

San Luis, 22 de julio de dos mil dieciocho.-

A LA JEFA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VALERIA SOSA

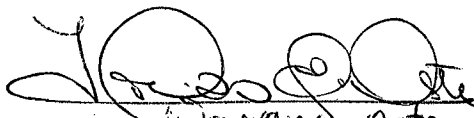
SU DESPACHO -----

VIVIANA OSTE, en mi carácter de juez del Juzgado de Familia y Menores N° 2 de esta primera circunscripción judicial de la provincia de San Luis, respetuosamente me presento y digo:

Que habiéndose aceptado la renuncia de la agente judicial FABIANA BAZAN, vengo por el presente a requerir se designe en un agente judicial en su reemplazo para que se desempeñe en la SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR.

Asimismo, se debe considerar que la temática propia de la SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR es muy sensible para toda la sociedad, por lo cual la designación debe recaer en un agente con el perfil requerido para el ejercicio del cargo.

Saluda a Ud. muy atentamente


Viviana Oste
JUEZ
JUZO. FAMILIA N° 2. JUDEN JUDICIAL

25 JUL 2018





Hora: nueve y veinte

San Luis, 17 de agosto de dos mil dieciocho.-

A LA JEFA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VALERIA SOSA

SU DESPACHO -----

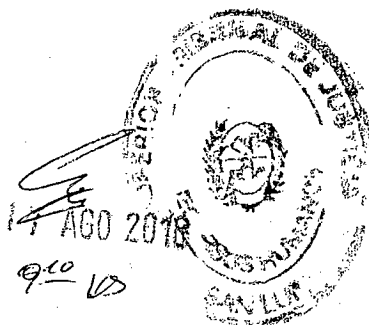
VIVIANA OSTE, en mi carácter de juez del Juzgado de Familia y Menores N° 2 de esta primera circunscripción judicial de la provincia de San Luis, respetuosamente me presento y digo:

Que habiendo tomado conocimiento del pedido de pase efectuado por la AGENTE JUDICIAL FABIANA RIVAROLA a otra dependencia, vengo por el presente a manifestar mi oposición por razones funcionales, debiéndose considerar que en el lapso de 7 meses se ha efectuado por diversas razones el traslado y renuncia de los siguientes agentes judiciales VANESA BESSO, LUCAS BRAVO, JUAN IGNACIO TEJEDA, NADIA TORRES, FABIANA BAZAN, habiendo ingresado recientemente agentes en su reemplazo los que se encuentran en proceso de capacitación.

Asimismo, se debe considerar que la temática propia de la SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR es muy sensible para toda la sociedad, por lo cual de otorgarse el pase a la agente RIVAROLA, impactaría negativamente en la prestación del servicio a nuestro cargo.

Saluda a Ud. muy atentamente

VIVIANA ELIZABETH OSTE
JUEZ
JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES N° 2



San Luis, 22 de agosto de dos mil dieciocho.-

A LA JEFA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VALERIA SOSA

SU DESPACHO -----

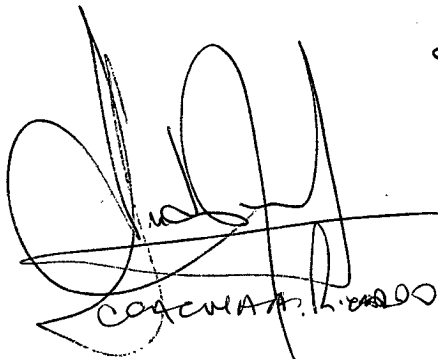
VIVIANA OSTE, en mi carácter de juez del Juzgado de Familia y Menores N° 2, y los agentes judiciales RICARDO COACHACA y YOUNG PORCEL, GASTÓN ANDRÉS de esta primera circunscripción judicial de la provincia de San Luis, respetuosamente me presento y decimos:

Que venimos por el presente a SOLICITAR CON CARÁCTER DE URGENTE EL REINTEGRO del agente JUDICIAL RICARDO COACHACA a prestar funciones en juzgado de FAMILIA Y MENORES N° 2 – SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR habiéndose capacitado para la atención de MESA DE ENTRADAS.

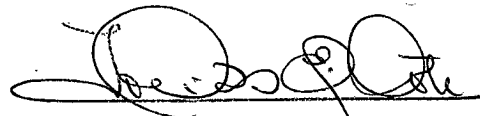
Asimismo el SR. YOUNG PORCEL, GASTÓN ANDRÉS ha manifestado que no se encuentra capacitado para ejercer funciones dentro del juzgado, desconociendo el sistema iurix y demás cuestiones inherentes al fuero.

Se fundamenta dicho pedido en la estricta necesidad funcional de juzgado, debiendo asegurar el normal funcionamiento y atención del turno.

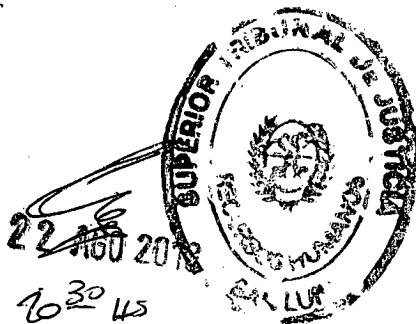
Saluda a Ud. muy atentamente



COACHACA RICARDO



VIVIANA ELIZABETH OSTE
JUEZ
JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES N° 2



San Luis, 7 de septiembre de 2018.-

A LA JEFA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VALERIA SOSA

SU DESPACHO -----

VIVIANA OSTE, en mi carácter de juez del Juzgado de Familia y Menores N° 2 de esta primera circunscripción judicial de la provincia de San Luis, respetuosamente me presento y digo:

Que vengo por el presente a solicitar se haga lugar al planteo de revocatoria efectuado al pase de la AGENTE JUDICIAL FABIANA RIVAROLA a otra dependencia, o en su defecto nombre un agente en reemplazo de la misma y de la agente FABIANA BAZAN, que el pase de la primera y la renuncia de la ultima sin que hayan sido suplidas reciente notablemente el normal funcionamiento de la SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR MAS SI SE CONSIDERA QUE lapso de 7 meses se ha efectuado por diversas razones el traslado y renuncia de los siguientes agentes judiciales VANESA BESSO, LUCAS BRAVO, JUAN IGNACIO TEJEDA, NADIA TORRES, FABIANA BAZAN, habiendo ingresado recientemente agentes en su reemplazo los que se encuentran en proceso de capacitación.

Asimismo, se debe considerar que la temática propia de la SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR es muy sensible para toda la sociedad, por lo cual de otorgarse el pase a la agente RIVAROLA, impactaría negativamente en la prestación del servicio a nuestro cargo.

Saluda a Ud. muy atentamente

VIVIANA ELIZABETH OSTE
JUEZ
JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES N° 2

ADM 3443/18

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2018

ACUERDO N° 267.- En la Provincia de San Luis, a QUINCE días del mes de MAYO de DOS MIL DIECIOCHO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. MARTHA RAQUEL CORVALÁN, LILIA ANA NOVILLO y CARLOS ALBERTO COBO.-

DIJERON: Que por Acuerdo N° 194/2014 se dispusieron lineamientos sobre los traslados del personal judicial, cualquiera sea su escalafón, a fin de ordenar dicho proceso.

Que el transcurso del tiempo ha demostrado que dichos lineamientos deben ser actualizados en razón de la diversidad de los argumentos que fundan las solicitudes de reubicación, por lo que corresponde dejar sin efecto el mencionado Acuerdo. Por ello;

ACORDARON: I) DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N° 194/2014.

II) DISPONER que todos los requerimientos en materia de traslado de personal deberán ser tramitados por la Dirección de Recursos Humanos y deberán contener razones justificadas, las cuales tendrán que acreditar en caso de ser solicitado, y constancia de conocimiento por parte del superior de la dependencia donde se desempeña el agente solicitante al momento del pedido.

III) ESTABLECER que los pedidos de traslados serán considerados siempre que el agente tenga más de un (1) año de antigüedad en la dependencia donde presta funciones al momento de la solicitud.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.

DRH

San Luis. Veintiuno de agosto de dos mil dieciocho

6

AL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS
DRA. MARTHA RAQUEL CORVALAN

S _____ / _____ D

La que suscribe, Dra. Viviana Elizabeth Oste, Juez Titular del Juzgado de Familia y Menores N° 2, de esta Primera Circunscripción Judicial, tiene el agrado de dirigirse a V.E., a los fines de solicitar se revoque el traslado de los empleados Fabiana Celina Rivarola y Ricardo Antonio Coachaca por las razones de hecho y de derecho que a continuación expongo:

Conforme Acuerdo N° 267 de fecha 15/05/2018, todo traslado de personal deberá serlo por razones justificadas y constancia de conocimiento por parte del superior de la dependencia donde se desempeña el empleado. Siempre que éste -el agente judicial- tenga más de un año de antigüedad en la dependencia donde presta funciones.-

Este acuerdo ha sido sistemáticamente violado por la Dirección de Recursos Humanos.-

Los empleados Nadia Torres Danielle y Ricardo Coachaca, fueron trasladados a otras dependencias sin haber cumplido un año en el Juzgado y los antes nombrados, como así también Juan Ignacio Tejeda sin haberse puesto en conocimiento de la suscripta que hubieran solicitado el pase de dependencia a los fines de que pudiera manifestarme al respecto.-

Es más, los empleados Nadia Torres Danielle y Ricardo Coachaca, no llegaban a tener seis meses como empleados de Tribunales al momento de su traslado.-

En el día de la fecha se traslado a tres empleados del juzgado a otras dependencias, a saber RICARDO COACHACA, FABIANA RIVAROLA y SILVIA BUSTOS.-

El día viernes próximo-pasado, habiendo tomado conocimiento de manera informal de la posibilidad del traslado de la empleada Celina Fabiana Rivarola, presente una nota a la oficina de Recursos humanos oponiéndome por razones fundadas y ese mismo día no solo le dieron el traslado a la empleada, sino también a otro empleado, que solo tenía dos meses como empleado judicial y sin razón aparente.-

Se designo un solo empleado en reemplazo de dos que se trasladan, el cual ni siquiera se presento a trabajar hoy, estando el juzgado de turno y próximo a una inspección de Cámara.-

En la nota que presente el día viernes 17 de agosto expuse: *"Que habiendo tomado conocimiento del pedido de pase efectuado por la AGENTE JUDICIAL FABIANA RIVAROLA a otra dependencia, vengo por el presente a manifestar mi oposición por razones funcionales, debiéndose considerar que en el lapso de 7 meses se ha efectuado por diversas razones el traslado y renuncia de los siguientes agentes judiciales VANESA BESSO, LUCAS BRAVO, JUAN IGNACIO TEJEDA, NADIA TORRES, FABIANA BAZAN, habiendo ingresado recientemente agentes en su reemplazo los que se encuentran en proceso de capacitación.*

Asimismo, se debe considerar que la temática propia de la SECRETARIA DE VIOLENCIA FAMILIAR es muy sensible para toda la sociedad, por lo cual de otorgarse el pase a la agente RIVAROLA, impactaría negativamente en la prestación del servicio a nuestro cargo."

2

Es decir, si recientemente se ha dictado el Acuerdo N° 547 de fecha 13/08/2018 en los que se pretende una formación del empleado ingresante a los fines de obtener calidad en la prestación de justicia, empleados que serán evaluados por el término de seis meses. Que sentido tienen los traslados que se han realizado en el juzgado ante el esfuerzo constante que importa formar un empleado nuevo, que ni siquiera maneja el IURIX cuando ingresa?.-

Porque no se le da participación al Juez, que es el más indicado para merituar las razones funcionales del juzgado a los fines de evitar el desbaratamiento del mismo?.-

Actualmente el juzgado a mi cargo, es diligente con el despacho diario, con las demoras que implican la falta diaria de empleados, por razones de enfermedad, tutelar, fuerza mayor, etc., máxime que actualmente la empleada Monica Funez ha sido sancionada por el término de un mes sin concurrencia a su lugar de trabajo. Dicha empleada, ya presto servicio en este juzgado hace unos años atrás, fue sancionada por la suscripta por las mismas razones que lo ha sido hoy, se le dio el pase del juzgado, pero inexplicablemente volvió a ser designada en esta dependencia.-

Es de conocimiento de V.E. que las sentencias se dictan en término, que se les da respuesta a los justiciables en la medida de las posibilidades, que la falta de personal idóneo es suplido a diario tanto por la suscripta como los Secretarios y el resto del personal, anteponiendo a todo que la prestación de justicia sea con dignidad y calidad humana.-

Hoy, la mesa de entradas de la Secretaria de Violencia Familiar esta a cargo de una pasante, estudiante de abogacía, porque el nuevo empleado designado al juzgado ha faltado, y solo han concurrido tres empleados que receptionan audiencias y decretan, encontrándonos en turno.-

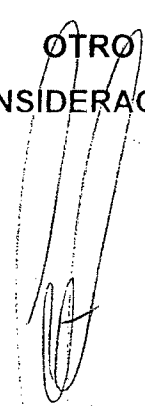
Es por ello, que si teniendo un empleado nuevo hace dos meses, al que con todo esfuerzo se lo ha ido preparando, que ya era parte del equipo, que sabia desempeñarse en la dependencia, se lo ha trasladado violando toda normativa


vigente y poniendo al juzgado en situación de emergencia ante el traslado también de la empleada Celina Rivarola?

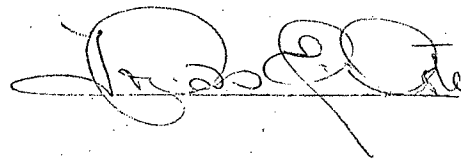
Humildemente pretendo respuesta a estos interrogantes, ya que como juez, necesito respaldo desde mis superiores, a los fines de poder formar en el tiempo a los empleados y que se les de la permanencia necesaria a los fines de dar calidad en el servicio de justicia. Cuestión que se dificulta ante decisiones intempestivas, que ameritan un constante volver a comenzar en detrimento del justiciable, máxime en esta Secretaria de Violencia Familiar donde la temática excede los tiempos en los que se debe dar respuesta.-

Es por lo expuesto que solicito se revoque el pase de dependencia dado a los empleados Fabiana Celina Rivarola y Ricardo Coachaca, ACUERDO STJ N° 567, y se cumpla acabadamente con lo Acuerdos N° 267/18 y N° 547/18, dictados por el Superior Tribunal de Justicia.-

SIN OTRO PARTICULAR, SALUDO A V.E. CON DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN Y RESPETO


JUAN ESTEBAN MUÑOZ
SECRETARIO
Juzgado de Familia y Menores N° 2
Primera Circunscripción Judicial

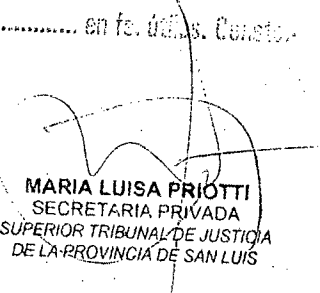

JUAN ESTEBAN MUÑOZ
SECRETARIO
Juzgado de Familia y Menores N° 2
Primera Circunscripción Judicial



Presentado en Secretaría el día 21/08 12,45

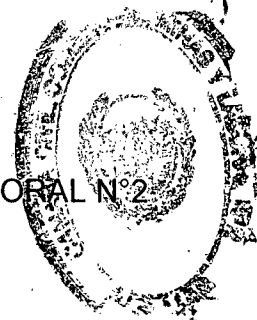
En 2

en fe. ú. ú. s. Const.


MARIA LUISA PRIOTTI
SECRETARIA PRIVADA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

EXCELENTISIMA CAMARA CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y LABORAL N°2

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL



INSPECCIÓN

JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES N°2

A)Secretaría civil

FECHA: 19 de septiembre de 2018. **HORA:** de inicio 08:30

La presente inspección se ha efectuado con datos recabados en el juzgado, con los reportes estadísticos enviados por la Secretaría de Informática del STJ, el informe practicado por el juzgado a requerimiento de esta Cámara en la contestación al oficio 5667/3 (y adjuntos acompañados al mismo), el informe adjuntado en ESC 3329/18, que se adjunta a estas actuaciones y los datos que se han obtenido por esta Cámara del sistema informático:

1.- CANTIDAD DE EXPEDIENTES PUBLICADOS EN DESPACHO DIARIO COMÚN Y CON HABILITACIÓN DE DÍA Y HORA DESDE EL 01.02.2018 AL 27.08.2018.

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°1, puntos A- A.2** .

2.- CANTIDAD DE ESCRITOS ELECTRÓNICOS ESCEXT INGRESADOS DESDE EL 01.02.2018 AL 27.02.2018

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°2, puntos B-B 2** y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este ítem.

3.-EXPEDIENTE NUEVOS PRINCIPALES INGRESADOS DELDE EL 01.02.2018 AL 27.08.2018

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°3, punto C**, y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este ítem.

4.- CANTIDAD DE ELEVACIONES EFECTUADAS EN EL AÑO AL 27.08.2018

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N° 4 punto D**, y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este ítem.

5.-CANTIDAD DE CEDULAS ELECTRONICAS ENVIADAS EN EL AÑO AL 27.08.2018

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°5 punto E**, y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este ítem.

Se recomienda: Que las cédulas se confeccionen y envíen dentro de los plazos legales.

6.-CANTIDAD DE ESCRITOS ELECTRONICOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN, CON INDICACIÓN DE SU FECHA DE INGRESO al 27.08.2018

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°6 punto F**, y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto.

Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre cinco escritos IOL que figuran en el listado n°6 se advierte que la condición de los mismos al 21/09/2018 es la que seguidamente se detalla:

1.-EXP 325093/18: actuación 9859594 de fecha 24.8.2018, se decretó el 03.09.2018.

2.-EXV 10328/15: actuación 9857430 de fecha 24.08.2018, se decretó el 04.09.2018.

3.-EXP 324437/18: actuación 9859376 de fecha 24.08.18, Sin decretar al 21.09.18

4.-EXV 20565/18: actuación 9856614 de fecha 24.08.2018, se decretó el 30.08.2018-

5) **EXP 315763/17**: actuación 9374349 de fecha 07.06.2018, no se visualiza en el expediente por lo que debe continuar pendiente de aceptación.

Se Recomienda: Evitar demoras en la aceptación de los escritos electrónicos para que sean decretado dentro de los plazos legales

7.-CANTIDAD DE ESCRITOS ELECTRÓNICOS INGRESADOS POR IOL ESCEXT, ACEPTADOS Y QUE NO REGISTRAN EN LOS EXPEDIENTES PROVEÍDOS O ACTUACIONES POSTERIORES EN EL EXPEDIENTE EN QUE FUERON INGRESADOS.

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°7 punto G**, y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto.

Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre seis escritos IOL que figuran en el listado n°7 se advierte que la condición de los mismos al 21/09/2018 es la que seguidamente se detalla:

1.-**EXV 13755/16**: actuación 9370149 de fecha 07.06.18, Sin decretar

2.-**ERE 313441/1**: actuación 9332879 de fecha 03.06.18, Sin decretar

3.-**EXP 305733/17**: actuación 9808271 de fecha 17.08.18, se decretó el 30.08.18

4.-**EXP 199582/10**: actuación 9814932 de fecha 20.08.2018, se decretó el 04.09.18

5) **EXP 193323/10**: actuación 9749921 de fecha 09.08.2018, se decretó el 03.09.18.

6) **EXV 13685/16**: actuación 8296249 de fecha 27.11.17, Sin decretar

Se efectúa la misma **recomendación** que en el punto anterior. Con relación a lo informado respecto a los expedientes de violencia se solicita que se avoquen a las tareas pertinentes a fin de solucionar las situaciones planteadas respecto a esos expedientes, con especial referencia a acumular los que se encuentran duplicados por los motivos informados por el juzgado.

8.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE RECEPCIÓN EN MESA DE ENTRADAS REMITIDOS DESDE OTROS ORGANISMOS

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°8 punto H**.

Del listado acompañado surge que se encontraban 69 expedientes pendientes de recepción al 27.08.18, entre los cuales había Ofr, EXP, EXV, etc.

Se recomienda: que los expedientes que son enviados desde otros organismos sean aceptados en el día.

9.-EXPEDIENTES EXISTENTES EN DEPENDENCIA DESPACHO

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, **Listado N°9 punto I**, a lo informado por el juzgado y al nuevo reporte acompañado en adjunto a la contestación del OFR 5667/3. Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre cinco expedientes tomados al azar, que figuran en el listado n°9 se advierte que la condición de los mismos al 21/09/2018 es la que seguidamente se detalla:

1.-EXP 307931/17: pasó a dependencia despacho el 06.07.17, luce informe de fecha 24.8.2018 que no se había visualizado oportunamente en el sistema informático y que figuraba en el estado inicial. A continuación del informe, con la misma fecha hay un decreto que ordena que pasen a decretar (el informe y el decreto se encuentran firmados digitalmente por la juez, por lo que se **recomienda** que en estos casos se confeccionen actuaciones independientes debiendo ser firmadas digitalmente cada una de ellas por ante quien corresponda). Posteriormente, hay un nuevo pase a despacho el 27. 8.2018 , y el expediente se decreta el 28.08.2018-

2.-Exp 306996/17, pasó a dependencia despacho el 06.07.17, luce informe de fecha 24.8.2018 que no se había visualizado en el sistema informático y que figuraba en el estado inicial. A continuación del informe, con la misma fecha hay un decreto que ordena que pasen a decretar (el informe y el decreto se encuentran firmados digitalmente por la juez, por lo que se **recomienda** que en estos casos se confeccionen actuaciones independientes



debiendo ser firmadas digitalmente cada una de ellas por ante quien corresponda). Posteriormente, hay un nuevo pase a despacho el 28.8.2018, y se decretó el 29.08.18.

3- EXP 308370/17: pasó a dependencia despacho y se aceptó el 06.07.17, luce informe de fecha 24.8.2018 que no se había visualizado oportunamente en el sistema informático y que figuraba en el estado inicial. A continuación del informe, con la misma fecha hay un decreto que ordena que pasen a decretar (el informe y el decreto se encuentran firmados digitalmente por la juez, por lo que se **recomienda** que en estos casos se confeccionen actuaciones independientes debiendo ser firmadas digitalmente cada una de ellas por ante quien corresponda). Posteriormente, hay un nuevo pase a despacho de fecha 27.08.18.

4.-EXV 1177/12: se encuentra **acumulado** al principal EXP 268209/14 desde el 14.03.17, ambos pasaron a despacho el 17.08.18. El principal se decretó el 05.09.18.

5) EXV 7056/14: pasó a dependencia despacho el 21.08.18, y se encuentra sin decretar.

Se recomienda: el pase y aceptación inmediata en despacho de expedientes en condiciones de ser proveídos, y que los decretos se dicten dentro de los términos legales.

10.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE DICTADO DE SENTENCIAS DEFINITIVAS AL 27.08.2018.

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018

Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre cinco expedientes tomados al azar que figuran en ese estado en el mencionado reporte informático se advierte que: *

1.-EXP 322687/17- El llamado de autos a sentencia del 15.06.18, se notificó el 23.07.18, el pase a estudio se efectivizó el 31.07.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos); se observa que la fecha de vencimiento se determinó el 28.08.18, cuando correspondía que se fijara dentro del plazo de 30 días (por ser haber tramitado como juicio sumario) el 13.08.18.

2.-EXP 282317/15- El llamado de autos a sentencia del 12.06.18, se notificó el 23.07.18 (personalmente), pasó a estudio el 31.07.186 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos). Se observa que la fecha de---
- vencimiento se determinó el 11.09.18 antes del plazo de 60 días que corresponde al juicio ordinario, que hubiese sido el 25.10.2018 (Se dictó resolución el 10.09.18)

3.-EXP 304658/16- El llamado de autos a sentencia del 02.07.18, se notificó el 16.08.18, paso a estudio el 27.08.16 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos) .Computados a partir de allí el plazo para fallar- 09.10.18-, se observa que el mismo ha sido consignado correctamente, dentro del plazo de 30 días por tratarse de juicio sumario.

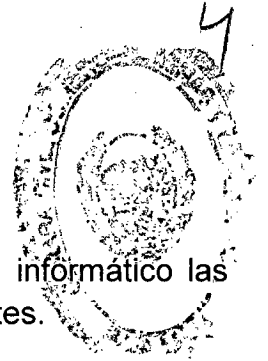
4.-EXP 310071/17- El llamado de autos a sentencia del 22.02.18, se notificó el 23.02.18, pasó a estudio fuera de término el 07.03.18 (fuera del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos).Computados a partir de allí el plazo de 30 días para fallar, se observa que la fecha de vencimiento - 23.04.18-ha sido correctamente determinada. **(salió en término el 14.03.2018- estaba sin descargar).**

5.-EXP 303227/16 -El llamado de autos a sentencia del 28.05.18, se notificó el 18.06.17, pasó a estudio el 28.06.187(dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos).Computados a partir de allí el plazo de 60 (por tratarse de juicio ordinario) vence el 5.10.18. Se deja constancia que en el reporte enviado por la Secretaria informática figura como vto. en el libro 24.08.18, y de la verificación del pase en el sistema surge que con posterioridad se ha cambiado la fecha de vto., colocándose la correcta, sin efectuar ninguna constancia al respecto en la parte de observaciones en el pase respectivo.

Se hace constar que las fechas de pases fueron extraídas de la verificación efectuada sobre los pases de cada expediente, toda vez que en el reporte del libro informático respectivo la fecha de pase figura en blanco.

Se recomienda: Que se pase a estudio dentro del término establecido en el art. 1 del Acuerdo 134/18, que se confeccionen las cédulas del llamado de autos dentro de los plazos legales, que se computen correctamente los plazos de vencimiento, que se consignen en las observaciones las modificaciones que eventualmente pudieran ir sufriendo las fechas de vencimiento consignando los motivos, los vencimientos anteriores y los

nuevos y que se descarguen inmediatamente en el sistema informático las resoluciones, para que dejen de seguir en estado de pendientes.



11.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE DICTADO DE AUTOS INTERLOCUTORIOS AL 27.08.2018

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018

Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre cinco expedientes tomados al azar que figuran en ese estado en el mencionado reporte informático se advierte que:

1.-EXP 292687/16- Pasó a estudio el 30.07.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 03.07.18). Computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 28.08.18- había sido correctamente determinada. (**salió en término el 27.08.2018- estaba sin descargar**)

2.-EXP 316052/17- Pasó a estudio el 01.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 06.07.18). Computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 30.08.18- había sido correctamente determinada. (salió el 28.08.18 con M.M.P)

3.-EXP 288941/15- Pasó a estudio el día 20.12.17 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 07.12.17)). Computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 28.02.18- había sido correctamente determinada. (**salió en término el 22.02.18- estaba sin descargar**)

4.-EXP 310122/17- Pasó a estudio el 19.03.18 (fuera del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 01.03.18). Computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 19.04.18- había sido correctamente determinada (**salió en término el 21.03.2018- estaba sin descargar**)

5.- EXP 310800/17- Pasó a estudio el día siguiente 10.04.18(dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 26.03.18). Computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 10.05.18- había sido fijada antes del plazo de 20 días (seguramente por haberse omitido descontar los feriados

del 1 al 4 de mayo pasado), que vencían el 14/05/18.(salió en término el **25.04.2018- estaba sin descargar**).

Se hace constar que las fechas de pases fueron extraídas de la verificación efectuada sobre los pases de cada expediente, toda vez que en el reporte del libro informático respectivo la fecha de pase figura en blanco.

Se recomienda: Que se pase a estudio dentro del término establecido en el art. 1 del Acuerdo 134/18, que se computen correctamente los plazos de vencimiento, que se consignen en las observaciones las modificaciones que eventualmente pudieran ir sufriendo las fechas de vencimiento consignando los motivos, los vencimientos anteriores y los nuevos y que se descarguen inmediatamente en el sistema informático las resoluciones., para que dejen de seguir en estado de pendientes.

12.- EXPEDIENTES CON SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADAS AL 27.08.2018.


Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018.

Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre cinco expedientes que figuran en ese estado en el mencionado reporte informático se advierte que:

1.-EXP 281754/15: Se llamó autos a sentencia decreto del 03.04.18, se notificó el 08.05.18.2017, pasó estudio el 16. 05. 18(dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos), vencía el plazo para fallar el 27.08.18(proceso ordinario),en el reporte estadístico remitido por la Secretaría de informática figura como fecha de vencimiento el 28.06.18, y luego fue cambiada y se consignó en su reemplazo 29.08.18, sin colocar en las observaciones el motivo del cambio. La sentencia se dictó de todas formas en término el 16.08.18.

2.- EXP 302864/16: Se llamó autos a sentencia el 11.06.18, se notificó el 26.07.2018, pasó a estudio el 06.08.18 (fuera del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos),vencía el plazo para fallar el 13.08.18(alimentos) y se dicto resolución el 13.08.2018. En Término.

3.-EXP 221586/11: Se llamó autos a sentencia el 15.05.18, se notificó el 11.06.18, pasó a estudio el 19.06.18, (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos),vencía el plazo para fallar el



28.09.2018(ordinario) y se consignó un plazo de vencimiento inferior-15.08.2018). Se dictó la Sentencia dentro del término legal, el 15.08.18

4.-EXP 293077/16: Se llamó autos a sentencia el 05.06.18, se notificó el 07.06.18, pasó a estudio el 22.03.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos), vencía el plazo para fallar el 15.08.18 (sumario) y se dictó resolución el 15.08.2018. En Término.

5.-EXP 295624/16: Se llamó autos a sentencia el 16.05.18, se notificó el 14.06.18, pasó a estudio el 26.06.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos), vencía el plazo para fallar el 04.10.2018 (ordinario) y se consignó un plazo de vencimiento inferior -22.08.2018-. Se dictó la Sentencia dentro del término legal, el 16.08.18

Se recomienda: Que se pase a estudio dentro del término establecido en el art. 1 del Acuerdo 134/18, que se confeccionen las cédulas del llamado de autos dentro de los plazos legales, que se computen correctamente los plazos de vencimiento, que se consignen en las observaciones las modificaciones que eventualmente pudieran ir sufriendo las fechas de vencimiento consignando los motivos, los vencimientos anteriores y los nuevos y que se descarguen inmediatamente en el sistema informático las resoluciones., para que dejen de seguir en estado de pendientes.

13.- EXPEDIENTES CON AUTOS INTERLOCUTORIOS DICTADOS AL 27.08.2018.

Nos remitimos al reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018.

Se deja constancia además, que de la verificación efectuada en este Tribunal sobre cinco expedientes que figuran en ese estado en el mencionado reporte informático se advierte que:

1.-EXP 283826/15: Pasó a estudio el 12.12.17 dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 29.11.2017), vencía el plazo para resolver el 09.02.2018 y se dictó resolución el 06.02.2018. En Término.

2.- EXP 292605/16: Pasó a estudio el 27.02.18, (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 14.02.2018) vencía el plazo para resolver el 27.03.2018 y se dictó resolución el 26.03.2018. En Término.

3.-EXP 289316/15: Pasó a resolver el 19.03.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 08.03.2018), vencía el plazo para resolver el 25.04. 2018(estuvo mal determinado porque los 20 días vencían el 19.04.18) y se dictó resolución el 24.04.2018.

4.-EXP 186860/1: Pasó a resolver el 26.03.18, (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 13.03.18), el plazo de **vencimiento estuvo mal determinado el 08.05.18**, porque los 20 días vencían el 26.04.18) y se dictó resolución el 07.05.2018. En termino de acuerdo al plazo de vencimiento consignado en el libro informático

5.-EXP 324619/18: Pasó a resolver el 01.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 23.07.18), vencía el plazo para resolver el 23.08.2018 y se dictó resolución el 03.08.2018. En Término.

Se recomienda: Que se pase a estudio dentro del término establecido en el art. 1 del Acuerdo 134/18; que se computen correctamente los plazos de vencimiento, que se consignen en las observaciones las modificaciones que eventualmente pudieran ir sufriendo las fechas de vencimiento consignando los motivos, los vencimientos anteriores y los nuevos y que se descarguen inmediatamente en el sistema informático las resoluciones., para que dejen de seguir en estado de pendientes.

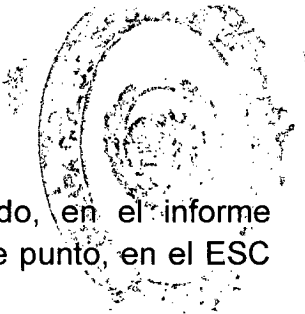
14.- CONCURRENCIA A DESPACHO EN HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LOS TRIBUNALES, DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ORGANISMO

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en ESC 3329/18, agregados a estos actuados

Se recomienda: que en el parte diario se consigne la asistencia de magistrados funcionarios y empleados, conforme lo dispuesto en Acuerdo STJ 651/18- art. 11 in fine

15.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ORGANIGRAMA Y SUBROGACIONES

6



Nos remitimos al organigrama adjuntado por el Juzgado, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto, en el ESC 3329/18 agregado a estos actuados.

16.-INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS EMPLEADOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LOS DIAS Y HORAS DE OFICINA.

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

17.-REMISIÓN DE LAS CAUSAS A ARCHIVO

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en ESC 3329/18, acumulado en estos autos. .-

El día de la inspección los Sres. Secretarios informaron que los expedientes que están para archivo y paralizados los guardan en la baulera que se encuentra en perfectas condiciones, con armarios donde guardan los expedientes por tomo año y letra.

Se recomienda: continuar trabajando en forma permanente en los expedientes que se encuentran en condiciones de archivar

18.- COLABORACION DE LOS SECRETARIOS CON LAS FUNCIONES QUE EL JUEZ LE CONFIA.

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones

19-DISTRIBUCIÓN DE CAUSAS ENTRE SECRETARIAS E IDENTIFICACIÓN DE LAS MISMAS EN LOS EXPEDIENTES-

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

Se deja constancia que el día de la inspección los Señores Secretarios manifestaron que el Dr. Muñoz esta exclusivamente a cargo de la Secretaría Civil, La Dra. Tofi Tiene a su cargo la Penal y comparte la civil con el Dr. Muñoz, y la Dra. Nocheli a cargo de la Secretaría de Violencia (que está de turno del 16 al 31 de cada mes).

Los Dres. Muñoz y Tofi manifiestan que en lo que respecta al trabajo Administrativo que les es común, lo tienen dividido, que la distribución de tareas la realiza la Sra. Juez, y que colaboran con el proyecto de autos interlocutorios.

20.-LIBRO SE ASISTENCIA DEL PERSONAL

-Informan que **el parte diario es común con la Secretaría de Violencia**. Se remite por correo a Recursos humanos en la forma dispuesta en el Acuerdo 561/18 art.11. A su vez llevan un bibliorato donde consta la planilla de asistencia que adjuntan y envían a recursos humanos.

Se recomienda: que respecto al parte diario se de cumplimiento a lo dispuesto en el art. 11 in fine del Acuerdo 561/18

21.-LIBRO DE SALIDAS DE PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO AUTORIZACION Y CONSTANCIA

Está habilitado foliado y rubricado, y **es común con el de la Secretaría de Violencia**.

Se recomienda: que se lleve en forma más prolija, que en todas las hojas se consignen todos los datos, individualizado lo que contiene cada columna, esto es, Nombre del empleado que se retira, Autorizante, fecha, horario de salida, horario de regreso, motivo de la salida y firma del empleado.

22.-CONSULTA DIARIA DE CORREO ELECTRONICO DE LA CASILLA INSTITUCIONAL.

Informan que la casilla de correo institucional la consulta diariamente en la Secretaría Civil la Dra. Florencia Tofi y en la de Violencia la Dra. Nocheli.

23.-SOLICITUD DE PRORROGA EN TERMINO

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

24.-LIBRO DE ASISTENCIA DE TESTIGOS (ART.125 INC.4 CPC).

Habilitado foliado y rubricado, no contiene registros.

25.-LIBRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES:

(Constancia de restitución en Término; Gestiones para su restitución) Se lleva informáticamente) **-Es común con la Secretaría de Violencia).**

Nos remitimos a lo informado por el juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

En el día de la inspección, consultado el sistema IURIX **se tomó en esta inspección el periodo desde el 01.01.2009 al 21.09.2018**, y se observa que existen varias actuaciones judiciales pendientes de devolución, **(84)**, entre las cuales hay EXP, EXV, OFR, ICM, INC, MED, etc. Se observa que entre los préstamos más antiguos que figuran en ese listado son los del año2012.

Se recomienda: avocarse de inmediato a trabajar sobre este libro, debiendo intimar la restitución de todos los expedientes que figuren en ese estado en los términos del art. 128 del CPC y C., y si alguno de ellos hubiese quedado en ese estado por un problema informático, verificar el mismo y comunicarlo a Secretaría informática a los fines de solucionarlo.

26.-LIBRO DE VISTAS A MINISTERIOS PUBLICOS.

-Informan los Sres. Secretarios que dan cumplimiento al informe mensual a Secretaría Administrativa, exigido en el Acuerdo 134/18 sobre las vistas enviadas a los Ministerios Públicos.

27.-VERIFICACIÓN DE CARGA DE TASAS JUDICIALES Y DE PARTES.

Consultado cinco expedientes tomados al azar del sistema el sistema IURIX tomados al azar se advirtió lo siguiente:

-EXP 284281/15:

-Previo a remitir las actuaciones al archivo, se corrió vista al OCTJ, que fue contestada el 01.07.16, no formulando objeciones para el archivo de dichas actuaciones.

- Están cargadas las partes, representantes, y otros vínculos

-EXP 308275/17:

-El Auto interlocutorio del 3.07.18, homologa el acuerdo arribado por alimentos, por lo que se recomienda que se corra vista al OCTJ, a fin de que expida si se encuentran tasas pendientes de pago.

-Están cargadas las partes, sus letrados y otros vínculos.

-EXP 315780/17:

-El Auto interlocutorio del 08.08.18, homologa el acuerdo arribado por alimentos, por lo que se recomienda que se corra vista al OCTJ, a fin de que expida si se encuentran tasas pendientes de pago.

-Están cargadas las partes, sus letrados, Defensor, Fiscal y otros vínculos.

-EXP 316429/17

-El Auto interlocutorio del 13.08.18, homologa el acuerdo arribado por alimentos, por lo que se recomienda que se corra vista al OCTJ, a fin de que expida si se encuentran tasas pendientes de pago.

-Están cargadas las partes, sus letrados y otros vínculos.

-EXP 310006/17

El Auto interlocutorio del 07.05.18, homologa el acuerdo arribado por alimentos, por lo que se recomienda que se corra vista al OCTJ, a fin de que expida si se encuentran tasas pendientes de pago.

-Están cargadas las partes, sus letrados, Defensor, Fiscal y otros vínculos.

Se recomienda: Que la carga de datos se haga siempre en forma completa, de partes, letrados, testigos peritos, Defensores, etc. como lo dispone el reglamento electrónico; y que se arbitren las medidas necesarias, tendientes

a percibir la tasa de justicia en los caso que corresponda que se pague la misma, atento la responsabilidad que pesa respecto a ello de magistrados y funcionarios de acuerdo al Código Tributario

28.- REMISION DE EXPEDIENTES A MEDIACIÓN:

-Se informa que dos veces por semana los remiten a tal efecto a los expedientes que tienen asignado por sistema que deben ir a mediación.

29- AUDIENCIAS .Fijación dentro del plazo de prueba-agenda

Informan los Sres. Secretarios que se llevan por sistema en agenda. Se fijan dentro del plazo legal, que en su gran mayoría se trata de audiencias en expedientes de alimentos y/o prevista en el art. 60, en las cuales se toman dos o tres por día, agregando que respecto a estas últimas por lo general son tomadas con presencia de la Sra. Juez, y si son delegadas en secretarios, esa delegación se hace mediante decreto.

Desde el 01.02.18 a la fecha de esta inspección 19.9.2018, se observa un número importante de audiencias fijadas, comunes a todas las secretarias del juzgado.

30) LIBRO DE ANOTACIONES Y/O REGISTRO DE DOCUMENTAL:

- Está registrada en instrumento.

Se inspecciona el periodo del 01.02.18 al 19.9.18, y surgen cargadas 532 expedientes aparentemente todos civiles.

Informan que la documental digitalizada, la controlan, hacen el cotejo con la presentada en soporte papel dejando constancia en el sistema, utilizando para ello la actuación cargo a la que le consignan el título Acuerdo 61/17 art.29.Luego proceden a guardar el sobre hasta que lo retiran los profesionales, y si demoran en hacerlo los intiman para ello. Mientras tanto la tienen guardada por el nombre del profesional, quienes al retirarlas llenan una planilla que es escaneada y la agregan al expediente dejando constancia del retiro. También en la constancia de recepción de documental dejan constancia de la fecha en que se presenta el sobre con la documental, porque suele ocurrir que la demanda y la documental digitalizada es subida en una

fecha y la documental original en otra (ejemplo en el EXP 325812/18, la demanda y documental digitalizada se subió el 1.8.18, y el sobre con documental lo trajeron el 16.8.18).

Se recomienda: que se verifique si están consignando en instrumento toda la documental ingresada, y además se controle si coincide la digitalizada con la presentada en soporte papel, al momento de cargar su ingreso.

31.-ESTADISTICAS

Sin perjuicio de que actualmente la obtención de datos estadísticos los realiza actualmente Secretaría Administrativa, **Se recomienda** que por secretaría se controle internamente que los datos en los pases a estudios, y salidas de expedientes de ese estado por dictado de Sentencias, medidas, o dejados sin efecto estén correctos y actualizados-

32.- RESERVA DE PLIEGOS DE ABSOLUCION DE POSICIONES.

Según lo informado por los secretarios al ser presentados el pliego, se genera un INR (para reservar) hasta el momento de la realización de la audiencia. Manifiestan además que este tipo de prueba suele ser poco frecuente.

33.- RESERVA DE PLIEGOS DE INTERROGATORIOS

Se informa que la mayoría de las veces los interrogatorios son formulados "in voce. En su defecto, el procedimiento de reserva del pliego de interrogatorio es el mismo que se realiza con los pliegos de posiciones.

34.-MANDAMIENTOS

Los profesionales lo confeccionan y lo mandan en adjunto al escrito IOL en formato editable, que es proveído con la orden de pasar a control de Secretaria. Si ha sido correctamente confeccionado, se genera el MAN, se firma y se remite a la oficina de mandamientos. Una vez diligenciado desde dicha oficina es devuelto digitalizado al juzgado, y es incorporado al expediente en el que fue ordenado.

35-RESERVA DE ALEGATOS

Se informa que para los alegatos que se presentan se sigue el mismo procedimiento que para la reserva de los pliegos de posiciones e interrogatorios.

36-PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE INCIDENTES, CUTELARES (ARTS. 175, 177, 197, C.P.C. Y 13 REGLAMENTO DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS).

-Se tramitan mediante la creación de los respectivos INC o INR en su caso.

En relación a los inconvenientes para el acceso a expedientes que tramitan con carátula oculta, manifiestan los Secretarios que toman las medidas necesarias para atender las solicitudes que se formulan. Agregan además que cuando se presentan estas dificultades les reciben el escrito soporte papel y lo digitalizan, a los fines de dar pronta solución al problema.

37.-CONTROL DESPAPELIZACIÓN:

-Informan los Sres. Secretarios que respecto a la recepción de escritos en soporte papel, la misma es excepcional, en casos en que existan problemas y en casos urgentes. (Se remiten a lo manifestado en el punto anterior)

38.-COMUNICACIONES REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.

Se hace mediante oficio, expresan los Sres. Secretarios que el profesional remite el oficio, adjuntado al ESCEXT para control, lo controlan directamente y si está todo bien, lo suben a una actuación oficio y una vez firmado lo envían por sistema.

Aclaran que en aquellos oficios que deben ser presentados en organismos que no pueden ser enviados digitalmente, una vez firmado el oficio y subido al sistema, los profesionales lo imprimen del sistema y lo traen al juzgado para que se los firme, los que son luego retirados para su diligenciamiento.

39-PETICIONES REALIZADAS SOBRE NECESIDADES DEL JUZGADO.

En materia de mobiliario, manifiestan los Sres. Secretarios que necesitan por lo menos cinco sillas ergonómicas, que ya las han solicitado, dentro de las

cuales está incluida la que corresponde destinar a la Sra. Juez. A lo que agregan que por el momento no necesitan de otro mobiliario.

B) SECRETARÍA DE VIOLENCIA:

Nos remitimos a lo informado por el juzgado en relación a los expedientes pertenecientes a esta dependencia, al contestar el OFR 5667/3, y el posteriormente efectuado en el ESCEXT 3329/18, agregado a estos actuados.

1.- CANTIDAD DE EXPEDIENTES PUBLICADOS EN DESPACHO DIARIO COMÚN Y CON HABILITACIÓN DE DÍA Y HORA DESDE EL 01.02.2018 AL 27.08.2018.

Nos remitimos **punto 1-Secretaría Civil** : El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°1, puntos A- A.2 - común a las Secretarías-

2.- CANTIDAD DE ESCRITOS ELECTRÓNICOS ESCEXT INGRESADOS DESDE EL 01.02.2018 AL 27.02.2018

Nos remitimos **punto 2-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°2, puntos B-B 2 - común a las secretarías-

3.-EXPEDIENTE NUEVOS PRINCIPALES INGRESADOS DELDE EL 01.02.2018 AL 27.08.2018

Nos remitimos **punto 3-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°3, punto C- común a las Secretarías- y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a los motivos generadores de la duplicidad de estos expedientes.

4.- CANTIDAD DE ELEVACIONES EFECTUADAS EN EL AÑO AL 27.08.2018

10

Nos remitimos **punto 4-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°4, punto D, -común a las Secretarías-

5.-CANTIDAD DE CEDULAS ELECTRONICAS ENVIADAS EN EL AÑO AL 27.08.2018

Nos remitimos **punto 5-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°5 punto E -común a las Secretarías-

6.-CANTIDAD DE ESCRITOS ELECTRONICOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN, CON INDICACIÓN DE SU FECHA DE INGRESO al 27.08.2018

Nos remitimos al **punto 6-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°6 punto F, a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto, y a la verificación efectuada en esta Cámara sobre cinco escritos IOL que figuran en el listado n°6 -común a las secretaría-

La **recomendación** allí efectuada, se hace también extensiva a esta Secretaría

7.-CANTIDAD DE ESCRITOS ELECTRÓNICOS INGRESADOS POR IOL ESCEXT, ACEPTADOS Y QUE NO REGISTRAN EN LOS EXPEDIENTES PROVEÍDOS O ACTUACIONES POSTERIORES EN EL EXPEDIENTE EN QUE FUERON INGRESADOS.

Nos remitimos al **punto 7-Secretaría civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°7 punto G, a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto, y a la verificación efectuada en esta Cámara sobre seis escritos IOL que figuran en el listado n°7-común a las secretarías-

La **recomendación** allí efectuada, se hace también extensiva a esta Secretaría

8.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE RECEPCIÓN EN MESA DE ENTRADAS REMITIDOS DESDE OTROS ORGANISMOS

Nos remitimos al **punto 8-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°8 punto H - común a las Secretarías-

La **recomendación** allí efectuada, se hace también extensiva a esta Secretaría

9.-EXPEDIENTES EXISTENTES EN DEPENDENCIA DESPACHO

Nos remitimos al **punto 9-Secretaría Civil**: El reporte elaborado por Secretaría informática de fecha 27.08.2018, Listado N°9 punto I, a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto, y a la verificación efectuada por esta Cámara sobre seis expedientes que figuran en el listado n°9 - común a las Secretarías-

La **recomendación** allí efectuada, se hace también extensiva a esta Secretaría


10.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE DICTADO DE SENTENCIAS DEFINITIVAS AL 27.08.2018.

Informa Secretaría que por la naturaleza del proceso no se dictan Sentencias Definitivas, y si se dictan autos interlocutorios, es común el libro de pases con la Secretaría Civil.

11.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE DICTADO DE AUTOS INTERLOCUTORIOS AL 27.08.2018

Ver lo informado punto 10 por Secretaría de Violencia.

12.- EXPEDIENTES PENDIENTES DE DICTADO DE SENTENCIA DEFINITIVA AL 27.08.201



Ver lo informado punto 10 por Secretaría De Violencia.

13.- EXPEDIENTES CON AUTOS INTERLOCUTORIOS DICTADOS AL 27.08.2018.

Ver lo informado punto 10 por Secretaría de Violencia

14.- CONCURRENCIA A DESPACHO EN HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LOS TRIBUNALES, DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ORGANISMO

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en ESC 3329/18, agregados a estos actuados.

Agrega además la Sra. Secretaría de violencia, que el turno de atención es de 7 a 14 hs., y que no existe ningún empleado en esa dependencia que tenga un turno diferenciado de 8 a 14hs., por lo que ella siempre se queda hasta las catorce y generalmente también lo hacen los empleados, ya que es muy difícil que puedan terminar con las tareas que tienen asignadas antes de ese horario, debido al cúmulo de trabajo diario que deben realizar.

La recomendación allí efectuada, se hace también extensiva a esta Secretaría.

15.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ORGANIGRAMA Y SUBROGACIONES

-Nos remitimos al organigrama adjuntado por el Juzgado, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en el ESC 3329/18 adjuntado a estos actuados.

16.-INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS EMPLEADOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LOS DIAS Y HORAS DE OFICINA.

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones

17.-REMISIÓN DE LAS CAUSAS A ARCHIVO

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en ESC 3329/18, acumulado en estos autos. .-

Manifiesta la Sra. Secretaría de Violencia que el trabajo de archivo es común con las otras secretarías, que han estado trabajando en ello, aunque ahora lo han suspendido porque la empleada que estaba avocada a esa tarea, debido a la reducción de personal, le ha tenido que encomendar la realización de otras.

La **recomendación** efectuada a la Secretaría Civil sobre este punto, se hace también extensiva a esta Secretaría.

18.- COLABORACION DE LOS SECRETARIOS CON LAS FUNCIONES QUE EL JUEZ LE CONFIA.

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

19.-DISTRIBUCIÓN DE CAUSAS ENTRE SECRETARIAS E IDENTIFICACIÓN DE LAS MISMAS EN LOS EXPEDIENTES-

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

20.-LIBRO SE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Siendo el parte diario **común** con la Secretaría civil, nos remitimos a lo informado en el punto 20 de la inspección a la Secretaría Civil.

La **recomendación** efectuada a la Secretaría Civil sobre este punto, se hace también extensiva a esta Secretaría.

21.-LIBRO DE SALIDAS DE PERSONAL EN HORARIO DE TRABAJO AUTORIZACION Y CONSTANCIA

Siendo el parte diario **común** con la Secretaría Civil, nos remitimos a lo informado en el punto 21 de la inspección a la Secretaría Civil.

La **recomendación** efectuada a la Secretaría Civil sobre este punto, se hace también extensiva a esta Secretaría.

22.-CONSULTA DIARIA DE CORREO ELECTRONICO DE LA CASILLA INSTITUCIONAL.

Informa la Señora Secretaria de Violencia que la casilla de correo institucional la consulta ella personalmente en su Secretaría

23.-SOLICITUD DE PRORROGA EN TERMINO

Nos remitimos a lo expresado por el Juzgado respecto a ese punto, en el informe producido a solicitud de este Tribunal en ESC 3329/18 acumulado a estas actuaciones.

24.-LIBRO DE ASISTENCIA DE TESTIGOS (ART.125 INC.4 CPC).

Expresa la Secretaria que no lo utilizan porque no hay etapa de prueba.

25.-LIBRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES:

(Constancia de restitución en Término; Gestiones para su restitución) Se lleva informáticamente) -Es **común** con la Secretaría Civil.

Nos remitimos a lo informado respecto a este punto en la inspección a la Secretaría Civil.

La **recomendación** efectuada a la Secretaría Civil sobre este punto, se hace también extensiva a esta Secretaría

26.-LIBRO DE VISTAS A MINISTERIOS PUBLICOS.

-Informa la Sra. Secretaria que da cumplimiento al informe mensual a Secretaría Administrativa, exigido en el Acuerdo 134/18 sobre las vistas enviadas a los Ministerios Públicos.

27.-VERIFICACIÓN DE CARGA DE TASAS JUDICIALES Y DE PARTES.

Están exentos de pago de tasa.

28.- REMISION DE EXPEDIENTES A MEDIACIÓN:

-Las causas de violencia no van a mediación .

29- AUDIENCIAS .Fijación dentro del plazo de prueba-agenda

Informa la Sra. Secretaria que la fijan en la agenda que es común a la Secretaría Civil.

Manifiesta que existen distintos tipos de audiencias: las espontaneas que se plantean en el día -y que son generalmente sin patrocinio letrado-, las que se fijan en cada expediente, y que a veces fijan previamente la de los casos que comunica la policía en días y horas inhábiles, en las que se dictan las medidas urgentes y se fijan audiencias generalmente para el día siguiente. Agrega además que cuando están de turno se toman aproximadamente veinte audiencias diarias, y los días que no lo están entre diez y quince aproximadamente.

30) LIBRO DE ANOTACIONES Y/O REGISTRO DE DOCUMENTAL:

Informa la Sra. Secretaría que no utilizan este libro porque no tienen etapa a prueba y prácticamente no se presenta documental, y que en caso de que fuera presentada alguna documental se registraría en instrumento, y se procedería de la misma manera que lo hace la Secretaría Civil.

La **recomendación** efectuada a la Secretaría Civil sobre este punto, se hace también extensiva a esta Secretaría

31.-ESTADISTICAS

Si bien se ha informado que son pocos los autos interlocutorios que se dictan en esta Secretaría, y sin perjuicio de que actualmente la obtención de datos estadísticos los realiza actualmente Secretaría Administrativa, **Se recomienda** que por secretaría se controle internamente que los datos en los



pases a estudios, y salidas de expedientes de ese estado por resoluciones que pudieran dictarse, o dejados sin efecto estén correctos y actualizados-

32.- RESERVA DE PLIEGOS DE ABSOLUCION DE POSICIONES.

Según lo informado por la Secretaría no tienen pliegos de posiciones para reservar porque no hay instancia probatoria, por la naturaleza de las causas.

33.- RESERVA DE PLIEGOS DE INTERROGATORIOS

Según lo informado por la Secretaría no tienen interrogatorios para reservar porque no hay instancia probatoria, por la naturaleza de las causas.

34.-MANDAMIENTO

Se informa que es poco frecuente que se ordenen mandamientos, pero en los casos que así se dispusiera, se procede de la misma forma informada por la Secretaría Civil.

35-RESERVA DE ALEGATOS

Según lo informado por la Secretaría no tienen alegatos para reservar, en razón de la naturaleza de las causas que tramitan.

36-PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE INCIDENTES, CUTELARES (ARTS. 175, 177, 197, C.P.C. Y 13 REGLAMENTO DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS).

-Informa la Sra. Secretaría que sólo forman incidentes cuando se apelan medidas cautelares.

Informa además que el 80% de las causas tramitan sin patrocinio. La mayoría de los expedientes de esta Secretaría son EXV o PEX (estos últimos cuando se originan por sumarios digitales provenientes de comisarias).


37.-CONTROL DESPAPELIZACIÓN:

-Informan los Sres. Secretarios que respecto a la recepción de escritos en soporte papel, reciben cuando llegan denuncias de comisarias que no están informatizadas, de escuelas u otras instituciones, las digitalizan y las suben al sistema.

39-PETICIONES REALIZADAS SOBRE NECESIDADES DEL JUZGADO.

Puntualmente en esta Secretaria, se me hace entrega de **fotocopias** de cinco notas con pedidos realizados a Recursos humanos por tema de empleados, de una nota remitida al Superior Tribunal de justicia referida también a temas de empleados, y del Acuerdo del STJ 267/18, que se adjuntan al presente.

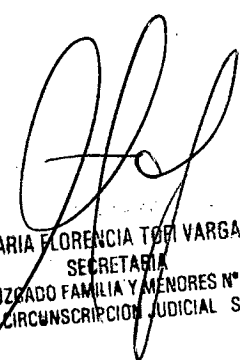
Se hace constar que no firma la Sra. Secretaria de Violencia, Dra. Alejandra Nocheli, porque al momento de terminar de efectuar la transcripción de la presente acta, ya se encontraba en uso de Licencia.



JUAN ESTEBAN MUNOZ
SECRETARIO
Juzgado de Familia y Menores N° 2
Primera Circunscripción Judicial



VIVIANA ELIZABETH OUTE
JUEZ
JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES N° 2



MARIA FLORENCIA TORI VARGAS
SECRETARIA
JUZGADO FAMILIA Y MENORES N° 2
1ª CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL S.L.



CORINA ESTAGNITTA DE GARRAZA
Secretaria de Cámara



NESTOR MARCELO MILAN
JUEZ DE CAMARA DE APELACIONES