

*Poder Judicial*

*San Luis*

*Superior Tribunal de Justicia*

ACUERDO nro 466 .-: En la Ciudad de San Luis a los DIECIOCHO días del mes de AGOSTO de Mil Novecientos Noventa y cuatro, reunidos en su Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, Dres: OSCAR EDUARDO GATICA; OSCAR ALBERTO BIANCHI; JULIO CESAR NIÑO.-

DIJERON: Que el Superior Tribunal ha encomendado a la Secretaría de Superintendencia efectuar una visita informativa mediante la inspección de los distintos Tribunales con el objeto de efectuar una evaluación sobre la marcha de la Administración de Justicia.-

Que sin perjuicio de los decisiones a adoptar en cada caso particular se estima de toda conveniencia recordar la vigencia de normas y efectuar indicaciones y recomendaciones que permitirán o facilitarán el adecuado conocimiento y control por parte de este Tribunal de toda la problemática de la Administración de Justicia, adoptando en tiempo propio las medidas conducentes para su desenvolvimiento armónico y eficaz. Por ello:

ACORDARON: I) LIBROS OBLIGATORIOS: RECORDAR, especialmente la obligatoriedad de los siguientes libros, sin perjuicio de otros que el titular de cada organismo juzgue conveniente llevar para el mejor desempeño de sus funciones.

A-JUZGADOS CIVILES y LABORALES:

- 1.-) LIBRO DE ENTRADA.
- 2.-) LIBRO DE DESTINO.

- 3) CARPETA DE DESPACHO
- 4) LIBRO PASE A ESTUDIO AUTOS PARA SENTENCIA
- 5) LIBRO PASE A ESTUDIO AUTOS INTERLOCUTORIO
- 6) CARPETA DE AUTOS INTERLOCUTORIOS
- 7) CARPETA DE SENTENCIAS DEFINITIVAS
- 8) PROTOCOLO DE SENTENCIAS
- 9) PROTOCOLO DE AUTOS INTERLOCUTORIOS
- 10) CARPETA DE ACORDADAS
- 11) LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTAL
- 12) CARPETA DE ABSOLUCION DE POSICIONES
- 13) CARPETA DE SOBRES INTERROGATORIOS
- 14) LIBRO DE VISTAS A MINISTERIOS PUBLICOS
- 15) LIBRO DE VISTAS A RENTAS
- 16) LIBRO DE ELEVACIONES
- 17) LIBRO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
- 18) LIBRO DE NOTIFICACIONES DE MARTES Y  
VIERNES.
- 19) LIBRO DE TURNOS
- 20) CARPETA DE COPIAS SIMPLES
- 21) CARPETA DE MANDAMIENTOS
- 22) CARPETA DE COPIAS DE CEDULAS
- 23) CARPETA DE COPIA DE OFICIOS
- 24) LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- 25) LIBRO DE SALIDA DEL PERSONAL
- 26) LIBRO DE LLAMADAS T.E. A LARGA DISTANCIA
- 27) CARPETA DE ESTADISTICAS
- 28) LIBRO DE ARCHIVO
- 29) LIBRO DE AUDIENCIAS

//////////

*Superior Tribunal de Justicia*

B-JUZGADOS DEL CRIMEN

Además de los que corresponden de los enunciados en el apartado A):

- 1) LIBRO DE SUMARIO (Ac. 166-79)
- 2) LIBRO ESPECIAL DE LA LEY 2154 (Ac. 44-92)

CIUDAD SAN LUIS: J. CRIMEN Nro 1

CIUDAD V.MERCEDES: J. CRIMEN nro 1

LOCALIDAD DE CONCARAN: J. DEL CRIMEN

- 3) LIBRO DE DETENIDOS
- 4) LIBRO DE REGISTRO DE BIENES SECUESTRADOS
- 5) LIBRO DE REGISTRO DE ARMAS SECUESTRADAS
- 6) LIBRO DE COMUNICACIONES POLICIALES
- 7) LIBRO DE EXHORTOS.-

C-CAMARA DEL CRIMEN:

Además de los que corresponden de los enunciados en el apartado A):

- 1) LIBRO DE REGISTRO DE RECURSOS (Ac. 44-80)
- 2) LIBRO DE REGISTRO DE CAUSAS PARA PLENARIO ORAL (Ac. 44-80)
- 3) LIBRO DE SORTEO
- 4) LIBRO DDE IMPUTADOS RESPECTO DE LOS QUE EXISTA ORDEN DE CAPTURA
- 5) LIBRO DE REGISTRO DE OBJETOS SECUESTRADOS
- 6) LIBRO DE REGISTRO DE ARMAS
- 7) PROTOCOLO DE ACTAS VEREDICTOS Y

SENTENCIAS DEFINITIVAS.-

8) PROTOCOLO DE AUTOS INTERLOCUTORIOS

9) PROTOCOLO DE SENTENCIAS ESCRITAS.

10) REGISTRO DE OFICIOS Y COMUNICACIONES PRACTICADAS.

11) LIBRO DE EXHORTOS RECIBIDOS.-

12) BIBLIORATO DE COSNTANCIAS

13) LIBRO DE PRESOS

E-JUZGADO DE PAZ LETRADO:

Idem a los enumerados en el apartado A)

F-JUZGADO REGISTRAL:

Además de los que corresponden conforme al enunciado en el apartado a):

1) LIBRO REGISTRAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.-

2) LIBRO INDICE DE SOCIEDADES

3) LIBRO DE CONTRATOS DE SOCIEDADES

4) LIBRO DE TRANSMISIONES DE COMERCIALES E INDUSTRIALES.-

5) LIBRO DE CONCURSOS Y QUIEBRAS

6) DE HABILITACIONES Y VENIAS PARA EJERCER EL COMERCIO.-

G-DEFENSORIA DE POBRES Y ENCAUSADOS: - PENAL (RUBRICADOS POR SRIA.DE SUPERINTENDENCIA)

1) LIBRO DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES

2) LIBRO DE RECIBOS DE EXPEDIENTES

3) BIBLIORATOS DE COPIAS DE ASIENTOS PENALES

4) BIBLIORATO DE VISITAS DE CARCEL

5) BIBLIORATO-DE COPIAS-DE OFICIOS

6) BIBLIORATO DE COPIA DE CEDULAS

*Poder Judicial*

*San Luis*

*Superior Tribunal de Justicia*

- 7) BIBLIORATO DE JUICIOS ORALES
- 8) LIBRO DE INDAGATORIAS
- 9) LIBRO DE AUDIENCIAS
- 10) FICHAS U OTRO SISTEMA DE CONTROL DE CAUSAS EN TRAMITE.
- 11) LIBRO DE ACTAS.
- 12) BIBLIORATO DE ACORDADAS
- 13) BIBLIORATO DE ESTADISTICAS
- 14) LIBRO DE ASITENCIA DEL PERSONAL
- 15) LIBRO DE SALIDAS EN HORARIO DE TRABAJO
- H\_ DEFENSORIA DE POBRES Y ENCAUSADOS-CIVIL-(RUBRICADOS POR EL SECRETARIO DE SUPERINTENDENCIA)
- 1) LIBRO DE ENTRADA DE EXPEDIENTES
- 2) LIBROS DE JUICIOS INICIADOS EN DEFENSORIA.
- 3) LIBRO DE RECIBO DE EXPEDIENTES
- 4) LIBRO DE JUICIOS EN TRAMITE DE LOS JUZGADOS CIVILES
- 5) LIBRO DE AUDIENCIAS DIARIAS
- 6) BIBLIORATO DE COPIA DE OFICIOS
- 7) BIBLIORATO DE COPIAS DE CITACIONES
- 8) LIBRO DE ACTAS
- 9) LIBRO DE CONVENIOS
- 10) BIBLIORATO DE ESTADISTICAS
- 11) BIBLIORATO DE ACORDADAS
- 12) LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

13) LIBRO DE SALIDAS EN HORARIO DE TRABAJO.  
COMO SUBROGANTE EN LO PENAL:

- 1) LIBRO DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES
- 2) LIBRO DE RECIBOS
- 3) BIBLIORATO DE COPIAS PENALES
- 4) BIBLIORATO DE COMUNICACIONES POLICIALES  
DEFENSORIA DE MENORES, INCAPACES Y AUSENTES  
(RUBRICADOS POR SRIA. SUPERINTENDENCIA)

- 1) LIBRO DE ACTAS SIMPLES
- 2) LIBRO DE ACTAS DE CONVENIOS
- 3) LIBRO DE MENORES
- 4) LIBRO DE INVENTARIO
- 5) BIBLIORATO DE ESCRITOS Y OFICIOS  
PRESENTADOS EN JUICIO

- 6) COMISARIA DEL MENOR-INFORMES VARIOS
- 7) INFORMES PSICOLOGICOS Y ENCUESTAS  
SOCIALES.

- 8) DIRECCION DEL MENOR-INFORMES VARIOS
- 9) OFICIOS COMUNICACIONES Y CONTESTACIONES  
DE CITACIONES. POLICIALES DE LA PROVINCIA.

- 10) OFICIOS Y COMUNICACIONES-POLICIA FEDERAL
- 11) DICTAMENES CIVILES Y PENALES
- 12) CEDULAS CIVILES Y PENALES

- 13) RESOLUCIONES DE DEFENSORIA
- 14) COMUNICACIONES HOSPITAL PSIQUIATRICO Y  
REGIONAL.

- 15) COMUNICACIONES COLONIA HOGAR Y HOGAR  
DEL NIÑO.

- 16) ESCRITOS PRESENTADOS HOGAR MATERNO  
INFANTIL.-

*Poder Judicial*

*San Luis*

*Superior Tribunal de Justicia*

17) LIBRO DE VISITAS E INSPECCIONES A INSTITUTOS DE MENORES E INCAPACES.

18) BIBLIORATO DE INSPECCIONES DE NACIMIENTO

19) JUICIOS INICIADOS

20) LIBRO DE AUDIENCIAS.-

21) PARA CONTROL DE ENCAUSADOS SOCIALES Y ESTUDIO PSICOLOGICOS

22) LIBRO DE CITACIONES

23) LIBRO DE TRAMITE DE JUICIOS

24) LIBRO DE SOLICITUD DE ENCUESTAS AMBIENTALES.-

25) BIBLIORATO DE INGRESOS Y EGRESOS DE MENORES A INSTITUTOS;

26) LIBRO DE RECIBOS DE EXPEDIENTES

27) LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDA DE

EXPEDIENTES

28) BIBLIORATO DE ESTADISTICAS.-

29) LIBRO DE SALIDA DEL PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO

30) LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

31) BIBLIORATOS DE ACUERDOS.  
J-CAMARA CIVIL:

1) LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES

2) BIBLIORATO DE DESPACHO DIARIO

3) LIBRO DE NOTIFICACIONES DE MARTES Y VIERNES.-

4) LIBRO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

5) LIBRO DE ELEVACIONES Y REMISION A OTROS

ES  
OS  
AS  
ES  
AL  
Y  
AR  
NO

JUZGADOS.-

- 6) LIBRO DE PASES DE AUTOS INTERLOCUTORIOS
- 7) LIBRO DE PASES DE SENTENCIAS DEFINITIVAS
- 8) CARPETA DE ACORDADA
- 9) PROTOCOLO DE AUTOS INTERLOCUTORIOS
- 10) PROTOCOLO DE SENTENCIAS DEFINITIVAS.-
- 11) LIBRO DE SALIDAS DEL PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO.
- 12) LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- 13) CARPETA DE COPIAS DE PLANILLAS Y ESTADISTICAS.
- 14) LIBRO DE SORTEO
- 15) LIBRO DE RECIBOS GENERAL
- 16) LIBRO DE DOCUMENTAL
- 17) PLANILLAS DE CEDULAS

K- CAMARA LABORAL

- 1) LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES
- 2) DESPACHO DIARIO
- 3) LIBRO DE NOTIFICACIONES DE MARTES Y VIERNES.
- 4) LIBRO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
- 5) LIBRO DE ELEVACIONES Y REMISION A OTROS JUZGADOS.-
- 6) LIBRO DE PASES DE AUTOS INTERLOCUTORIOS
- 7) LIBRO DE PASES DE SENTENCIAS DEFINITIVAS
- 8) CARPETA DE ACORDADAS.
- 9) PROTOCOLO DE AUTOS INTERLOCUTORIOS
- 10) PROTOCOLO DE SENTENCIAS DEFINITIVAS.
- 11) LIBRO DE SALIDAS DEL PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO.

*Superior Tribunal de Justicia*

12) LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL  
13) CARPETA DE COPIAS DE PLANILLAS Y ESTADISTICAS.-

14) LIBRO DE VISTAS AL FISCAL DE CAMARA

15) CUADERNO CONTROL TELEFONO

16) LIBRO DE SORTEO

L-FISCALIAS:

1) LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES CIVILES.-

2) LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES PENALES.

3) LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES A TRASLADO.-

4) BIBLIORATO DE DENUNCIAS.-

5) BIBLIORATO DE COPIAS SIMPLES DE ESCRITOS (DE REQUISITORIA FISCAL SOBRESEIMIENTOS, DE VISTAS CIVILES Y PENALES, DE NULIDADES, etc.)

6) LIBRO DE RECIBO DE EXPEDIENTES CIVILES Y PENALES.

7) BIBLIORATO DE ACORDADAS.-

8) LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

9) LIBRO DE ESTADISTICAS

10) LIBRO DE SALIDA DEL PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO.

LL- FISCALIA DE CAMARA:

1) LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES

2) BIBLIORATO DE DICTAMENES

3) LIBRO DE AUDIENCIAS

4) BIBLIORATO DE COPIAS DE OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS.-

5) BIBLIORATO DE CEDULAS

6) BIBLIORATO DE ESTADISTICAS.

7) BIBLIORATO DE ACUERDOS

8) LIBRO DE RECIBOS

9) LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

10) LIBRO DE SALIDAS DEL PERSONAL

M-DIRECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES DE FALLOS:

1) LIBRO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE OBRAS

2) LIBRO DE RESOLUCIONES

3) LIBRO DE PRESTAMOS

4) LIBRO DE INVENTARIO DE DISTRIBUCION BIBLIOGRAFICA EN LAS DISTINTAS CIRCUNSCRIPCIONES.

5) LIBRO DE DISTRIBUCION DEL BOLETIN OFICIAL

6) PLANILLAS DE REMISION MENSUAL A LOS ORGANISMOS JUDICIALES Y COLEGIOS DE ABOGADOS DE LOS FALLOS IMPORTANTES.

7) INDICE DE LA BIBLIOTECA

8) FICHAS JURISPRUDENCIALES POR DUPLICADO:

9) PUBLICIDAD DE LOS FALLOS RECAIDOS EN RECURSO DE CASACION.

10) INDICE DE LEYES, DECRETOS Y ACORDADAS.

11) BIBLIORATO DE AUTOS Y SENTENCIAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL Y CAMARA.

12) LEGAJO DE LEYES MAS IMPORTANTES

*Poder Judicial*

*San Luis*

*Superior Tribunal de Justicia*

N-DIRECCION DE PERSONAL;

- 1) LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.
- 2) BIBLIORATO DE RESOLUCIONES
- 3) LEGAJOS DEL PERSONAL.-
- 4) LIBRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.

N- DIRECCION DE ARCHIVO JUDICIAL Y REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES:

- 1) LIBRO DE ENTRADAS.
- 2) REGISTRO DE EXPEDIENTES POR ORDEN ALFABETICO

- 3) REGISTRO DE EXPEDIENTES POR ORDEN NUMERICO.

- 4) LIBRO DE DESARCHIVO
- 5) LIBRO DE EXPEDIENTES DESTRUIDOS.

O-REGISTRO PUBLICO DE JUICIOS UNIVERSALES:

- 1) LIBRO DE REGISTRO DE SUCESIONES.-  
////////
- 2) LIBRO DE REGISTRO DE CONCURSOS Y QUIEBRAS
- 3) FICHAS DE SUCESIONES Y QUIEBRAS.-

II) RECOMENDAR:

- 1) Que se lleve con regularidad los Libros y Registros obligatorios de cada Organismo.
- 2) Los Libros obligatorios deben llevarse en orden y forma, encuadernados, habilitados, foliados y rubricados.
- 3) Los Sres. Magistrados y Funcionarios deben

firmar los pases a estudio, tanto el de sentencias definitivas como Autos Interlocutorios.-

4) Los mandamientos, cédulas y oficios deben ser agregados inmediatamente en los respectivos expedientes.-

5) En el Libro de Entradas debe anotarse el destino final de los expedientes.-

6) la Hoja de Despacho Diario debe salir antes de la hora 7,30.-

7) Por Secretaría de cada tribunal deberá intimarse de oficio la devolución de los expedientes retirados en préstamo, si vencido el plazo no fuere restituído.

8) Los Protocolos de Autos y Sentencias deben encuadernarse anualmente, debiendo confeccionarse los índices respectivos.

9) Que se cumpla con la remisión de los estadísticas mensuales y semestrales dentro de los plazos previstos.

10) Que se adopten las medidas tendientes a asegurar la observancia del horario de asistencia y limitación de salidas en el horario de Oficina.

11) Que se observen los plazos legales en todo tipo de resolución Judicial.

12) Que en los supuestos que se dicten sentencias por prescripción en el área penal por causas atribuibles al desempeño de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial se ponga en conocimiento inmediato de este Superior Tribunal.

*Poder Judicial*

*San Luis*

*Superior Tribunal de Justicia*

13) Que las estadísticas se confeccionen conforme a las disposiciones Constitucionales legales y reglamentarias dictadas por este Superior Tribunal. Especialmente, se recomienda:

-Que en las correspondientes a Setencias dictadas o pendientes, se aclare con precisión fecha de vencimiento.

-Que en las causas con llamamiento de autos, que se encuentran vencidos, se aclare respecto de los mismos, si se ha solicitado prórroga y las razones de la demora.

-En las provenientes de Tribunales Colegiados debe indicarse la fecha de sorteo, fecha de emisión de los votos individuales y fecha de vencimiento, como asimismo los motivos de la demora en fallar.-

-Asimismo y a los efectos de que se cumplimente con la debida celeridad la verificación del cumplimiento de los plazos para fallar, tanto en las decisiones interlocutorias como en las definitivas, deberá informarse por separado la nómina de causas en las cuales se haya vencido el plazo para dictar sentencias, determinando la fecha de vencimiento de tales plazos. Identicamente deberá informar la nómina de causas en que los Ministerios Públicos no se hayan expedido en término.

III) EMPLAZAR a los Secretarios y Funcionarios:

1) Por Quince (15) días:

-Para que abran los libros de carácter obligatorio y que a la fecha no lo hayan hecho.

-Para proceder a abrir, rubricar y foliar los libros que carezcan dedichas formalidades. En el supuesto de que corresponda a gestiones anteriores al desempeño de actual titular, deberán solicitar la autorización correspondiente al Superior Tribunal.

-Para que confeccionen los índices de protocolos.

2) Por SETENTA Y DOS (72) HORAS:

-para que remitan las estadísticas mensuales y Semestrales, los que no lo hubiesen hecho.

IV) DISPONER que los JUZGADOS DEL CRIMEN Nro 1, 2 y 3 de esta Primera Circunscripción Judicial:

1) Presenten informe al Superior Tribunal de Justicia y Procuración General en el término de QUINCE (15) días, sobre:

-Nómina de causas correccionales en trámite y estado de las mismas.-

-Nóminas de causas archivadas por falta de instancia privada.-

-Nómina de exhortos ingresados y estado del trámite.-

-Causas elevadas a Juicio Oral en el presente año.-

-Nómina de causas ingresadas en el transcurso del año.-

2) EXTENSION HORARIA: a efectos de restablecer y asegurar el buen servicio de Justicia comprometida en alguna medida por la demora en el trámite y resoluciones

Poder Judicial San Luis

Superior Tribunal de Justicia

de las causas, se establece la extensión horaria sin atención al público y profesionales, de la prestación de los servicios para quienes revistan en los tres Juzgados del Crimen, el que se fija de 17,00 a 19,00 HORAS, medida esta que se extenderá hasta que los Señores Magistrados titulares de cada Juzgado, estime suficiente para la normalización y objetivos perseguidos, con conocimiento y aprobación de este Superior Tribunal.

3) INFORMES PERIODICOS: con relación a lo dispuesto en el punto precedente deberán informar semanalmente al Superior Tribunal de Justicia y al Sr. Procurador sobre la actividad Jurisdiccional producida y sobre cuantos demás datos se estimen de interés para su evaluación posterior por el Alto Cuerpo.

4) COMISIONAR al Señor Procurador General y a la Sra. Secretaria de Superintendencia para que se constituyan en los Juzgados del Crimen cuantas veces lo estimen necesario, a efectos de que dentro del ámbito de competencia de cada uno de ellos se verifique el cumplimiento de las medidas aquí dispuestas.-

5) El presente Acuerdo regirá a partir de su notificación.-

Con lo que se dió por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda, firmando ante mí, doy fe.-

OSCAR ALBERTO BIANCHI  
SECRETARIO  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Dr. OSCAR EDUARDO GATICA  
PRESIDENTE  
Superior Tribunal de Justicia

JULIO CESAR NIÑO  
MINISTRO  
Superior Tribunal de Justicia

Mirna Rodríguez de Foncuera  
SECRETARIA  
SUPERIOR TRIB. DE JUSTICIA