

ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 47.- En la Provincia de San Luis a VEINTIÚN días del mes de FEBRERO de DOS MIL DIECISIETE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ, y LILIA ANA NOVILLO.-

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° 282/2015- 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 Secretaría Administrativa y el procedimiento ante la misma, se analizaron los Acuerdos 21/1981 (18/06/1981), 174/1982 (06/09/1982), 142/1987, 180/2010, (12/05/1987), 69/2015 (02/03/2015), 263/2015 (28/05/2015), 507/2015 (17/12/2015), 59/2016 (18/03/2016), 282/2016 (26/07/2016) y 318/2016 (08/08/2016), como así también diversas disposiciones de la Constitución Provincial, Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2004 y sus modif., Código Procesal Criminal - Ley N° VI-0152-2004 y sus modif.-, Ley de

Colegiación de Martilleros y Corredores Públicos N° XIV-0898-2014, Ley Orgánica Notarial N° XIV-0360-2004, Ley de Legalización de Documentos N° V-0110-2004, Ley de Procedimientos Administrativos N° VI-0156-2004 y su Decreto Reglamentario N° 4497-MLyRI-2004, Ley del Jurado de Enjuiciamiento N° VI-0478-2005 y modif., usos forenses y necesidades actuales.

Por ello, **ACORDARON:** I.- APROBAR el texto ordenado del **REGLAMENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS 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° 21/1981 (18/06/1981), 174/1982 (06/09/1982), 142/1987, 180/2010, (12/05/1987), 69/2015 (02/03/2015), 507/2015 (17/12/2015), 59/2016 (18/03/2016), 282/2016 (26/07/2016) y 318/2016 (08/08/2016) y todo 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 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PODER
JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

INDICE

Título I. Funciones

Capítulo I. Secretaría Administrativa

Capítulo II. Secretarías de Cámara con funciones administrativas.

Título II. Dependencias. Áreas. Organigrama

Título III. Tramitación

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. Notificaciones

Capítulo III. Formación de las decisiones.

Capítulo IV. Registro y términos para resolver.

Capítulo V. Inspecciones.

Capítulo VI. Tramitación de presentaciones de internos procesados o condenados.

Capítulo VII. Informes de autos y sentencias de Juzgados y Tribunales

Capítulo VIII. Informes de actuación de los Ministerios Públicos.

Capítulo IX. Memorias.

Capítulo X. Auxiliares de justicia. Registración

Capítulo XI.- Disposiciones finales

ANEXO: ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**REGLAMENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PODER
JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

Título I. Funciones

Capítulo I. Secretaría Administrativa

Art. 1. En el ejercicio de las funciones especificadas en la Ley Orgánica de Administración de Justicia, Secretaría Administrativa deberá:

1. Controlar las actividades administrativas de las distintas Secretarías, Direcciones y Oficinas que dependen del Alto Cuerpo.
2. Encargarse de las relaciones institucionales del área de su competencia ante organismos de otros poderes del Estado y personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dando cuenta oportuna al Superior Tribunal.
3. Recepcionar todos los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Convenios y Contratos de las diferentes Secretarías y Direcciones para su consideración por el Alto Cuerpo.
4. Tramitar las solicitudes de Audiencias con el Superior Tribunal.
5. Dar copias auténticas, expedir certificaciones de actuaciones que tramiten ante la Secretaría y legalizar documentos conforme a la normativa vigente.
6. Recepcionar y tramitar los reclamos y sugerencias que formulen los usuarios internos o externos del servicio de justicia, pudiendo requerir directamente informes a los Organismos del Poder Judicial que correspondan y/o recabar la información pertinente por sistema informático.
7. Proponer al Superior Tribunal el plan anual de controles e inspecciones.
8. Formular recomendaciones a los distintos Organismos del Poder Judicial destinadas a mejorar la organización administrativa y la gestión judicial.
9. Proyectar y someter a consideración del Superior Tribunal reglamentos, medidas o providencias relativas a estructuras orgánicas administrativas,

sistemas y procedimientos administrativos, prácticas o usos forenses, y todo aquello que tienda al mejoramiento de la Justicia.

10. Promover, en conjunto con el Instituto de Capacitación e Investigación, la Secretaría de Informática Judicial, la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina de Prensa y la Oficina de Gestión de Calidad, programas dirigidos a Magistrados, Funcionarios y Agentes para el mejoramiento de la calidad en la administración de justicia.
11. Suscribir las Comunicaciones de carácter administrativo que se dirijan a todo el personal del Poder Judicial –Magistrados, Funcionarios y Agentes-.
12. Intervenir en la tramitación de las integraciones del Consejo de la Magistratura, del Honorable Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios, y de las Presidencias de Cámaras, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
13. Intervenir en la obtención, remisión y publicación de los informes estadísticos mensuales, trimestrales y semestrales, de autos y sentencias dictadas y pendientes, de los distintos 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.-
14. Receptar y tramitar las solicitudes de prórrogas para el dictado de sentencias que formulen los distintos Juzgados y Tribunales, efectuando al Superior Tribunal los informes pertinentes.
15. Intervenir en la recopilación y remisión de la información que suministren las diferentes Secretarías, Direcciones y Oficinas del Superior Tribunal, relativa a la memoria anual sobre el estado de la administración de Justicia, y de los informes de prórrogas, oficios y exhortos previstos por el Código Procesal Criminal, que deben remitirse conjuntamente con aquella.
16. Intervenir en la remisión de los proyectos de modificaciones legislativas.
17. Intervenir en la tramitación de las cuestiones relativas al ejercicio de la autoridad y poder de policía de todas las dependencias del Poder Judicial que le compete al Presidente del Superior Tribunal.

18. Ordenar y dirigir como Jefe inmediato, el despacho de todas las cuestiones administrativas del Superior Tribunal que tramitan ante la Secretaría.
19. Intervenir en la tramitación de las inscripciones, registraciones, suspensiones y cuestiones disciplinarias de los profesionales que actúan como peritos de oficio en el Poder Judicial, conforme se establezca en los Reglamentos respectivos, a excepción de los peritos tasadores.
20. Intervenir en las solicitudes de otorgamiento de certificados de firma digital de los peritos y mediadores, según se establezca en los Convenios respectivos.
21. Intervenir en la tramitación de las inscripciones, renovaciones, suspensión de las matriculas, y cuestiones disciplinarias de Mediadores.
22. Intervenir en la tramitación de las declaraciones de vacancias, otorgamiento de titularidad y adscripciones y designación de interinos de los Registros de escribanos, en el registro anual de los escribanos que actuarán de oficio, en las cuestiones de superintendencia del notariado, y en las solicitudes de conformación de los jurados evaluadores de los concursos de escribanos.-
23. Supervisar el contralor de la asistencia y puntualidad del personal y demás funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, controlando además la asistencia y desempeño de su titular.
24. Asistir al Superior Tribunal en las visitas de cárcel que el mismo disponga realizar.
25. Tramitar las apelaciones contra las medidas disciplinarias y correctivas aplicadas a personal del Poder Judicial por los demás Tribunales inferiores, Magistrados y Funcionarios Judiciales.
26. Tramitar las cuestiones relativas a edificios, cambios de sede y destino de los locales asignados a los Organismos del Poder Judicial.
27. Intervenir en la tramitación de las declaraciones de feriados, asuetos y suspensiones de plazos.
28. Intervenir en la tramitación de las solicitudes de rebajas de pena o indultos y en las presentaciones por demora en la tramitación de sus causas que formulen los internos procesados o condenados.-

29. Refrendar con su firma todas los Acuerdos, Resoluciones y demás actos oficiales del Superior Tribunal o su Presidente, de carácter administrativo que hayan sido suscriptos con firma manuscrita.
30. Levantar Actas de los actos oficiales del Superior Tribunal o su Presidente de naturaleza administrativa.

Capítulo II. Secretarías de Cámara con funciones administrativas.

Art. 2.- Las funciones administrativas de las Secretarías de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 1 de la Segunda Circunscripción y de la Sala Civil de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones contables y respecto al personal que se les asigne en la reglamentación respectiva, serán:

1. Intervenir en las Resoluciones, Legalizaciones, Certificaciones y Comunicaciones de carácter Administrativo.
2. Atender todo lo relativo a los Edificios de la Circunscripción incluyendo las condiciones de higiene y seguridad de las distintas dependencias, verificando las deficiencias y elevando el pertinente informe al Superior Tribunal, a través de Secretaría Administrativa.
3. Comunicar sin dilación al Presidente del Superior Tribunal, a través de Secretaría Administrativa, las cuestiones de índole administrativo o de superintendencia que requieran atención inmediata, pudiendo adoptar en casos de extrema urgencia las medidas que sean pertinentes, ad referendum del Superior Tribunal.-
4. Informar mensualmente a Secretaría Administrativa de las tareas realizadas y pendientes.
5. Controlar la Biblioteca, Publicación de Fallos y Archivo Judicial de la Circunscripción respectiva, de manera coordinada con Secretaría Administrativa.

6. Realizar las inspecciones que indique el Superior Tribunal, su Presidente o las Secretarías del Alto Cuerpo.
7. Cumplir con toda otra función que dentro del ámbito de su competencia le ordene el Superior Tribunal de Justicia, su Presidente o Secretaría Administrativa.

Título II.- Dependencias. Áreas. Organigrama

Art. 3.- Secretaría Administrativa tendrá a su cargo la organización, coordinación, el asesoramiento primario y control, de las actividades de los organismos que en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración de Justicia dependen de la misma, tales la Dirección Contable y de Personal, la Dirección de Biblioteca, Publicación de Fallos, Archivo Judicial y Registro de Juicios Universales, la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina de Sumarios Administrativos y la Oficina de Protocolo y Ceremonial.

Art. 4.- Secretaría Administrativa, para el ejercicio de sus funciones, contará con las áreas que se determinan en el organigrama que como anexo forma parte del presente.-

Título III. Tramitación

Art. 5. En la tramitación de las actuaciones ante Secretaría Administrativa del Superior Tribunal, se observará el procedimiento detallado en los siguientes artículos.-

Capítulo I. Disposiciones Generales

Art. 6. Las presentaciones que se realicen por personas externas al Poder Judicial, deberán indicar nombre, apellido, documento nacional de identidad, denunciar domicilio real, y constituir domicilio electrónico registrado en la base de datos del sistema informático. Las mismas podrán realizarse en soporte papel, por

correo electrónico adjuntando el documento firmado digitalmente, o ingresando el escrito de manera electrónica por sistema informático conforme a las previsiones del Reglamento General de Expediente Electrónico.

Art. 7. Cuando se trate de presentaciones que se formulen a título personal por Magistrados, Funcionarios o Empleados, deberán efectuarse por correo electrónico institucional o ingresando el escrito de manera electrónica por sistema informático conforme a las previsiones del Reglamento General de Expediente Electrónico. Cuando sea en representación de Organismos del Poder Judicial por medio de Oficios Relacionados o correo electrónico institucional del Organismo, adjuntando el documento firmado digitalmente.

Art. 8. Recepcionado un escrito y demás documentos de carácter administrativo por correo electrónico, en soporte papel, o sistema informático se procederá, en los primeros dos supuestos, a incorporarlos como actuaciones a expedientes del sistema informático en trámite o a los nuevos que deban formarse, efectuando las digitalizaciones que correspondan y que se firmarán digitalmente por el personal que se desempeñe como responsable del Área de Entrada, Formación y Destino de instrumentos, a los fines de su tramitación como expedientes despapelizados en los términos del Reglamento General de Expediente Electrónico, cuando así lo disponga el Superior Tribunal.

Art. 9. Se deberán formar expedientes de cada Organismo del Poder Judicial, o externos con los que se vincule el mismo, de profesionales auxiliares de justicia, de escribanos de Registro, de internos procesados o condenados, de memorias y de propuestas de proyectos de ley, de control de plazos y prorrogas, de convenios, de feriados y suspensiones de términos, de Presidencias de Cámaras, de integraciones de Jurado de Enjuiciamiento y Consejo de la Magistratura, de inspecciones anuales y de cada situación particular de carácter administrativo.

Art. 10. Todos los expedientes que se receipten, se formen y en los cuales ingresen presentaciones deberán ser puestos en conocimiento de la Secretaria en el mismo día, sin dilación alguna, quien dispondrá el destino al área que

corresponda, lo que deberá ser proveído en el término máximo de tres días, salvo cuestiones de urgencia. Secretaría podrá dictar las providencias de mero trámite.

Art. 11. Cada área, una vez firmado el despacho procederá ejecutar el acto que en el mismo se ordene o a destinarlo al área que corresponda.

Art. 12. Los promovientes y demás intervinientes de las actuaciones administrativas, sus apoderados y patrocinantes, tendrán acceso a la visualización del contenido de actuaciones y movimientos de los expedientes electrónicos en los que actúan, para lo cual deberán haber observado el procedimiento para el acceso a tal servicio conforme se establezca en el Reglamento General de Expediente Electrónico. En mesa de entradas de Secretaría Administrativa funcionará además una computadora que permita a quienes concurren personalmente efectuar la consulta de sus actuaciones.

Capítulo II. Notificaciones

Art. 13. Toda providencia administrativa se considerará notificada, los días martes y viernes de cada semana, o el día siguiente hábil si alguno de éstos no lo hubiere sido, sin necesidad de nota por Secretaría, salvo los actos y providencias que, en cada caso, el Presidente o el Tribunal dispusiere expresamente su notificación, en cuyo caso se observará lo siguiente, sin perjuicio de que se disponga otra forma de notificación y/o comunicación de las mismas.

Art. 14. Cuando se trate de resoluciones de interés particular de personas externas al Poder Judicial, serán notificadas al domicilio electrónico constituido, agregándose en el expediente electrónico el correspondiente reporte técnico que acredite su envío.

Art. 15. Quienes no hayan cumplido con la obligación de constituir domicilio electrónico, sin necesidad de intimación previa ni de providencia que así lo indique, quedarán notificados en la forma descrita en el artículo 13 sin necesidad de nota por Secretaría, salvo la resolución final, que se notificará al domicilio real.

Art. 16. Las resoluciones de interés particular de personas que pertenezcan al Poder Judicial, serán notificadas al correo electrónico institucional, agregándose en el expediente electrónico el correspondiente reporte técnico que acredite su

envío, el que será suscripto por el personal responsable del área de Comunicaciones.

Art. 17. Por su parte, los Acuerdos o Resoluciones de interés general se notificarán a todo el personal del Poder Judicial por medio de correo electrónico sin perjuicio de su publicación en la página web institucional, y a los externos por medio de su publicación por un día en el Boletín Oficial cuando así se disponga.

Capítulo III. Formación de las decisiones.

Art. 18. La remisión a Secretaría Administrativa de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Convenios y Contratos de las diferentes Secretarías y Direcciones –incluidos los de ferias judiciales- para su consideración por el Alto Cuerpo, a excepción de los Acuerdos y Resoluciones relativos a licencias y subrogaciones, deberá efectuarse con una antelación de tres días hábiles a la reunión de Acuerdo de Ministros, a la dirección de correo electrónico que se genere al efecto, salvo cuestiones de urgencia que exijan decisión inmediata, las que deberán enviarse con la mayor antelación posible. Concomitantemente, deberán remitir por sistema informático las actuaciones administrativas que los motivan, o en su caso adjuntar en aquél correo el informe técnico suscripto por el titular o responsable del Organismo remitente. Recepcionados, el personal del área Documentación procederá a verificar la correspondencia de tales proyectos con las actuaciones que lo motivan y con la normativa que se cita.-

Art. 19. Aprobados los proyectos, el referido personal, bajo la dirección de Secretaría, realizará las correcciones de gramática y ortografía, argumentación jurídica y toda aquella que fuere menester para adecuarlo a la decisión que al respecto haya adoptado el Alto Cuerpo, y que le será transmitida por el Presidente del mismo a la titular de Secretaría Administrativa.-

Art. 20. Por su parte, Secretaría Administrativa, por medio del referido personal y/o del Cuerpo de Relatores, elaborará los proyectos de Acuerdos y/o Resoluciones sobre materia de competencia de la misma y/o los que se le encomienden por los Ministros del Alto Cuerpo.

Art. 21. Los proyectos de Acuerdos y Resoluciones aprobados serán cargados con numeración corrida anual en el sistema informático del Organismo, en expedientes anuales denominados “Protocolo de Acuerdos” y “Protocolo de Resoluciones”. Éstos, serán suscriptos únicamente mediante firma digital, salvo razones de fuerza mayor. No será necesaria la protocolización en soporte papel de ellos, debiendo considerarse cumplida la misma con la existencia de los documentos firmados digitalmente, obrantes en el sistema de gestión informático.

Por su parte, los proyectos de Acuerdos y Resoluciones relativos a subrogaciones y licencias, será cargados directamente por la Dirección de Recursos Humanos en el sistema informático de tal Organismo, en expedientes anuales denominados “Protocolo de Acuerdos Recursos Humanos” y “Protocolo de Resoluciones Recursos Humanos”, los que tendrán numeración corrida anual y propia, consignando entre el número y el año la sigla “DRH”.

En caso de que, por razones de fuerza mayor, los referidos documentos no pudieran ser firmados digitalmente, se emitirán en soporte papel con firma manuscrita, los que se guardaran en un Protocolo destinado al efecto, y una vez superadas aquellas, se incorporarán al sistema informático y se suscribirán digitalmente, dejando constancia de las razones por las que se lo ha efectuado con posterioridad.

Art. 22. Una vez firmados los Acuerdos o Resoluciones en el Protocolo, se agregarán y firmarán por el personal del área de Comunicaciones copias de los mismos y de las constancias de su notificación en el Expediente respectivo, en caso de corresponder. Tales actuaciones administrativas pertinentes, en su caso, serán devueltas al organismo remitente por el Área de Entrada, Formación y Destino de instrumentos.

Los proyectos de Acuerdos y Resoluciones relativos a subrogaciones y licencias, una vez firmados, serán publicados y notificados directamente por la Dirección de Recursos Humanos por correo electrónico institucional.

Art. 23. En lo que respecta a los convenios o contratos, firmados los mismos, se observará igual procedimiento respecto del Acuerdo que los homologue.

Capítulo IV. Registro y términos para resolver.

Art. 24. El pase y registro a estudio de los expedientes para la emisión de decisiones por parte del Alto Cuerpo, de las causas de superintendencia y administrativas, se efectuará por sistema informático por el personal del área Documentación, dentro de los tres días de que se encuentre firme el proveído de pase a consideración de los Señores Ministros o el llamamiento de autos para resolver, esto es desde que hayan transcurrido cinco días de notificado el respectivo proveído, sin que se haya deducido recurso alguno al respecto. El orden de pase a estudio se determinará en el sorteo que al efecto realizará Secretaría Administrativa, sin perjuicio de que ante licencia prolongada de quien continúa en tal orden, se efectúe el pase a quien le suceda en el mismo. El plazo para resolver será de sesenta días, sin perjuicio de que las causas puedan ser decidirse en más breve lapso cuando se torne necesario o conveniente en razón de su simplicidad, naturaleza, importancia o gravitación para la marcha de la administración de justicia. El mismo se computará desde que se efectúe el pase en sistema informático, independientemente de su aceptación.

Art. 25. El término de estudio para cada Ministro será el que resulte de dividir el plazo para resolver entre la cantidad de Ministros que integre el Tribunal, luego de descontar de tal plazo cinco días que se reservarán para la registración, compaginación y carga en el expediente respectivo.

Art. 26. Finalizada la votación, los proyectos de Autos Interlocutorios serán cargados con numeración corrida anual en el sistema informático del Organismo en los expedientes respectivos. Éstos, serán suscriptos únicamente mediante firma digital, salvo razones de fuerza mayor. No será necesaria la protocolización en soporte papel de ellos, agregándose por el personal del área de Comunicaciones copias de los mismos en expedientes electrónicos anuales denominados "Protocolo de Autos Interlocutorios".

En caso de que, por razones de fuerza mayor, los referidos documentos no pudieran ser firmados digitalmente, se emitirán en soporte papel con firma manuscrita, los que se guardaran en un Protocolo destinado al efecto, y una vez

superadas aquellas, se incorporarán al sistema informático y se suscribirán digitalmente, dejando constancia de las razones por las que se lo ha efectuado con posterioridad.

Art. 27. Una vez firmados los Autos interlocutorios en el expediente respectivo, se agregarán y firmarán por el personal del área de Comunicaciones las constancias de la notificación efectuada conforme a las normas precedentes. Tales actuaciones administrativas, en su caso, serán devueltas al organismo remitente por el Área de Entrada, Formación y Destino de instrumentos.

Art. 28. La Oficina de Sumarios Administrativos tendrá a su cargo la tramitación señalada precedentemente en lo que respecta a los Autos interlocutorios del Superior Tribunal de Justicia en los que se ordene la instrucción de investigación sumaria, sumario administrativo o se disponga el archivo de las denuncias, comunicaciones y/o presentaciones por no haber mérito para instruir aquellos.-

Capítulo V. Inspecciones.

Art. 29. Las inspecciones que prevé la Ley Orgánica de Administración de Justicia, y/o aquellas que indique el Superior Tribunal, se practicarán in situ o por sistema informático, con el personal del área de Superintendencia o del área de Planeamiento Estratégico y Auditorías de la Secretaría de Informática Judicial respectivamente, pudiendo Secretaría Administrativa afectar además a los Funcionarios del Cuerpo de Relatores, de la Oficina de Sumarios Administrativos y/o de las Secretarías con Funciones Administrativas, y contará con las habilitaciones informáticas pertinentes, sin perjuicio de otros informes que podrá solicitar a otras áreas de Secretaría de Informática Judicial.

Art. 30. En los informes que efectúe para la consideración del Alto Cuerpo, como corolario de tales inspecciones, realizará, en caso de estimarlo pertinente, recomendaciones destinadas a mejorar la organización administrativa y la gestión judicial.

Art. 31. Los requerimientos de mobiliario, suministros, personal o de otras índoles, que se le informen o formulen, o que observe en las distintas

inspecciones que realice, serán remitidos por medio de oficios relacionados o correo electrónico institucional a las Secretarías y Direcciones pertinentes para su tramitación.

Capítulo VI. Tramitación de presentaciones de internos procesados o condenados.

Art. 32. De cada solicitud de rebaja de pena o de indulto, se formará expediente con el informe previo del comportamiento carcelario del penado. El Superior Tribunal recabará del Juez de Ejecución de Sentencia respectivo, un informe sobre la procedencia o improcedencia del pedido.

Art. 33. Las notas o solicitudes de procesados o condenados respecto de las quejas por malos tratos o falta de atención, que se recepcen en Secretaría Administrativa, serán remitidas por la misma al Juez o Tribunal que tenga a su cargo tal interno para la tramitación pertinente.

Art. 34. Recepcionadas notas o solicitudes de procesados o condenados respecto de demoras en la tramitación de sus causas, se requerirá informe al Juzgado o Tribunal que correspondiere, y se comunicará al Procurador Penitenciario, a fin de que tome la intervención que le corresponda. Contestado el referido informe, se pondrá en consideración del Presidente del Alto Cuerpo, para la adopción de las medidas pertinentes.

Capítulo VII. Informes de autos y sentencias de Juzgados y Tribunales

Art. 35. 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 directamente del sistema informático, el primer día hábil posterior a la finalización del periodo, los que se almacenarán y suscribirán digitalmente por Secretaría Administrativa Adjunta, para

la inmediata remisión y publicación dispuesta en los artículos citados, publicando además en la página web del Poder Judicial, los informes trimestrales.

La remisión de los documentos con firma digital que contengan los informes semestrales a ambas Cámaras de la Legislatura se realizará mediante nota de estilo con los informes en soporte electrónico, o por correo electrónico desde la casilla de correo institucional de Secretaría Administrativa hacia las casillas de correo electrónico institucionales pertinentes, adjuntando los archivos que contengan los documentos.

La remisión al Poder Ejecutivo Provincial de los documentos con firma digital que contengan los informes trimestrales, se realizará mediante nota de estilo con los informes en soporte electrónico, o a través del sistema informático.

Art. 36. Respecto de los informes mensuales se verificará por dicha área si los vencimientos que se consignan se corresponden con el tipo de proceso y clase de resolución, si se han efectuado las observaciones pertinentes en su caso (prórrogas, licencias, etc), y si existen pendientes fuera de término, produciendo en su caso, Secretaría Administrativa Adjunta, los informes consecuentes que se deberán presentar al Superior Tribunal.

Art. 37. El personal del área mencionada, deberá controlar si se efectúan los informes mensuales respecto de las prórrogas para el dictado de sentencias que conceda el Alto Cuerpo.

Capítulo VIII. Informes de actuación de los Ministerios Públicos.

Art. 38. Los informes que se recepcionen respecto de causas en que los Ministerios Públicos no se hubieren expedido en término, se remitirán al Sr. Procurador General.

Capítulo IX. Memorias.

Art. 39. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 214 inc. 12) de la Constitución Provincial y en el art. 42 incs. 1 y 3 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, el Consejo de la Magistratura, el Honorable Jurado de

Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios, las Secretarías de Informática, Judicial, Administrativa y Electoral, las Direcciones Contable, de Biblioteca, Publicación de Fallos y Registro de Juicios Universales, de Recursos Humanos, el Instituto de Capacitación e Investigación, Plataforma de Aprendizaje Virtual, las Oficinas de Contralor de Tasas Judiciales, Protocolo y Ceremonial, Prensa, Sumarios Administrativos, Secuestros, Mandamientos y Notificaciones, Mediación y Mesa General Única, Gestión de Calidad, y demás Oficinas del Superior Tribunal, deberán guardar dentro de la carpeta “Memoria Anual” del respectivo año localizada en el Centro de Información el documento de la memoria anual pertinente a su dependencia, hasta el diez de febrero del año inmediato posterior. Asimismo, y a los fines del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 596 del Código Procesal Criminal, los Jueces de Instrucción en lo Penal, Correccional y Contravencional que hayan solicitado en el año más de DIEZ (10) prórrogas dentro de un semestre, deberán informar en soporte electrónico a Secretaría Administrativa, hasta el 10 de febrero de cada año, las prórrogas solicitadas en el año inmediato anterior, detallando número de expediente y carátula, acompañando copia de la resolución que fundamentó el pedido. Las Cámaras de Apelaciones en lo Penal Correccional y Contravencional, en igual modo y plazo, deberán informar los pedidos de prórrogas recibidos y otorgados en el año inmediato anterior detallando Juzgado, carátula y número de expediente, acompañando copia de las resoluciones que concedieron las prórrogas peticionadas. Estos informes se guardarán por el Área de Comunicaciones y Relaciones Institucionales dentro de la carpeta “Prórrogas Solicitadas y Concedidas a los Juzgados de Instrucción en lo Penal, Correccional y Contravencional”, con sub- carpetas con los nombres de cada Juzgado y Tribunal del respectivo año localizada en el Centro de Información.

Personal de Secretaría de Informática, recopilará y guardará los documentos electrónicos que contengan las referidas memorias e informes para su posterior remisión, por el área de Comunicaciones y Relaciones Institucionales de Secretaría Administrativa, a ambas Cámaras del Poder Legislativo.

Capítulo X. Auxiliares de justicia. Registración

Art. 40. Todas las tramitaciones relativas a inscripción, renovación, suspensión, aplicación de medidas disciplinarias y registración en sistema informático de los auxiliares de justicia en materia de competencia de Secretaría Administrativa estará a cargo del área Profesionales Auxiliares, bajo la supervisión de Secretaría Administrativa Adjunta.

Art. 41. A los fines de los sorteos para las designaciones de escribanos de oficio que realicen los jueces, a través del área Profesionales Auxiliares se registrará en el sistema informático hasta el día diez de febrero de cada año, la nómina de escribanos de registro que deberá remitir anualmente el Colegio de Escribanos de la Provincia de San Luis, a Secretaría Administrativa, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre. En caso de que de alguno de los escribanos no se comunique su dirección de correo electrónico generado ante Secretaría de Informática en los términos del Reglamento General de Expediente Electrónico, y no se trate de reinscripción, podrá requerirse a esta última proporcione o genere la respectiva dirección de correo electrónico de dominio *giajsanluis.gov.ar*, al solo efecto de aquella carga, sin perjuicio de que a los fines de la constitución oportuna de domicilio electrónico en las causas en que aquellos resultaren designados, como así también para poder hacer efectiva la consulta web de expedientes, deberán presentarse ante la Secretaría de Informática para retirar las constancias de generación de dirección de correo, la clave pertinente, y firmar el formulario correspondiente, asumiendo un compromiso de buenas prácticas.-

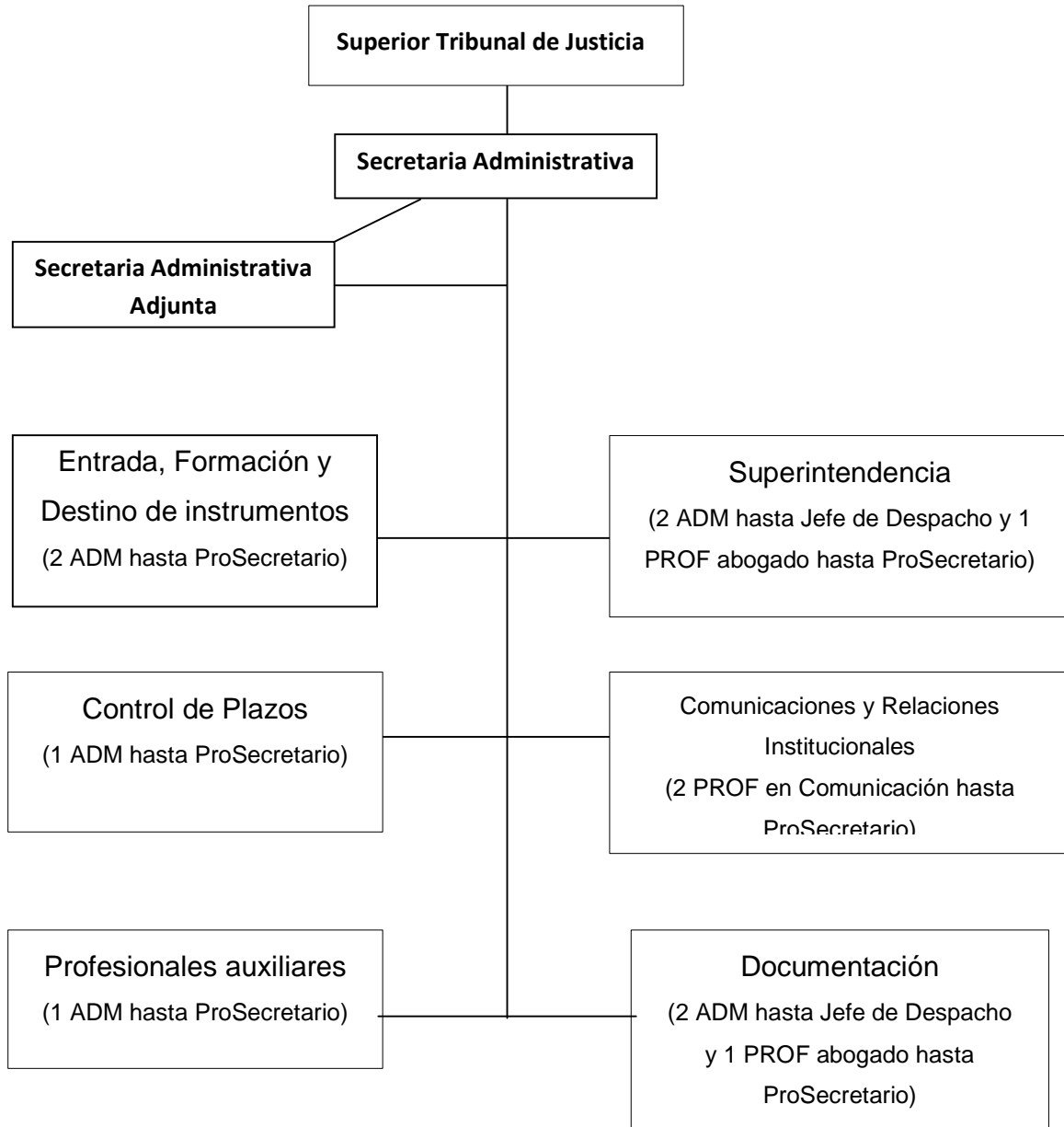
Art. 42. A los fines de los sorteos para las designaciones de Martilleros Judiciales y Peritos Tasadores que realicen los jueces, a través del área Profesionales Auxiliares se registrará en el sistema informático dentro de los diez días de recibida, la nómina de los Martilleros y Corredores Públicos inscriptos en cada Jurisdicción Provincial para actuar como tales que deberá remitir anualmente el Colegio de Martilleros y Corredores Públicos de la Provincia de San Luis, a Secretaría Administrativa, hasta el quinto día hábil del mes de marzo de cada año En caso de que de alguno de los martilleros no se comunique su dirección de

correo electrónico generado ante Secretaría de Informática en los términos del Reglamento General de Expediente Electrónico, y no se trate de reinscripción, podrá requerirse a esta última proporcione o genere la respectiva dirección de correo electrónico de dominio *giajsanluis.gov.ar*, al solo efecto de aquella carga, sin perjuicio de que a los fines de la constitución oportuna de domicilio electrónico en las causas en que aquellos resultaren designados, como así también para poder hacer efectiva la consulta web de expedientes, deberán presentarse ante la Secretaría de Informática para retirar las constancias de generación de dirección de correo, la clave pertinente, y firmar el formulario correspondiente, asumiendo un compromiso de buenas prácticas.-

Capítulo XI.- Disposiciones finales

Art. 43. Será aplicable supletoriamente a la tramitación de las actuaciones administrativas del Poder Judicial la Ley de Procedimiento Administrativo y su Decreto reglamentario, y solo cuando resultaren insuficientes los principios que emergen de la presente reglamentación y de la referida norma se aplicarán los preceptos del Código Procesal Civil y Comercial.-

ANEXO
ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



*** Se desempeñará como Responsable de cada área el Personal del Escalafón Profesional de mayor categoría; en ausencia de éstos, el Personal del Escalafón Administrativo de mayor categoría.**