

ACTA DE INSPECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA

(Ac. 546/18 STJSL)

Magistrado y Secretario inspeccionantes:

Juez de Cámara: Dr. DANIEL CESAR CALDERON (Presidente de la CCMyL N°1, V.M.).

Secretaria de Cámara: Dra. CLAUDIA ANDREA LAZZARI (CCMyL N°1, V.M.).

Fecha de inspección: día 04/09/18 y 05/09/18.

Organismo Inspeccionado: Juzgado de Civil y Comercial N° 3 de la 2° Circunscripción Judicial.

Juez a cargo del Organismo inspeccionado: Dra. CYNTHIA NATALIA ALCARAZ DIAZ.-

Secretarios del Organismo inspeccionado: Dras. GABRIELA MARCHISIO MIGNON, NANCY ALEJANDRA AMITRANO y MARISA EDITH CATUOGNO.

Siendo la hora 11:15 se procede a requerir se nos facilite conforme lo estipulado en el punto III inc a (Organigrama vigente) y b (colaboración de Secretarios con las funciones que le confie el juez – informe del Magistrado titular del organismo) del Acuerdo N° 546/18 STJSL. Se adjunta organigrama del personal, secretarias y Juez que se acompaña en este momento-

Se procede a cumplimentar punto III), c, 1 del Acuerdo N° 546/18, procediendo a tomar cinco expedientes con resolución definitiva o interlocutoria pendiente (los primeros tres son interlocutorias pendientes y 2 sentencia pendientes):

Expte N°	Fecha de decreto	Firme	Pase	Observaciones
315010/17	03/07/18	30/07/18	03/08/18- 10:11hs	No registra fecha de pase en el libro, surge del historial de pases. Pase fuera de termino.
210382/11	25/07/18	06/08/18	06/08/18	No registra fecha de pase en el libro, surge del historial de pases. Salió SI 28/08/18 no está vinculada su salida en libro.
308837/17	05/07/18	30/07/18	06/08/18	No registra fecha de pase en el libro, surge del historial de

				pases. Pase fuera de termino.
--	--	--	--	-------------------------------

Expte N°	Fecha decreto	Cedula	Firme	Pase	Observaciones
318025/17	19/06/18	27/06/18	05/07/18	01/08/18	No se registra fecha de pases en el libro, surge del historial de pases. Pase fuera de término. SD sale 03/09/18, no está vinculado en el libro de pases, no figura como finalizada
318135/17	10/08/18	15/08/18	24/08/18	28/08/18	No se registra fecha de pases en el libro, surge del historial de pases.

Las Sras. Secretarias manifiestan que en relación al primer expediente N° 315010/17 debe computarse la ausencia de VS de los días 27/07/18 y 01/08/18. Asimismo indican que la vinculación observada en algunas oportunidades es asentada en el libro cuando se da de baja, circunstancia que en nada incide en el cumplimiento de la tarea en pasar en termino el expediente ni tampoco en la fecha de vencimiento que corresponde.-

Punto III, c, 2, constatados 5 expedientes: 247158/12, 295484/16, 310074/17, 287297/15, se corresponde la fecha de vinculación de la sentencia definitiva con la actuación firmada y los plazos se corresponden con los previstos por el CPCC. En Expte N° 314501/17 (juicio ejecutivo vence el 15/08/18 y en libro figura 30/08/18, no hay constancia en observaciones de licencia de VS).

Con respecto a esta ultima observación las Sras Secretarias manifiestan que en el expte N° 314501/17 no se han consignado en las observaciones las licencias de VS.

PUNTO III, inc d; se constata los siguientes expedientes en la dependencia despacho:

Expte N° 218262/11: Estado Notificar, se practico cedula de notificación el 21/08/18, luego ingresa ESCEXT 27/08/18 se decreta el 30/08/18.

Expte N°310277/17: Estado Notificar, se practico cedula de notificación se practica notificación 24/08/18 y se agrega cedula postal el 03/09/18 (DIGIPU).-

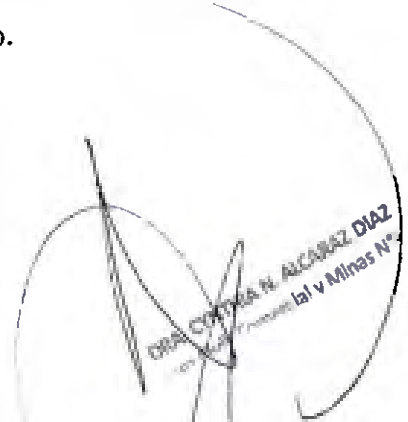
Expte N° 115337/6 y 170839/9: Estado Decretar se encuentran con DIGIPU de vista enviada al Colegio de Abogados sin decretar de fecha 17/08/18 (fuera de los 3 días para el dictado de resolución, art. 34 INC 3, A DEL CPCC).-

Expte N° 116513/8: Estado Casillero, se encuentran con DIGIPU de vista enviada al Colegio de Abogados sin decretar desde el 22/08/18 (fuera de los 3 días para el dictado de resolución, art. 34 CPCC).-

Las Sras Secretarias manifiestan que en relación a estos últimos 3 exptes se encuentran con tramite de archivo.

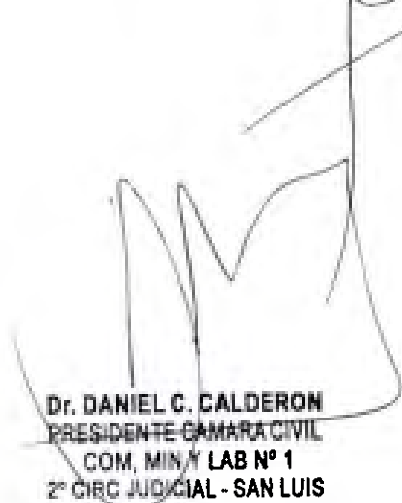
Siendo la hora 12:05 se procede a cerrar la presente inspección, firmando a continuación los magistrados y funcionarios mencionados en el encabezado.


Dra. Nancy Alejandra Amintano
SECRETARIA


Dra. Cynthia N. Alcaraz Diaz
SECRETARIA


Dra. MARISA E. CATUOGNO
Secretaria


GABRIELA MARCHISIO MICHON
SECRETARIA


Dr. DANIEL C. CALDERON
PRESIDENTE CAMARA CIVIL
COM. MIN. Y LAB N° 1
2° CIRC JUDICIAL - SAN LUIS


Dra. CLAUDIA ANDREA LAZZARI
Secretaria

ORDEN DE SUBROGACIONES

CIVIL 3

Subrogaciones:

GONZALEZ AGUSTINA LEONOR: GARCIA IVANA NAIR - OLLIER ELIANA VANESA - DALMASSO CECILIA ELENA.

VIDAL LUIS ALEJANDRO: DALMASSO CECILIA ELENA - FUNES FEDERICO DANIEL - GARCIA IVANA NAIR.

JULIAN ADRIANA DEL CARMEN: CHAUQUE OSCAR MARCELO - SARASQUETA LEONELA ANAHI - VIDAL LUIS ALEJANDRO.-

POLLACHI ANDREA CECILIA: VIDAL LUIS ALEJANDRO - PAEZ ELIDA VICTORIA - FUNES FEDERICO DANIEL.-

GARCIA IVANA NAIR: DALMASSO CECILIA ELENA - OLLIER ELIANA VANESA - BERTOLI DANA XIMENA.-

DALMASSO CECILIA ELENA: GARCIA IVANA NAIR - OLLIER ELIANA VANESA - VIDAL LUIS ALEJANDRO.-

FUNES FEDERICO DANIEL: DALMASSO CECILIA ELENA - VIDAL LUIS ALEJANDRO - BERTOLI DANA XIMENA.-

OLLIER ELIANA VANESA: VIDAL LUIS ALEJANDRO - GARCIA IVANA NAIR - BERTOLI DANA XIMENA.-

PAEZ ELIDA VICTORIA: FUNES FEDERICO DANIEL - VIDAL LUIS ALEJANDRO - BERTOLI DANA XIMENA.-

BERTOLI DANA XIMENA: DALMASSO CECILIA ELENA - SARASQUETA LEONELA ANAHI - VIDAL LUIS ALEJANDRO.-

SARASQUETA LEONELA ANAHI: POLLACHI ANDREA CECILIA - BERTOLI DANA XIMENA - PAEZ ELIDA VICTORIA.-

CHAUQUE OSCAR MARCELO: SARASQUETA LEONELA ANAHI - VIDAL LUIS ALEJANDRO - JULIAN ADRIANA DEL CARMEN.-

ORGANIGRAMA JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS N° 3 – AGOSTO 2018

En cumplimiento a lo dispuesto en el apartado a del punto III del Acuerdo Nro. 546 del S.T.J. de fecha 13/08/18, se detalla a continuación la estructura y funciones actuales del personal del Juzgado Civil, Comercial y Minería Nro. 3 de la Segunda Circunscripción Judicial:

En lo que respecta a la gestión de los recursos humanos existentes, sin perjuicio de la estructura mínima de personal establecida mediante Acuerdo Nro. 384 del S.T.J. de fecha 15/06/2018 la que aún no es alcanzada en éste organismo atento que se cuenta: con 1 Jefe de despacho en lugar de 2; con la inexistencia de Jefes de departamento; con la inexistencia de Prosecretarios; con la inexistencia de Oficiales de Primera; con la inexistencia de Oficiales de Segunda; con dos Oficiales de Tercera; y con 1 Auxiliar de Primera; 4 Auxiliares de Segunda y 3 Auxiliares de Tercera, todos ellos con funciones administrativas; y con un Auxiliar de Primera Maestranza quien no se limita a sus funciones y colabora activamente en atención a la evidente escasez de personal, éste organismos ha logrado enfrentar los desafíos aparejados a la implementación de las nuevas tecnologías y la informatización para satisfacer de la mejor manera las necesidades de los justiciables, fomentando no solo el desarrollo continuo a nivel personal sino también el desarrollo a nivel organizacional, protagonismo que ha favorecido las mejoras en el cambio.

- En lo referente a las actividades desempeña cada empleado de la dependencia, las mismas se detallan a continuación:
- **Jefa de Despacho, Agustina González:** desempeña sus funciones en éste organismo desde febrero del 2000. Las tareas que desempeña en el juzgado consisten en la atención al público cuando se trata de dilucidar posiciones complejas por parte de los profesionales por su excelente trato y experiencia atento haber desempeñado esta tarea hasta su designación como Jefa de Despacho en 2016; la asignación diaria de los escritos externos ingresados vía IOL a cada uno de los las personas encargadas de realizar los decretos, dando prioridad a los ingresados con habilitación de día y horas, amparos e interdictos;

asimismo controla los Oficios Relacionados venidos de otros organismos y los asigna para su cumplimiento y remisión; de los expedientes decretados el día anterior que ya no se exhiben realiza su separación para que sean ubicados en casillero, para notificar, para vueltas a despacho, para control de términos, para cumplimiento de las órdenes de pago, todo ello con su respectivo cambio de estado en el sistema informático; pases a Secretaría de sentencias definitivas o interlocutorias; asimismo recibe los expedientes papel que vienen de los distintos organismos realizando el correspondiente control de cantidad de cuerpos, fojas, y existencia de documental.

- **Oficial de Tercera, Luis Vidal:** desempeña sus funciones en éste organismo desde julio del 2017. Las tareas que desempeña consisten en la realización de decretos lo cual lo desempeña con total amplitud dado su conocimiento, actualmente está capacitado para evacuar peticiones de: informes de pruebas producidas, recursos, ejecuciones de sentencias, caducidad, cómputo de plazos, control de planillas, informes de liquidaciones y cheques. Confecciona las órdenes de pago, apertura de cuenta o solicitud de informes que se remiten mediante sistema a la entidad bancaria. Demostrando habilidades con el sistema tanto en el software como en el hardware, siendo de actitud proactiva y colaborativa.
- **Oficial de Tercera, Adriana Julián:** desempeña sus funciones en éste organismo desde agosto del 2018. Atento su reciente llegada al Juzgado y poseer experiencia con la atención al público, presta sus funciones en la mesa de entradas evacuando las consultas y necesidades de los profesionales, como así también colabora con los pases de los expedientes a despacho con estado para decretar, destáquese que la agente ha sido afectada a la dependencia conforme Ac 505/18 STJSI en reemplazo de la Srta Vanesa Tello (Auxiliar de segunda) quien se encontraba afectada a la confección de la informe de prueba previo a la clausura de prueba, lo que implica estudio exhaustivo del expediente bajo las instrucciones impartidas.-

- **Auxiliar de Primera: Andrea Pollacchi:** desempeña sus funciones en éste organismo desde octubre del 2005. Realiza cédulas postales y notificaciones electrónicas; confecciona los mandamientos y los oficios relacionados por sistema y los remite a los organismos que correspondan; controla las copias que luego serán certificadas por Secretaría; realiza las vistas con sus respectivas constancias y control; y realiza decretos según necesidad, tales como advertidos y para ello demuestra un gran interés y actitud colaborativa.-
- **Auxiliar de Segunda, García Ivana Nahir:** desempeña sus funciones en éste organismo desde abril del 2014. Las tareas que realiza consisten en la realización de decretos, dada su experiencia evacua los de mayor complejidad, como así también las consultas inmediatas de los compañeros; tiene conocimiento del procedimiento que debe seguirse en cada instancia procesal de cada proceso, por lo que realiza lo relativo a la contestación de la demanda, apertura a prueba, remisiones a mediación, informes de prueba, recursos, ejecuciones de sentencia, subastas, caducidades, llamamiento de autos para sentencia, homologaciones, particiones, adjudicaciones, medidas cautelares, colabora en la organización de acuerdo a la implementación de la oralidad en los procesos civiles y posee un amplio conocimiento en el manejo del sistema informático. Colabora activamente en lo relativo a las tareas organizacionales y de archivo de las causas. Elaboración de los proyectos de sentencias de menor complejidad (de cajón). Eventualmente y en atención al orden de las subrogaciones solicitado, realiza eficientemente las tareas que desempeña la Jefa de Despacho de distribución de escritos y de expedientes publicados el día anterior.
- **Auxiliar de Segunda, Dalmasso Cecilia Elena:** desempeña sus funciones en éste organismo desde septiembre del 2015. Las tareas que desempeña consisten en la realización de decretos con total amplitud dado su conocimiento, actualmente está capacitada para evacuar peticiones de primeros decretos en todos los procedimientos, contestaciones de demandas, recursos, medidas cautelares, caducidades, ejecuciones de sentencias, cumplimiento de las

requisitorias venidas mediante oficios relacionados, remisiones a mediación, llamamiento de autos para sentencias, homologaciones, amplio conocimiento en el manejo del sistema informático. Colabora activamente en lo relativo a las tareas organizacionales y de archivo de las causas. Eventualmente colabora en la mesa de entradas con la atención al público.

- **Auxiliar de Segunda, Funes Federico Daniel:** desempeña sus funciones en éste organismo desde octubre del 2013. Las tareas que desempeña consisten en la realización de decretos en procesos de concursos preventivos, quiebras, expropiaciones y expedientes de alta complejidad asignados a Dra. Catuogno. Realiza decretos habituales en otros procesos según necesidad. Recursos. Eventualmente participa en la toma de las audiencias, ya sea por inasistencias o extensión no prevista de audiencias que implican superposición. Confecciona las órdenes de pago, apertura de cuenta o solicitud de informes que se remiten mediante sistema a la entidad bancaria.
- **Auxiliar de Segunda Eliana Vanessa Ollier:** desempeña sus funciones en éste organismo desde abril del 2014. Las tareas que desempeña consisten en la realización de decretos relacionados con los juicios ejecutivos y los procesos sucesorios, desde el primer decreto hasta la culminación. Realiza el trámite del cobro de pesos. Colabora activamente en lo relativo a las tareas organizacionales y de archivo de las causas. Elaboración de los proyectos de sentencias de menor complejidad (de cajón). Aprobación de planillas y ejecución de sentencias con los respectivos embargos y cheques.-
- **Auxiliar de Tercera, Elida Páez Contrera:** desempeña sus funciones en éste organismo desde febrero del 2017. Las tareas que desempeña consisten en la realización de decretos que estén relacionados con la producción de la prueba que solicitan los profesionales y despacha aquellas que han sido consignadas en las actas de audiencia. Es la encargada de tomar audiencias en general y se encuentra afectada a la implementación de la oralidad en los procesos civiles. Acompaña a la Jueza en audiencia de causa vista con conocimiento en el programa Cicero.-

- **Auxiliar de Tercera, Ximena Bertoli:** desempeña sus funciones en éste organismo desde abril del 2017. Las tareas que desempeña consisten en la realización de providencias tendientes al primer decreto, con especial atención a las acciones de amparos con sus correspondientes medidas cautelares.
- **Auxiliar de Tercera, Leonela Sarasqueta:** desempeña sus funciones en éste organismo desde febrero del 2018. Las tareas que desempeña son de cumplimiento con las vistas ordenadas con la confección de las constancias correspondientes y el control de las remisiones sean en papel o virtuales, cumplimiento de las requisitorias venidas mediante oficios relacionados, carga al sistema informático de los oficios que serán controlados por Secretaría, con sus correspondientes decretos y decreta los informes agregados a los expedientes. Eventualmente colabora en la mesa de entradas con la atención al público.
- **Auxiliar de Tercera, Marcelo Chauque:** desempeña sus funciones en éste organismo desde marzo del 2017. Las tareas que desempeña consisten en la carga en el sistema informático de las presentaciones ingresadas mediante correo electrónico en expedientes reservados con control de Secretaría; digitalización de informes presentados por las entidades oficiadas y carga al sistema; descarga y carga de actuaciones del sistema informático para la formación de los incidentes; atención al público en mesa de entradas; controla que los lotes firmados por Juez y Secretarios estén correctamente firmados y en su totalidad, en caso de quedar en borrador alguna providencia da aviso para que se revea y luego hace el pase a mesa de entradas donde serán exhibidos en el despacho diario; confección de lotes de Autos y Sentencias a requerimiento diario de Juez.-
- **Auxiliar de Primera Maestranza, Omar Canosa:** desempeña sus funciones en éste organismo desde marzo del 2015. Realiza sus tareas inherentes a las funciones que le corresponden por su categoría y además colabora activamente en la búsqueda de expedientes de casillero, de casilleros de los primeros

cuerpos, de casilleros de los paralizados, de documental y orden facilitando la tarea de los despachantes.-

- En lo referente a las actividades desempeña cada funcionario de la dependencia, las mismas se detallan a continuación:
- **Dra. Gabriela Marchisio Mignón:** da cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, artículo 38 del C.P.C.C. y Acuerdo 257/18 del S.T.J.S.L. Asimismo cumplimenta con las disposiciones del R.G.E.E. 61/17 modificado por Ac. 111/18 otorgando especial atención a las contenidas en los artículos 2, 15, 21, 25, 29, 59, 61, 70.

Control del despacho, mandamientos, notificaciones, evacuación de consultas de expedientes que no evacúa Jueza.-

Particularmente relatoría de las sentencias de regulaciones de honorarios profesionales.-

Desde el día 06/08/2018 los nuevos expedientes que ingresan al Juzgado son asignados a ésta Secretaría desde el 16 al fin del mes. Con anterioridad a la fecha señalada corresponden a esta Secretaría los expedientes que ingresaron desde el día 21 al 5 de cada mes.-

- **Dra. Nanci Amitrano:** da cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, artículo 38 del C.P.C.C. y Acuerdo 257/18 del S.T.J.S.L. Asimismo cumplimenta con las disposiciones del R.G.E.E. 61/17 modificado por Ac. 111/18 otorgando especial atención a las contenidas en los artículos 2, 15, 21, 25, 29, 59, 61, 70.-

Control del despacho, mandamientos, notificaciones, evacuación de consultas de expedientes que no evacúa Jueza.-

Particularmente es la encargada del personal.-

Desde el día 06/08/2018 los nuevos expedientes que ingresan al Juzgado son asignados a ésta Secretaría desde el día 01 al 15 de cada mes. Con anterioridad a la fecha señalada corresponden a esta Secretaría los expedientes que ingresaron desde el día 06 al 20 de cada mes.-

- **Dra. Catuogno Marisa:** da cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, artículo 38 del C.P.C.C. y Acuerdo 257/18 del S.T.J.S.L. Asimismo cumplimenta con las disposiciones del R.G.E.E. 61/17 modificado por Ac. 111/18 otorgando especial atención a las contenidas en los artículos 2, 15, 21, 25, 29, 59, 61, 70.-

Control del despacho, mandamientos, notificaciones, evacuación de consultas de expedientes que no evacúa Jueza.-

Particularmente lleva el control de los expedientes de concursos y quiebras, procesos de expropiaciones y expedientes puntuales de alta complejidad; relatoría de interlocutorias.-

Sin perjuicio de las de las tareas asignadas al personal y a las funcionarias actuantes tanto del despacho diario como de los proyectos de las sentencias, ellos son adaptados bajo las directivas y los modelos elaborados y otorgados por la suscripta.

- **Dra. Cynthia N. Alcaraz Díaz,** cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Constitución Provincial; Art 14/23 inc 5, 24/25, 30/34, 55, 59 Ley Orgánica Poder Judicial, Ac 134 STJSL destacándose Art 53 y 54 – oralidad -; lo específico conforme Ac 61/17 y su reforma por Ac 111/18; Art 161/163-166 CPCC y todas las funciones inherentes al cargo desempeñado: vg, decretos complejos, indicación a Secretaría y personal de diferentes directivas inherentes a la funcionalidad de la dependencia con la debida monitorización de manera personalizada – evacuación de consultas de complejidad o criterio que no evacúa Secretaría – indicación de carga constante de nuevos decretos y criterios conforme fallos del STJSL y las Cámaras – instrucciones para proyectos de Autos Interlocutorios y Autos de Regulación en franca comunicación con las Secretarías encargadas a sus efectos y exhaustivo control tendiente a la corrección y en igual sentido en lo relativo a las sentencias de cajón – control y corrección del despacho diario - firma de mandamientos y oficios no comprendidos en Art 38 CPCC – calidad normas ISO --