

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2025”

ACUERDO N° 57-STJSL-SA-2025.- En la Provincia de San Luis, a VEINTICINCO 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: Vistas las recomendaciones realizadas por la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Primera Circunscripción Judicial, en el marco de lo dispuesto por el art. 77 incs. 2 y 3 de la Ley N° IV-0086-2021 y Puntos II y III del Acuerdo N° 317-STJSL-SA-2022, a los Juzgados Laborales N° 1, N° 2 y N° 3, de la misma Circunscripción Judicial (actuaciones N° 26596254/24 del ADM 17002/24, N° 26632439/24 del ADM 17003/24 y N° 26636278/24 del ADM 17004/24, motivadas en los informes de análisis de gestión del año 2024, las que, en síntesis, consisten en:

- a. Extremar los recaudos necesarios para la correcta, integra e inequívoca carga de datos de los sujetos involucrados en los expedientes, sobre todo los domicilios constituidos por las partes, domicilio real y/o social, representantes legales, a cuyo efecto se deberá capacitar al personal a cargo de dicha tarea, sobre la importancia de la misma como también la diferencia entre los distintos domicilios existentes y sus efectos legales; ello a fin de lograr que el expediente digital sea autosuficiente, conteniendo una carga correcta y completa de datos.
- b. Extremar los recaudos para aceptar y proveer los escritos pendientes y aceptados que no registran en los expedientes proveídos o actuaciones posteriores, como así también las demás actuaciones (contestación de vistas, oficios, etc.) dentro de los plazos procesales, según el tipo de causa.
- c. Instruir al personal, en relación a los expedientes existentes en la dependencia despacho y comunicaciones, para que extremen las medidas necesarias a los fines de proceder en tiempo y forma a su debida aceptación,

formalizando las tareas pendientes en cada caso y en el plazo de ley. También deberá controlar su correcta radicación, según la dependencia y que se correspondan con el estado procesal de las causas, y las actuaciones pendientes a realizar en las mismas.

d. La realización y registración de los pases a estudio, en tiempo y forma, consignando las fechas de vencimiento, (cfr. Ac. 134/2018); de acuerdo a los plazos establecidos en la norma procesal para cada tipo de procesos. Deberá registrarse en observaciones todas las modificaciones en el cómputo de los plazos.

e. El cumplimiento estricto de las vistas y notificaciones ordenadas, en los casos que corresponda la intervención de los Ministerios Públicos, y/o de la Dirección de Contralor de Tasas Judiciales.

f. La adopción de medidas que aseguren el envío de las cédulas de notificación ordenadas, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la resolución respectiva, conforme el art. 104, apartado c) inc. 13 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia de la Provincia de San Luis.

g. La remisión de la documentación pertinente, cuando corresponda procesalmente, según la cuestión a resolver (de ser necesario en los recursos concedidos en relación y en todos los casos cuando la remisión refiera a un recurso concedido libremente) asegurando que dicha documentación se encuentre debidamente cargada y detallada en el módulo correspondiente.

h. Evitar la realización de desgloses prematuros, es decir cuando el proveído que así lo disponga no se encuentre firme; y realizar sin dilaciones los desgloses cuya providencia que lo dispone se encuentre firme.

i. Realizar en forma correcta y completa la notificación de la resolución “apelada”, a todas y cada una de las partes que corresponda su debida comunicación tanto en los domicilios electrónicos constituidos, como en los reales o sociales, según corresponda.

j. Asegurar la integridad y autosuficiencia en la formación de incidentes; sólo en los casos previstos normativamente; y efectuando, asimismo, en el caso de elevarse a Cámara de Apelaciones, los pases en visibilidad que fueren menester.

k. Extremar los controles a fin de evitar errores relativos a la forma de concesión de los recursos; asegurando su correcta tramitación.

l. Observar rigurosamente lo dispuesto en el art. 98 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia de San Luis, evitando exceder lo dispuesto en el inc. b) de la norma de referencia.

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) DETERMINAR que las Juezas de los Juzgados en lo Laboral, de la Primera Circunscripción Judicial, deberán instrumentar las medidas necesarias para el inmediato y efectivo cumplimiento en los respectivos Juzgados a su cargo de las recomendaciones efectuadas por Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Primera Circunscripción Judicial.-

II) REQUERIR a las Juezas de los Juzgados en lo Laboral, de la Primera Circunscripción Judicial, el efectivo cumplimiento de los plazos procesales en el dictado de las resoluciones (proveídos y sentencias) en los expedientes cuya dirección procesal ejercen, en trámite ante los respectivos Juzgados a su cargo.-

A los efectos del cumplimiento del requerimiento precedente, respecto de los escritos pendientes de proveer a la fecha, cada Jueza deberá elevar, en el término de tres (3) días hábiles, a Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral de la Primera Circunscripción Judicial, un cronograma para sus proveídos, con asignaciones específicas de expedientes a Agentes y Secretarios (incluidos Secretarios de Audiencia y Relatoría).-

La 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, informará

al Área de Superintendencia de Secretaría Administrativa, en el término de treinta días hábiles, el resultado del control del cumplimiento de los mencionados cronogramas y de las recomendaciones efectuadas con motivo del informe de análisis de gestión del año 2024.-

III) DETERMINAR que la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de Secretaría de Informática Judicial efectúe controles del cumplimiento de la carga de sujetos involucrados en los expedientes en los términos de los arts. 47 inc. 4) y 104 inc. a) apartado 5) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, mensualmente y de manera aleatoria en expedientes en trámite ante los Juzgados en lo Laboral, de la Primera Circunscripción Judicial, requiriendo a los Prosecretarios correspondientes la carga pertinente.-

IV) 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 Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral, a las Juezas y Juzgados en lo Laboral, ambos de la Primera Circunscripción Judicial, y a Secretaría de Informática Judicial.-