

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2026”

ACUERDO N° 194-STJSL-SA-2026.- En la Provincia de San Luis, a VEINTITRÉS días del mes de SEPTIEMBRE de DOS MIL VEINTISÉIS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, VÍCTOR MANUEL ENDEIZA y ANDREA CAROLINA MONTE RISO. No firma el Sr. Ministro, Dr. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, por encontrarse en comisión oficial

DIJERON: Visto la Ley N° IV-0086-2021 "LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS" y sus modificatorias; la Ley N° IV-1103-2023; el "RÉGIMEN DE LICENCIAS PARA TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL", aprobado por Acuerdo N.º 561/2018 y sus modificatorios; los Acuerdos N.º 65-STJSL-SA-2022 y N.º 170-STJSL-SA-2026; y la presentación efectuada por el Sindicato Judiciales Puntanos (SIJUPU) de fecha 3/9/2026.

Que el referido Sindicato ha formulado una presentación ante este Superior Tribunal de Justicia, solicitando se efectúen adecuaciones puntuales al Régimen de Licencias y a las disposiciones relativas al registro y control de asistencia aprobadas por Acuerdo N.º 170-STJSL-SA-2026, a fin de precisar su alcance y facilitar su aplicación operativa.

Que, asimismo, se han receptado y tenido en cuenta diversas inquietudes formuladas por el Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de San Luis, vinculadas con la aplicación práctica del citado Acuerdo.

Que, en tal sentido, corresponde adecuar determinadas previsiones relativas a la licencia ordinaria por vacaciones y al procedimiento de comunicación, validación, toma de razón, concesión y justificación de licencias, procurando una mayor claridad y uniformidad en su gestión.

Que asimismo resulta necesario precisar los efectos de la compensación de las faltas de puntualidad conforme al artículo 4° de la Ley N° IV-1103-2023, tanto respecto de los descuentos y del adicional por

Responsabilidad Funcional como de su cómputo a los fines disciplinarios, preservando en todos los casos el registro objetivo de la asistencia.

Que, finalmente, corresponde introducir ajustes en las modalidades de registración de asistencia, comunicación de ausencias y salidas durante la jornada laboral, con el objeto de optimizar los mecanismos de control, trazabilidad y continuidad del servicio.

Por ello, y conforme a lo dispuesto por los arts. 214 incs. 3), 5) y 6) de la Constitución Provincial y en los arts. 10 incs. 2) y 4), 16, 17, 19, 21, 22 inc. 3), 39 incs. 4), 5), 7), 8) y 11), 40 inc. 9), 50, 51 y cc de la Ley N° IV-0086-2021 y sus modificatorias;

ACORDARON: I.- MODIFICAR el Art. 3° del RÉGIMEN DE LICENCIAS PARA TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL establecido por Acuerdo N° 561/2018, modificado por Acuerdo N° 170-STJSL-SA-2026, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 3°: Los Magistrados, Funcionarios y Empleados gozarán anualmente de licencia ordinaria por vacaciones, según la antigüedad que corresponda computar para cada período de receso judicial, con sujeción a las necesidades del servicio y a la planificación que establezca el Superior Tribunal de Justicia. La licencia ordinaria por Vacaciones se integrará por dos periodos:

a) Período correspondiente al receso judicial de enero, cuya extensión se determinará según la antigüedad total que el agente, magistrado o funcionario tendría al 31 de diciembre del año inmediato anterior, y siempre que se hubieren cumplido los requisitos de prestación de servicios previstos en el artículo siguiente.

El período correspondiente al receso judicial de enero será, según la antigüedad computable, de:

- 1) seis (6) meses hasta una antigüedad que no exceda de cinco (5) años: dieciséis (16) días corridos;
- 2) más de cinco (5) años hasta una antigüedad que no exceda de diez (10) años: veintiún (21) días corridos;
- 3) más de diez (10) años hasta una antigüedad que no exceda de veinticinco

(25) años: treinta y un (31) días corridos;

4) más de veinticinco (25) años de antigüedad: treinta y cinco (35) días corridos.

b) Período correspondiente al receso judicial de mediados del año judicial, cuya extensión se determinará según la antigüedad total que el agente, magistrado o funcionario tendría al 30 de junio del mismo año, y siempre que se hubieren cumplido los requisitos de prestación de servicios previstos en el artículo siguiente.

El período correspondiente al receso judicial de mediados del año será, según la antigüedad computable, de:

1) seis (6) meses hasta una antigüedad que no exceda de cinco (5) años: cinco (5) días corridos;

2) más de cinco (5) años hasta una antigüedad que no exceda de diez (10) años: ocho (8) días corridos;

3) más de diez (10) años de antigüedad: doce (12) días corridos.

La licencia ordinaria por Vacaciones será usufrutuada durante los períodos de receso judicial previstos por el art. 19 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, hasta el máximo de días comprendidos en cada receso.

Cuando no pudiere agotarse durante dichos recesos la totalidad de los días correspondientes a cada período de licencia ordinaria por Vacaciones, los días restantes mantendrán su naturaleza de licencia ordinaria por Vacaciones pendientes de uso y sólo podrán ser usufrutuados en días corridos, conforme la planificación y el procedimiento previstos en el presente régimen”.-

II.- MODIFICAR el artículo 9° del “RÉGIMEN DE LICENCIAS PARA TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL”, establecido por Acuerdo N° 561/2018, modificado por Acuerdo N° 170-STJSL-SA-2026, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 9°: La Dirección de Recursos Humanos, a los fines de organizar la prestación de servicios durante los recesos judiciales y planificar el uso de la licencia ordinaria por vacaciones, informará a cada Organismo, en los meses de marzo y septiembre, con relación a los recesos judiciales de mitad de año y

de enero, respectivamente, el personal que, en razón de su antigüedad, deberá prestar servicios, con indicación de la cantidad de días que corresponda en cada caso. Asimismo, determinará la cantidad mínima y máxima de personal que podrá ser afectado a la prestación de servicios durante la feria judicial.

En la primera quincena de los meses de abril y octubre, con relación a los recesos judiciales de mitad de año y de enero, respectivamente:

a) Los magistrados y funcionarios titulares de los organismos previstos en el artículo 3° de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, pertenecientes al mismo fuero y grado, deberán comunicar, de manera conjunta y coordinada:

1) los períodos de licencia ordinaria por vacaciones que usufructuarán durante el respectivo receso judicial y hasta el 31 de marzo del año siguiente;

2) los períodos durante los cuales prestarán servicios en el respectivo receso judicial.

b) El personal no comprendido en el punto a) del presente artículo, deberá comunicar, por intermedio del responsable funcional del respectivo organismo:

1) los períodos de licencia ordinaria por vacaciones que usufructuará durante el respectivo receso judicial; y

2) los períodos durante los cuales prestará servicios en dicho receso.

A tales efectos, la distribución propuesta deberá asegurar la cobertura de la totalidad del período de receso judicial. Se asignará, en primer término, al personal que, en razón de su antigüedad, deba prestar servicios y, subsidiariamente, se propondrá la afectación proporcional del personal restante, comenzando por quienes dispongan de una menor cantidad de días de licencia ordinaria por vacaciones, procurando garantizar la dotación mínima del organismo y una distribución razonable de las cargas.

La prestación de servicios del personal de los escalafones de servicios y maestranza de todas las Circunscripciones Judiciales será organizada e informada por el Responsable correspondiente, de conformidad con los mismos criterios de planificación.

Las referidas comunicaciones deberán ser realizadas a la Dirección de Recursos Humanos, por el medio que la misma indique; sin perjuicio de su

posterior registraci3n por tal Direcci3n.

Las solicitudes de uso de la licencia ordinaria por vacaciones fuera de los per3odos de receso judicial, correspondientes al personal no comprendido en el punto a) del presente art3culo, deber3n efectuarse hasta el 31 de octubre del a3o al que correspondan, para ser usufructuadas hasta el 31 de marzo inclusive del a3o siguiente, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido en el art3culo 44 del presente R3gimen, seg3n el texto aprobado por este Acuerdo.”

III.- MODIFICAR el Art. 12º del R3GIMEN DE LICENCIAS PARA TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL establecido por Acuerdo Nº 561/2018, modificado por Acuerdo Nº 170-STJSL-SA-2026, el que quedar3 redactado de la siguiente manera:

“Art. 12º: Si la enfermedad se manifestase durante el transcurso de la jornada laboral, el personal podr3 suspender sus actividades y deber3 seguir el procedimiento de solicitud y justificaci3n de licencia por salud.”

IV.- MODIFICAR el Art. 44º del R3GIMEN DE LICENCIAS PARA TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL establecido por Acuerdo Nº 561/2018, modificado por Acuerdos Nº 65-STJSL-SA-2022 y Nº 170-STJSL-SA-2026, el que quedar3 redactado de la siguiente manera:

“Art. 44º:

a) TR3MITE PARA REGISTRO DE USO

Las licencias del presente punto no requieren Resoluci3n o Acuerdo de concesi3n, siendo suficiente la comunicaci3n mediante la aplicaci3n inform3tica, la validaci3n funcional del superior jer3rquico o responsable funcional en los supuestos que as3 se indican, y la toma de raz3n o rechazo por la Direcci3n de Recursos Humanos o por las Oficinas de Recursos Humanos de la Segunda y Tercera Circunscripci3n Judicial.

La validaci3n del responsable funcional deber3 ser registrada en la aplicaci3n inform3tica, dentro de los dos d3as h3biles de efectuada la solicitud, y tendr3 car3cter de visado funcional, organizativo y operativo vinculado con las necesidades de la adecuada continuidad de la prestaci3n del servicio. Tal

validación no importará análisis de procedencia de la licencia.

La Dirección de Recursos Humanos o las Oficinas de Recursos Humanos de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, efectuada la comunicación de uso de licencias que no requieren validación funcional deberán tomar razón de su uso o rechazarla en la aplicación informática.

El rechazo de la toma de razón procederá cuando el supuesto invocado no se encontrare configurado, se hubieren incumplido requisitos sustanciales establecidos en el Régimen de Licencias, no se acompañare la documentación exigida dentro del plazo correspondiente o concurriere alguna incompatibilidad, prohibición o impedimento expresamente previsto en dicho Régimen.

Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos o sus Oficinas rechazarán el uso de las licencias, con excepción de las previstas en el punto 1) del presente inciso, cuando constaten que la concurrencia temporal de ausencias afecta la dotación mínima indispensable de personal del organismo o fuero para garantizar la continuidad del servicio, aún cuando cuenten con la validación funcional o se trate de Magistrados o de otras autoridades que no se encuentren subordinados a un superior jerárquico o responsable funcional.

La toma de razón o rechazo del uso de licencia será reportada mediante la aplicación informática al usufructuario de la misma y al responsable funcional o superior jerárquico para conocimiento.

1) La comunicación de uso de licencias se efectuará mediante el sistema indicado, conforme para cada caso se establece:

1.1) Antes de retirarse del lugar de prestación de servicios

- licencia por razones de salud prevista en el art. 12.

1.2) El primer día que se produzca la ausencia hasta las 08:30 hs:

- licencia por razones de salud (art. 10);
- enfermedad profesional y accidente de trabajo (art. 16);
- maternidad (art. 17 incs. c, e, f y h, incluido nacimiento múltiple de estos supuestos);
- fallecimiento de hija o hijo en período de binomio (art. 20);

- fallecimiento de agente en período de licencia o binomio (art. 21);
- nacimiento de hija o hijo de agente que no goza de licencia por maternidad (art. 22);
- atención familiar (art. 32);
- donación de sangre (art. 34);
- fallecimiento (art. 35);
- fuerza mayor (art. 36).

1.3) Con dos (2) días hábiles de antelación:

- cuando se pretenda hacer uso de las licencias gremiales previstas en el art. 30;
- cuando se pretenda el uso de la hora de lactancia (art. 18).

1.4) Con tres (3) días hábiles de antelación, adjuntando la documentación que corresponda, sólo en el caso que se exija para la solicitud:

- donación de órganos y tratamiento de fertilidad (art. 15);
- maternidad (art. 17 incs. a y b, incluido nacimiento múltiple de estos supuestos);
- binomio (art. 19);
- guarda con fines de adopción (arts. 23 y 24);
- examen de estudios (art. 25);
- matrimonio o unión convivencial (art. 33);
- particulares (art. 37);
- motivos religiosos (art. 38);
- trámites (art. 39);
- aniversario por nacimiento (art. 42).

2) Las solicitudes de uso de las licencias del presente punto deben efectuarse mediante la aplicación informática, con dos (2) días hábiles de antelación, y requieren validación funcional del superior jerárquico o responsable funcional que corresponda.

- tutelar de estado de salud (art. 40);
- psicoprofiláctica (art. 41);

3) Las solicitudes de uso de las licencias del presente punto deben efectuarse mediante la aplicación informática, con cinco (5) días hábiles de antelación, y requieren validación funcional del superior jerárquico o responsable funcional que corresponda.

- reconocimiento por asistencia (art. 52);
- ordinaria por vacaciones (con excepción de los titulares de los organismos previstos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).
- asistencia a cursos, congresos, conferencias y simposios (art. 27);
- deportiva (art. 28);
- sin goce de haberes (art. 31);

4) Las solicitudes de modificación de los días de licencia Ordinaria por vacaciones ya otorgadas a magistrados y funcionarios titulares de los organismos previstos en el artículo 3° de la Ley Orgánica de Administración de Justicia procederá únicamente cuando se efectúen antes del 31 de octubre del mismo año y se acredite que en la fecha solicitada para la modificación no registra juicio o audiencia y que la licencia pretendida no importará suspensión ni reprogramación de actividad judicial preestablecida o, en su caso, acompañar conformidad de quien eventualmente deba subrogar, dejando expresa constancia de la disponibilidad funcional para el desarrollo de actos propios y del subrogado. Además, en los casos que corresponda deberá contar, con la conformidad expresa del superior jerárquico o del representante del Ministerio Público al que pertenezcan.

b) TRÁMITE DE CONCESIÓN

Las licencias del presente punto requieren Resolución de Presidencia o Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, según corresponda. Las solicitudes deberán efectuarse mediante la aplicación informática, con la validación funcional del superior jerárquico o responsable funcional, cuando corresponda por la jerarquía del solicitante, y la documentación que la normativa requiera, por:

1) El Presidente del Superior Tribunal de Justicia, con previo dictamen de la Dirección de Recursos Humanos:

- licencia artística (art. 28 segundo párrafo)
- cargos sin estabilidad y de mayor jerarquía (art. 29).

La solicitud deberá realizarse con cinco (5) días hábiles de antelación.

2) El Superior Tribunal de Justicia, con previo dictamen de la Dirección de Recursos Humanos:

- investigaciones y demás supuestos del art. 26;
- extraordinaria (art. 49).

Las solicitudes de estas licencias deberán realizarse con diez (10) días hábiles de antelación.

La Dirección de Recursos Humanos, por sí o por intermedio de sus oficinas, a fin de que los magistrados, funcionarios y empleados puedan ausentarse en uso de licencias que requieran la previa toma de razón de dicha Dirección o resolución o acuerdo de concesión, deberá comunicar tales actuaciones mediante la aplicación informática, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles respecto de la fecha prevista para el inicio de la licencia, siempre que la solicitud haya sido presentada en término y el plazo de antelación de la solicitud lo permita. Esta exigencia no será aplicable a las licencias motivadas en hechos sobrevinientes, imprevistos o de comunicación inmediata.

c) TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN

El personal que utilice licencias que, conforme a las disposiciones que las regulan, requieran justificación, deberá observar, además de las previsiones precedentes, el procedimiento establecido al efecto en el Régimen de Licencias, acompañando la documentación o comprobante exigido, en el plazo y forma que se determina en la norma, mediante la aplicación informática o por el medio electrónico alternativo que se habilite, excepcionalmente, en caso de indisponibilidad técnica.

La Dirección de Recursos Humanos o las Oficinas de Recursos Humanos de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, transcurrido el plazo para las

justificaciones de las licencias, deberán anotar al personal que las utilizó, mediante el sistema, si la ausencia ha sido o no debidamente justificada, según corresponda, especificando los motivos en caso de rechazo u observación.”

V.- DISPONER las siguientes reglas de registro de asistencia, comunicación de ausencia y de salidas de oficinas:

a) Los empleados de las tres Circunscripciones Judiciales del Poder Judicial deberán registrar su asistencia en el reloj biométrico instalado en la sede donde prestan servicios, en el horario determinado para el inicio de su jornada laboral, y registrar su egreso al concluirla, sin perjuicio de las modalidades especiales de registración que establezca la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia para determinados organismos, funciones, sedes o situaciones de servicio.

La registración del ingreso y egreso constituye una obligación personal e indelegable del empleado y deberá efectuarse conforme a los horarios, tolerancias y modalidades establecidas. La Dirección de Recursos Humanos efectuará la correspondiente parametrización en la aplicación informática.

Los empleados de todos los escalafones del Poder Judicial, excluidos quienes revistan rango de funcionarios, tendrán, a los fines del descuento de haberes, una tolerancia acumulada de hasta UNA (1) hora por mes calendario respecto del horario establecido para el ingreso. La incidencia de las faltas de puntualidad sobre la percepción del adicional por Responsabilidad Funcional se registrará por lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° IV-1103-2023.

Superada dicha tolerancia mensual, por cada tramo de DIEZ (10) minutos o fracción, que la exceda en el mismo mes, corresponderá computar media inasistencia acumulable, con el consecuente descuento de haberes.

Los minutos que excedan la tolerancia mensual podrán ser compensados en los términos previstos en el artículo 4° de la Ley N° IV-1103-2023. A los fines de la liquidación de haberes, los minutos efectivamente compensados, previo al cierre del periodo a liquidar, no serán computados para la determinación de las medias inasistencias y descuentos previstos en el párrafo anterior. En caso de compensación parcial, el cómputo se efectuará sobre el saldo de minutos excedentes no compensados.

Los servicios prestados en compensación deberán ser certificados por el

superior jerárquico mediante el formulario anexo, dejando constancia del tiempo compensado y de las tareas efectivamente realizadas durante dicho período.

La compensación efectivamente cumplida y debidamente certificada importará, respecto de los minutos compensados, la justificación de la correspondiente falta de puntualidad, sin que ello implique modificar, suprimir o alterar el registro horario original. Cuando la compensación comprenda la totalidad de los minutos sujetos a compensación correspondientes a una falta de puntualidad, ésta se tendrá por justificada y no producirá efectos sobre la percepción del adicional por Responsabilidad Funcional, en los términos del artículo 4° de la Ley N° IV-1103-2023, ni será computada a los fines de la configuración de las reiteraciones previstas en el artículo 51 del presente Régimen.

b) Los magistrados y funcionarios titulares de los organismos previstos en el artículo 3° de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, y los demás funcionarios de todas las circunscripciones judiciales, deberán registrar su ingreso dentro de la media hora del horario determinado para el inicio de su jornada, a través de algún mecanismo de registración que se encuentre habilitado.

Cuando de los registros efectuados surja la ausencia de un magistrado o funcionario, la Dirección de Recursos Humanos adoptará de manera inmediata las medidas pertinentes para instar la designación de los subrogantes legales que correspondan así como toda medida necesaria para garantizar el servicio de justicia.

La registración mediante el mecanismo de registración habilitado no sustituye el deber de concurrencia, permanencia y prestación efectiva del servicio, ni altera las autorizaciones para cumplir tareas en diferentes sedes.

c) Los empleados, funcionarios y magistrados deberán comunicar, a través de la aplicación informática, toda ausencia que no se encontrare previamente autorizada o registrada, dentro de la media hora del horario determinado para el inicio de su jornada, sin perjuicio de los plazos específicos previstos para cada licencia.

La comunicación efectuada en el sistema no importará, por sí sola, justificación de la inasistencia, ni eximirá de acompañar la documentación o comprobante

que corresponda conforme al Régimen de Licencias vigente, cuando el supuesto invocado así lo requiera.

La falta de comunicación en el plazo establecido hará presumir la ausencia injustificada.

En caso de indisponibilidad técnica del sistema, falta de conectividad o imposibilidad material de acceso, la comunicación deberá efectuarse por el medio electrónico alternativo que se determine al efecto por Presidencia del Superior Tribunal de Justicia y que comunique la Dirección de Recursos Humanos, debiendo regularizarse posteriormente la carga en el sistema cuando ello resulte técnicamente posible.

d) Diariamente, en el horario que, por razones técnicas u operativas, determine la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, se confeccionará el parte diario de asistencias y tardanzas correspondiente a la jornada hábil inmediata anterior.

A tal efecto, se procesarán de manera automatizada los registros de ingreso y egreso provenientes de los relojes biométricos, del módulo Tango Fichadas y/o de los demás mecanismos de registración que se encuentren habilitados, y se incorporarán las ausencias comunicadas por el personal durante la jornada hábil objeto del parte.

A partir de dicha lectura, el sistema generará las novedades o anomalías que surjan del cotejo entre las registraciones de asistencia, las comunicaciones de inasistencia, las licencias informadas, los permisos de salida, las franquicias horarias y las demás situaciones previamente registradas, autorizadas o justificadas.

Las anomalías detectadas, no comunicadas oportunamente, serán informadas, por la Dirección de Recursos Humanos al agente, funcionario o magistrado alcanzado y al responsable funcional correspondiente para la tramitación que corresponda.

La comunicación de la anomalía tendrá carácter informativo y preventivo, a los fines de su control, subsanación, justificación o regularización.

e) Las salidas durante la jornada laboral de los empleados y funcionarios pertenecientes a los escalafones administrativo o profesional deberán ser

comunicadas por los interesados, previa autorización del superior jerárquico o responsable funcional, con carácter de declaración jurada y mediante la aplicación informática habilitada al efecto. En dicha comunicación deberán consignarse el motivo de la salida y los horarios estimados de egreso y regreso.

Asimismo, la persona autorizada deberá registrar efectivamente su salida y posterior reingreso mediante el mecanismo de fichada que le corresponda, ya sea a través del reloj biométrico o de la aplicación informática. A los fines del cómputo de la permanencia, del control horario y de la registración de eventuales novedades, el horario efectivamente registrado prevalecerá sobre el informado con carácter estimativo en la solicitud.

Cuando no se registre el reingreso o este se produzca fuera del horario autorizado sin justificación suficiente, el sistema generará la novedad correspondiente para su control por el responsable funcional y por la Dirección de Recursos Humanos o las Oficinas de Recursos Humanos de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, según corresponda.

VI.- ORDENAR que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia, en la sección "Acuerdos", y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por un día.

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Señores Ministros que vuelva el ADM 14177/23 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones correspondientes.-

PROYECTADO POR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS