

ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 59.- En la Provincia de San Luis a VEINTITRÉS 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 los libros obligatorios que deben llevar los Organismos del Poder Judicial, se analizaron los Acuerdos N° 138/1979 (22/10/1979), 139/1979 (21/10/1979), 151/1979 (07/11/1979), 44/1980 (26/03/1980), 161/1980 (02/09/1980), 466/1994 (18/08/1994), 147/1996 (18/04/1996), las Resoluciones N° 52/79 (24/10/1979), 207/2011 (17/08/2011), 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 LIBROS Y REGISTROS OBLIGATORIOS QUE DEBEN LLEVAR LOS ORGANISMOS 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° N° 138/1979 (22/10/1979), 139/1979 (21/10/1979), 151/1979 (07/11/1979), 44/1980 (26/03/1980), 161/1980 (02/09/1980), 466/1994 (18/08/1994), 147/1996 (18/04/1996), las Resoluciones N° 52/79 (24/10/1979), 207/2011 (17/08/2011) 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 LIBROS Y REGISTROS OBLIGATORIOS QUE DEBEN LLEVAR LOS ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Art. 1.- Establecer que todos los Organismos del Poder Judicial deberán llevar obligatoriamente los libros y registros que se especifican en el Título II del presente Reglamento, lo que deberá hacerse en soporte electrónico observando al respecto las disposiciones del Reglamento General de Expediente Electrónico, a excepción de los que específicamente se indique mantienen sus registros en soporte papel.

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de los Organismos quedan facultados a llevar otros registros que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Art. 2.- En el caso de los libros y registros que se mantienen en soporte papel, deberán estar habilitados por los Organismos competentes que se disponga en la normativa respectiva, foliados, y rubricados, y los asientos deberán realizarse por orden cronológico, y oportunamente encuadernados en caso de conformarse en hojas móviles.

TÍTULO II. Libros y Registros

Art. 3.- Serán de uso obligatorio los siguientes libros y registros:

I.- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- a) REGISTRO DE MEMORIA E INFORMES: el que se conformará con los informes de autos y sentencias dictadas y pendientes, de los distintos Juzgados y Tribunales del Poder Judicial, ordenados por el art. 212 3º párrafo de la Constitución Provincial, la memoria ordenada en el art. 214 inc. 12 de la Constitución de la Provincia, y las demás actuaciones que,

referidas a estadísticas y requerimientos e informes que el Superior Tribunal estime corresponder.

- b) LIBRO DE ACTAS DE JURAMENTOS DE LOS MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS JUDICIALES, en soporte papel.
- c) REGISTRO DE PEDIDO DE AUDIENCIAS FORMULADAS AL SUPERIOR TRIBUNAL Y/O A SU PRESIDENTE, no comprendidas en el procedimiento de las causas sometidas a su decisión donde se hará constar: a) La fecha del pedido, sea verbal o escrito y nombre del requirente; b) Fecha fijada para su realización y modo en que se notificó; c) Constancia de su realización.
- d) REGISTRO DE TITULARIDADES Y ADSCRIPCIONES NOTARIALES.

II. 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. En los Tribunales colegiados se registrará la fecha de pase a estudio y devolución de cada uno de los integrantes.
- 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) RESGUARDO DE ESTADISTICAS ENVIADAS, EN CARPETAS DIGITALES
- m) AGENDA DE AUDIENCIAS

III. CAMARA CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y LABORAL: Además de los que corresponden de los enunciados en el apartado II:

- a) REGISTRO DE ACTAS DE SORTEO
- b) REGISTRO DE ACTAS E INSPECCIONES DE SUPERINTENDENCIA POR JUZGADO

IV.-JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN / SENTENCIA: Además de los que corresponden de los enunciados en el apartado II:

- 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

V.- CAMARAS EN LO PENAL Y CORRECCIONAL: Además de los que corresponden de los enunciados en el apartado II:

- a) REGISTRO DE ACTAS DE SORTEO
- b) LIBRO DE IMPUTADOS CON ORDEN DE CAPTURA/DETENIDOS/CONDENADOS
- c) REGISTRO DE ELEMENTOS SECUESTRADOS

d) REGISTRO DE ACTAS E INSPECCIONES DE SUPERINTENDENCIA
POR JUZGADO

VI.- DEFENSORIA CIVIL:

- a) REGISTRO DE CAUSAS INICIADAS Y EN TRÁMITE
- b) AGENDA DE AUDIENCIAS DIARIAS
- c) REGISTRO DE ACTAS
- d) REGISTRO DE CONVENIOS
- e) RESGUARDO DE ESTADISTICAS ENVIADAS, EN CARPETAS DIGITALES
- f) REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- g) LIBRO DE SALIDA DEL PERSONAL

VII.- DEFENSORIA PENAL Y DEFENSORÍA DE CÁMARA: Además de los indicados en el apartado VI:

- a) REGISTRO DE VISITAS DE CARCEL
- b) AGENDA DE JUICIOS ORALES, INDAGATORIAS Y AUDIENCIAS

VIII.- DEFENSORIA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: Además de los indicados en el apartado VI:

- a) REGISTRO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- b) REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- c) REGISTRO DE VISITAS E INSPECCIONES

IX.- FISCALIAS: los indicados en el apartado VI, a excepción del registro de convenios.

X.- FISCALIA DE CAMARA: los indicados en el apartado VI, a excepción del registro de causas iniciadas y convenios.

XI.- DIRECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES DE FALLOS:

- a) REGISTRO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE OBRAS
- b) REGISTRO DE RESOLUCIONES
- c) REGISTRO DE PRÉSTAMOS
- d) REGISTRO DE DISTRIBUCION BIBLIOGRAFICA
- e) REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL BOLETIN OFICIAL
- f) REGISTRO DE LEYES, DECRETOS Y ACORDADAS, CON DETALLE SUSCINTO DE SU CONTENIDO

XII.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- a) REGISTRO DE INGRESO DE EXPEDIENTES
- b) LEGAJOS DEL PERSONAL
- c) PROTOCOLO DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN
- d) PROTOCOLO DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA
- e) PROTOCOLO DE ACUERDOS DE LICENCIAS Y SUBROGACIONES
- f) LIBRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS
- g) REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
- h) REGISTRO DE CONTROLES DE ASISTENCIA
- i) REGISTRO DE CONTROL DE LAS TAREAS DE PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS
- j) REGISTRO DE INFORMES A DIRECCIÓN CONTABLE DE LAS NOVEDADES
- k) REGISTRO DE CONVENIOS DE PASANTIAS

XIII.- DIRECCIÓN CONTABLE

- a) REGISTRO DE INGRESO DE EXPEDIENTES
- b) REGISTRO DE BIENES DE PATRIMONIO DEL PODER JUDICIAL, CON DETALLE DE LAS TRANSFERENCIAS ENTRE DISTINTOS ORGANISMOS
- c) REGISTRO DE ELEMENTOS EN DESUSO O CONDICIÓN DE REZAGO
- d) REGISTRO DE PAGOS

- e) REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE CONSUMO
- f) REGISTRO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

XIV.- DIRECCION DE ARCHIVO JUDICIAL

- a) LIBRO DE ENTRADAS
- b) REGISTRO DE DESARCHIVOS
- c) REGISTRO DE EXPEDIENTES DESTRUIDOS

XV.- REGISTRO PUBLICO DE JUICIOS UNIVERSALES

- a) REGISTRO DE SUCESIONES
- b) REGISTRO DE CONCURSOS Y QUIEBRAS

XVI.- OFICINA DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

- a) REGISTRO DE SUMARIOS EN TRÁMITE