

ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 647.- En la Provincia de San Luis, a DIECINUEVE días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISIETE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, MARTHA RAQUEL CORVALÁN y CARLOS ALBERTO COBO.-

DIJERON: Vista la presentación realizada por la Dra. Myrna Elena Muñoz en la que solicita se modifique el Acuerdo N° 632/2017 mediante el cual, ante la afectación de la Sra. Secretaria Relatora Dra. Paola Susana Giannini, para realizar tareas en la Secretaría Judicial, se modificó el Acuerdo N° 395/2016 que establecía la distribución de las actividades de ésta Secretaría, especialmente en lo que respecta a confección de lotes y control de firmas de sentencias interlocutorias o definitivas del Superior Tribunal, en tanto el desdoblamiento de tales actividades en distintas Secretarías respecto de este tipo de actuaciones no resulta funcional, y en cuanto a los informes estadísticos, solicitando su exclusión por corresponder, conforme Acuerdo N° 47/2017, a funciones de Secretaría Administrativa Adjunta.-

Que ante ello, se estima pertinente receptar la unificación de las tareas de control y confección de lotes y control de firmas de sentencias interlocutorias o definitivas del Superior Tribunal, asignando las mismas a la Sra. Secretaria Judicial titular, no así en lo que respecta a la exclusión de la función relativa a los informes estadísticos, pues ello refiere a la responsabilidad sobre los mismos como consecuencia del registro de los pases a estudio que permiten su generación, función ésta distinta a la de extracción asignada por Acuerdo N° 47/2017 a Secretaría Administrativa Adjunta.-

Por ello;

ACORDARON: I.- DEJAR SIN EFECTO en su totalidad el Acuerdo N° 395/2016 y el punto III del Acuerdo N° 632/2017.-

II.- ESTABLECER la división de tareas de las Secretarías Judicial Titular y Adjunta, conforme se indica seguidamente:

Secretaría Judicial Titular, estará a cargo de:

- Control de las tareas de las Dependencias de Mesa de Entradas y de Despacho de expedientes;
- Control y firma de informes y constancias;
- Control y confección de lotes para la firma;
- Control y confección de lote y control de firmas de Sentencias interlocutorias y/o definitivas del Superior Tribunal de Justicia;
- Oficiar de actuario en las Audiencias Preliminar de apertura a prueba (art. 360 del C.P.C.), y Audiencias de Vista de Causa, previstas para los procesos de Conocimiento, de los expedientes en trámite por ante este Superior Tribunal, de conformidad a lo dispuesto por el Acuerdo N° 263/17 por medio del cual se dispuso adoptar el “Protocolo de Gestión de la Prueba”.-

Secretaría Judicial Adjunta, estará a cargo de:

- Control de confección de Autos y Sentencias del Superior Tribunal de Justicia;
- Libros de Pases a Estudio, y consecuente responsabilidad sobre los Informes estadísticos de autos y sentencias dictadas y pendientes del Superior Tribunal;
- Supervisión de Mesa General Única;
- Colaboración y asistencia del Cuerpo de Secretarios Relatores del Superior Tribunal, en lo que respecta a las causas en trámite ante tal Secretaría, coadyuvando a la unificación de criterios jurisprudenciales.-

III.- DETERMINAR que las Secretarías Judicial Titular y Adjunta tendrán a su cargo la Coordinación del Cuerpo de Secretarios Relatores del Superior Tribunal, en lo que respecta a las causas en trámite ante tal Secretaría, como asimismo la tramitación de los Habeas Corpus que ingresen, lo que deberán distribuirse proporcionalmente.-

IV.- RECORDAR que las Secretarías Judicial Titular y Adjunta, en caso de recusación, excusación, licencia, ausencia, vacancia u otro impedimento, se subrogan automáticamente entre ellas.-

V.- ORDENAR la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un (1) día.-

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