

ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

**ACUERDO N° 340.-** En la Provincia de San Luis a VEINTITRÉS días del mes de JUNIO de DOS MIL DIECISIETE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, MARTHA RAQUEL CORVALÁN Y CARLOS ALBERTO COBO, ausente el Sr. Ministro Dr. OMAR ESTEBAN URÍA.-

**DIJERON:** Que por Acuerdo N° 201/2015 se inició un importante proceso tendiente a la recopilación de las Acordadas dictadas por el Superior Tribunal de Justicia desde el año 1983 reglamentarias del servicio interno, de las prácticas y usos forenses, de los Códigos de Procedimiento y de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Que finalizado el proceso de recopilación, por Acuerdo N° 421/2015 – ampliado por Acuerdo N° 484/2015- se designó la Comisión Revisora destinada a proyectar un Digesto Digital de las acordadas reglamentarias previstas en el punto I del Acuerdo N° 201/15 que se encuentren vigentes y que fuera presentado al Alto Cuerpo en fecha 29 de Febrero del 2016.

Que posteriormente, por Acuerdo N° 213/2016 se comisionó a diversos Funcionarios y Agentes a fin de que analicen la readecuación de las disposiciones vigentes agrupadas en cada una de las categorías del Digesto Digital a los procedimientos y necesidades actuales, elaborando, en lo pertinente, proyectos de textos únicos o individuales que reemplacen y contengan, en su caso, de manera unificada a los actuales, para su posterior aprobación por el Alto Cuerpo.

Que en el marco de tales disposiciones, respecto a las funciones de Superintendencia, se analizaron los Acuerdos 57/1981 (01/09/1981), 246/82 (23/11/1982), 563/2006 (17/10/2006), 461/2008 (15/08/2008), 649/2008 (23/10/2008), 117/2010 (16/03/2010), 219/2010 (21/04/2010), 158/2013 (14/03/2013), 189/2013 (20/03/2013), 452/2013 (30/05/2013), 104/2014 (26/03/14), 445/2015 (23/10/2015) 495/2015 (03/12/2015), la Resolución del

24/06/1999 de las Cámaras en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral de la Primera Circunscripción, como así también diversas disposiciones de la Constitución Provincial, Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2004 y sus modif., Código Procesal Civil y Comercial Ley N° VI-0150-2013 y sus modif., Código Procesal Criminal Ley N° VI-0152-2004 y sus modif., Código Procesal Laboral Ley N° VI-0711-2010, usos forenses y necesidades actuales.

Por ello, **ACORDARON:** I.- APROBAR el texto ordenado del **REGLAMENTO DE SUPERINTENDENCIA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS** cuyo texto se agrega como Anexo del presente Acuerdo, el que integrará el nuevo DIGESTO DIGITAL DE ACORDADAS (Acuerdos N° 201/2015, 421/2015 y 213/2016).

II.- DEJAR SIN EFECTO los ACUERDOS N° 57/1981 (01/09/1981), 246/82 (23/11/1982), 563/2006 (17/10/2006), 461/2008 (15/08/2008), 649/2008 (23/10/2008), 117/2010 (16/03/2010), 219/2010 (21/04/2010), 158/2013 (14/03/2013), 189/2013 (20/03/2013), 452/2013 (30/05/2013), 104/2014 (26/03/14), 445/2015 (23/10/2015) 495/2015 (03/12/2015), la Resolución del 24/06/1999 de las Cámaras en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral de la Primera Circunscripción, y toda otra disposición que se oponga al presente.

III.- ORDENAR la Publicación del presente Acuerdo por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia y en el sitio web del Poder Judicial.

Con lo que se dio por finalizado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se comunique a quienes corresponda.-

## **REGLAMENTO DE SUPERINTENDENCIA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

### **TÍTULO I. Facultades y deber de información**

I.- En el marco de la superintendencia que ejerce el Superior Tribunal de Justicia (art. 214 inc 5 de la Constitución Provincial y art. 42 inc 5) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia), todos los organismos del Poder Judicial deberán observar exactamente todas las disposiciones dictadas en el ámbito de tal competencia.

Asimismo, los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de todas sus instancias, deben concurrir a todas las reuniones que con carácter obligatorio convoquen el Superior Tribunal, en ejercicio de la superintendencia, para tratar cualquier tema inherente al funcionamiento del servicio de justicia, con excepción de los jurisdiccionales.-

II.- La Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia ejercerá las funciones de superintendencia que le asigna el art. 45 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, de conformidad a lo que se establezca en el Reglamento respectivo.-

III.- Los Sres. Presidentes de las Cámaras de Apelaciones en cumplimiento de las funciones de superintendencia que les asigna el art. 54 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia y de toda otra resolución, acordada o directiva que imparta el Superior Tribunal, deberán informar con intervención de las respectivas Secretarías, –hasta el día 10 de cada mes- sobre todas las tareas desarrolladas en el mes anterior. El referido informe se elevará a través de Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, mediante medios electrónicos. Ello, sin perjuicio de las comunicaciones o informes sobre hechos o circunstancias cuya atención no admita demora.-

Asimismo, tales Magistrados quedan facultados ad referendum del Superior Tribunal, para resolver por sí los casos de urgencia que no admitan dilación respecto de los Juzgados sobre los que ejerzan funciones de

superintendencia, debiendo informar de inmediato al Superior Tribunal a través de Secretaría Administrativa por medios electrónicos. También podrán convocar a quienes se desempeñen en dichos Organismos, con carácter obligatorio, a reuniones que en el ejercicio de tales funciones dispongan, para tratar cualquier tema inherente a dichas funciones, con excepción de los jurisdiccionales.-

IV.- La Secretaría de la Cámara Civil, Comercial, Minas y Laboral Primera de la Segunda Circunscripción Judicial, y la Secretaría de la Sala Civil, Comercial, Minas y Laboral de la Tercera Circunscripción Judicial, deberá ejercer las funciones de superintendencia que en las reglamentaciones respectivas le asigne el Superior Tribunal en virtud de lo dispuesto por los arts. 46 y 47 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia. Asimismo, deberán informar, –hasta el día 10 de cada mes- sobre todas las tareas desarrolladas en el mes anterior. El referido informe se elevará a través de Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, mediante medios electrónicos. Ello, sin perjuicio de las comunicaciones o informes sobre hechos o circunstancias cuya atención no admita demora.-

## **TÍTULO II. Protocolo de inspecciones**

V.- En las inspecciones que realicen los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, según el fuero de los Juzgados sujetos a su superintendencia, se seguirá el siguiente Protocolo de carácter indicativo de aspectos a verificar en las mismas, pudiendo solicitarse colaboración de recursos materiales o técnicos a las Secretarías Judicial, Administrativa e Informática y a las Direcciones Contable y de Recursos Humanos.

Asimismo, en las inspecciones que realice Secretaría Administrativa a las Cámaras de Apelaciones, en ejercicio de la superintendencia, se tendrá presente tal Protocolo en lo que resulte pertinente.

1.- Publicidad y registración de los actos del Organismo:

- a) Verificar que se encuentre disponible la lista de expedientes con despacho diario común y con habilitación, en tiempo y forma, y que los expedientes en ellos incluidos se encuentren a disposición.
- b) Verificar que se lleven con regularidad los libros papel o electrónicos que por Ley o por Acuerdos se hayan impuesto y el asiento completo y oportuno de los datos que correspondan para conformar los últimos, detallando las irregularidades registradas en los mismos.

## 2.- Gestión de la Oficina Judicial:

- a) Verificar la concurrencia a despacho en el horario establecido para los Tribunales de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Organismo.
- b) Verificar la presencia en sus puestos de trabajo de los empleados que han asistido, según las planillas de asistencia y/o la autorización de salida por parte del Secretario y de su registro en el libro pertinente.
- c) Verificar la gestión de los recursos humanos, solicitando el Organigrama pertinente que determine la organización de las funciones de cada empleado, según su categoría y capacidades propias, con alternativas de subrogaciones internas para los casos de ausencias.
- d) Solicitar informes del cumplimiento de los empleados a los requerimientos de prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina.
- e) Verificar el cumplimiento de los plazos para fallar, a través de los informes estadísticos correspondientes, dejando las constancias pertinentes sobre morosidad judicial.
- f) Verificar que se pasen inmediatamente a Despacho los escritos y documentos entrados, y que se efectúe en tiempo y forma la recepción de los expedientes remitidos desde otro organismo.
- g) Verificar que las causas sean decididas, en caso de corresponder, de acuerdo con el orden en que hayan quedado en estado de decidir.

- h) Verificar la remisión al archivo, en la forma y oportunidad establecida por la Ley y las Reglamentaciones pertinentes, de los expedientes y demás documentos en los que corresponda tal remisión.
- i) Verificar la colaboración de los Secretarios con las funciones de auxiliar que le confíe el juez.
- j) Verificar el cumplimiento de las funciones de los Secretarios como jefes inmediatos, mediante su gestión de los recursos humanos y del orden en el circuito interno de los expedientes (control de los destinos, y de los plazos de ejecución de los actos por los subalternos), debiéndose controlar los expedientes pendientes y existentes en cada dependencia del sistema informático del organismo.
- k) Conservación de los muebles, expedientes, libros y documentos de la oficina.
- l) Verificar el cumplimiento de los Secretarios de la obligación de intimar a la devolución de los expedientes en soporte papel que vencido el plazo de préstamo, no hayan sido devueltos, y que se haya procedido por parte del Juez a ordenar la reconstrucción en el caso de que se comprobare la pérdida de tales expedientes.
- m) Verificar que se soliciten las prórrogas en tiempo y forma.
- n) Controlar que se adopten las medidas pertinentes para la guarda, orden y custodia de la prueba documental.
- o) Verificar que se consulte diariamente el correo electrónico recibido en la casilla institucional de la dependencia, mediante el guardado de los documentos y el estado de las bandejas de la casilla.
- p) Verificar, en el caso de los Juzgados de los fueros penal, correccional y contravencional, que se hayan elevado los informes mensuales al Superior Tribunal de Justicia sobre la cantidad de exhortos y oficios librados y recibidos, y el término en que han sido diligenciados.
- q) Verificar, en los fueros penal, correccional y contravencional, que se hayan elevado al Superior Tribunal de Justicia los informes sobre prórrogas que prevé el Código Procesal Criminal.
- r) Verificar las condiciones de higiene y seguridad.

3.- Expedientes judiciales en soporte papel y/o electrónico (análisis de causas testigo en un número no inferior a cinco):

- a) Verificar la observancia de las disposiciones del Superior Tribunal relativas a la distribución de causas entre las Secretarías e identificación de las mismas en los expedientes.
- b) Verificar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones y movimientos del proceso incluidas aquellas que se hayan debido generar fuera del sistema en los casos de cortes del mismo, y la carga de datos personales de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos.
- c) Verificar en el caso de los Juzgados la realización, en tiempo y forma, de las comunicaciones que deben dirigirse al Registro de Juicios Universales.
- d) Verificar que se hayan dictado las resoluciones simples, interlocutorias y definitivas, y cumplido los actos procesales, en los plazos correspondientes.
- e) Observar que se de cumplimiento por parte de los Jueces a los deberes de dirección del proceso –concentración, subsanación, economía procesal, etc-.
- f) Verificar que los Secretarios efectúen las comunicaciones que se encuentran a su cargo -oficios, mandamientos, cédulas, edictos, etc- en tiempo y forma con especial consideración a las normas del Reglamento General de Expediente Electrónico.
- g) Verificar el cumplimiento de la obligación del oficial primero de agregar digitalizadas las cédulas diligenciadas en tiempo.
- h) Verificar que se ordenen y cumplan las remisiones, vistas y elevaciones, en tiempo y forma.
- i) Verificar que se haya controlado que la actuación de los Ministerios Públicos en los procesos se produzca en tiempo y forma.

- j) Controlar que se encuentren correctamente individualizados los firmantes de las actuaciones.
- k) Verificar que las audiencias se fijen dentro de los plazos de producción de prueba, y que se registren las mismas en el módulo de agenda del sistema informático.
- l) Verificar que se haya observado el procedimiento para la tramitación de los incidentes, cautelares y cuadernos de prueba.
- m) Verificar que se controle el cumplimiento de las obligaciones tributarias como con los aportes a los Colegios Profesionales.-
- n) Verificar en los Juzgados que en los procesos de declaración de demencia, si la sentencia que la decreta no fuera apelada, se haya elevado en consulta.
- o) Verificar que se haya observado el procedimiento para sorteo, designación, vinculación y remoción de auxiliares de justicia.
- p) Verificar en los Juzgados que se observe el procedimiento que incumbe al Secretario y al Juez relativo al agregado de alegatos y llamado de autos para sentencia, respectivamente.
- q) Verificar en los Juzgados que en los procesos de restricción o limitación a la capacidad, se hayan efectivizado las comunicaciones al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- r) Verificar, en los procedimientos criminales, que se haya dado cumplimiento a las medidas necesarias para remitir la información que corresponda al Registro Provincial de personas condenadas por delitos contra la integridad sexual (art. 302 bis CPCrim).
- s) Verificar que se hayan observado las obligaciones y procedimientos respecto de los secuestros judiciales señalados en la Ley N° IV-0831-2012.
- t) Verificar especialmente en los organismos judiciales despapelizados:
  - La no impresión de constancia alguna de las actuaciones procesales.

- La disponibilidad, en los plazos que se señalen al efecto, de los expedientes papel existentes a la fecha del comienzo de la despapelización para consulta de los interesados.
- La no recepción de presentaciones de los profesionales abogados en soporte papel.
- Que se encuentre digitalizados los escritos iniciales y documental, e incorporados al sistema informático con la firma digital de los mismos.
- Que se reserve provisoriamente la documental original y se observe el plazo para la devolución de la misma.

### **TÍTULO III. Distribución de superintendencia**

VI.- La superintendencia de los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, se distribuirá de la siguiente manera:

1. El Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Civil Comercial, Minas y Laboral N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial ejerce la Superintendencia de los Juzgados del fuero Civil, Comercial, Minas y Ejecuciones Fiscales; y en el caso de los Juzgados de Competencias Múltiples, en lo que respecta al fuero Civil, Comercial y Minas.
2. El Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Civil Comercial, Minas y Laboral N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial ejerce la Superintendencia de los Juzgados Laborales, Familia, Niñez y Adolescencia, Violencia, y Paz Letrado; y en el caso de los Juzgados de Competencias Múltiples, en lo que respecta al fuero Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia.
3. Los Presidentes de la Cámaras de Apelaciones en lo Penal, Correccional y Contravencional de la Primera Circunscripción Judicial tendrán a su cargo, a los fines de la función de Superintendencia, los Juzgados de Instrucción Penal, Correccional y Contravencional y de Sentencia y en el caso de los Juzgados de Competencias Múltiples en lo que respecta a la

Instrucción Penal, Correccional y Contravencional, durante un año cada una, comenzando por la Cámara en lo Penal, Correccional y Contravencional N° 2, durante al año 2017.

4. El Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial Minas y Laboral N° 1 de la Segunda Circunscripción Judicial tendrá a su cargo la superintendencia de los Juzgados en lo Civil Comercial y Minas y del Juzgado de Paz Letrado; y en el caso de los Juzgados de Competencias Múltiples, en lo que respecta al fuero Civil, Comercial y Minas.
5. El Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial Minas y Laboral N° 2 de la Segunda Circunscripción Judicial tendrá a su cargo la superintendencia de los Juzgados Laborales, Familia, Niñez y Adolescencia, Violencia, y Paz Letrado; y en el caso de los Juzgados de Competencias Múltiples, en lo que respecta al fuero Laboral, Familia, Niñez y Adolescencia.
6. Los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones en lo Penal, Correccional y Contravencional de la Segunda Circunscripción Judicial tendrán a su cargo, a los fines de la función de superintendencia, los Juzgados de Instrucción Penal, Correccional y Contravencional y de Sentencia y en el caso de los Juzgados de Competencias Múltiples en lo que respecta a la Instrucción Penal, Correccional y Contravencional, durante un año cada una, comenzando por la Cámara en lo Penal, Correccional y Contravencional N° 2, durante al año 2017.
7. El Presidente de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial tiene a su cargo a los fines de la función de superintendencia todos los Juzgados de todos los fueros de su Circunscripción.