

ACUERDO NRO. 147:    En la ciudad de San Luis a los dieciocho días del mes de Abril de Mil Novecientos Noventa y seis, reunidos en su Sala de Acuerdos los Ministros del Superior Tribunal de Justicia de Provincia, Dres. JULIO CESAR NIÑO, ALBERTO VICTOR ESTRADA DUBOR, ELIAS TAURANT, OSCAR EDUARDO GATICA Y OSCAR ALBERTO BIANCHI.-

DIJERON: Que del análisis del informe de la Inspección practicada por la Sra. Secretaria de Superintendencia, que corre agregado a Fs. 36/47 del Expte. Nro. 36c-S-94 y de Actas de Constatación respectivas agregadas por cuerda floja a fs. 41/136, se coligen ciertas deficiencias en algunas Dependencias Judiciales que principalmente se centran en: incumplimiento de determinadas normas orgánicas y Acordadas dictadas por este Superior Tribunal, especialmente en cuanto a la regularidad y Condiciones de los Libros de uso obligatorio morosidad judicial y vencimiento de los plazos para fallar; desorden de los expedientes depositados en las bauleras, como así también de los bienes secuestrados y el regular estado de condiciones de aseo e higiene.

Que a los fines de una óptima labor Jurisdiccional se requiere una verdadera "unidad administrativa" de cada Dependencia Judicial de apoyo y de auxiliar del Juez, y para cuyo logro es que se han dictado una serie de normas orgánicas dirigidas fundamentalmente, al "**secretario**" quien protagoniza un rol importante en la organización administrativa del Organismo Judicial.

El perfeccionamiento del servicio, se encuentra entonces estrechamente vinculado a

una "organización eficiente", lo que unido a las modernas técnicas de informatización que gradualmente se esta implementando en distintos ámbitos judiciales, permitirá brindar una adecuada y ágil respuesta a las exigencias de la prestación judicial.

Que en ese orden de ideas el estricto control en forma personal por el Secretario, de los Libros de uso obligatorio y de documentación probatoria; el cumplimiento de las normas orgánicas y de las Acordadas; la adecuada distribución de las tareas de los agentes, su rotación, la extensión horaria si las necesidades del trabajo así lo requieren y la presencia permanente del Secretario en su Despacho durante las horas de Oficina coadyuvarán al logro de un eficiente servicio de justicia.

Que no obstante lo puntualizado precedentemente y que \_tiende al fortalecimiento de las estructuras judiciales, a este Alto Tribunal, no escapa el esfuerzo y Dedicación de algunos Magistrados, Funcionarios y Empleados en el cumplimiento de sus funciones, en las difíciles circunstancias y frente a un vertiginoso aumento de la labor y en medio de una paulatina desintegración parcial de cada Dependencia judicial cuyas vacantes no pueden cubrirse, o bien, con Organismos que funcionan con una minima de personal que resulta ya insuficiente y cuyas plantas no pueden ser reforzadas; con esfuerzo y dedicación se asegura día a día la marcha ordinaria de la administración de justicia Por ello,

---

**ACORDARON:** I) RECOMENDAR, a los Sres. Secretariós y titulares del Ministerio Público que en el Plazo de un mes acrediten por ante la Secretaría de Superintendencia el cumplimiento de las exigencias que se puntualizarán seguidamente cuando conforme las Actas de Constatación de cada Organismo se hayan verificado tales omisiones e irregularidades al respecto.

1- Encuadernación anual de protocolos

de Sentencias Autos, con sus respectivos índices. A la fecha deben estar encuadernados hasta el año 1994 y en encuadernación los del año 1995. Las Resoluciones de los Protocolos deben estar foliadas, rubricadas y firmadas.

En el Libro de Anotaciones de Documental debe detallarse puntualmente cada documental, no resultando suficiente la mera remisión a un sobre individualizado por un número o letra.

3.- Libro de Prestamos de Expedientes, debe ser controlado periódicamente, fundamentalmente a los fines de que por Secretaría se proceda de 1994 y conformidad a las disposiciones del art. 128, 2do. párrafo.

Asimismo se debe dejar constancia de la fecha, número de fojas del expte., del plazo de préstamo, y de la devolución del mismo.

Las cédulas, mandamientos y oficios devueltos por la Oficina de Notificaciones, deben agregarse a los expedientes respectivos en hs. (veinticuatro

5.- Remitir al Archivo los expedientes en condiciones de conformidad a la reglamentación, los que se anotarán en el Libro de Archivo.

6- El DESPACHO DIARIO deberá salir dentro de la primera media hora de atención al público, es decir, hasta las siete y treinta horas, debiendo cerrarse hoja de despacho con firma del Secretario, consignando día y hora (Acuerdo Nro. 54/92). Solo podrán agregarse con posterioridad al cierre de la hoja de Despacho, los expedientes que se resuelvan con habilitación de día y hora, lo que así consignará el Secretario volviendo a firmar al final la referida hoja.

7.-Abrir, foliar y rubricar todos los libros de uso obligatorio.

8.-Los Cuerpos de los Expedientes no deben exceder de las 200 fojas, en lo posible, ajustándose a las previsiones del art. 97 de la Ley 4929.

9.-Los Secretarios deben implementar un mecanismo adecuado para el más estricto control de los escritos y documentos entrados y su presentación al Juez.

10. Los Juzgados del Crimen deben observar estrictamente las disposiciones del Acuerdo Nro. 166/79, respecto del Libro de SUMARIOS. Las anotaciones deben hacerse cuando se inicia el sumario y no, cuando finaliza el mismo, atento que se desnaturaliza el propósito que persigue el uso de este libro.

11.- En el libro de Presos, debe consignarse la fecha de la prisión preventiva y de la excarcelación y en su caso, la fianza, tipo, monto, y tratándose de dinero, observando el estricto cumplimiento de su depósito bancario en 24 Hs.-

12.- En el Libro de Objetos Secuestrados debe individualizarse con la mayor precisión los elementos Secuestrados y consignar el lugar donde van a ser depositados.

13- Los Camaristas, Jueces, los Secretarios y Titulares del Ministerio Público deberán dejar debida constancia de las visitas a la Penitenciaría, abriéndose en libro a tal efecto.

14.- Es obligatorio dejar en bibliorato especial copias de Oficios y Exortos.

15.-El Libro de Pedidos de Captura es de uso Obligatorio

16.- El Libro de Destino, es de uso Obligatorio

17. El Libro de Registro de Recursos y el de Registro de Causas para Plenario Oral; son de uso obligatorio, de conformidad a lo dispuesto por Acordada N° 44/80

18. Las Defensoria de Menores e Incapaces, deberían dejar debida constancia de la inspecciones a los establecimientos de internación de menores e incapaces, las que deberan realizarse como minimo mensualmente =art. 86. inc,7 ley n° 4929.

19. Las Estadísticas deben confeccionarse conforme lo disponen las disposiciones constitucionales y legales, recomendado especialmente, ya se trate de sentencias dictados o pendientes, la fecha de vencimiento.

Deben ser remitidas en termino, es decir hasta el día 10 de cada mes siguiente. deben informarse la nomina de causas en que los Ministerios Públicos no se hayan expedido en termino.

20. Libro de Salidas del Personal , deben adoptarse las medidas tendientes a asegurar la observancia del horario de asistencia y limitacion de salidas en el horario

de oficina, las que se asentaran en el Libro, consignando horario de salida y regreso, todo lo cual debera ser suscripto por el Secretario o Autorizado al efecto, siendo de Responsabilidad exclusiva de Jueces, Secretarios o Funcionarios responsable.

21. Por Secretaria de Superintendencia Reiterense las Instrucciones pertinentes a Mayordomia a fin de que se cumpla estrictamente con las disposiciones reglamentarias inherentes a las dependencias Judiciales y Bauleras respectivas.

22. Se solicita a los Magistrados , Funcionarios y Empleados que limiten los consumos de energia electrica , gas , telefono, etc., a los niveles minimos que permitan el normal desarrollo de la tarea Judicial.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda, Firmado ante mi, Doy Fe.\_