

ADM 9042/20

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2020

ACUERDO N° 460.- En la Provincia de San Luis, a UN día del mes de OCTUBRE de DOS MIL VEINTE, las Sras. Ministras del Superior Tribunal de Justicia, Dras. LILIA ANA NOVILLO, ANDREA CAROLINA MONTE RISO y CECILIA CHADA.

DIJERON: Que la Constitución de la Provincia en el art. 214, inc. 5 establece como atribución-deber del Superior Tribunal de Justicia: *“Ejercer la superintendencia de toda la administración de justicia, siendo a su cargo velar por el buen servicio de la misma y exacto cumplimiento de los deberes de sus empleados”*, la que se reitera en la Ley Orgánica de Administración de Justicia (art. 42 inc. 5).-

Que a esos efectos, el art. 45 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia en los incs. 6, 7, 8 y 9 determina que Secretaría Administrativa del Superior Tribunal debe elevar informes al mismo respecto de diferentes verificaciones e inspecciones que realice a las Cámaras de Apelaciones.-

Que por su parte, el art. 54 de tal normativa establece en sus incs. 5), 6) 7) y 8) que los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones deben realizar tales verificaciones e inspecciones respecto de los juzgados del fuero y jurisdicción respectiva, elevando el pertinente informe al Superior Tribunal a través de Secretaría Administrativa.-

Que en ese marco, por Acuerdo N° 340/2017 se aprobó el Reglamento de Superintendencia del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, en cuyo Título II se reguló el Protocolo de Inspecciones -de carácter indicativo- que deben realizar los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, a los juzgados del fuero y jurisdicción respectiva, en cumplimiento de las funciones referidas precedentemente. Asimismo, se dispone que en las inspecciones que realice Secretaría Administrativa a las Cámaras de Apelaciones, en el ámbito de su intervención en las funciones de superintendencia, se tendrá presente tal Protocolo en lo que resulte pertinente.-

Que asimismo, dadas las disponibilidades del sistema informático de gestión de expedientes electrónicos, conforme a las disposiciones de los arts. 35, 36 y 37 del Reglamento de Actuaciones Administrativas -aprobado por Acuerdo N° 47/2017, la verificación de los plazos para fallar a través de los libros respectivos se ha

asignado al Área Control de Plazos de Secretaría Administrativa, resultando inficioso reeditar los informes sobre morosidad judicial o vencimiento de los plazos que asignan los art. 45 inc. 8 y 54 inc. 7 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia a aquellos Organismos.-

Que también tal inficiosidad se advierte en lo que refiere al control sobre los libros, previstos en el Reglamento aprobado por Acuerdo N° 59/2017, que a partir de las funcionalidades del mencionado sistema informático se conforman automáticamente, tales como: REGISTRO DE ENTRADA DE EXPEDIENTES, REGISTRO DE VISTAS y REGISTRO DE ELEVACIONES.-

Que en lo que respecta a la verificación de que los Juzgados y Tribunales de los fueros penal, correccional y contravencional, hayan elevado al Superior Tribunal de Justicia los informes mensuales sobre la cantidad de exhortos y oficios librados y recibidos, y el término en que han sido diligenciados y los informes sobre prórrogas, que prevé el Código Procesal Criminal en sus arts. 592 y 596, debe tenerse presente que tal contralor ya se efectúa por Secretaría Administrativa en virtud de los arts. 1 inc. 15 y 39 del Reglamento de Actuaciones Administrativas aprobado por Acuerdo N° 47/2017.-

Que también, es pertinente destacar que en lo que refiere a las verificaciones de las condiciones de higiene y seguridad previstas en los arts. 45 inc. 11 y 54 inc. 9 de la Ley Orgánica, tal función está asignada actualmente a las Áreas de Mantenimiento de cada Circunscripción Judicial que dependen de Dirección Contable, conforme Acuerdo N° 824/2018.-

Que es necesario, ante el actual contexto de pandemia por el virus Covid-19, y la total despapelización del Poder Judicial en todos los fueros e instancias desde el año 2017 (Acuerdo N° 61/2017), determinar nuevas pautas de trabajo para las referidas verificaciones por parte de Secretaría Administrativa y de los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, sin perjuicio de su oportuna adecuación a las reformas que se proyectan realizar a los Códigos de Procedimientos de la Provincia y a la Ley Orgánica de Administración de Justicia (ver Acuerdo N° 351/2020).-

Que entiende este Superior Tribunal que tal atribución-deber de superintendencia que la Constitución Provincial le asigna, a los fines de lograr celeridad, eficacia y eficiencia en el servicio de justicia, conlleva a que aquellas verificaciones e inspecciones a las que refiere la Ley Orgánica deben estar dirigidas

a conocer, diagnosticar y evaluar de manera efectiva el funcionamiento y necesidades de los Organismos de las Tres Circunscripciones. -

En efecto, sólo con información válida y confiable, que cuantifique y cualifique la gestión de cada Organismo Jurisdiccional, se podrán planificar y determinar adecuadamente políticas de gobierno judicial en lo que refiere a estructuras y organización del personal, capacitaciones, mecanismos de selección y promoción de personal, recursos tecnológicos y edificios, bienes y servicios, ejecución presupuestaria, reglamentos y/o propuestas de modificaciones legislativas.-

Que, a esos efectos, deben considerarse 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 y las funcionalidades informáticas que facilitan tal tarea de análisis de gestión (libros, informes, bandejas, etc.), entre ellas las del sistema de expedientes "Iurix" y las del sistema decisional "Qlik Sense" cuyos Indicadores de Gestión fueron fijados por Acuerdo N° 252/2020. Por ello;

ACORDARON: I.- **DISPONER** que Secretaría Administrativa en los informes anuales de análisis de gestión que realice al Superior Tribunal de Justicia para el ejercicio de la superintendencia respecto de todas las Cámaras de Apelaciones de las Tres Circunscripciones, considere los aspectos que seguidamente se detallan:

A.- Gestión de la Oficina Judicial:

1. 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.
2. Verificar que se encuentren establecidos flujogramas de los procesos de tramitación de los expedientes.
3. Solicitar informes de prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina.
4. Solicitar informes sobre la colaboración de los Secretarios con las funciones de auxiliar que le confían los magistrados.

5. Solicitar informes sobre los cronogramas de audiencias y debates según el fuero.
6. Solicitar a Dirección Contable que por las Áreas de Mantenimiento de cada Circunscripción Judicial informen sobre las condiciones y necesidades edilicias, y de seguridad e higiene del Organismo.
7. Solicitar a Dirección Contable estadísticas de consumo de bienes y servicios del Organismo.
8. Solicitar a Dirección de Recursos Humanos informe de estructuras actuales del Organismo y estadísticas de licencias del personal del Organismo, que indiquen las razones de mayor ausentismo.
9. Solicitar al Departamento de Estadísticas y Auditoría de la Secretaría de Informática Judicial, de cada Organismo:
 - a) Cantidad de expedientes publicados en despacho diario común y con habilitación durante el año 2020.
 - b) Cantidad de escritos electrónicos ingresados durante el año 2020.
 - c) Cantidad de cédulas electrónicas enviadas en el año 2020 con indicación del tiempo transcurrido desde la publicación de la resolución que se notifica.
 - d) Cantidad de escritos electrónicos pendientes de aceptación al momento del informe, con indicación de su fecha de ingreso.
 - e) Cantidad de escritos electrónicos aceptados y que no registran en los expedientes proveídos o actuaciones posteriores, al momento del informe.
 - f) Expedientes pendientes de recepción en Mesa de Entradas remitidos desde otros organismos, al momento del informe, con indicación de las fechas de pase.
 - g) Cantidad de expedientes existentes en la Dependencia Despacho, con indicación de las fechas de pase.
 - h) Autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes a la fecha del informe; y autos interlocutorios y sentencias definitivas dictadas en término y fuera de término durante el año 2020, según los registros de pase a estudio.

B.- Gestión de los procesos: en expedientes judiciales en soporte electrónico iniciados a partir de 2017 (análisis de causas testigo en un número no inferior a tres por cada Organismo):

1. 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.
2. Verificar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones y movimientos del proceso, y la carga de datos personales de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos.
3. Verificar que se hayan dictado las resoluciones simples, interlocutorias y definitivas, y cumplido los actos procesales, en los plazos correspondientes.
4. Observar que se de cumplimiento por parte de los Jueces a los deberes de dirección del proceso –concentración, subsanación, economía procesal, etc-.
5. Verificar que se hayan efectuado las comunicaciones -oficios, mandamientos, cédulas, edictos, etc- en tiempo y forma con especial consideración a las normas del Reglamento General de Expediente Electrónico.
6. Verificar el cumplimiento de la obligación del oficial primero de agregar digitalizadas las cédulas diligenciadas en tiempo.
7. Verificar que se ordenen y cumplan las remisiones, vistas y elevaciones, en tiempo y forma.
8. Verificar que se haya controlado que la actuación de los Ministerios Públicos en los procesos se produzca en tiempo y forma.
9. Controlar que se encuentren correctamente individualizados los firmantes de las actuaciones.
10. Verificar que las audiencias se registren en el módulo de agenda del sistema informático.
11. Verificar que se haya observado el procedimiento para la tramitación de los incidentes.
12. 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).
13. Verificar si la ubicación del expediente en la dependencia respectiva del sistema informático se corresponde con el estado procesal de la causas según las normativas pertinentes.

C.- Indicadores del sistema decisional "Qlik Sense":

1. Litigiosidad y carga: Casos Ingresados. Evolución. Distribución por Fueros, Tipo de Proceso, Objeto de Juicio. Organismo. Circunscripción.
2. Productividad: Asuntos resueltos. Distribución por Fueros, Tipo de Proceso, Objeto de Juicio. Organismo.
3. Duración y Dilación
4. Demora entre hitos procesales con sentencia: llamamiento de autos para sentencia y sentencia.

II.- DISPONER que los Sres. Presidentes de las Cámaras de Apelaciones de las Tres Circunscripciones Judiciales en los informes anuales de análisis de gestión que realicen al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, para el ejercicio de la superintendencia respecto de los Juzgados, consideren los aspectos que seguidamente se detallan, teniendo presente la distribución de Superintendencia que se indica:

A.- Distribución de Superintendencia:

1. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial:-
 - a) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 1
 - b) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 2
 - c) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 3
 - d) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 4
 - e) Juzgado Único de Ejecuciones Fiscales

2. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial:
 - a) Juzgado Laboral N° 1
 - b) Juzgado Laboral N° 2
 - c) Juzgado de Familia N° 1
 - d) Juzgado de Familia N° 2
 - e) Juzgado de Niñez y Adolescencia (excepto de expedientes penales)
 - f) Juzgado de Paz Letrado

3. Cámara de Apelaciones en lo Penal y Correccional N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial (con rotación anual con la Cámara N° 2)
 - a) Juzgado de Instrucción en lo Penal N° 1
 - b) Juzgado de Instrucción en lo Penal N° 2
 - c) Juzgado de Instrucción en lo Penal N° 3
 - d) Juzgado de Instrucción en lo Correccional y Contravencional N° 1
 - e) Juzgado de Instrucción en lo Correccional N° 2
 - f) Juzgado Contravencional
 - g) Juzgado de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y de Ejecución Penal
 - h) Juzgado de Niñez y Adolescencia (expedientes penales)
 - i) Juzgado de Violencia

4. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 1 de la Segunda Circunscripción Judicial
 - a) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 1
 - b) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 2
 - c) Juzgado Civil, Comercial y Minas N° 3
 - d) Juzgado de Paz Letrado

5. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 2 de la Segunda Circunscripción Judicial
 - a) Juzgado Laboral N° 1
 - b) Juzgado Laboral N° 2
 - c) Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia N° 1 (excepto expedientes penales)
 - d) Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia N° 2 (excepto expedientes penales)

6. Cámara de Apelaciones en lo Penal y Correccional N° 1 de la Segunda Circunscripción Judicial (con rotación anual con la Cámara N° 2)
 - a) Juzgado de Instrucción en lo Penal N° 1
 - b) Juzgado de Instrucción en lo Penal N° 2

- c) Juzgado de Instrucción en lo Penal N° 3
 - d) Juzgado de Instrucción en lo Correccional y Contravencional
 - e) Juzgado de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y de Ejecución Penal
 - f) Juzgado de Violencia
 - g) Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia N° 1 (expedientes penales)
 - h) Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia N° 2 (expedientes penales)
7. Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial
- a) Juzgado Civil, Comercial, Minas y Laboral
 - b) Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia
 - c) Juzgados de Instrucción en lo Penal, Correccional y Contravencional (con asiento en Concarán y Santa Rosa)
 - d) Juzgado de Sentencia en lo Penal, Correccional y Contravencional y de Ejecución Penal
 - e) Juzgado Multifuero con asiento en Santa Rosa

B.- Gestión de la Oficina Judicial:

1. 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.
2. Verificar que se encuentren establecidos flujogramas de los procesos de tramitación de los expedientes.
3. Solicitar informes de prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina.
4. Solicitar informes sobre la colaboración de los Secretarios con las funciones de auxiliar que le confían los magistrados.
5. Solicitar informes sobre los cronogramas de audiencias y debates según el fuero.
6. Solicitar a Dirección Contable que por las Áreas de Mantenimiento de cada Circunscripción Judicial informen sobre las condiciones y necesidades edilicias, y de seguridad e higiene del Organismo.

7. Solicitar a Dirección Contable estadísticas de consumo de bienes y servicios del Organismo.
8. Solicitar a Dirección de Recursos Humanos informe de estructuras actuales del Organismo y estadísticas de licencias del personal del Organismo, que indiquen las razones de mayor ausentismo.
9. Solicitar al Departamento de Estadísticas y Auditoría de la Secretaría de Informática Judicial, de cada Organismo:
 - a) Cantidad de expedientes publicados en despacho diario común y con habilitación durante el año 2020.
 - b) Cantidad de escritos electrónicos ingresados durante el año 2020.
 - c) Cantidad de cédulas electrónicas enviadas en el año 2020 con indicación del tiempo transcurrido desde la publicación de la resolución que se notifica.
 - d) Cantidad de escritos electrónicos pendientes de aceptación al momento del informe, con indicación de su fecha de ingreso.
 - e) Cantidad de escritos electrónicos aceptados y que no registran en los expedientes proveídos o actuaciones posteriores, al momento del informe.
 - f) Expedientes pendientes de recepción en Mesa de Entradas remitidos desde otros organismos, al momento del informe, con indicación de las fechas de pase.
 - g) Cantidad de expedientes existentes en la Dependencia Despacho, con indicación de las fechas de pase.
 - h) Autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes a la fecha del informe; y autos interlocutorios y sentencias definitivas dictadas en término y fuera de término durante el año 2020, según los registros de pase a estudio.

C.- Gestión de los procesos: en expedientes judiciales en soporte electrónico iniciados a partir de 2017 (análisis de causas testigo en un número no inferior a tres por cada Organismo):

1. 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.
2. Verificar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones y movimientos del

proceso, y la carga de datos personales de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos.

3. Verificar, en el caso que corresponda, que se hayan efectuado en tiempo y forma las comunicaciones al Registro de Juicios Universales.
4. Verificar que se hayan dictado las resoluciones simples, interlocutorias y definitivas, y cumplido los actos procesales, en los plazos correspondientes.
5. Observar que se de cumplimiento por parte de los Jueces a los deberes de dirección del proceso –concentración, subsanación, economía procesal, etc-.
6. Verificar que se hayan efectuado las comunicaciones -oficios, mandamientos, cédulas, edictos, etc- en tiempo y forma con especial consideración a las normas del Reglamento General de Expediente Electrónico.
7. Verificar el cumplimiento de la obligación del oficial primero de agregar digitalizadas las cédulas diligenciadas en tiempo.
8. Verificar que se ordenen y cumplan las remisiones, vistas y elevaciones, en tiempo y forma.
9. Verificar que se haya controlado que la actuación de los Ministerios Públicos en los procesos se produzca en tiempo y forma.
10. Controlar que se encuentren correctamente individualizados los firmantes de las actuaciones.
11. Verificar que las audiencias se fijen dentro de los plazos de producción de prueba y que registren las mismas en el módulo de agenda del sistema informático.
12. Verificar que se haya observado el procedimiento para la tramitación de los incidentes, medidas cautelares y cuadernos de prueba.
13. Verificar que se haya observado el procedimiento para sorteo, designación, vinculación y remoción de auxiliares de justicia.
14. Verificar que en los procesos de restricción del ejercicio de la capacidad se hayan efectuado las comunicaciones al Registro de Estado Civil y de Capacidad de las Personas.
15. 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).

16. Verificar que se hayan observado las obligaciones y procedimientos respecto de los secuestros judiciales conforme Ley IV-0831-2012.
17. Verificar si la ubicación del expediente en la dependencia respectiva del sistema informático se corresponde con el estado procesal de las causas según las normativas pertinentes.

D.- Indicadores del sistema decisional “Qlik Sense”:

1. Litigiosidad y carga: Casos Ingresados. Evolución. Distribución por Fueros, Tipo de Proceso, Objeto de Juicio. Organismo. Circunscripción.
2. Productividad: Asuntos resueltos. Distribución por Fueros, Tipo de Proceso, Objeto de Juicio. Organismo.
3. Duración y Dilación
4. Demora entre hitos procesales con sentencia: llamamiento de autos para sentencia y sentencia. Duración entre inicio y sentencia.

III.- ESTABLECER que de los informes referidos en los puntos I y II, Secretaría Administrativa y los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, respectivamente, correrán vista por cinco (5) días a los Organismos auditados, previo a elevar los mismos al Alto Cuerpo, con las recomendaciones que se estimen pertinentes.-

IV.- DETERMINAR que los mencionados informes de análisis de gestión del año 2020, deberán elevarse al Superior Tribunal de Justicia durante el mes de marzo del año 2021.-

V.- DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N° 340/2017 y toda otra disposición que pudiera oponerse al presente.-

VI.- ESTABLECER que el presente Acuerdo integre el DIGESTO DIGITAL DE ACORDADAS en la categoría SUPERINTENDENCIA.-

VII.- DISPONER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial en el link Acuerdos, y por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo se comunique a todo el Personal y Organismos del Poder Judicial.-