

ADM 17382/25

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2025”

ACUERDO N°53 STJSL-SA-2025.- En la Provincia de San Luis, a VEINTIUN 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° 26957872/25 del ADM 17038/24 obra el informe efectuado, por el Área de Superintendencia de Secretaría Administrativa, de análisis de la gestión del año 2024 de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral, de la Segunda Circunscripción Judicial, y en actuación N° 26986565/25, 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. Fortalecimiento de la Dotación de Personal en Áreas Críticas.

Las Áreas Despacho y Área de Atención, Ingreso y Egreso evidencian mayor necesidad de refuerzos, conforme se ha expuesto, resultando necesario completar la estructura prevista.

El Área de Comunicaciones debe mantenerse estable y con posibilidad de suplir licencias de manera inmediata.

2. Revisión de Funciones y Capacitación Interna.

a. Respetar la distribución de tareas prevista en la Ley IV-0086-2021, evitando que agentes administrativos asuman funciones propias de los Prosecretarios.

b. Capacitar y orientar al personal para optimizar la labor en cada etapa e instancia del proceso, para evitar tramitaciones y dilaciones innecesarias.

3. Registro de Prestación de Servicio Extraordinario.

Cumplir con la recomendación del Acuerdo N° 42-STJSL-SA-2024 de llevar un registro claro del servicio realizado fuera de los días y horas hábiles. Se mantiene la recomendación en cuanto a que los funcionarios realicen un registro interno de los días y horas en que el personal administrativo a su cargo efectúe tareas fuera de los días y horas de atención al público, en oficina o de manera remota, en respuesta a requerimientos efectuados al efecto, e independientemente del registro en reloj biométrico. Esto, a los fines de posibilitar la autoevaluación de los responsables en la gestión de los recursos humanos a su cargo y en relación a la carga de trabajo; contar con la acreditación para eventuales pedidos de reconocimientos para el personal o compensación de horas de trabajo con las salidas de oficina que se autoricen. Tal información también posibilitará a la Dirección de Recursos Humanos dictaminar sobre las necesidades en materia de estructuras de recursos humanos de cada organismo del Poder Judicial, formulando propuestas al respecto, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

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 ineficaces y la uniformidad de los procesos, facilitando una respuesta al justiciable en tiempo razonable y sin dilaciones innecesarias.

7. *Seguimiento de Gestión.*

Cada Responsable de Área, de manera permanente, deberá supervisar el cumplimiento de los plazos para cada acto procesal, tanto en las tareas propias del área como en las que se deriven a otras dependencias, a fin de detectar oportunamente demoras o desvíos.

Asimismo, se aconseja 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, es necesario que eleven 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 actual dotación de personal de la Oficina de Gestión Unificada de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral, de la Segunda Circunscripción Judicial, a fin de restablecer la conformación de personal determinada en el Acuerdo N° 373/2021,

asignando al Área Despacho un agente y al Área Atención/Ingreso/Egreso un agente .

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) RECORDAR que los Funcionarios de cada una de las Áreas de la Oficina de Gestión Unificada de la Cámara de Apelaciones de la Segunda 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.-

III) REQUERIR que el Área de Atención Ingreso y Egreso de la Oficina de Gestión Unificada de la Cámara de Apelaciones de la Segunda 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 de Justicia) 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.-

IV) RECOMENDAR que los Funcionarios de cada una de las Áreas de la Oficina de Gestión Unificada de la Cámara de Apelaciones de la Segunda 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 inoficiosas y la uniformidad de los procesos, facilitando una respuesta al justiciable en tiempo razonable y sin dilaciones innecesarias.-
2. Realicen de manera permanente un seguimiento de la gestión de su respectiva Área para supervisar el cumplimiento de los plazos, tanto en

las tareas propias del área como en las que se deriven a otras dependencias, a fin de detectar oportunamente demoras o desvíos. Asimismo, se aconseja 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 e informar 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.-

V) REQUERIR a los Secretarios Relatores de cada Sala de la Cámara de Apelaciones de la Segunda Circunscripción Judicial, informen a los Magistrados de las mismas 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.-

VI) 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 Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral, y a los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia, Laboral de la Segunda Circunscripción Judicial. -