contenido las disposiciones vigentes en los Códigos Procesales de la Provincia de San Luis, propiedades que permitan al destinatario efectuar el control de la firma digital de la cédula. El envío de la notificación deberá efectivizarse una vez firmada digitalmente y publicada la providencia que la ordena. A los fines del cómputo de los plazos de las notificaciones por cédula, que indican los Códigos de Procedimientos, el día y hora del envío a la casilla del destinatario que informa el servidor marcará el inicio del plazo procesal que corresponda. El

---

<sup>141</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 65

<sup>142</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 71

<sup>143</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 63

<sup>144</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 66

Secretario deberá revisar la casilla institucional del Juzgado para constatar los eventuales casos de rechazo de notificaciones<sup>145</sup>.

Fiscalía de Estado tendrá por constituido domicilio electrónico en [fiscaliadeestado@giajsanluis.gov.ar](mailto:fiscaliadeestado@giajsanluis.gov.ar) automáticamente, sin que sea necesario que formule presentación alguna al respecto<sup>146</sup>.

Todas las comunicaciones y/o notificaciones que se envíen al Colegio de Martilleros y Corredores Públicos de la Provincia de San Luis, desde los organismos del Poder Judicial en virtud de lo dispuesto en los arts. 54 y 55 de la Ley XIV-0898-2014 y toda otra que se disponga en el ámbito del Poder Judicial, deberán efectuarse a la casilla de correo electrónico [martilleros@giajsanluis.gov.ar](mailto:martilleros@giajsanluis.gov.ar) automáticamente, sin que sea necesario que formule presentación alguna al respecto<sup>147</sup>.

Las comunicaciones y/o notificaciones dirigidas al Colegio de Escribanos de la Provincia de San Luis que se emitan en virtud de las previsiones de la Ley N° XIV-0360-2004 y toda otra que se disponga en el ámbito de este Poder Judicial, se efectuarán a la casilla de correo electrónico en el dominio [escribanossl@giajsanluis.gov.ar](mailto:escribanossl@giajsanluis.gov.ar) automáticamente, sin que sea necesario que formule presentación alguna al respecto<sup>148</sup>.

Los Secretarios deberán tener en cuenta que sin perjuicio de que en los casos que a una misma parte la representen más de un profesional, podrán emitirse cédulas electrónicas a todos los que estén relacionados en el expediente, considerando a estas otras notificaciones como de cortesía<sup>149</sup>.

El Secretario deberá controlar el domicilio electrónico constituido en el expediente. Cuando éste no coincida con el domicilio registrado en la base de datos, se deberá verificar el domicilio correcto con la Secretaría de Informática y – en caso que exista un error en su individualización por el profesional - el Tribunal deberá intimar su rectificación en un plazo de cinco días, vencido el cual el único domicilio electrónico válido, al cual se remitirán las

---

<sup>145</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 64 y Art. 6

<sup>146</sup> Acuerdo N° 134/18 Art.13 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>147</sup> Acuerdo N° 134/18 Art. 14 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>148</sup> Acuerdo N° 134/18 Art. 15 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>149</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 69

notificaciones, será el registrado en la base de datos correspondiente. Si el domicilio constituido es el correcto no requerirá ser proveído y surtirá efecto desde su constitución<sup>150</sup>.

- **HORARIO DE NOTIFICACIONES:** Los Secretarios deberán tener en cuenta que el proceso de envío de notificaciones se cerrará a las diecinueve horas (19 hs) de cada día hábil, para posibilitar a los profesionales el control diario de las notificaciones recibidas. Quedan exceptuadas de esta limitación las notificaciones del fuero penal y administrativas y las de los restantes fueros que se ordenen con habilitación de día y hora<sup>151</sup>.

### FUERO CIVIL

Los Secretarios deberán realizar a través de medios electrónicos o informáticos firmados digitalmente las notificaciones a que hace referencia el Artículo 135 del CPCC que deban practicarse en el domicilio legal. Se dejará constancia y/o reporte técnico del envío de la notificación. Cuando la notificación debe realizarse con entrega de copias de documentos, si éstos están digitalizados, se hará por medios electrónicos; caso contrario se realizarán por cédula impresa o personalmente<sup>152</sup>.

### FUERO PENAL

Las notificaciones que deban practicarse en el domicilio legal o en el Servicio Penitenciario Provincial o a los alojados en este último, podrán ser realizadas por medios electrónicos o informáticos, una vez constituidos los mismos, a través de documentos firmados digitalmente conforme lo determine y reglamente el Superior Tribunal de Justicia de la provincia de San Luis, en los términos de la Ley Nacional N° 25.506 y la Ley Provincial N° V 0591 2007, y su Decreto Reglamentario N° 428-MP 2008, a tal fin cada alojado en las unidades del Servicio Penitenciario Provincial tendrá asignada una dirección virtual electrónica que permita revisar diariamente dichas notificaciones, de lo que se dejará debida constancia en un libro, foliado y rubricado por el Superior Tribunal de Justicia, que será llevado en dicha dependencia a tales efectos. El Secretario dejará constancia en el expediente del ejemplar entregado para su envío, agregándose además el correspondiente reporte técnico que acredite el mismo, con reserva de que pueda identificarse debidamente la persona del que emana y su destinatario y, que la notificación se realice y conserve en condiciones susceptibles de garantizar su integridad y recepción. La notificación de

---

<sup>150</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 70

<sup>151</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 72

<sup>152</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 135 bis

sentencias, resoluciones interlocutorias, y toda aquella que deba efectuarse con entrega de copias, se realizarán únicamente por cédula o acta notarial, salvo que se notifique conjuntamente el contenido completo de la resolución o que se adjunten digitalmente las copias<sup>153</sup>.

Los alojados en el Servicio Penitenciario obtendrán su domicilio electrónico a partir de la orden de internación, a cuyo fin los Jueces del Fuero Penal deberán comunicar por Oficio a la Secretaría de Informática dicha situación, detallando los datos personales del interno. Generado el domicilio electrónico correspondiente, la Secretaría de Informática lo comunicará a la autoridad judicial de la cual dependa el interno y a la Jefatura del Servicio Penitenciario, a sus efectos. Quedan exceptuados del sistema de notificación electrónica los internos analfabetos, para garantizar el resguardo de sus derechos<sup>154</sup>. Los Secretarios deberán enviar copia al Jefe del Servicio Penitenciario y al Procurador Penitenciario cuando se envíen cédulas electrónicas a los internos del Servicio Penitenciario, a cuyo fin se generarán por Secretaría de Informática los domicilios electrónicos correspondientes a dichas funciones<sup>155</sup>.

### **Notificación por telegrama**

A solicitud de parte, podrá notificarse por telegrama colacionado o recomendado: 1. La citación de testigos, peritos o intérpretes. 2. Las audiencias de conciliación. 3. La constitución, modificación o levantamiento de medidas precautorias. La notificación que se practique por telegrama con copia certificada y aviso de entrega o carta documento con aviso de entrega, la fecha de notificación será la de la constancia de entrega al destinatario. Quién suscriba la notificación deberá agregar a las actuaciones copia de la pieza impuesta y la constancia de entrega<sup>156</sup>.

### **Notificación por edictos**

Además de los casos determinados por el Código Procesal Civil y Comercial, procederá la notificación por edictos cuando se tratare de personas inciertas o cuyo domicilio se ignorase. En este último caso, previamente se debe haber justificado por la parte

---

<sup>153</sup> Ley N° VI-0689-2009

<sup>154</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 73

<sup>155</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 74

<sup>156</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 143 y 144

interesada, y en forma sumaria, que se han realizado sin éxito las gestiones tendientes a conocer el domicilio de la persona a quien se deba notificar.

La publicación de los edictos se hará en el Boletín Oficial y en un (1) diario de los de mayor circulación del lugar del último domicilio del citado, si fuera conocido o, en su defecto, del lugar del juicio, y se acreditará mediante la agregación al expediente de un (1) ejemplar de aquellos y del recibo del pago efectuado. A falta de diarios en los lugares precedentemente mencionados, la publicación se hará en la localidad más próxima que los tuviera, y el edicto se fijará, además, en un lugar visible del juzgado, en el Juzgado de Paz Lego más próximo al último domicilio conocido del citado, y en los sitios que aseguren su mayor difusión.

Los edictos contendrán, en forma sintética, las mismas enunciaciones de las cédulas, con transcripción sumaria de la resolución.

El número de publicaciones será el que en cada caso determine el Código Procesal.

La resolución se tendrá por notificada al día siguiente de la última publicación<sup>157</sup>.

Cuando se ordene la publicación de edictos, estos deberán ser presentados adjuntando copia digitalizada de la hoja completa del diario y/o Boletín Oficial y Judicial en el que se publique, con el objeto de preservar todos los datos de la publicación<sup>158</sup>.

### **Notificaciones por radiodifusión o televisivas**

En todos los casos en que el Código Procesal Civil y Comercial autoriza la publicación de edictos, a pedido del interesado, el juez podrá ordenar que aquellos se anuncien por radiodifusión, televisión u otros medios masivos de difusión. Las transmisiones se harán por una emisora oficial y por las que determine la reglamentación de superintendencia y su número coincidirá con el de las publicaciones que el Código prevé en cada caso con respecto a la notificación por edictos. La diligencia se acreditará agregando al expediente certificación emanada de la empresa radiodifusora, en la que constará el texto del anuncio, que deberá ser el mismo que el de los edictos, y los días y horas en que se difundió. La resolución se tendrá por notificada al día siguiente de la última transmisión radiofónica o televisiva. Respecto de los gastos que irrogare esta forma de notificación, regirá lo dispuesto en el anteúltimo párrafo del artículo 136 del Código Procesal Civil y Comercial<sup>159</sup>.

---

<sup>157</sup> Ley N° VI-0150-2013, Arts. 145, 146, 147

<sup>158</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 16 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

<sup>159</sup> Ley N° VI-0150-2013, Art. 148

## **Mandamientos<sup>160</sup>**

Los Secretarios confeccionarán los Mandamientos en el sistema informático y los remitirán por esta vía, sin copia papel, a la oficina respectiva que deberá diligenciarlo, entregando copia impresa en el momento de la diligencia y devolviendo al tribunal de origen el Mandamiento debidamente informado por sistema y firmado digitalmente por el Oficial de Justicia interviniente<sup>161</sup>.

No se encomendarán a los Oficiales de Justicia las siguientes medidas: prueba de reconocimiento judicial, inspección ocular o reconstrucción de hechos; notificación de cualquier índole, las que deberán ser cursadas por la cédula pertinente u oficio al destinatario; ni diligencias que pueden ser cumplidas por los Sres. Jueces de Paz Lego.

Los Mandamientos a diligenciarse en jurisdicción de jueces de paz legos, deben diligenciarse por los mismos, salvo que por la complejidad de la labor a realizarse, el juez estime necesario que sea cumplida por el Oficial de Justicia, lo que así deberá ser consignado expresamente en el Mandamiento.

Cuando deban ubicarse inmuebles, deberán figurar en los Mandamientos los datos precisos (límites, superficie, coordenadas, etc.) y/o ser acompañados por un croquis o plano.

Para el retiro de menores de sus domicilios, ya sea en forma temporaria o permanente, los Sres. Jueces podrán ordenar la presencia y colaboración del personal del Cuerpo Profesional Forense.

Para los mandamientos de requerimiento de pago, se deberá adjuntar a la actuación del mandamiento el documento digital que contiene la demanda.

## **Diligenciamiento de Oficios y Notas en soporte papel<sup>162</sup>**

Los Oficios y Notas dirigidos a Organismos o Destinatarios Externos al Poder Judicial que se domicilien dentro de los límites del radio Municipal de la Ciudad asiento del Juzgado o Tribunal y que no puedan ser remitidos por sistema informático, serán remitidos a la Oficina de Diligenciamiento de Oficios y Notas y citaciones del Ministerio Público, en soporte papel, dentro de las dos primeras horas del horario de oficina, acompañados con una planilla por duplicado en la que conste la fecha, el Juzgado, la Secretaría, el número de Oficio o Nota, la

---

<sup>160</sup> Acuerdo N° 134/18 Capítulo VIII Art. 29 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS. Modif. Acuerdo N° 189/18

<sup>161</sup> Acuerdo N° 61/2017 Art. 59

<sup>162</sup> Acuerdo N° 134/18 Art.31 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS



carátula del expediente si correspondiera y el destino. Tal limitación horaria no regirá para la remisión de los Oficios y Notas con Habilitación de Día y Hora, a cuyos efectos se deberá hacer constar tal circunstancia en los mismos, como en la planilla correspondiente.

Cuando con los Oficios y Notas se acompañen documentos de carácter reservado, se adjuntarán en sobre cerrado con individualización de su contenido, haciendo constar tal carácter en el Oficio o Nota, en la planilla y en el sobre pertinente.

El plazo del diligenciamiento de los Oficios y Notas será de cuarenta y ocho (48) horas, y si fueran con Habilitación de Día y Hora, deberá efectuarse en los plazos expresamente establecidos por el requirente o, en su defecto, en el plazo máximo de 24 horas.

Los Juzgados y Organismos deberán retirar los Oficios y Notas diligenciados del Área pertinente, todos los días hasta la hora diez (10). Este ejemplar se digitalizará y agregará al expediente o legajo dentro del plazo de veinticuatro horas, y se destruirá a los treinta días.

### **Disposiciones comunes de diligenciamiento en domicilios de distinta Circunscripción Judicial al del asiento del Juzgado<sup>163</sup>**

Las cédulas postales, mandamientos, oficios, notas y citaciones que deban ser diligenciados en domicilios de distinta Circunscripción Judicial al del asiento del Juzgado, Tribunal u Organismo del Ministerio Público Provincial que ordenó los mismos, serán enviados directamente, sólo de forma electrónica, a la Oficina correspondiente, solicitando su diligenciamiento, y su cumplimiento no requiere pago de tasa de justicia. Para los mandamientos se seguirá el mismo procedimiento que se aplica para cuando son enviados por Juzgados o Tribunales de la misma Circunscripción asiento de la Oficina. Respecto de las cédulas postales, oficios, notas y citaciones, el requerimiento del diligenciamiento se efectuará a la Oficina correspondiente mediante Oficio relacionado, adjuntando la actuación de la cédula postal, oficio, nota o citación firmada digitalmente y las copias pertinentes. Una vez recepcionado el "OFR", los Oficiales notificadores imprimirán las cédulas y los documentos adjuntos, certificando éstos el firmante de tales documentos, para su posterior diligenciamiento; y en lo que refiere a los oficios, notas y citaciones, tal impresión y certificación de firmante se efectuará por el Encargado de la Oficina. Efectuado el diligenciamiento, se deberá proceder a la devolución del "OFR", con las constancias digitalizadas.

---

<sup>163</sup> Acuerdo 134/2018, Art. 32

### **XXIII.- FUNCIONES RELATIVAS AL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Conforme a los arts. 28 y 29 del Código Tributario, los funcionarios públicos, magistrados y escribanos de Registro, son responsables del cumplimiento de las obligaciones tributarias vinculadas a los actos que autoricen en el ejercicio de sus respectivas funciones, a cuyo fin están facultados para retener o requerir de los contribuyentes o responsables los fondos necesarios. Tales responsables están obligados solidariamente con el contribuyente al pago de la deuda tributaria de este último, salvo cuando prueben que les ha impedido o hecho imposible cumplir correcta y tempestivamente con su obligación.

#### **Deber de informar**

El art. 38 del Código Tributario establece que los magistrados, los funcionarios, los empleados, las oficinas de la administración pública toda y los escribanos de Registro, están obligados a comunicar o suministrar informes a la Dirección Provincial, con o sin requerimiento expreso de la misma, dentro de los diez (10) días de la petición, o de ocurrido, sobre todos los hechos de que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones públicas o administrativas específicas y que puedan constituir o modificar hechos imposables, salvo cuando medie expresa prohibición legal. Los magistrados judiciales deberán notificar a la Dirección Provincial la iniciación de los juicios de quiebra, concurso de acreedores y concurso preventivo dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de producida, a los fines de que tome la intervención que corresponda.

#### **Prohibición - pago previo de tributos - excepción**

Según el art. 39 del Código Tributario, ningún magistrado, ni funcionario o empleado de la administración pública, registrará o dará curso a tramitación alguna con respecto a actividades o bienes relacionados con obligaciones tributarias vencidas, cuyo cumplimiento no se pruebe con certificado expedido por la Dirección. Tampoco registrará, ordenará el archivo, ni dará curso a tramitación alguna sin que previamente se abonen las tasas retributivas de servicios que correspondan. La Dirección podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones tributarias en las actuaciones que se tramiten en cualquiera de las circunscripciones judiciales de la provincia. Cuando se trate de actuaciones administrativas o judiciales que deban cumplirse en un plazo perentorio para

evitar la pérdida de un derecho o la aplicación de una sanción, deberá darse entrada a los escritos o actuaciones correspondientes y ordenarse, previo a todo otro trámite, el pago de los tributos adeudados.

### **Obligaciones de vigilancia, contralor y aplicación de las leyes tributarias**

El art. 155 del Código Tributario dispone que los magistrados, jueces y autoridades judiciales y administrativas de la Provincia, están obligados so pena de nulidad de lo actuado, a la vigilancia y aplicación de las obligaciones tributarias que surjan del Código y leyes especiales, y que serán acreditadas por las partes con certificados que expida la Dirección Provincial, y constancias obrantes en cada uno de los expedientes. No podrán ordenar el archivo de los expedientes en los que no se hayan satisfecho los tributos correspondientes. La Oficina de Archivo no podrá recibir los expedientes en tales condiciones. Los jueces no dictarán declaratoria de herederos si no se acredita previamente haber constituido domicilio fiscal ante la Dirección Provincial y haber denunciado además el domicilio real de cada uno de los herederos a los efectos de las obligaciones tributarias que correspondan.

### **Obligaciones de los magistrados y autoridades judiciales**

Conforme al art. 165 del Código Tributario, Los magistrados, autoridades judiciales y administrativas de la Provincia, bajo pena de nulidad de lo actuado, están obligados a:

a) Exigir sobre bienes inmuebles, certificación emitida por la Dirección, de haberse pagado el impuesto cuyo término para el pago hubiere vencido, sus accesorios y multas; o estar afectado el bien a régimen de facilidades de pago y/o moratoria y esta se encuentre vigente.

b) En todos los casos de adjudicación o transferencias de carácter judicial, como asimismo en las divisiones que se efectúen con motivo de operaciones sucesorias o de cualquier otra naturaleza, que afecten el dominio de un inmueble, ordenar que se tome razón de ello en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección Provincial - Área Geodesia y Catastro y Área Rentas, a los efectos de la inscripción y pago del impuesto, actualización, intereses, recargos y multas que correspondieran.

### **Responsabilidad solidaria de funcionarios y magistrados**

En virtud de lo dispuesto por el art. 166 del mencionado Código, los funcionarios y magistrados a que se refieren los Artículos 164 y 165 en su calidad de agentes de

percepción y retención del impuesto y sus accesorios responden solidariamente por la deuda tributaria en concepto de impuesto, su actualización, intereses, recargos y multas, cuando por incumplimiento de los citados Artículos o de los deberes inherentes a su cargo, no sea satisfecho el crédito fiscal.

### **Documentos en infracción al Código Tributario**

Atento a lo dispuesto por el art. 264 del Código Tributario, En todo documento que se presente ante cualquier autoridad judicial o administrativa y que aparezca en infracción a las disposiciones de esta Ley, los Secretarios o Funcionarios deberán poner la nota "no corresponde", e intimar el pago del impuesto.

El Tribunal u organismo competente respectivo, dará Vista del documento así observado a la Dirección Provincial, la que deberá expedirse al respecto dentro de los DIEZ (10) días siguientes a su recepción.

### **Servicios judiciales<sup>164</sup>**

Por los servicios que preste el Poder Judicial de la Provincia se pagarán las tasas judiciales que se establecen en el Código Tributario, leyes especiales y Ley Impositiva Anual.

El contralor del cumplimiento de la tasa de justicia, estará a cargo de la Oficina de Contralor de Tasas Judiciales, en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia.

La Oficina de Contralor de Tasas Judiciales, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las mismas facultades, derechos y obligaciones, que las que por el Código Tributario se establecen para la Dirección Provincial.

Son contribuyentes de las tasas los usuarios del servicio retribuíbles, y responsables quienes realicen las actuaciones gravadas.

La tasa judicial integrará las costas del juicio y será soportada, en definitiva, por las partes en la proporción en que dichas costas deban ser satisfechas.

En los casos en que una de las partes esté exenta de la tasa y la que inicie las actuaciones no goce de esa exención, sólo abonará la mitad en las proporciones de la tasa que corresponda pagar en cada una de las oportunidades previstas en el Artículo 306 del Código Tributario, debiendo garantizar la otra mitad para el supuesto de que resulte vencida con imposición de costas.

---

<sup>164</sup> Ley N° VI-0490-2005, arts. 279 a 286, 297, 298, 301, 311, 312

Si la parte que inicie las actuaciones esta exenta de la tasa y la parte contraria no exenta resulta vencida con imposición de costas, ésta soportará el total de la tasa judicial sin deducción alguna.

No se dará curso a trámite o escrito judicial alguno, mientras no se acredite debidamente el pago de la tasa y/o multa correspondiente a ese acto si el mismo estuviere gravado, excepto en el caso del Artículo 252 del Código Procesal Civil y Comercial. Ello no rige para los escritos que en tales juicios y en su propio interés presenten los abogados, procuradores, escribanos y peritos.

En autos deberá constar el pago íntegro de la tasa judicial, previo al libramiento de cheques, excepto si éste fuera a favor de quien no esté obligado al pago.

No se archivará ningún expediente sin previa certificación por el Secretario, de no adeudarse suma alguna en concepto de tasa judicial. En ningún caso podrá ejecutarse la sentencia, si con anterioridad no estuviesen resueltos en forma definitiva, las cuestiones planteadas sobre tasas judiciales.

Será responsabilidad del Juez y del Secretario velar por el cumplimiento de las disposiciones que obliguen al pago de las tasas, actualizaciones, intereses y multas establecidas en las leyes respectivas. A tal efecto deberán arbitrar las medidas tendientes a hacer efectiva su percepción, facilitando al Órgano Encargado del Contralor de las Tasas Judiciales las causas, en la oportunidad que la Ley prevé para su ingreso, procurando evitar demoras que obstaculicen la sustanciación del proceso. El incumplimiento de estos deberes será considerado falta grave.

Para dictar la declaratoria de herederos, aprobar las operaciones de inventario y tasación, balance y determinar la tasa judicial correspondiente se correrá vista al Órgano Encargado del Contralor de Tasa de Justicia, el que podrá intervenir en las diligencias, objetar valores, y formular observaciones. Estas últimas quedarán firmes si dentro de los DIEZ (10) días siguientes a su formulación los interesados no las objetaren o no manifestaren oposición.

En todo juicio sucesorio y en las actuaciones judiciales o administrativas sobre inscripción de actos de transmisión, se podrán exigir los siguientes informes:

a) De los bancos y demás instituciones de crédito, acerca de la existencia de depósitos de cualquier naturaleza, saldos acreedores, acciones, o efectos de cualquier género a nombre del causante o su cónyuge;

- b) De los registros públicos, acerca de los bienes inmuebles, créditos hipotecarios, derechos, etc., que existan inscriptos a nombre del causante o su cónyuge;
- c) De las oficinas que corresponda, acerca del ganado que el causante, cónyuge o la sociedad de que forma parte, tenía a la fecha del fallecimiento, como asimismo respecto de la expedición posterior al fallecimiento, de guías de ganado o frutos a nombre del causante, de su cónyuge, o de la sociedad de que forma parte;
- d) De los interesados, la presentación de los certificados de avalúos fiscales inmobiliarios vigentes a ese momento, para la liquidación del respectivo impuesto.

Los juicios de valor indeterminable abonarán la tasa fija que establezca la Ley Impositiva Anual. A tales fines deberá darse intervención al Órgano Encargado del Contralor de Tasa de Justicia quien, dictaminará si se trata de un juicio de monto indeterminable o indeterminado.

Cuando el valor del juicio fuere indeterminado, la parte actora deberá establecer una estimación fundada del mismo, con intervención del Órgano Encargado del Contralor de Tasa de Justicia. A tal efecto, para estimar el valor del juicio, no se tomarán en cuenta los intereses ni las costas, salvo lo dispuesto en el Inciso 4) del Artículo 287 del Código Tributario.

Para los casos en que concluido el proceso o la tramitación judicial, resultare un monto mayor al estimado, dentro de los CINCO (5) días de dictada la sentencia definitiva o producido el desistimiento, el allanamiento, la transacción, la conciliación o la declaración de caducidad de instancia, el secretario intimará por cédula a la actora y, en su caso a quien reconvino, para que estime el valor reclamado en la demanda o reconversión. El Juez se pronunciará respecto del referido monto previa vista, a la contraria y al Órgano Encargado del Contralor de la Tasa de Justicia.

Si la intimada a practicar la estimación, en los términos de este Artículo, guardare silencio, será pasible de sanciones conminatorias las que tendrán el mismo destino que las tasas judiciales.

Cuando en las actuaciones judiciales se diriman cuestiones relativas a las tasas judiciales a tributar o tributadas sólo parcialmente, se correrá vista al Órgano Encargado del Contralor de Tasa de Justicia, en la primera oportunidad. En el caso en que se hubiere omitido el pago, total o parcialmente, dicho Órgano será parte en el juicio.

Cuando en los autos se ordene el pago de la tasa o parte no ingresada de ésta, deberá ser cumplimentado el mismo dentro de los CINCO (5) días siguientes a la notificación por cédula a la parte obligada a su ingreso, en su domicilio real o constituido. Transcurrido este término sin haberse efectuado el pago o interpuesto el recurso correspondiente, se procederá de la siguiente forma:

☞ Se aplicará una multa equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) de la tasa o parte de ésta que no fue ingresada.

☞ Se iniciará la ejecución fiscal sobre la base de los certificados del art. 312 del Código Tributario

En toda actuación judicial que haya tramitado sin reposición de tasas por imperio de la Ley, dictada decisión definitiva y por firme, condenando al pago de las costas a la o las partes no eximidas, la Secretaría del Tribunal dentro de los DIEZ (10) días de adquirir firmeza el decisorio, remitirá al Órgano Encargado del Contralor de Tasa de Justicia un certificado, extendido observando las prescripciones del Artículo 122, comprensivo del total de costas por cualquier gravamen cuyo cobro corra por cuenta del ente recaudador fiscal.

La certificación de la deuda de tasa judicial expedida por Secretaría, será título ejecutivo suficiente y habilitante para que el Órgano Encargado del Contralor de Tasa de Justicia inicie la ejecución fiscal. Cualquiera sea el momento en que se realice el pago, éste deberá ser efectivizado por el valor actualizado de la tasa, desde la época en que debió ser ingresada hasta la época de su oblación. La multa establecida en el Artículo 311 del Código Tributario se calculará sobre el valor actualizado de la tasa, sin perjuicio de los intereses que correspondieren desde la constitución en mora.

### **Deber de dar impulso de oficio al trámite de determinación, liquidación y percepción de las tasas judiciales**

Los Señores Magistrados y Funcionarios de todos los fueros y grados, deben extremar el control y los recaudos para que se haga efectivo el cumplimiento del pago de las tasas judiciales en tiempo y forma, teniendo presente que los trámites administrativos de determinación, liquidación y percepción están regidas por el impulso procesal de oficio. En este sentido se deberá evitar la aplicación de precedentes jurisprudenciales que propicien el no pago en tiempo y forma de la tasa de justicia, toda vez que el Art. 284 del Código

Tributario contiene un imperativo insalvable, aun cuando se haya emitido el certificado de apremio fiscal<sup>165</sup>.

### **Deber de cargar los datos en el sistema de expedientes**

Tal deber implica la carga de datos en el sistema informático de todos los ingresos de pago de tasa de justicia que ocurran durante la tramitación de los expedientes, en los campos específicamente previstos al efecto. Verificar y, en su caso, completar en el sistema informático los datos de ingresos de pago por tasas de justicia. Cuando se ingrese en un expediente electrónico la imagen de un formulario de pago de tasa judicial, el archivo en cuestión deberá denominarse “tasa” y “tasa Acuerdo 200” según corresponda. Previo a pasar un expediente al dictado de sentencia definitiva, el Secretario deberá verificar la correcta carga en el módulo de tasas del sistema informático, de todas las pagadas durante el curso del proceso y, en caso de faltar integrar alguna, deberá emitir un informe al respecto.- Al iniciarse una causa de ejecución fiscal por tasas de justicia, se la deberá relacionar en el sistema con el expediente que le dio origen a la deuda, conforme surja del certificado que se adjunte como título<sup>166</sup>.

### **Envío de actuaciones al archivo, facilidades de pago de tasas de justicia y devolución de porcentaje de tasas**

El Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia N° 139/2018 reglamenta lo relativo al envío de actuaciones al archivo, facilidades de pago de tasas de justicia y devolución de porcentaje de tasas.

---

<sup>165</sup>Acuerdo N° 620/2006

<sup>166</sup> Acuerdo N° 201/2016



## **XXIV.- OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS FUEROS DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y VIOLENCIA<sup>167</sup>**

### **Incorporación a Familia Solidaria**

Los Magistrados y Funcionarios judiciales deberán, en oportunidad de requerir la incorporación de niñas, niños y/o adolescentes al Subprograma de Familia Solidaria, acompañar: copia de los informes psicológicos, psiquiátricos, sociales, médicos, D.N.I., breve historia del NNA y su familia, educativos y/u otros que se relacionen con el caso específico y que permitan conocer el perfil de la niña, niño y/o adolescente al que se debe integrar bajo aquel programa.

El Juez interviniente en la causa recepcionará la correspondiente comunicación del subprograma Familia Solidaria, para la autorización pertinente, de aquellos supuestos en los que se necesite cambiar de familia solidaria a los niños y/o jóvenes integrados a su estructura. Los Magistrados y/o Funcionarios judiciales deberán sustanciar las causas con la celeridad que estas cuestiones requieren, a los efectos de que la incorporación de niñas, niños y/o adolescentes en el Subprograma Familia Solidaria, sea transitoria. El Juez interviniente en la causa arbitrará las medidas pertinentes para contar mensualmente con un informe del subprograma Familia Solidaria sobre el seguimiento de la niña, niño y/o adolescente que se encuentran en su estructura, con todos aquellos datos que fueren necesarios y pertinentes para el abordaje de su situación jurídica, los que se realizarán a través del equipo interdisciplinario del mencionado subprograma.

### **Recomendaciones para los procesos de restitución internacional de menores**

Los Magistrados, Funcionarios del Ministerio Público, Secretarios, Mediadores, Profesionales auxiliares de los cuerpos técnicos, y en general todos los operadores de la justicia, tendrán presente en los casos de restitución internacional de menores, en cuanto resulten de su competencia, las conclusiones de las Jornadas de capacitación “CONVENCIÓN DE LA HAYA DE 1980: SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES”, realizadas los días 24 y 25 de Abril de 2014 en la Provincia de San Luis y que se transcriben a continuación:

---

<sup>167</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 44 y Art. 45 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

a) Tramitar los casos de restitución internacional mediante el proceso más breve que exista en la estructura procesal de la provincia, hasta tanto se cuente con un procedimiento especial en la materia.

b) Aplicar los principios de economía procesal: celeridad y concentración (ej. con relación a la audiencia de prueba), oficiosidad (ej. en la producción de la prueba), inmediación, conciliación, bilateralidad, contradicción, reserva.

c) Efectivizar las notificaciones con habilitación de día y hora, por secretaría, y habilitar la feria judicial para todos los casos de restitución internacional de niños.

d) Limitar la admisibilidad de la prueba exclusivamente a aquella tendiente a probar los presupuestos de los Convenios y las excepciones previstas en los mismos.

e) Convocar a las partes a una audiencia de conciliación en cualquier etapa del proceso, aún con sentencia firme y a lograr un acuerdo amistoso para su cumplimiento.

f) Propiciar, cuando fuere posible y a criterio del Juez interviniente, la mediación antes y después que haya sido judicializado el caso y en cualquier etapa en que se encuentre el proceso, sin suspensión de los términos procesales, dado que es propósito de la Convención alcanzar acuerdos amistosos. En estos casos la co-mediación interdisciplinaria y el soporte de un equipo técnico, resultan adecuadas y necesarias, tal como aconsejan las buenas prácticas de mediación internacional transfronteriza.

g) Escuchar al NNA, conforme su edad y madurez, tanto en el procedimiento judicial como en mediación y con el soporte del equipo técnico adecuado.

h) Recordar la importancia de continuar difundiendo de una manera activa al público sobre la sustracción internacional de menores y los Convenios que regulan dicha materia, a fin de generar un efecto preventivo. Asimismo, informar de la asistencia que puede brindar la Autoridad Central facilitando reacciones rápidas ante las situaciones de traslado o retención ilícita de menores.

i) Continuar con los programas de capacitación de los jueces de la Red Nacional y Mediadores nacionales transfronterizos, haciendo hincapié en los ejes rectores de las Convenciones facilitando su aplicación con criterios uniformes.

j) Profundizar la capacitación brindada por la Autoridad Central y del Juez de Enlace dirigida a los jueces, defensores, fiscales, profesionales jurídicos y sociales. Ampliar dicha capacitación a los organismos oficiales y no gubernamentales.

k) Capacitar a los peritos técnicos que deban participar en los procesos de sustracción de menores acerca de los principios y alcance de los Convenios, a los fines de posibilitar que dichos instrumentos convencionales sean aplicados con criterio uniforme.

l) Elaborar una Ley de procedimiento especial para tramitar los casos de sustracción internacional de menores, que regule el proceso para ambas instancias.

m) Desarrollar una línea de asistencia que funcione las 24 hs. del día para que el público pueda tomar conocimiento de forma inmediata a quien dirigirse y posibilitar la celeridad que debe prevalecer en estas situaciones, accediendo de forma inmediata a la Autoridad Central.-

n) Facilitar desde el Poder Judicial enlaces que conecten con la página [www.menores.gov.ar](http://www.menores.gov.ar) del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación-

o) Profundizar la información relativa a las obligaciones asumidas por el Estado Argentino para dar cumplimiento a las Convenciones sobre sustracción y la responsabilidad internacional ante el incumplimiento de dichas obligaciones por parte de las autoridades que tengan incumbencia en la materia.-

## **XXV.- REGISTRO Y ESTADÍSTICAS DE VIOLENCIA Y FEMICIDIOS**<sup>168</sup>

### **Estadísticas de violencia**

Las Secretarías de los Juzgados con competencia en Violencia y las Secretarías de los Juzgados de Instrucción en lo Penal y de Instrucción en lo Correccional y Contravencional, de las Tres Circunscripciones Judiciales, deberán remitir en forma quincenal o al finalizar los respectivos turnos, vía correo electrónico institucional a la casilla de correo niunamenos@sanluis.gov.ar los datos sociodemográficos de las denuncias efectuadas sobre hechos de violencia comprendidos en la Ley N° 26.485 de Protección Integral a las Mujeres, especificando, como mínimo, edad, estado civil, profesión u ocupación de la mujer que padece violencia y del agresor; vínculo con el agresor, naturaleza de los hechos, medidas adoptadas y sus resultados. Las Secretarías de los Juzgados de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y Ejecución Penal de las Tres Circunscripciones Judiciales, deberán remitir en forma quincenal vía correo electrónico institucional a la casilla de correo niunamenos@sanluis.gov.ar las penas impuestas a los agresores en los casos de hechos de violencia comprendidos en la Ley N° 26.485 de Protección Integral a las Mujeres. La información que se proporcione tendrá carácter de reservada y confidencial.

### **Adhesión al registro de indicadores de denuncias de violencia doméstica**

El registro de los datos al Sistema Intermedio de Registro de Indicadores de Denuncias de Violencia Domestica, implementado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación estará a cargo de los Sres. Secretarios de los Juzgados con competencia en Violencia de las Tres Circunscripciones Judiciales. Las solicitudes para la asignación de usuarios y contraseñas a los referidos Secretarios se efectuará por el área de Comunicaciones y Relaciones Institucionales de Secretaría Administrativa a la dirección de correo electrónico de la Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, ovdvicepresidencia@csjn.gov.ar. La Secretaria Judicial del Superior Tribunal de Justicia a quien se le asigne la tarea, receptorá y responderá las consultas que los Sres. Secretarios de los Juzgados con competencia en Violencia de las Tres Circunscripciones Judiciales formulen a los efectos de la implementación del mencionado sistema, a quienes deberá instruir sobre el mismo.

---

<sup>168</sup> Acuerdo N° 134/18. Art. 46-48 - REGLAMENTO DE USOS Y PRÁCTICAS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

## **Registro de femicidios**

Los Secretarios de los Juzgados con competencia en lo Penal, y de las Cámaras de Apelaciones con competencia en lo Penal de las tres Circunscripciones Judiciales deberán completar los formularios proporcionados por la Oficina de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, con los datos acerca de las causas de femicidio, remitiendo los mismos al correo institucional de la Secretaria Judicial que se designe al efecto, quien cargará los datos en el sistema on line de la mencionada Oficina.-

## **XXVI.- LIBROS**

Los secretarios abrirán y actualizarán diariamente los libros ordenados por las Leyes y Disposiciones Reglamentarias. Y controlaran el movimiento de fondos depositados a la orden del Juez.<sup>169</sup>

En el REGLAMENTO DE LIBROS Y REGISTROS OBLIGATORIOS QUE DEBEN LLEVAR LOS ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, aprobado por Acuerdo N° 59/2017, se especifican los libros que deben llevar los Secretarios de los Juzgados, según el fuero, lo que deberá hacerse en soporte electrónico, observando al respecto las disposiciones del Reglamento General de Expediente Electrónico<sup>170</sup>:

### **Juzgados y tribunales con competencia en fueros civil, comercial, minas, laboral, familia, niñez y adolescencia, paz letrado**

- a) REGISTRO DE ENTRADA DE EXPEDIENTES
- b) REGISTRO DE VISTAS
- c) REGISTRO DE PASE A ESTUDIO AUTOS PARA SENTENCIA E INTERLOCUTORIOS: en los mismos se deberá hacer constar la fecha en que queda firme el llamamiento, fecha de pase, fecha en que vence el plazo, fecha en que se dictó la sentencia, causas que determinaron en su caso la demora, prórrogas concedidas, y la fecha del o los pedidos de pronto despacho, si los hubiere. En el caso de que por la naturaleza de la cuestión a resolver se deba emitir la resolución inmediatamente, en el mismo día, deberán igualmente registrarse tales datos. En el caso de las sentencias interlocutorias se especificará el objeto, el incidente o articulación que debe ser materia de resolución.
- d) REGISTRO DE DOCUMENTAL, CON INDIVIDUALIZACIÓN DE LA MISMA
- e) REGISTRO DE ELEVACIONES
- f) REGISTRO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
- g) LIBRO Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA (ART. 133 CPCyC)
- h) CARPETA DE CEDULAS DILIGENCIADAS, CON CONSERVACION DE UN MES DESDE SU DIGITALIZACIÓN
- i) REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- j) LIBRO DE SALIDA DEL PERSONAL
- k) LIBRO DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA
- l) AGENDA DE AUDIENCIAS

---

<sup>169</sup> LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS Art. 89 inc. 4 y 6

<sup>170</sup> Acuerdo N° 59/2017

**JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN / SENTENCIA:** Además de los que corresponden de los enunciados precedentemente:

a) LIBRO DE IMPUTADOS CON ORDEN DE CAPTURA/DETENIDOS/CONDENADOS: debe consignarse la fecha de la prisión preventiva y de la excarcelación y en su caso, la fianza, tipo y monto.

b) REGISTRO DE ELEMENTOS SECUESTRADOS

## XXVII.- EXTRACCIÓN DE FOTOCOPIAS<sup>171</sup>

El servicio de fotocopias del Poder Judicial de San Luis, está destinado exclusivamente para las necesidades de sus organismos que así lo soliciten. No está permitida la extracción de fotocopias a personas particulares o profesionales. Tampoco está permitida la extracción de fotocopias a los Magistrados, Funcionarios y empleados judiciales por cuestiones ajenas a la actividad judicial.

La extracción de fotocopias deberá solicitarse por nota firmada por Juez, o Secretario o Funcionario o por quienes éstos autoricen, debiendo previamente comunicar a la Dirección de Biblioteca qué personal está autorizado a firmar solicitudes de extracción de fotocopias. Cuando se trate de la extracción de fotocopias del soporte papel que existiere de un expediente, en la nota se consignará de manera completa: CARATULA, CANTIDAD DE FOJAS (el expediente deberá estar debidamente foliado, colocado el sello de juntura y la costura respetar el margen de cada hoja) MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA FOTOCOPIA y CANTIDAD DE FOTOCOPIAS A SACAR.

La extracción de fotocopias se hace por orden de ingreso de la nota de solicitud.

No se extraerán fotocopias de aquello que pueda consultarse del sistema de gestión.

No se extraerán fotocopias de documental o escritos que por los códigos de procedimientos le corresponda al profesional o a los particulares. No se extraerán fotocopias de libros.

Se deberán retirar los expedientes dejados para fotocopiar antes del inicio de las ferias judiciales.

El personal del servicio de fotocopiado pedirá autorización al organismo que corresponda para descoser el expediente cuando no sea posible extraer las fotocopias de otro modo. La posterior costura estará a cargo del organismo al que pertenece el expediente.

Las solicitudes de extracción de fotocopias deben realizarse con la anticipación necesaria debiendo tener en cuenta la cantidad de fotocopias que se solicitan.

Cuando se soliciten más de un juego de fotocopias por expediente el personal de fotocopias solicitará autorización a Dirección Contable.

---

<sup>171</sup> Acuerdo N° 98/2012



## **XXVIII.- POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA**

El acceso a los diferentes sistemas de información y/o tecnologías informáticas que existen o brinda el Poder Judicial, conforman herramientas para mejorar la eficiencia en la prestación de las actividades y generan una correlativa responsabilidad a todos los usuarios de dichos elementos. Por lo tanto, las Políticas de Seguridad obrantes en el Anexo del Acuerdo N° 61/2017 deben ser conocidas y cumplidas por toda la planta de personal de la Institución y toda persona que interactúe con cualquiera de los sistemas o servicios en todas sus circunscripciones, tanto se trate de magistrados, funcionarios, profesionales, administrativos, abogados, auxiliares de justicia, ciudadanos, pasantes, maestranza, servicios y cualquier otra persona que utilice elementos informáticos, sea cual fuere su nivel jerárquico, situación de revista o relación contractual que lo uniera con la institución.

Se aplicará a la utilización tanto de los sistemas de software, de los equipos informáticos hardware (computadoras, telefonía, impresoras, etc.), así como también los recursos de la Red del Poder Judicial, más específicamente al acceso y operación de dicha red y al uso correcto de Internet.

Por otra parte, debe tenerse presente que en el citado Acuerdo N° 61/2017, en su art. 10, se prevé que en caso de detectarse que los dispositivos criptográficos (Token) están siendo utilizados por Magistrados, Funcionarios y Empleados judiciales que no sean los titulares del certificado que alojan, serán sometidos a sumario administrativo, tanto el titular que lo cedió como el agente que lo usó en su nombre. La infracción a esta norma será considerada falta grave.

## XXIX.- RESPONSABILIDAD

Conforme a la Ley Orgánica de Administración de Justicia (arts. 24 y 25) los Secretarios podrán ser sancionados disciplinariamente:

1) Por violación del régimen de inhabilidades al momento de la designación o por causa sobreviniente; por violación a las prohibiciones impuestas por la Ley o los reglamentos; o de las incompatibilidades y obligaciones para con el desempeño del cargo; o de los deberes y obligaciones que el mismo impone; o de la obligación de guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites o dictámenes, en los que intervenga o en los que tenga conocimiento.

2) Por las faltas u omisiones que en general se cometan en el desempeño del cargo, por desarreglos de conducta, por actos, publicaciones, escritos o dictámenes judiciales o manifestaciones que atenten contra la autoridad, respeto y dignidad o decoro de los superiores, de sus iguales o inferiores, o profesionales y partes intervinientes en las causas. Estas faltas harán pasible de sanciones disciplinarias a quien las cometiere, sin perjuicio de someter al autor al correspondiente proceso penal o de enjuiciamiento, en su caso.

Las medidas disciplinarias pueden consistir en:

- 1) Prevención.
- 2) Apercibimiento.
- 3) Multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Funcionario.
- 4) Suspensión sin goce de haberes, no mayor de treinta (30) días.
- 5) Cesantía.
- 6) Exoneración.