

ADM 11857/22

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2022”

ACUERDO N° 370-STJSL-SA-2022. En la Provincia de San Luis, a VEINTISÉIS días del mes de DICIEMBRE 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: Visto que por Acuerdo N° 373-STJSL-SA-2021 se aprobó el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, en sus EJES “CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL, FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, VIOLENCIA Y LABORAL-SEGUNDA INSTANCIA-”, “CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL -PRIMERA INSTANCIA- y LABORAL -PRIMERA INSTANCIA-”, atento a la promulgación de las Leyes N° IV-0086-2021 “LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, 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 10, 3, 6 y 13 de septiembre de 2021, respectivamente.-

Que el referido Acuerdo, en su Anexo I punto II inc. C.2, dispuso que a partir del día 1 de Febrero de 2022 los Juzgados del Fuero Civil, Comercial y Ambiental, de la Primera y de la Segunda Circunscripción, funcionaran con una Oficina de Gestión Unificada -OGU- en los términos del Título XII de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.-

Que a esos efectos, también se estableció en el punto II inc. D.1 del citado Anexo que Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con los Secretarios de tales Juzgados, debía proponer la distribución de personal en las Áreas y Sub áreas respectivas de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los Juzgados del Fuero de la Primera y Segunda Circunscripción, según sus capacidades y habilidades acreditadas en los legajos respectivos, y funciones asignadas por la Ley Orgánica de Administración de Justicia, con un criterio de

optimización de los Recursos Humanos, contemplando lo relativo a la determinación de subrogaciones internas en caso de ausencias del Personal (Funcionarios y Empleados) de las Áreas de la OGU, y que los Magistrados propondrían para las respectivas Áreas de Relatoría y de Audiencias el Secretario a cargo de cada una de ellas.-

Que el Acuerdo N° 477-STJSL-SA-2021, en su punto II, dispuso: “*DIFERIR la implementación de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y Segunda Circunscripción...-*”.-

Que es pertinente considerar el estado de las obras de refuncionalización edilicia para la implementación de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial, en el marco del “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, en su EJE “CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL, Y LABORAL PRIMERA INSTANCIA”, aprobado por Acuerdo N° 373/2021, lo que obra en ADM 11268/21 en trámite ante Secretaría Administrativa.-

Que por Acuerdo N° 304-STJSL-SA-2022, de fecha 27/10/2022, dado lo previsto en los arts. 9 inc. 2) y 39 inc. 6) de la Ley IV-0086-2021 y ante la inminente implementación de la Oficina de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial, se determinó el número de personal por categorías del escalafón administrativo para los respectivos concursos de ascensos del fuero y escalafón, que se encuentran tramitando para ir conformando cada una de las Áreas de las referidas Oficinas.-

Que, a esos efectos, se consideraron las necesidades relativas a estructuras de personal que se advirtieron en los procesos análogos transitados por las Oficinas de Gestión Unificada, ya implementadas, y las que surgen de la Sub Área de Despacho especializada en Concursos y Quiebras, que se determinara incorporar por Acuerdo N° 263-STJSL-SA-2022; los requerimientos funcionales de los organismos de cada fuero derivados de los caracteres y principios generales de las normativas procesales vigentes, el nuevo rol que se asignó a los Prosecretarios del escalafón administrativo y a las demás categorías

superiores -arts. 10 (inc. 8), 18 y 99 de la Ley N° IV-0086-2021- y la propuesta al respecto de la Dirección de Recursos Humanos efectuada en virtud de lo previsto en el art. 51 incs. 2 y 5 de la Ley IV-0086-2021, en fecha 20/10/2022, en la que informó que a tales efectos ha realizado reuniones con miembros del Sindicato de Judiciales Puntanos y señaló: *“...Características generales: Estructuras propuestas con proyección a cinco (5) años. Basadas en reportes estadísticos, personal actual afectado actualmente y forma de organización (con o sin Oficina de Gestión Unificada) (...) lo que es ampliado, en fecha 25/10/2022, expresando que “...se agrega informe de factibilidad remitido por Secretaría Contable en relación a los ascensos que surgirían de la implementación de estas estructuras (...) e informes QCLICK (que contienen dato “carga de trabajo” que representa la cantidad de causas iniciadas en los últimos doce meses), de los Juzgados de primera Instancia por fuero...”.-*

Que asimismo, debe tenerse presente lo expuesto por Magistrados y Funcionarios de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, en distintas presentaciones y en reuniones realizadas con anterioridad, ante convocatorias efectuadas por el Superior Tribunal de Justicia.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto por los arts. 214 incs. 3 y 5 de la Constitución Provincial, y 39 -incs. 4, 6, 7.b, 21 y 29-, 96, 98 y 99 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia;

ACORDARON: I.- ESTABLECER, en el marco de lo previsto en el Acuerdo N° 373-STJSL-SA-2021, la **“Organización de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los JUZGADOS EN LO CIVIL, COMERCIAL Y AMBIENTAL de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial”** que comenzarán a funcionar, en los términos del Título XII de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, conforme a la Organización que se especifica en Anexo I, en el mes de ABRIL de 2023, a partir del día que se determinará.-

II.- REQUERIR a los Magistrados de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y de la Segunda Circunscripción, que presenten para considerar su homologación, hasta el día 10 de febrero de 2023 ante Dirección de

Recursos Humanos, propuesta consensuada de conformación de cada una de las Áreas de las respectivas Oficinas de Gestión Unificada, distribuyendo el personal administrativo y los Prosecretarios y los Secretarios responsables de cada una de las Áreas o Sub Áreas -excepto de la Sub Área de despacho “Concursos y Quiebras” que se designará en el marco del concurso convocado por Acuerdo N° 263-STJSL-SA-2022- según las siguientes estructuras mínimas:

a) Para cada Juzgado Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y de la Segunda Circunscripción:

2 Secretarios para Relatoría y Audiencias

Área Audiencias:

Al menos 1 Agente Administrativo por Juzgado

b) Para cada Oficina de Gestión Unificada de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y de la Segunda Circunscripción:

Área Atención, Ingreso y Egreso:

-Al menos 2 Prosecretarios

-Al menos 5 Agentes Administrativos

Área Despacho:

División en al menos 5 Sub Áreas Especializadas (por ejemplo en: Sub Área Sucesiones y Reales; Sub Área Daños y Perjuicios; Sub Área Cobros de Pesos, Contractuales y Conceptos Generales; Sub Área Ejecuciones; Sub Área Concursos y Quiebras -Acuerdo N° 263-STJSL-SA-2022-), asignando:

-1 Secretario por Sub Área (El Secretario responsables de la Sub Área de despacho “Concursos y Quiebras” se designará en el marco del concurso convocado por Acuerdo N° 263-STJSL-SA-2022)

-Al menos 4 Agentes por Sub Área

1 Profesional Contador Público para la Sub Área de despacho “Concursos y Quiebras” que se designará en el marco del concurso convocado por Acuerdo N° 263-STJSL-SA-2022

Área Comunicaciones:

- Al menos 2 Prosecretarios
- Al menos 5 Agentes Administrativos

Área Certificaciones/Declaraciones Juradas (en la Segunda Circunscripción incluye Legalizaciones)

- 1 Secretario
- 1 Agente Administrativo

Se recuerda que los Prosecretarios (art. 99 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia) solo pueden ser asignados a las Áreas Atención, Ingreso y Egreso (incluye Registros) y Comunicaciones.

III.- FIJAR el término de seis meses, como periodo mínimo razonable para analizar el funcionamiento y necesidad de modificación de las conformaciones de las Oficinas de Gestión Unificadas, que se propongan y homologuen conforme al punto II del presente Acuerdo, sin perjuicio de las facultades del Superior Tribunal de Justicia conferidas en el art. 214 incs. 3 y 5 de la Constitución Provincial y 39 incs. 6), 7 b) y 16) de la Ley IV-0086-2021.-

IV.- MANTENER, por Circunscripción, una sola Sala de Consulta Virtual para el Área de Atención, Ingreso y Egreso de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental, asignada a los Juzgados N° 1 del fuero, y un sólo correo electrónico institucional independiente por Juzgado de tal fuero, en la Primera y Segunda Circunscripción, a fin de permitir el envío de las comunicaciones electrónicas respectivas desde el sistema de gestión de expedientes.-

V.- RECORDAR que la Gestión Unificada de las Áreas de Atención, Ingreso y Egreso, Comunicaciones y Despacho previstas en el art. 96 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, es para prestar servicio común de tramitación judicial y administrativa a todos los juzgados del mismo grado, fuero y asiento.-

VI.- RECORDAR, que conforme a lo dispuesto en el pto. 3.1.2 de las Políticas de Seguridad Informática aprobadas por Acuerdo N° 61/2017, los permisos en el sistema de gestión informático se otorgan en los Organismos y Dependencias conforme a las funciones asignadas a cada Agente, Funcionario y Magistrado, comprendiendo las interacciones de las Áreas y Sub Áreas de las Oficinas de Gestión Unificada.-

VII.- HACER SABER a los Juzgados del Fuero Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y Segunda Circunscripción, que se encuentra disponible la utilización de calendarios compartidos del servicio Outlook Web a los efectos de la registración de audiencias, sin perjuicio de la obligatoriedad de los registros en la Agenda del sistema lurix.-

VIII.- FACULTAR a Secretaría de Informática Judicial, a realizar todas las modificaciones que correspondan de Organismos y Dependencias del Sistema Informático de gestión de expedientes electrónicos, de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, a los efectos previstos en el punto I del presente Acuerdo.-

IX.- DETERMINAR que por el Área de Capacitaciones de Secretaría de Informática Judicial, en coordinación con Secretaría Administrativa y Dirección de Recursos Humanos, se realicen capacitaciones destinadas al personal administrativo y funcionarios de cada una de las Áreas de los JUZGADOS EN LO CIVIL, COMERCIAL Y AMBIENTAL de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial, sobre funcionalidades del sistema informático de gestión de expedientes electrónicos, conforme a los principios y funciones de la organización de la Oficina de Gestión Unificada, y a los nuevos roles que asigna la Ley Orgánica de Administración de Justicia. Las mismas conformarán el PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES, para ser computadas por Dirección de Recursos Humanos a los fines del cumplimiento de las capacitaciones obligatorias que se exigen para los concursos de ascensos de personal del escalafón administrativo de los mencionados Juzgados. -

X.- DISPONER que el Área de Auditoría y Estadística de Secretaría de Informática Judicial informe, entre el 13 y el 24 de febrero de 2023, a los Jueces de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, respecto de los Juzgados a su cargo:

- a) Escritos electrónicos pendientes de aceptación al momento del informe, con indicación de su fecha de ingreso.
- b) Escritos electrónicos aceptados y que no registran en los expedientes proveídos o actuaciones posteriores, al momento del informe.
- c) Expedientes pendientes de recepción en Mesa de Entradas remitidos desde otros organismos, al momento del informe, con indicación de las fechas de pase.
- d) Expedientes existentes y pendientes en todas las Dependencias, con indicación de las fechas de pase.
- e) Autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes al momento del informe.
- f) Detalle de expedientes radicados en el Organismo, consignando fecha de última actuación y fecha de último movimiento.

XI.-DETERMINAR que Secretaría Contable y las Oficinas de Mantenimiento y Servicios de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, arbitren las medidas de refuncionalización edilicia que correspondan a la conformación de cada una de las Áreas de las respectivas Oficinas de Gestión Unificada, en el marco de lo dispuesto en el punto II del presente Acuerdo.-

XII.- ESTABLECER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia 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 los Señores Ministros se comunique a todo el Personal y Organismos del Poder Judicial de la Provincia y a los Colegios de Abogados y Procuradores de la Provincia.-

ANEXO

Organización de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los JUZGADOS EN LO CIVIL, COMERCIAL Y AMBIENTAL de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial

En el presente se explicita la Organización de la Oficina de Gestión Unificada -OGU- de los JUZGADOS EN LO CIVIL, COMERCIAL Y AMBIENTAL de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial, con principios, funciones, responsabilidades, estructura e interacciones.

I.- Principios

La Oficina de Gestión Unificada -OGU- se estructura bajo los principios de flexibilidad de organización en cuanto a la asignación de funciones y de personal, permitiendo un funcionamiento dinámico acorde a sus objetivos, división de funciones, bajo la premisa de trabajo en equipo, coordinación y cooperación (cada área debe colaborar con las demás si fuera necesario), sistematización, eficacia, eficiencia, celeridad, responsabilidad por la gestión, uniformidad de criterio con **dirección técnica única del despacho por materias para todos los Juzgados del fuero y asiento**; y supervisión para la mejora continua.

II.- Funciones generales

La OGU asume las funciones administrativas y de tramitación y ordenación del proceso, para mayor disponibilidad de los Jueces a las funciones jurisdiccionales en el dictado de resoluciones interlocutorias, definitivas, proveídos jurisdiccionales, medidas cautelares y de ejecución, que por normativa procesal sean indelegables, y participación en las audiencias que garanticen la inmediación y oralidad.

III.- Funciones específicas

A. Del Área Atención, Ingreso y Egreso para todos los Juzgados del fuero y asiento:

1. Las previstas en el art. 99 incs. a) b) c) y e) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

“a) Atención al público y consultas de expedientes, de manera presencial y/o virtual;

b) Ingreso, egreso, formación y destino inmediato de los expedientes y documentos;

c) Registro de la información y documentación;

e) Recibir bajo inventario los muebles, libros y documentos de la oficina, debiendo conservarlos bajo fiel custodia, siendo personalmente responsables de toda falta”.

El inc. c) comprende el Registro de Datos de las partes, de Pases a Estudios -art. 18 de la citada Ley Orgánica de Administración de Justicia- y de todos los libros previstos legal y reglamentariamente.

Los Responsables del Área visarán las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

B. Del Área Despacho para todos los Juzgados del fuero y asiento:

1. Las previstas en el art. 98 incs. a) b) c) y g) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

“a) Dirigir la oficina, planificando, ejecutando y evaluando la gestión de los procesos de trabajo, a fin de garantizar la tramitación eficiente de los expedientes judiciales, en el marco de las disposiciones procesales, coordinando y supervisando la ejecución de las funciones del personal a su cargo;

b) Dictar las providencias necesarias para la tramitación y ordenación del proceso, ejerciendo la dirección técnica procesal del personal de despacho y procurando muy especialmente la uniformidad de los criterios y el cumplimiento de los plazos procesales;

c) Dar fe pública de los actos en los que interviene, conforme a las disponibilidades tecnológicas;

g) Controlar el movimiento de fondos depositados a la orden del Juez.”

El inc. b implica la previa coordinación entre los Secretarios del Despacho con los Magistrados del fuero y circunscripción sobre las providencias jurisdiccionales, medidas cautelares y de ejecución, que por normativa procesal sean indelegables, que tales funcionarios gestionarán y proyectarán para la firma del Magistrado de la causa, con criterios previos y uniformes que consensuen los Jueces, y las que suscribirán directamente los Secretarios por corresponderse con los proveídos de trámite, de conformidad al marco normativo vigente.

2. El Responsable de cada sub Área de Despacho especializado visará las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

C. Del Área Comunicaciones para todos los Juzgados del fuero y asiento:

1. Las previstas en el art. 99 incs. d) y f) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

“d) Gestión y administración de los recursos, tales como suministros, mobiliario, comisión de servicios, necesidades de movilidad, tecnológicas, edilicias, etc., solicitadas para el desarrollo de las tareas de las oficinas;

f) Comunicar a las partes y a los terceros las decisiones judiciales, mediante la firma de oficios, mandamientos, cédulas y edictos, sin perjuicio de las facultades que se acuerdan a los letrados respecto de las cédulas y oficios, y de lo que establezcan los convenios sobre comunicaciones entre magistrados de distintas jurisdicciones. Las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Nación, Gobernadores, Ministros y Secretarios del Poder Ejecutivo y Magistrados Judiciales, tanto de la Nación como de las Provincias, serán firmadas por el Juez.”

2. Confecciona los instrumentos de comunicación cuya firma le corresponda al Juez, y tiene a su cargo el diligenciamiento electrónico o por medio de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, según corresponda.

3. Los Responsables del Área visarán las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

D. Del Área Relatoría y Audiencias por cada Juzgado:

1. De la Relatoría:

Las previstas en el art. 98 inc. d) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

- Asistir jurídicamente a los Magistrados en sus funciones jurisdiccionales relativas a la toma de decisiones del litigio, con tareas de relatoría para decisiones interlocutorias o definitivas.

2. De las Audiencias:

Las previstas en el art. 98 incs. c) d) e) y f) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia:

-Dar fe pública de los actos en los que interviene, conforme a las disponibilidades tecnológicas;

-Asistir jurídicamente a los Magistrados en sus funciones jurisdiccionales relativas a la toma de decisiones del litigio, la percepción directa de la prueba (incluye reconocimiento judicial, reconstrucción de los hechos e inspección judicial) y los argumentos de las partes, con tareas de relatoría en audiencias;

-Gestionar las audiencias, administrando los recursos para la programación, preparación y realización efectiva de las mismas;

-Llevar a cabo las audiencias en los supuestos que la presencia del Juez no es requerida y la inspección Judicial en caso de impedimento del Juez.

El personal administrativo de Audiencias tiene a su cargo, además de la intervención en la recepción de las mismas, proyectar los proveídos o transcribir las resoluciones que los Magistrados adopten en las audiencias, a fin de agotar el trámite. Asimismo, tales agentes proyectarán el proveído de las reprogramaciones

cuando corresponda disponer las mismas de oficio, lo que firmará el Secretario de Audiencias.

3. Los Secretarios de Relatoría y Audiencias del mismo Juez se subrogarán de manera automática y recíproca. En caso de ser necesaria la subrogación con un Secretario de otro Juez, la misma será dispuesta por la Dirección de Recursos Humanos. Las licencias que solicite cada Secretario de Relatoría y Audiencias, serán visadas por el Juez respectivo.

4. Los Secretarios visarán las licencias de los agentes administrativos a su cargo.

E. Del Área Certificaciones/Declaraciones Juradas de la Primera y de la Segunda Circunscripción Judicial:

1. Las funciones a las que refiere el punto VII del Acuerdo N° 86-STJSL-SA-2022, ampliado por Acuerdo N° 282-STJSL-SA-2022 :

-Tramitación del otorgamiento de las autorizaciones expresas de salida de NNyA del País y en la autorización previa de quién ejerza la representación legal de NNyA, exigida para viajes dentro del país, arts. 26 y 27 del Reglamento aprobado por Acuerdo N° 134/2018 y/o el que en el futuro lo reemplace.-

-Certificaciones y declaraciones juradas, que tenían asignadas los Juzgados de Paz Letrados por distintas normativas, conforme lo establece la Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2021 (art.110) y en el punto II D. 2 del anexo I del Acuerdo N° 373/2021.

-También, solo en lo que respecta a la Segunda Circunscripción Judicial: la autenticación de documentos que determina el art. 7 del Convenio sobre "Comunicación entre Tribunales de la República" (Ley 22.172) y la legalización de documentos a las que refiere la Ley N° V-0110- 2004.

F. De las facultades de Dirección de Recursos Humanos:

1. Las licencias de Secretarios y Prosecretarios de las Áreas Atención, Ingreso y Egreso; Comunicaciones y Despacho serán visadas por la Directora de Recursos Humanos en la Primera Circunscripción Judicial y por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos en la Segunda Circunscripción Judicial, quienes tramitarán lo pertinente.

2. La afectación de personal (Funcionarios y Empleados) a prestar servicios en Áreas o Sub Áreas distintas a las asignadas, en casos de ausencias, serán dispuestas por la Directora de Recursos Humanos en la Primera Circunscripción Judicial y por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos en la Segunda Circunscripción Judicial (art. 51 inc. 14 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).

IV. Estructura Orgánica, conformación: a homologar conforme propuesta requerida a Magistrados del fuero (punto II del presente Acuerdo).