

ADM 17382/25

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2025”

ACUERDO N° 41-STJSL-SA-2025.- En la Provincia de San Luis, a CATORCE días del mes de MARZO de DOS MIL VEINTICINCO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y CECILIA CHADA.-

DIJERON: Que en actuación N° 26961257/25 del ADM 17039/24 obra el informe, efectuado por el Área de Superintendencia de Secretaría Administrativa, de análisis de la gestión del año 2024 de la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, y en actuación N° 26967665/25, del mismo expediente, las siguientes recomendaciones de la Secretaria Administrativa, conforme a lo dispuesto por el art. 46 incs. 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia, y en los Puntos I y III del Acuerdo N° 317-STJSL-SA-2022:

“1. *Designación provisoria del segundo Magistrado.*

Ante la vacancia existente y el aumento de expedientes, se entiende necesaria la cobertura provisoria del Magistrado faltante, existiendo postulantes calificados por el Consejo de la Magistratura como recomendables para tal cargo. Ello posibilitará mayor celeridad en la resolución de los recursos, dadas las tramitaciones que demanda la integración de la Sala y disminuiría la consecuente carga de trabajo en los Magistrados de las Salas de las Cámaras de Apelaciones de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial.

2. *Fortalecimiento de la dotación de personal en áreas críticas.*

a. *El Área Despacho y Mesa de Entradas se hallan en situación de vulnerabilidad ante licencias prolongadas o sobrecarga de presentaciones.*

b. *Se aconseja completar la estructura prevista y reforzar con un auxiliar que permita sostener el ritmo de trabajo sin demoras.*

3. *Registro de prestación de servicio extraordinario.*

Se recomienda implementar el registro indicado (...) con miras a la transparencia y posible compensación de horas.

4. *Ordenamiento y corrección de la carga de datos.*

Reforzar verificaciones mensuales para que partes, representantes y peritos estén correctamente cargados en el sistema informático, y exigir a los organismos de origen cumplir con lo previsto en el art. 104 inc. a) 5) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia que establece: “Será de práctica obligatoria la carga íntegra y autosuficiente y el control diario y permanente de la información en el sistema informático de todo lo producido en cada organismo judicial o administrativo del Poder Judicial. Ello incluirá la correcta carga de todos los sujetos involucrados en los expedientes y el registro de las acciones y actuaciones aplicando las nomenclaturas pertinentes, según la etapa y estado procesal de cada causa, de modo tal que constituya un registro exacto de su tramitación, desde el inicio hasta su término”

5. *Planificación de licencias y sustituciones temporales.*

Diseñar por Dirección de Recursos Humanos un sistema de reemplazos para licencias prolongadas, con eventuales designaciones provisorias, en el marco de lo previsto en el art. 39 incs. 11 y 28 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, minimizando el impacto sobre la continuidad del servicio de justicia.

6. *Procedimientos de trabajo y flujogramas.*

Elaborar y adoptar modelos e instructivos que complementen los flujogramas de cada proceso, impulsando una mejora proactiva, continua y oportuna de la autogestión. Esta iniciativa favorece la detección y erradicación de prácticas inoficiosas y la uniformidad de los procesos, facilitando una respuesta al justiciable en tiempo razonable y la adaptación del eventual personal de reemplazo .

7. Seguimiento de Gestión.

La Prosecretaria y la Secretaria supervisarán el cumplimiento de los plazos en lo que respecta a la gestión de las tareas a su cargo, a fin de detectar oportunamente demoras o desvíos.

La Prosecretaria deberá informar a los Magistrados que integren la Sala sobre las proximidades de los vencimientos, para una adecuada organización y oportuna resolución.

Asimismo, las referidas Funcionarias deberán documentar las buenas prácticas y los incidentes relevantes, asegurando la elaboración de reportes que permitan una revisión constante de los procesos y la aplicación de mejoras continuas.

Además, elevarán informes periódicos a Presidencia de la Cámara con diagnósticos claros y propuestas concretas para la optimización de recursos, la reducción de atrasos y el fortalecimiento de la calidad del servicio”.-

Por ello, y en el marco de las atribuciones y deberes previstos en los arts. 214 inc. 5) de la Constitución Provincial y 39 incs. 7) y 24) de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia;

ACORDARON: I) REQUERIR a Dirección de Recursos Humanos que:

1. Tramite lo pertinente para reforzar la dotación de personal en la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial (al menos 1 agente) ante incrementos de trabajo y licencias del personal.-
2. Diseñe un sistema de reemplazos de personal administrativo para licencias prolongadas, en el que también se contemplen eventuales designaciones provisorias, en el marco de lo previsto en el art. 39 incs. 11 y 28 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.-

II) REQUERIR que la Prosecretaria de la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, complete la carga de datos de partes en el sistema informático (art. 104 inc. “a” apartado 5 de la Ley Orgánica de Administración) en los casos en que se omita la misma por parte de los Juzgados de Primera Instancia, al elevar los expedientes, con comunicación a la Dirección de Sumarios Administrativos de las reiteraciones que se adviertan de tales incumplimientos.-

III) RECORDAR que las Funcionarias de la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, deben llevar un registro efectivo del servicio que realiza el personal a su cargo fuera de los días y horas de oficina, con las comunicaciones pertinentes a Dirección de Recursos Humanos.-

IV) RECOMENDAR que las Funcionarias de la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial:

1. Adopten modelos, instructivos y flujogramas de trabajo claros, con criterios unificados, impulsando una mejora proactiva, continua y oportuna de la autogestión. Esta iniciativa favorece la detección y erradicación de prácticas ineficaces y la uniformidad de los procesos, facilitando una respuesta al justiciable en tiempo razonable y sin dilaciones innecesarias.-
2. Supervisen el cumplimiento de los plazos en lo que respecta a la gestión de las tareas a su cargo, a fin de detectar oportunamente demoras o desvíos; documenten las buenas prácticas y los incidentes relevantes, asegurando la elaboración de reportes que permitan una revisión constante de los procesos y la aplicación de mejoras continuas e informen periódicamente a Presidencia de la Cámara, con diagnósticos claros y propuestas concretas, para la optimización de recursos, la reducción de atrasos y el fortalecimiento de la calidad del servicio.-

3. REQUERIR a la Prosecretaría de la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción Judicial, informe a los Magistrados de la misma sobre las proximidades de los vencimientos para resolver o sentenciar, con el fin de facilitar una adecuada organización y oportuna resolución. Tales comunicaciones deberán ser registradas en expedientes administrativos, para consideración del Área Control de Plazos de Secretaría Administrativa en oportunidad de los controles mensuales.-

V) DISPONER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por un (1) día y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en la sección “Acuerdos”.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique el presente Acuerdo a Dirección de Recursos Humanos, a los Magistrados y Funcionarios de la Sala con competencia en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Cámara de Apelaciones, y a los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Ambiental y Laboral, y Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia, de la Tercera Circunscripción Judicial.-