

ADM 11857/22

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2022”

**ACUERDO N° 317-STJSL-SA-2022.-** En la Provincia de San Luis, a TREINTA Y UN días del mes de OCTUBRE de DOS MIL VEINTIDÓS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. ANDREA CAROLINA MONTE RISO, CECILIA CHADA, JORGE OMAR FERNÁNDEZ y JORGE ALBERTO LEVINGSTON. -

**DIJERON:** Vista la promulgación de la Ley N° IV-0086-2021 “LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS” publicada en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia del día 10 de septiembre de 2021, fecha a partir de la cual entró en vigencia, conforme al art. 129 de la misma, a excepción de los artículos de aplicación al fuero penal, que empezaron a regir a partir del día 01 de febrero de 2022 (art. 128).-

Que asimismo, en el marco de la importante Reforma Judicial que como Política de Estado ha adoptado la Provincia, tendiente a brindar una justicia más eficiente y cercana al ciudadano, se han promulgado las Leyes N° VI-0152-2021 “CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, N° IV-1052- 2021 “LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO” y N° VI-1053-2021 “CÓDIGO PROCESAL DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, publicadas en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia los días 3, 6 y 13 de septiembre de 2021, respectivamente.-

Que la Constitución Provincial, en su art. 195 dispone que “*La administración de Justicia se rige por una ley especial que deslinda las atribuciones y competencias respectivas de los Tribunales con arreglo a esta Constitución, y marca el orden de los procedimientos*” y en su art. 214 incs. 3 y 5 establece como atribuciones y deberes del Superior Tribunal de Justicia “3) *Dictar los reglamentos necesarios para el servicio interno y disciplinario del Poder Judicial*” y “5) *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*”.-

Que en ese marco, la nueva Ley Orgánica de Administración de Justicia en el art. 39 inc. 7) ap. e) señala que el Superior Tribunal de Justicia *“Dispone anualmente o cuantas veces lo considere conveniente, inspecciones, auditorías o análisis de gestión a Juzgados, Tribunales y demás Organismos del Poder Judicial, dirigidas a conocer, diagnosticar y evaluar de manera efectiva el funcionamiento y necesidades de los mismos”*.-

Que por su parte, el art. 46 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia en los incs. 1, 2 y 4 determina como atribuciones y deberes de Secretaría Administrativa: *“ 1) Realizar anualmente informes sobre la gestión de la Oficina Judicial, gestión de los procesos y sobre los indicadores del sistema informático decisional de los Tribunales, Cámaras, Colegios de Jueces, Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, Direcciones, Oficinas y Unidades bajo su dependencia; 2) Efectuar inspecciones o auditorías a los Tribunales, Cámaras, Colegios de Jueces, Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, Cuerpo de Secretarios Relatores, Direcciones, Oficinas y Unidades bajo su dependencia, verificando las deficiencias y elevando el pertinente informe al Superior Tribunal de Justicia; (...) 4) Proponer al Superior Tribunal de Justicia el plan anual de inspecciones, auditorías o análisis de gestión a Juzgados, Tribunales y demás Organismos del Poder Judicial dirigidas a conocer, diagnosticar y evaluar de manera efectiva el funcionamiento y necesidades de los mismos”*.-

Que asimismo, corresponde tener presente el deber establecido en el art. 67 de la misma Ley respecto de los Presidentes de los Tribunales de Impugnaciones en lo Penal, de confeccionar un informe relativo a la gestión, a los resultados de la actividad jurisdiccional, a los recursos con los que cuentan, a la relación con los demás actores del proceso, que será remitido al Superior Tribunal de Justicia, previa aprobación del Tribunal en pleno; y en el art. 70 en relación a los Presidentes de los Colegios de Jueces en lo Penal, de confeccionar un informe anual relativo a la gestión, a los resultados de la actividad jurisdiccional, a los recursos con los que cuentan, a la relación con los demás actores el proceso y a la relación con la Oficina Judicial, el que debe ser remitido al Superior Tribunal de Justicia, previa aprobación del Colegio en pleno correspondiente.-

Que por otra parte, el inc. 2) del art. 77 de la citada Ley determina como atribución-deber de los Presidentes de las Cámaras de la Justicia Civil, Comercial, Ambiental, de Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia, y Laboral: *“2) Realizar anualmente, respecto de los Juzgados, Secretarías u Oficinas de gestión unificada, del fuero y circunscripción respectiva, inspecciones, auditorías e informes sobre la gestión de la oficina judicial, gestión de los procesos y sobre los indicadores del sistema informático decisional, dirigidas a conocer, diagnosticar y evaluar de manera efectiva el funcionamiento y necesidades de los mismos y verificar las deficiencias, elevando los correspondientes informes y recomendaciones al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa”.-*

Que también, respecto de las atribuciones-deberes del Superior Tribunal de Justicia, cabe considerar que el art. 39 inc. 24) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, establece que puede delegar facultades de Superintendencia en los Presidentes de los Tribunales, en el ámbito de competencia de estos y conforme se reglamente, y que los arts. 72 y 73 determinan que las Oficinas Judiciales que asisten a los Colegios de Jueces dependen jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia, por lo que es conveniente que las inspecciones, auditorías e informes sobre la gestión de los Juzgados de Garantías, Penal Juvenil y Contravencional y de Ejecución Penal, sean realizados por los Presidentes de los Colegios de Jueces en lo Penal, con la asistencia de las Directoras de las Oficinas Judiciales.-

Que ante el actual contexto de implementación de la Reforma Judicial y la total despapelización del Poder Judicial en todos los fueros e instancias (art. 104 de la citada Ley), es necesario determinar nuevas pautas de trabajo para la realización de las inspecciones, auditorías e informes anuales de gestión.-

Que entiende este Superior Tribunal que tal atribución-deber de superintendencia que la Constitución Provincial le asigna, es a los fines de lograr celeridad, eficacia y eficiencia en el servicio de justicia, y que 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, reglamentos y/o propuestas de modificaciones legislativas.-

Que, a esos efectos, deben considerarse las obligaciones y deberes que la Ley Orgánica de Administración de Justicia y los Códigos de Procedimiento 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 o los que en el futuro los reemplacen. Por ello;

**ACORDARON:** I.- DISPONER que Secretaría Administrativa en los informes anuales de análisis de gestión que realice para el Superior Tribunal de Justicia en el ejercicio de la superintendencia respecto de todas las Salas de las Cámaras de Apelaciones con competencia Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia, y Laboral de las Tres Circunscripciones, considere los aspectos que seguidamente se detallan:

A.- Gestión de la Oficina Judicial:

1. Verificar si se han establecido flujogramas de los procesos de tramitación de los expedientes.
2. Solicitar informes de prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina hasta el mes de noviembre, inclusive, del año correspondiente.
3. Solicitar a Dirección de Recursos Humanos informe de las licencias del personal del Organismo hasta el mes de noviembre, inclusive, del año correspondiente, en el que se indiquen los motivos de ausentismo.
4. Solicitar al Departamento de Estadísticas y Auditoría de la Secretaría de Informática Judicial, respecto de cada Organismo:
  - a) Cantidad de expedientes publicados en despacho diario común y con habilitación en periodo testigo semanal que se indique por Secretaría Administrativa.
  - b) Cantidad de escritos electrónicos ingresados durante el periodo testigo semanal que se indique por Secretaría Administrativa.

- c) Cantidad de cédulas electrónicas enviadas en periodo testigo semanal que se indique por Secretaría Administrativa, con precisión 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 y pendientes en las Dependencias Despacho y Comunicaciones, con indicación de las fechas de pase.
- h) Las acciones realizadas por el personal (incluye agentes, prosecretarios y secretarios) de cada una de las Áreas de la Oficina de Gestión Unificada de las Salas de la Primera y Segunda Circunscripción, y de la Secretaría de la Sala de la Tercera Circunscripción, todo ello en cada día del periodo semanal testigo que se indique por Secretaría Administrativa.

5. Solicitar al Departamento de Indicadores de la Secretaría de Informática Judicial (art. 47 inc. 4 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia) informe sobre el cumplimiento de cada Organismo en la correcta carga de datos de los sujetos involucrados en los expedientes, considerando un número de causas testigo no inferior a cinco por organismo.

6. Solicitar a la Subsecretaría de Seguridad Informática de Secretaría de Informática Judicial, cantidad de correos que diariamente ingresaron a cada Organismo durante el periodo testigo semanal que se indique por Secretaría Administrativa.

7. Agregar informe del Área Control de Plazos sobre autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes, en el mes de noviembre; y de autos

interlocutorios y sentencias definitivas dictadas, interrumpidas y suspendidas en término y fuera de término hasta el mes de octubre del año auditado, inclusive, según los registros de pase a estudio, y con el análisis de tal Área en causas testigo no inferior a cinco, respecto a si los vencimientos que se consignan se corresponden con el tipo de proceso y clase de resolución, y si se han efectuado las observaciones pertinentes en su caso (prórrogas, licencias, etc.).

B.- Indicadores del sistema decisional "Qlik Sense": Se solicitará al Departamento de Indicadores de la Secretaría de Informática Judicial:

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

Los informes anuales de análisis de gestión a los que refiere el punto I.- del presente deberán elevarse al Superior Tribunal de Justicia, durante el mes de febrero posterior al año auditado, respecto de la Primera y Tercera Circunscripción Judicial, por la Dra. Ivanna Vanessa Albarado Magallanes, y respecto de la Segunda Circunscripción Judicial, por la Dra. Mónica V. Corvalán.-

II.- DISPONER que los Sres. Presidentes de las Cámaras de Apelaciones y de los Colegios de Jueces de todas las Circunscripciones Judiciales en los informes anuales de análisis de gestión que eleven al Superior Tribunal de Justicia -Secretaría Administrativa-, para el ejercicio de la superintendencia respecto de los Juzgados que se especifican, consideren los aspectos que seguidamente se detallan:

A.- Distribución de Superintendencia:

1. Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Primera

Circunscripción Judicial, por intermedio de los Secretarios a los que por Acuerdo N° 373/2021 se les asignó la colaboración en las funciones de Superintendencia, conforme distribución de tareas que disponga tal Presidencia:

- a) Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental
- b) Juzgado de Ejecuciones Fiscales
- c) Juzgados Laborales
- d) Juzgados de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia

2. Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Segunda Circunscripción Judicial, por intermedio de los Secretarios a los que por Acuerdo N° 373/2021 se les asignó la colaboración en las funciones de Superintendencia, conforme distribución de tareas que disponga tal Presidencia:

- a) Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental
- b) Juzgados Laborales
- c) Juzgados de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia

3. Presidencia de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, por intermedio de la Secretaria de la Sala Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral:

- a) Juzgados con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Laboral Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia de la Tercera Circunscripción

4. Presidencias de los Colegios de Jueces en lo Penal de la Primera y Segunda Circunscripción, por intermedio de las Directoras de las Oficinas Judiciales:

- a) Juzgados de Garantía
- b) Juzgados en lo Penal, Juvenil y Contravencional
- c) Juzgados de Ejecución en lo Penal

5. Presidencia de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, por intermedio del Secretario de la Sala Penal:

- a) Juzgados de Garantía

- b) Juzgado con competencia en lo Penal, Juvenil y Contravencional
- c) Juzgado de Ejecución en lo Penal

B.- Gestión de la Oficina Judicial:

1. Verificar si se han establecido flujogramas de los procesos de tramitación de los expedientes.
2. Solicitar informes de prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina hasta el mes de noviembre, inclusive, del año correspondiente.
3. Solicitar a Dirección de Recursos Humanos informe de las licencias del personal del Organismo hasta el mes de noviembre, inclusive, del año correspondiente, en el que se indiquen los motivos de ausentismo.
4. Solicitar al Departamento de Estadísticas y Auditoría de la Secretaría de Informática Judicial, respecto de cada Organismo:
  - a) Cantidad de expedientes publicados en despacho diario común y con habilitación en periodo testigo semanal que se indique por la respectiva Presidencia.
  - b) Cantidad de escritos electrónicos ingresados durante el periodo testigo semanal que se indique por la respectiva Presidencia.
  - c) Cantidad de cédulas electrónicas enviadas en periodo testigo semanal que se indique por la respectiva Presidencia, con precisión 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 y pendientes en las Dependencias Despacho y Comunicaciones, con indicación de las fechas de pase.
  - h) Las acciones realizadas por el personal (incluye agentes, prosecretarios y secretarios) de cada uno de los Juzgados o de las

Áreas de las Oficinas de Gestión Unificada de la Primera y Segunda Circunscripción, todo ello en cada día del periodo semanal testigo que se indique por la respectiva Presidencia.

5. Solicitar al Departamento de Indicadores de la Secretaría de Informática Judicial (art. 47 inc. 4 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia) informe sobre el cumplimiento de cada Organismo en la correcta carga de datos de los sujetos involucrados en los expedientes, considerando un número de causas testigo no inferior a cinco por organismo.-

6. Solicitar a la Subsecretaría de Seguridad Informática de Secretaría de Informática Judicial, cantidad de correos que diariamente ingresaron a cada Organismo durante el periodo testigo semanal que se indique por la respectiva Presidencia.

7. Solicitar informe al Área Control de Plazos de Secretaría Administrativa sobre autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes (si corresponden según el fuero) en el mes de noviembre; y de autos interlocutorios y sentencias definitivas dictadas (si corresponden según el fuero), interrumpidas y suspendidas en término y fuera de término hasta el mes de octubre del año auditado, inclusive, según los registros de pase a estudio, y con el análisis de tal Área en causas testigo no inferior a cinco, respecto a si los vencimientos que se consignan se corresponden con el tipo de proceso y clase de resolución, y si se han efectuado las observaciones pertinentes en su caso (prórrogas, licencias, etc.).

8. Solicitar a los Secretarios de los Juzgados o de las Áreas de Audiencias de las Oficinas de Gestión Unificada informes sobre cronogramas de audiencias realizadas en el mes de noviembre, indicando el número de expediente, la fecha en que se realizó, hora de inicio y de finalización, el personal que intervino en la recepción de las mismas, y específicamente las audiencias que no se realizaron por ausencia del juez o por falta de notificación. Asimismo, se solicitarán informes sobre las audiencias fijadas para el mes de diciembre, indicando fecha, hora y número de expediente.

C.- Indicadores del sistema decisional "Qlik Sense": Se solicitará al Departamento de Indicadores de la Secretaría de Informática Judicial:

1. Litigiosidad y carga: Casos Ingresados. Evolución. Distribución por Tipo de Proceso, Objeto de Juicio.
2. Productividad: Asuntos resueltos. Tipo de Proceso, Objeto de Juicio.
3. Duración y Dilación (no aplica al fuero penal)
4. Demora entre hitos procesales con sentencia: llamamiento de autos para sentencia y sentencia (no aplica al fuero penal)

Los informes anuales de análisis de gestión a los que refiere el punto II.- del presente deberán elevarse al Superior Tribunal de Justicia -Secretaría Administrativa- durante el mes de diciembre del año respectivo.-

III.- ESTABLECER que los informes referidos en los puntos I y II, de Secretaría Administrativa y de los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones y de los Colegios de Jueces en lo Penal serán puestos en conocimiento de los Organismos auditados, previo a elevar los mismos al Alto Cuerpo con las recomendaciones que se estimen pertinentes. -

Asimismo, en tal oportunidad, los Presidentes deberán informar sobre las comunicaciones que hubieren recibido de los Secretarios de los Juzgados sobre las negativas a suscribir la totalidad de resoluciones (decretos simples, autos interlocutorios y sentencias definitivas) por parte de jueces subrogantes interinos y provisorios, conforme a lo previsto en el art. 7 del Reglamento aprobado por Acuerdo N° 134/2018 o el que en el futuro lo reemplace.-

IV.- HACER SABER a los Presidentes de los Tribunales de Impugnaciones en lo Penal, de los Colegios de Jueces en lo Penal y de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial (cuya Sala Penal conforme al art. 71 de la ley IV-0086-2021 ejerce las competencias asignadas a los Colegios de Jueces) que los informes anuales de gestión previstos en los arts. 67 y 70 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, deberán ser elevados al Superior Tribunal de Justicia -Secretaría Administrativa- en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 46 incs. 1) y 2) de la misma Ley, durante el mes de diciembre del año respectivo.-

V.- DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N° 460/2020 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 comuniquen a todo el Personal y Organismos del Poder Judicial.-