

ADM 1378/16

## PROTOCOLO DE ACUERDOS 2016

### **“Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”**

**ACUERDO N° 517:** En la Provincia de San Luis, a VEINTINUEVE días del mes de NOVIEMBRE de DOS MIL DIECISÉIS, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ y LILIA ANA NOVILLO.-

**DIJERON:** Vista la presentación realizada por la Sra. Presidente, la Sra. Vicepresidente y la Sra. Secretaria de la Comisión de Derecho Laboral del Colegio de Abogados y Procuradores de la Ciudad de San Luis, obrante en el ADM N° 551/15, en la que ponen en conocimiento diversas situaciones de demora en la tramitación y resolución de los expedientes que radican en el Juzgado Laboral N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial, solicitando se instrumenten las acciones pertinentes para determinar las causas que las motivan, a fin de que a través de su posterior análisis se adopten las medidas que correspondan para su solución.-

Que ante ello, y no obstante que la Ley Orgánica de Administración de Justicia impone la responsabilidad primaria en materia de superintendencia a los Sres. Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, lo que es una obligación ineludible (art. 54), la Constitución de la Provincia y la misma Ley Orgánica atribuyen la superintendencia general sobre toda la administración de justicia al Superior Tribunal (art. 214, incs. 3 y 5, Constitución Provincial y art. 42 inc. 5, Ley Orgánica de Administración de Justicia).-

Que consecuente con tal facultad, es pertinente instrumentar acciones que permitan evaluar la situación actual de organización y funcionamiento en el referido Juzgado, a fin de adoptar, de corresponder, las medidas que se estimen necesarias en materia de capacitación, organización y distribución de trabajo

interno, y toda otra que tienda a garantizar el buen servicio de justicia, procurando lograr celeridad, eficacia y eficiencia en tal Organismo jurisdiccional.-

Que a esos efectos, deben considerarse las funcionalidades informáticas que facilitan tal tarea de control de gestión (libros, informes, bandejas, etc) y las obligaciones y deberes que diversas normativas, entre otras la Ley Orgánica de Administración de Justicia, los Códigos de Procedimiento, y Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, imponen a los Magistrados, Funcionarios y Empleados. Por ello:

**ACORDARON:** I.- DISPONER que por Secretaría Administrativa, con la asistencia de la Lic. Soledad Zanglá, profesional a cargo del Área de Sistema de Gestión Judicial, se constaten respecto del Juzgado Laboral Nº 1 de la Primera Circunscripción Judicial los aspectos que seguidamente se detallan, estableciendo que en el caso de que ello deba efectuarse en expedientes, el análisis se realice en causas testigo en un número no inferior a cinco:

- El asiento completo y oportuno en el año en curso de los datos que correspondan registrar en los Libros de asistencia de testigos, de asistencia (art. 133 CPCyC), y de documental, y el cumplimiento de los Secretarios de la obligación de intimar a la devolución de los expedientes que vencido el plazo de préstamo, según surja del libro electrónico de préstamos, no hayan sido devueltos.-
- La gestión de los recursos humanos, solicitando el Organigrama vigente 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.-
- La colaboración de los Secretarios con las funciones de auxiliar que le confíe el juez, recabando el informe pertinente del Magistrado titular del organismo –art. 89 Ley Orgánica y Acuerdo Nº 615/2009.-

- La organización en lo que refiere a la consulta diaria del correo electrónico recibido en la casilla institucional de la dependencia, y el estado de las bandejas de la casilla desde el día 25 de julio de 2016 a la fecha (arts. 6 y 67 Reglamento General de Expediente Electrónico).-
- La distribución de causas entre las Secretarías e identificación de las mismas en los expedientes –art. 88 Ley Orgánica-.-
- La carga de datos personales de todos los sujetos involucrados en los expedientes.-
- El dictado de las resoluciones simples, y de las que ordenan la apertura a prueba, en los plazos correspondientes.-
- 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.-
- El cumplimiento de la obligación de agregar las cédulas en tiempo, que se digitalicen las cédulas diligenciadas del traslado del escrito inicial, y se haya observado el plazo para de su devolución o destrucción.-
- Que se cumplan las remisiones, vistas y elevaciones, en tiempo y forma.-
- Que se haya controlado que la actuación de los Ministerios Públicos en los procesos se produzca en tiempo y forma.-
- El plazo que transcurre entre que se presentan convenios de pago hasta que se realizan las audiencias de ratificación, modo de fijación de las mismas, y, en su caso, si se registran en el módulo agenda.-
- Que se haya observado el procedimiento para sorteo, designación, vinculación y remoción de peritos.-

Asimismo, deberá informarse por Secretaría Administrativa Adjunta – Acuerdo Nº 282/2016- sobre el envío en tiempo y forma, con el contenido y firma que en cada caso se exige, de los informes estadísticos semestrales, trimestrales y mensuales del año en curso, y su correspondencia con la información que surge de los informes estadísticos del sistema de gestión informático respecto de autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes y dictadas en término y fuera de

término desde el día 1 de febrero de 2016 a la fecha, indicando si las causas son resueltas, en caso de corresponder, de acuerdo con el orden en que hayan quedado en estado de decidir.-

II.- DISPONER que por Secretaría de Informática Judicial se informe, a través de las auditorías pertinentes en el sistema de gestión informático, respecto del Juzgado Laboral N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial:

- Cantidad de expedientes publicados en despacho diario común y con habilitación desde el día 25 de julio de 2016 a la fecha.-
- Cantidad de escritos electrónicos ingresados desde el día 25 de julio de 2016 a la fecha.-
- Cantidad de expedientes principales ingresados en el corriente año.-
- Cantidad de vistas efectuadas en el año en curso clasificadas por destino, e indicando en el caso de las efectuadas a los Ministerios Públicos las causas en que no se haya efectivizado su devolución pasados cinco días de su envío.-
- Cantidad de elevaciones efectuadas en el año.-
- Cantidad de cédulas electrónicas enviadas en el año.-
- Cantidad de escritos electrónicos pendientes de aceptación, con indicación de su fecha de ingreso.-
- Expedientes pendientes de recepción en Mesa de Entradas remitidos desde otros organismos, con indicación de la fecha de pase.-
- Que se haya efectuado el pase a la Dependencia “Digitalización”, inmediatamente de aceptado el Expediente en el Organismo, para la carga por MGU de la demanda y la documental digitalizada (Acuerdo N° 238/2016), considerando desde el día 25 de julio de 2016 a la fecha.-
- Que se esté observando el procedimiento para la tramitación de los Incidentes y cautelares, a través de la generación de los expedientes relacionados INR.-

III.- REQUERIR a la Dirección de Recursos Humanos, informe, respecto del Juzgado Laboral N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial:

- Cantidad de empleados efectivos, con indicación de sus categorías y antigüedad en el Organismo.-
- Empleados que han solicitado traslado desde el 01/02/2016.-
- Traslados de empleados que se han dispuesto desde el 01/02/2016.-
- Licencias de Magistrado, Funcionarios y Empleados desde el 01/02/2016.-
- Prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina –art. 12 Ley Orgánica- desde el 01/02/2016.-

Asimismo, deberá verificar *in situ*, la concurrencia a despacho en el horario establecido para los Tribunales de Magistrado, Funcionarios y Empleados del Organismo, y 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 (arts. 12, 18 y 59 Ley Orgánica).-

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