

**EXCELENTISIMA CAMARA CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y  
LABORAL N°2 - PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL**

**JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES N°1- SECRETARIAS CIVIL Y  
VIOLENCIA FAMILIAR**

*(Inspección año 2013- Conforme Acuerdos STJ Nros. 546/2018 y 340/2017)*

**FECHA: 28/09/2018**

**Visita a la dependencia 10/09/2018.**

El presente informe se ha efectuado en base: los reportes informáticos enviados por Secretaría de Informática del Poder Judicial al efecto; los datos recabados en oportunidad de efectuar la visita a la dependencia inspeccionada y los obtenidos por esta Cámara a través de las constancias obrantes en Sistema Luxix; como asimismo al informe producido por las Sras. Secretarias civiles, el cual se encuentra agregado en estos autos e integra el mismo; y la información brindada por la Sra. Secretaria de Violencia, Dra. Marhaba Mezzabotta.

**1.- INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PUNTO II DEL ACUERDO N°  
546/2018**

**Literales a), b), c), d) y e):** Cantidad de expedientes publicados en despacho diario común y con habilitación desde el día 1 de febrero de 2018 a la fecha. Cantidad de escritos electrónicos ingresados desde el día 1 de febrero de 2018 a la fecha. Cantidad de expedientes principales ingresados en el corriente año. Cantidad elevaciones efectuadas en el año. Cantidad e cédulas electrónicas enviadas en el año: tratándose de datos meramente estadísticos, me remito a los consignados en el reporte enviado por Secretaría de Informática con fecha 27/08/2018; como asimismo a las consideraciones efectuadas por las Sras. Secretarias en el informe remitido, en lo pertinente.

Resta aclarar que la información remitida por Secretaría de Informática comprende todo tipo de actuaciones (PEX, OFR, OFL, OFI, MAN, INR, INF, INC, ICM, EXV, EXP, EXH, ESC, ERE, CPD y CPA) pertenecientes a las Secretarías Civil, de Violencia Familiar y Penal.

**Literal f): Cantidad de escritos electrónicos pendientes de aceptación, con indicación de su fecha de ingreso:** A la fecha del reporte referido en el apartado anterior figuraban 40 escritos pendientes de aceptación; de los cuales 33 de ellos correspondían a expedientes EXP; 3 a EXV y 3 a INC. El más antiguo, de fecha 24/05/2018 pertenece al EXP 215114/14, aceptado en ERE con fecha 30/08/2018; previo informe de Secretaría.

Cabe tomar en consideración asimismo las manifestaciones efectuadas por las Sras. Secretarias en el informe respectivo.

**Literal g): Cantidad de escritos electrónicos aceptados y que no registran en los expedientes proveídos y actuaciones posteriores:**A la fecha del reporte se registraron 603 escritos aceptados sin proveídos o actuaciones posteriores, pertenecientes a las distintas Secretarías. Cabe asimismo ponderar las consideraciones efectuadas por las Sras. Secretarias al respecto.

*Se sugiere redoblar esfuerzos y profundizar la tarea de depuración de bandejas (ya sea cumplimentando los pasos procesales correspondientes y/o, en su caso corrigiendo los registros informáticos cuando así resulte necesario, para lo cual pueden requerir la asistencia pertinente a Secretaría de Informática; todo ello a fin de dar acabado cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.*

**Literal h): Expedientes pendientes de recepción en Mesa de Entradas remitidos desde otros organismos, con indicación de las fechas de pase:** Se visualizan 93 expedientes pendientes de recepción; el más antiguo de ellos de fecha 21/8/2018, es decir, cuatro días hábiles anteriores.

*Si bien la demora en cantidad de días no aparece tan significativa en relación al volumen de ingresos, se sugiere redoblar esfuerzos para dar acabado cumplimiento con los plazos reglamentarios.*

**Literal i): Cantidad de expedientes existentes en la dependencia despacho, con indicación de las fechas de pase:** Remito a los datos consignados en el reporte. Se destaca que los escritos existentes en la dependencia se corresponden a las expedientes civiles, de violencia familiar y penales.

Asimismo, al menos 300 de ellos aparecen radicados en otros organismos (cuerpos profesionales).

*Se reitera en consecuencia la indicación consignada en el apartado Literal g), 2do. Párrafo.*

**Literal j) Autos interlocutorios y sentencias definitivas pendientes a la fecha; y autos interlocutorios y sentencias definitivas dictadas en término y fuera de término desde el día 1 de febrero de 2018 a la fecha, según los registros de pase a estudio:** Remito a los datos consignados en el reporte respectivo, como asimismo al informe elaborado por Sras. Secretarias de la dependencia judicial (puntos 2.- y 3); donde refieren la corrección de algunos errores cometidos en los registros.

*Se sugiere extremar recaudos para asegurar la registración correcta y oportuna de los pases a estudio, como asimismo de la salida de los expedientes.*

## **2.- INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PUNTO III DEL ACUERDO N° 546/2018**

- a) Concurrencia a despacho en el horario establecido – Presencia en sus puestos de trabajo de empleados que han asistido – Gestión de RRHH (Organigrama): Remito a lo informado por las Sras. Secretarias respecto a los puntos contenidos en Acuerdo 340/17 título II, Punto 2, apartados A; C y D; y a los organigramas allí acompañado, como asimismo el remitido por Secretaría de Violencia, que se adjunta.

Cabe agregar que, en oportunidad de la visita efectuada en la dependencia, manifestaron las secretarias (civiles) entrevistadas, Das. García y Laborda

Diez, que llevan un libro de salidas de personal en formato papel. Exhibido el mismo, se advierte que figura abierto en octubre de 2008; debidamente foliado y rubricado; donde se registran los asientos de salidas y sus respectivas autorizaciones.

- b) Remisión de expedientes a Archivo: Remito a lo informado por Secretaría al punto Acuerdo 340/17 título II, Punto 2, apartado H.

*Se sugiere, en la medida de las posibilidades, extremar los recaudos necesarios para dar acabado cumplimiento con la normativa vigente en la materia.*

- c) Se toman de los informes estadísticos, cinco causas al azar con resolución interlocutoria o definitiva **PENDIENTE**, a fin de determinar: 1) si se ha efectuado en término el pase al juez; teniendo en consideración la fecha del llamado de autos o en su caso e que la causa quedó en estado de resolver, a saber:

**1.- EXP 307060/17 RAMIREZ VERÓNICA IVANA C/ BARREDA PAUL ARIEL S/ ALIMENTOS (LITIS EXPENSAS)-VIRTUAL-**

Decreto autos para resolver: 29/06/2018.

Fecha firme: 25/07/2018 9:00 hs.

Pase: 25/07/2018-

Vencimiento: 23/08/2018 (originario). Luego modificado al 27/08/2018 por licencias conforme allí se consigna.

- Las fechas de firme, pase y vencimiento (auto interlocutorio - 20 días) lucen correctas, habiéndose consignado adecuadamente las modificaciones al plazo origina.

**2. EXP 300096/16 HERNANDEZ MARIA DE LOS ANGELES C/ TISSERA CERUTTI CRISTIAN EMILIO S/ ALIMENTOS (LITIS EXPENSAS),**

Autos para resolver: 07/08/2018.

Fecha firme: 21/08/2018 9:00 hs.

Fecha de pase: 22/08/2018.

Vencimiento: 19/09/2018.

- Las fechas de firme, pase y vencimiento (auto interlocutorio - 20 días) lucen correctas.

**3. EXP 282806/15 SALINAS ESCUDERO TANIA PAMELA C/ NAZARIO CARLOS JAVIER S/ ALIMENTOS (LITIS EXPENSAS)**

Autos para sentencia: 01/08/2018.

Fecha firme: 13/08/2018 9:00 hs.

Fecha de pase: 16/09/2018.

Vencimiento: 27/08/2018.

- La fecha de firme ha sido erróneamente consignada; puesto que figura 16/8. El pase es efectuó dentro de los términos dispuestos el Punto XII del Ac. STJ N° 257/2018 ; y el vencimiento consignado aparece correcto (5 días por tratarse de fijación de alimentos), habiéndose asentado las observaciones pertinentes.

**4. EXP 310961/17 MIRANDA JESICA NOEMI Y FIGARO MARIANO FEDERICO S/ ADOPCIÓN (VIRTUAL)**

Autos para sentencia: 23/04/2018, notificado 15/05/2018.

Fecha firme: 23/05/2018 9:00 hs.

Fecha de pase: 24/05/2018 (falta vincular pase).

Vencimiento: 04/09/2018 (se omitió consignar feriado Ac. 606/08 31/8).

- Las fechas de pase en relación al decreto luce correcta. El vencimiento omitió considerar el feriado del día 31/8 otorgado pro AC. 606/18.

**5. EXP 306368/17 FUNES ROSA PAOLA C/ CASTRO CLAUDIA CESAR S/ FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIALVIRTUAL-**

Autos para sentencia:27/04/2018.

Fecha firme: 14/05/2018 9:00 hs.

Fecha de pase: 15/05/2018.

Vencimiento: 28/09/2018.

- La fecha de pase luce correcta de conformidad con lo dispuesto en el Punto XII del Ac. STJ N° 257/2018, como así también la de vencimiento.

*Se recomienda revisar y vincular en tiempo y forma los movimientos en el libro de registro de pase a estudio, a fin de que los datos se reflejen en forma completa.*

**2.- Se toman al azar cinco causas con resolución interlocutoria o definitiva DICTADA (del reporte elaborado por Informática), a fin de determinar si la fecha de salida consignada en el registro de pase se corresponde con la fecha en que se firmó la resolución respectiva, a saber:**

**1.- EXP 302664/16 RODRIGUEZ VAZQUEZ MARIAGIMENA C/  
QUINTANAMAXIMILIANO CARLOS Y OTRO S/ALIMENTOS**

Fecha de firma: 01/02/2018; coincide con fecha consignada en Libro pertinente.

**2.- EXP 298536/16 MAXIT, BETINA DEL VALLE Y MEYER, GUSTAVO FAVIO S/  
ADOPCIÓN PLENA**

Fecha de firma: 22/05/2018; coincide con fecha consignada en Libro pertinente.

**3.- EXP 295039/16 PEDERNERA YESICA VALERIA C/ GUERRERO LUCIO  
HUMBERTO S/ ALIMENTOS (VIRTUAL)**

Fecha de firma: 19/03/2018; coincide con fecha consignada en Libro pertinente.

**4.- EXP 306047/17 RASCOVICH MARIA JIMENA C/ OJEDA GUSTAVO S/ ALIMENTOS(.ITIS EXPENSAS)**

Fecha de firma: 24/04/2018; coincide con fecha consignada en Libro pertinente.

**5.- EXP 309392/17 MOLINA JULIA ELISA Y MOREIRA NESTOR ANTONIO S/ DIVORCIO POR VOLUNTAD BILATERAL**

Fecha de firma: 07/05/2018; coincide con fecha consignada en Libro pertinente.

**d) Se toman al azar cinco causas que no tenga movimiento desde diez días hábiles anteriores a la fecha de la inspección -del listado remitido por Secretaría de Informática, punto G-, verificando si se corresponde con el estado procesal:**

**1.- ERE 6129/1:Fecha de ingreso 06/09/2012S:** Solicita búsqueda ICM 6129/12, el cual no registra actuaciones en sistema lurix.

Se sugiere, atento el tiempo transcurrido y las particularidades del caso, remitir a Inactivos y/o consultar con Secretaría de Informática la mejor solución.

**2.- EXP 325408/18:** con presentación del 07/08/04/2018 sin proveer a la fecha del reporte informático. Fue proveído con fecha 28/09/2018, previo cumplimiento de recaudos por parte del presentante; aún así en exceso de los plazos previstos.

**3.- EXP 201775/10:**presentaciones de fecha 02,23 y 28 de mayo del corriente con trámite de archivo proveído con fecha 03/09/2018; excediendo los plazos previstos.

**4.- EXP 311796/17:** Escrito de fecha 14/08/2018 -oficio para control- controlado y firmado en OFR 311796/1 con fecha 24/08/2018.

**5.- EXP 299786/16:** Presentación de fecha 17/08/2018 – acompaña oficio para control- Firmado en OFR /4 con fecha 29/08/2018.

*Remito a lo expresado por las Sras. Secretarias en el informe relativo al punto G del listado remitido por Secretaría de Informática y a las explicaciones allí brindadas; a la vez que se recomienda extremar los recaudos para proveer en término, siempre atendiendo a la prioridad de las cuestiones traídas a consideración.*

### **3.- OTROS DATOS RELEVANTES CONFORME DISPOSICIONES DEL ACUERDO N° 340/2017.**

- a) **CONCURRENCIA A DESPACHO EN HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LOS TRIBUNALES DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ORGANISMO (Ac. N° 340/14, título II a, punto 2, apartados a y b)**: Remito a lo informado por las Sras. Secretarias y organigrama y planilla de asistencia remitidos, de donde surge el adecuado cumplimiento de la normativa vigente; no mereciendo observación alguna.

**Se aclara que en el caso de la Secretaría de Violencia Familiar, el horario de atención es de 7 a 14 hs.**

- b) **CUMPLIMIENTO DE LOS EMPLEADOS A REQUERIMIENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LOS DÍAS Y HORAS DE OFICINA (Ac. N° 340/14, título II a, punto 2, apartados d)**: Remito a lo informado por Secretaría en el informe pertinente.

Asimismo deberá tomarse en consideración lo expresado en el último párrafo del apartado anterior respecto a la secretaria de Violencia.

- c) **REMISION DE LAS CAUSAS A ARCHIVO**: Remito a lo informado por Secretaría en los presentes (Ac. 340/17, Título II, punto 2ap. H) .

*Se recomienda, en la medida de las posibilidades, arbitrar los medios para dar adecuado cumplimiento con la normativa vigente.*

- d) **DISTRIBUCION DE LAS CAUSAS ENTRE SECRETARIAS E IDENTIFICACION DE LAS MISMAS EN LOS EXPEDIENTES**: Secretaría N°1: Dra. Laborda Diez (expedientes impares) Secretaría N° 2: Dra. García (expedientes pares) y Secretaría N°2 (VF) 3: Dra. Marhaba (Violencia y



Penal); todo ello sin perjuicio de la subrogación automática en caso de ausencia o cualquier otro impedimento.

*Se sugiere verificar periódicamente la corrección en la identificación de los exptes.*

- e) **LIBRO DE SALIDAS DE PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO – AUTORIZACION Y CONSTANCIA:** Llevan registro en formato papel, abierto en octubre de 2008, foliado y rubricado donde se asientan las salidas y autorizaciones pertinentes; sin registros del día de la fecha al momento de la visita.
- f) **CONSULTA DIARIA CORREO INSTITUCIONAL:** Es efectuada por la Sra. Rossi Paula, quien se desempeña en MDE y asimismo por Lisandrello Silvina, encargada de oficios. Generalmente ingresan los primeros escritos en expedientes con carátula oculta, además de los oficios a control, contestaciones Bco. Supervielle, etc. Asimismo, se reciben las comunicaciones (de comisarías, escuelas y hospitales no digitalizados); correspondiendo la mayoría a Secretaría de Violencia, las cuales son verificadas por la propia secretaria, Dra. Marhaba, y en su caso también por la Sra. Juez.

Revisada la bandeja no aparecen correos sin abrir.

**AUDIENCIAS --LIBROS - ASISTENCIA DE TESTIGOS:** Informan que en general se llevan a cabo en los procesos por Alimentos y Divorcios a fin de intentar llegar a un acuerdo y/o propuesta reguladora, en su caso. Asimismo se celebra audiencia prevista en el Art. 360 C.P.C.C. en trámite de régimen comunicacional, cuidado personal y demandas de filiación a los fines de conciliar a las partes y proveer la prueba en caso de corresponder.

Para el registro de audiencias general planillas Excel en carpeta compartida. El módulo agenda presenta el inconveniente de que no permite discriminar lo civil con violencia o penal, lo que dificulta la visualización de las registradas y la carga de nuevas audiencias sin superposición de las mismas, por lo que sin perjuicio de registrar en el libro de audiencia las que son fijadas en cada secretaria del Juzgado se utiliza la metodología de registración separada en carpetas compartidas a los fines de facilitar la visualización.

Respecto al Libro de Asistencia de testigos se abrió, pero no se utiliza, puesto que en relación a la prueba testimonial la misma es utilizada principalmente en la tramitación de beneficios de litigar sin gastos en que dicha prueba es

requisito necesario a los fines de dar trámite pertinente de conformidad con lo establecido en Art. 79 Inc. 2, por lo que los testigos comparecen en su mayoría a la audiencia estipulada.

En SECRETARIA DE VIOLENCIA tampoco lo utilizan, desde que casi todo lo que allí tramita tiene naturaleza cautelar.

*Se sugiere la utilización conforme normativa vigente del módulo Agenda en Sistema Jurix y del Libro de Asistencia de Testigos. (art. 125 inc. 4 CPCC).*

- g) **LIBRO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES:** Es común a las distintas secretarías. Revisado el libro informático en oportunidad de la visita a la dependencia judicial, a partir del mes de febrero de 2012 a la fecha se advierten 70 expedientes sin devolución, casi todos ellos de años anteriores.

*Se indica avocarse a la tarea de analizar los registros pertinentes, e intimar la devolución de aquellos expedientes que en efecto continúen prestados; y/o en su caso asentar en sistema la devolución, de así corresponder; pudiendo requerir en su caso la asistencia de Secretaría de Informática.*

- h) **VISTAS A MINISTERIOS PÚBLICOS:** Informa Secretaría que se da cumplimiento al informe mensual exigido en el Ac. STJ N° 134/16.

- i) **VERIFICACION DE CARGA DE TASAS JUDICIALES Y DE PARTES:** Se toman al azar cinco (5) expedientes:

1.- EXP 302664/16 RODRIGUEZ VAZQUEZ MARIA GIMENA C/ QUINTANA MAXIMILIANO CARLOS Y OTRO S/ ALIMENTOS:

Las partes aparecen adecuadamente cargadas. La tasa judicial aún no ha sido abonada.

*Deberá continuarse el trámite pertinente para su determinación y percepción.*

2.- EXP 199152/10 HOSPITAL DE JUANA KOSLAY S/ COM. SIT. DE FLIA. CABRERA/TORRES. (VIRTUAL).

Las partes aparecen cargadas. No abona Tasa de Justicia.

- j) 3.- EXP 295039/16 PEDERNERA YESICA VALERIA C/ GUERRERO LUCIO HUMBERTO S/ ALIMENTOS (VIRTUAL)

**Aparecen correctamente cargadas las partes y otros vínculos.** La tasa de justicia aún no es exigible.

4.- EXP 306047/17 RASCOVICH MARIA JIMENA C/ OJEDA GUSTAVO S/ ALIMENTOS(LITIS EXPENSAS).

**Aparecen correctamente cargadas las partes y otros vínculos.** La tasa de justicia aún no ha sido determinada, pese a haberse cursado intimación al respecto.

*Deberá continuarse el trámite pertinente para su determinación y percepción.*

5.- 320295/18 ENDEIZA MARIA DE LOS DOLORES Y ESCUDERO GAUNA LUIS DANIEL S/ DIVORCIO BILATERAL (VIRTUAL)

La carga de partes, sus representantes y tasas judiciales aparecen adecuadamente cargadas.

Se recomienda en general revisar y corregir, en su caso la carga completa y oportuna de las partes y sus vínculos; como asimismo llevar a cabo el trámite de percepción de tasa de justicia en los casos en que corresponda, procediendo a su carga en sistema.

Se aclara que los casos que tramitan ante la Secretaría de Violencia SE ENCUENTRAN EXENTOS del pago de tasa de justicia.

- k) **REMISION DE EXPEDIENTES A MEDIACION:** Se remiten en general los correspondientes a Alimentos, Régimen de visitas, cuidado personal.

**Los expedientes de VIOLENCIA NO van a mediación.**

K) **LIBRO DE ANOTACIONES Y/O REGISTRO DE DOCUMENTAL:** Informa Secretaría que se carga en el libro pertinente (sistema lurix), y se conserva en armarios, registrándose con constancia de cargo en el expediente.

Consultado el Libro de Documental desde el 01/02/2018 hasta la fecha de la visita (10/09/2018) aparece cargado documental en 614 expedientes.

En la Secretaría de Violencia, en los casos que llegan en formato papel, la documental, pasados 30 días de la audiencia de ratificación de denuncia, la misma se devuelve o destruye.

*Se recomienda: verificar en todos los casos la consignación correcta y completa de toda la documental ingresada; controlando la coincidencia entre la digitalizada y acompañada en papel.*

*Se recuerda asimismo la importancia de detallar con precisión, en oportunidad de remitir los expedientes a otras dependencias judiciales, la documental acompañada, discriminando la que corresponda a soporte papel, en su caso.*

**k) RESERVA DE PLIEGOS DE ABSOLUCIÓN DE POSICIONES Y DE INTERROGATORIOS:** Indica que forman un ERE con carátula oculta y que luego se agrega en el momento de la audiencia. Se aclara que al proveer la prueba en su mayoría atento la naturaleza de los expedientes que tramitan por ante el Juzgado la prueba confesional y testimonial es muy poco ofrecida y proveída en la tramitación de las causas.

En VIOLENCIA, atento la naturaleza del trámite y de las audiencias que allí se toman, es casi inexistente la reserva de pliegos.

**l) CONFECCIÓN Y CONTROL DE OFICIOS MANDAMIENTOS:** En alimentos abunda la prueba informativa. Los profesionales adjuntan los borradores en archivo adjunto IOL. Hay una empleada encargada de controlarlos y corregirlos y posteriormente son puestos a despacho de secretaria a los fines de la firma procediéndose a efectuar un nuevo control previo a la suscripción. Igual procedimiento se sigue con los mandamientos, formándose el respectivo MAN.

**m) RESERVA DE ALEGATOS:** Igual procedimiento al descrito en el punto (k). pero sin carátula oculta.

**n) PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE INCIDENTES CAUTELARES (cfr. arts. 175/177 y 197 del CPCC y 13 del R.G.E.E):** Se realiza mediante INR con carátula oculta procediendo a la reserva de partes a las que corresponde a los fines de tramitar los mismos sin perjudicar la petición efectuada.

**o) CONTROL DESPAPELIZACIÓN:** Informa Secretaría que llevan un bibliorato con los informes de ADN, labran un acta y los digitalizan, como asimismo el registro de retiro de documental lo llevan el papel, digitalizando las constancias. Ej: EXP 313024 consta retiro de documental el 10/03/2018; lo

cual se compadece con la constancia de secretaría de igual fecha asentada en sistema.

Respecto a la **DOCUMENTAL RECIBIDA EN PAPEL**, se hace la constancia, se reserva, en el primer decreto se hace saber que se procederá a su devolución y que queda a disposición de los profesionales, dejándose constancia en un bilbiorato.

En **SECRETARÍA DE VIOLENCIA**, se reciben escritos en papel cuando llegan denuncias de comisarías no informatizadas, escuelas u otras instituciones; en cuyo caso se digitalizan e incorporan al sistema.

**P) PETICIONES SOBRE NECESIDADES DEL JUZGADO:** Remito a las consideraciones efectuadas en los distintos puntos del informe efectuado por las Secretarías, en particular en el apartado **OBSERVACIONES FINALES**.

**Q) COMUNICACIONES AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS:**

Se realiza mediante oficio que se envía virtualmente a través de sistema lurix.

En los casos de oficios a dependencias ajenas a los organismos que reciben los mismos por sistema lurix una vez publicados en despacho con posterioridad a la suscripción por secretaría el profesional imprime la copia y se presenta por mesa de entradas a los fines de la firma en soporte papel.

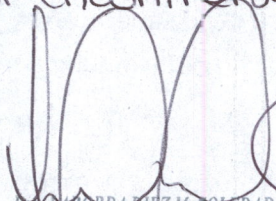
En lo que respecta a la **SECRETARÍA DE VIOLENCIA**, se reitera lo informado y consideraciones efectuadas anteriormente.

**R) OPINION DEL MAGISTRADO RESPECTO DEL DESEMPEÑO DE SUS SECRETARIAS:**

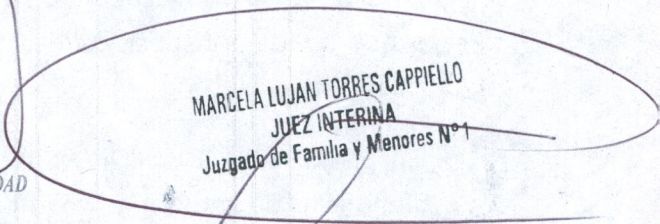
En relación a la tarea de las Secretarías Civiles Dra. Silvina García, y Dra. Soledad García; y Secretaria de Violencia Familiar Dra. Mariana Marabha, se hace saber que las mismas cumplen de modo estricto con las tareas que le resultan propias de la función, colaborando con otras cuando le son solicitadas, o surgen de la tarea diaria, encontrándose a disposición de modo

permanente ante cualquier necesidad de la dependencia referente a cuestiones administrativas, jurídicas, o de otra índole.

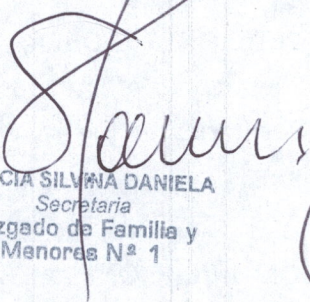
Se hace constar que la Dra. Marhaba no firma por encontrarse de licencia.




Dña. **ESBORDA DÍEZ M. COLEDAD**  
Secretaria  
Juzgado de Familia y Menores N° 1



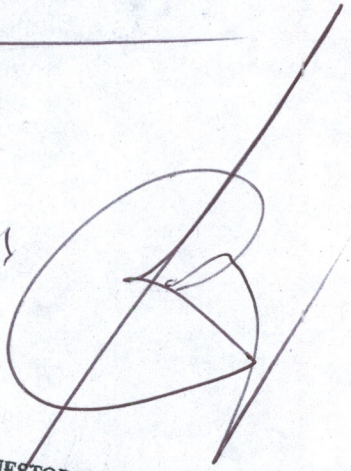
**MARCELA LUJAN TORRES CAPIELLO**  
JUEZ INTERINA  
Juzgado de Familia y Menores N° 1



**GARCIA SILVIA DANIELA**  
Secretaria  
Juzgado de Familia y Menores N° 1



**MARIELA DESIREE CADELAGO FILIPPI**  
SECRETARIA DE CAMARA



**NESTOR MARCELO MILAN**  
JUEZ DE CAMARA DE APELACIONES