



EXCELENTISIMA CAMARA CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y LABORAL N° 1

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

## **INSPECCIÓN**

**JUZGADO LABORAL N° 1**

**FECHA:** 6 DE SEPTIEMBRE 2018 **HORA:** de inicio 10:30

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 los juzgados a requerimiento de esta Cámara (y adjuntos acompañados al mismo), 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** y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este ítem.

### **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 a 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, debiendo tenerse presente lo dispuesto por el art. 39 del CPL

## **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 12 /09/2018 es la que seguidamente se detalla:

1.-**EXP 72294/8:** actuación 9792334 de fecha 15.8.2018, se decretó el 06.09.2018.

2.-**EXP 252702/13:** actuación 9803167 de fecha 16.08.2018, se decretó el 03.09.2018.

3.-**EXP 315756/17:** actuación 9813647 de fecha 17.08.2018, se decretó el 29.08.2018.

4.-**ERE 230809/1:** actuación 9813930 de fecha 17/08/2018 (presentación de alegato) se mantiene en el mismo estado-

5) **EXP 322082/18:** actuación 9812677 de fecha 17.08.2018, se decretó el 30.08.2018.



**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 cinco escritos IOL que figuran en el listado n°7 se advierte que la condición de los mismos al 12 /09/2018 es la que seguidamente se detalla:

**1.-INR 2662/16:** actuación 5573736/16 de fecha 16.05.2016, se decretó el 10.09.2018. (el decreto tuvo presente el pliego y se ordenó acumular el principal)

**2.-INR 137/15:** actuación 3677640/14 de fecha 11.12.2014, se decretó el 27.08.2018 (el decreto remite a la sentencia dictada el 07.12.2016)

**3.-INR 2153/16:** actuación 5664507/16 de fecha 21.04.2016, se decretó el 11.09.2018 (el decreto se remite a lo ya proveído en INR 4087/15).

**4.-ERE 70938/2:** actuación 4400971 de fecha 31.07.2015, se decreto el 12.09.18 (el decreto remite a lo decretado en autos principales)-

**5) ERE 240484/1:** actuación 4722338/15 de fecha 13.10.2015, se decretó el 27.08.18 ( se decreta haciendo saber que los escritos ya se encuentran proveídos en el principal).

**Se recomienda** que el Juzgado continúe con las tareas que informa que está realizando en relación a las situaciones planteadas respecto a las actuaciones consignadas en de la Lista 7; además de hacer extensiva la misma recomendación efectuada en el punto anterior.

## **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**, y a lo expresado por el Juzgado en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto.

Del listado acompañado surge que se trata de cuatro expedientes enviados al juzgado el mismo día en que se efectuó el reporte informático (27.08.2018).

**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**, 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 expedientes que figuran en el listado n°9 se advierte que la condición de los mismos al 12 /09/2018 es la que seguidamente se detalla:

**1.-EXP 301379/16**, paso a dependencia despacho el 21/08/2018, se aceptó el 22.08.18,y se decreto el 24.08.2018-

**2.-Exp 273157/14**, paso a dependencia despacho y se aceptó el 23/08/18, se confeccionaron cédulas el 24.08.2018, que fueron firmadas y enviadas 29.08.2018.

**3- EXP 298524/16**, paso a dependencia despacho y se aceptó el 23/08/2016, se decreto el 29.08.2018.

**4.-EXP 245793/12**, paso a dependencia despacho y se aceptó el 23/08/2016, se decreto el 28.08.2018.-

**5) ERE 251994/2:** paso a dependencia despacho el 23/08/2016, se decreto el 26.08.2018.-



**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 296953/16-** El llamado de autos a sentencia del 09.08.18, se notificó el 17.08.18, el pase a estudio se efectivizó el 27.08.18 ( dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos); computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 24.09.18-ha sido correctamente determinada.

**2.-EXP 215213/11-** El llamado de autos a sentencia del 19.05.16, se notificó el 23.05.16, pasó a estudio el 30.05.16 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos). Computados a partir de allí el plazo de 20 días, se observa que la fecha de vencimiento- 28.06.16-ha sido correctamente determinada.

**3.-EXP 172624/9-** El llamado de autos a sentencia del 13.09.16, se notificó el 22.09.16, paso a estudio el 28.09.16 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos) .Computados a partir de allí el plazo para fallar- 02.12.16-, se observa que el mismo excede el término de 20 días, no consignando el libro la existencia de circunstancia que motivaran la fijación de esa fecha.

**4.-EXP 233814/12-** El llamado de autos a sentencia del 07.10.16, se notificó el 17.10.16, pasó a estudio fuera de término el 25.11.16 (fuera del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos).Computados a partir de allí el plazo de 20 días para fallar, se observa que la fecha de vencimiento - 28.12.16-ha sido correctamente determinada.

**5)EXP 234863/12 -**El llamado de autos a sentencia del 08.02.17, se notificó el 16.02.17, pasé a estudio el 22.02.17(dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos).Computados a partir de allí el plazo de 20 días para fallar, se observa que la fecha de vencimiento -27.03.17-ha sido correctamente determinada.

**Se recomienda:** que la cedula de notificación del llamamiento de autos se haga dentro del plazo previsto en el art. 39 del C.P.L-; Que los pases a estudio se realicen dentro del plazo previsto en el art. 1 del Acuerdo 134/2018, y 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.

## **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 254375/13-** Pasó a estudio el 14.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 03.08.18). Computados a partir de allí el plazo de 10 días, se observa que la fecha de vencimiento- 29.08.18- había sido correctamente determinada.

**2.-EXP 263440/14-** Pasó a estudio el 17.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 08.08.18). Computados a partir de allí el plazo de 10 días, se observa que la fecha de vencimiento- 03.09.18- había sido correctamente determinada.

**3.-EXP 315146/17-** Pasó a estudio el día 17.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 07.08.18)). Computados a partir de allí el plazo de 10 días, se observa que la fecha de vencimiento- 03.09.18- había sido correctamente determinada.

**4.-EXP 71808/7-** Pasó a estudio el 22.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 10.08.18). Computados a partir de allí el plazo de 10 días, se observa que la fecha de vencimiento- 05.09.18- había sido correctamente determinada

**5.- EXP 70967/6-** Pasó a estudio el día siguiente 22.08. 18(dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que dispuso pasar los autos a resolver, de fecha 10.08.18). Computados a partir de allí el plazo de 10 días,



se observa que la fecha de vencimiento- 05.09.18- había sido correctamente determinada.

**Se recomienda:** Que los pases a estudio se realicen en término de acuerdo a lo prescripto por el art. 1 del Acuerdo 134/18 , 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.

## **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 277082/15:** Se llamó autos a sentencia decreto del 16.11.17, se notificó el 23.11.2017, pasó estudio el 1.12.17(dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos), vencía el plazo para fallar el 02.02.2018 y se dictó resolución el 01.02.2018. En Término.

**2.- EXP 283319/15:** Se llamó autos a sentencia el 14.05.18, se notificó el 22.05.2018, pasó a estudio el 01.6.18 ( fuera del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos),vencía el plazo para fallar el 02.07.18 y se dicto resolución el 13.06.2018. En Término.

**3.-EXP 297189/16:** Se llamó autos a sentencia el 17.04.18, se notificó el 25.04.18, pasó a estudio el 08.05.18, ( dentro del plazo de tres días de quedar firme el llamado de autos),vencía el plazo para fallar el 06.06.2018 y se dicto resolución el 25.06.2018. Fuera de Término

**4.-EXP 273150/14:** Se llamó autos a sentencia el 12.03.18, se notificó el 14.03.18 (dentro del término prescripto en el art. 39 del CPL), 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 25.04.18 y se dicto resolución el 29.06.2018. Fuera de Término.

**5.-EXP 290526/15:** Se llamó autos a sentencia el 26.04.18, se notificó el 10.05.18, pasó a estudio el 17.05.18 (dentro del plazo de tres días de quedar

firme el llamado de autos), vencía el plazo para fallar el 15.06.2018 y se dictó resolución el 25.06.2018. Fuera de Término.

**Se recomienda:** Que se implemente un plan de trabajo que permita que puedan dictarse en término las sentencias que se encuentran pendientes, ya que existe un número considerable de expedientes que se encuentran en ese estado. Se recomienda que el llamado de autos a sentencia se notifique en el plazo previsto en el art. 39 del C.P.L., que se pase a estudio dentro del término establecido en el art. 1 del Acuerdo 134/18, y que se descarguen inmediatamente en el sistema informático las sentencias dictadas, 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 292619/16:** Pasó a estudio el 29.12.17 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 19.12.2017), vencía el plazo para resolver el 16.02.2018 y se dictó resolución el 01.02.2018. En Término.

**2.- EXP 286441/15:** Pasó a estudio el 23.02.18, (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 9.02.2018) vencía el plazo para resolver el 09.03.2018 y se dictó resolución el 26.02.2018. En Término.

**3.-EXP 267246/14:** Pasó a resolver el 01.03.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 21.02.2018), vencía el plazo para resolver el 15.03.2018 y se dictó resolución el 12.03.2018. En Término

**4.-EXP 289533/15:** Pasó a resolver el 27.04.18, (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 19.04.18), vencía el plazo para resolver el 16.05.2018 y se dictó resolución el 11.05.2018. En Término



**5.-EXP 309288:** Pasó a resolver el 03.08.18 (dentro del plazo de tres días de quedar firme el decreto que ordenó el pase a resolver de fecha 26.07.18), vencía el plazo para resolver el 17.08.2018 y se dictó resolución el 03.08.2018. En Término.

**Se recomienda:** Que se implemente un plan de trabajo que permita que puedan dictarse en término los autos que se encuentren en estado de resolver., que se pase a estudio dentro del término establecido en el art. 1 del Acuerdo 134/18, y que se descarguen inmediatamente en el sistema informático las sentencias dictadas, 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.

**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**

Nos remitimos al organigrama adjuntado por el Juzgado, en el informe producido a solicitud de este Tribunal, en lo relativo a este punto.

#### **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.

Asimismo se deja constancia que al momento de realizar la inspección en el juzgado , los secretarios manifiestan que además de lo que se ha consignado

respecto a este punto en el informe realizado a solicitud de la Cámara, destacan que los empleados decretan en horarios vespertinos desde sus casas, modalidad que ha sido implementada durante la primer semana de septiembre.

## **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. 17.-

**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.

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

-Informan los Sres. Secretarios que la distribución de las fechas en que mensualmente están a cargo las secretarías del juzgado es la siguiente: del 1 al 10 y del 21 al 25 de cada mes: el Dr. Leotta; del 11 al 20 y del 26 al 31 de cada mes la Dra. Ojeda. La Secretaría del Dr. Bustos cumple funciones de Relatoría de Sentencias y gestión de calidad de normas ISO. Esta distribución interna se estableció en esa forma por orden de la Dra. Esteves desde que asumió como juez.

Nos remitimos también a lo informado por el juzgado respecto a este ítem en el punto 18

## **20.-LIBRO SE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Llevar un bibliorato destinado a la agregación de planillas de asistencia del personal, e informan que la planilla de asistencia es mancada diariamente vía mail a la Dirección de Recursos Humanos. En este acto se verificó que estaban presentes todos los empleados que asistieron a trabajar el día 06.09.2018.



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 Figura la autorización de los secretarios.

Se observa que se lleva en forma prolija, pero se recomienda que en todas las hojas se consignen 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 existe una empleada que lo hace diariamente y que cuando la misma falta esta quien la subroga en dicha tarea, conforme surge del organigrama de tareas acompañado

## **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.

## **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. Seguidamente consultado el sistema IURIX **se tomó en esta inspección el periodo desde el 01.01.2009 al 06.09.2018**, y se observa que existen varias actuaciones judiciales pendientes de devolución, ( **137**) ,entre las cuales hay EXP, ESC, ERE, OFR, INC, OFI, ERE, MED, se observa entre los préstamos más antiguos que figuran en ese listado son los del año 2012.

-Informan los Sres. Secretarios que también por cuestiones de seguridad, y mejor control de los expedientes que se prestan en soporte papel, les hacen firmar un recibo al profesional que los retira en préstamo.

**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 CFC 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 259808/13:**

- El pago de la tasa 437399 del 23.2.18, se encuentra cargada.
- Están cargadas las partes, sus letrados, testigos y otros vínculos

### **-EXP 306215/17:**

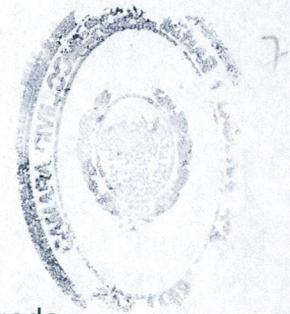
- El pago de la tasa 449031 del 13.08.2018, se encuentra cargada.
- Están cargadas las partes, sus letrados y otros vínculos.

### **--EXP 250645/13:**

- El pago de la tasa 411858 del 28.03.2017, se encuentra cargada.
- Están cargadas las partes, sus letrados, testigos y otros vínculos

### **-EXP 253297/13**

- El pago de la tasa 443380 del 16.05.2018, se encuentra cargada.
- Están cargadas las partes, sus letrados testigos peritos y otros vínculos



**-EXP 193978/10**

-El pago de la tasa 443318 del 14.05.18, se encuentra cargada

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

## **28.- REMISION DE EXPEDIENTES A MEDIACIÓN:**

Se informa que luego de correrse traslado de demanda, cuando ésta es contestada, se decreta teniéndolo por parte, por constituido domicilio, y se remite el expediente a mediación, y cuando vuelve se termina de decretar lo que resta de la contestación de demanda.

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

-Lo llevan en forma manual, formato papel y se exhibe el que está actualmente en uso. Informan los Señores Secretarios que el plazo dentro del cual fijan la producción de pruebas es de aproximadamente 60 días

**Se recomienda:** que se trate de implementar la agenda porque está prevista como libro obligatorio, y que se trate de acortar los plazos para la producción de las pruebas.

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

- Está registrada en instrumento.

-Informan los Sres. Secretarios que la documental digitalizada se coteja con la original presentada, cuando el profesional solicita su devolución o de lo contrario se controla antes de pasarlo a Sentencia.

**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, si el pliego es enviado con suficiente antelación a la fecha fijada para la audiencia se genera un INR que se reserva hasta el momento de la misma. Si es enviado uno o dos días antes de la audiencia se lo deja pendiente.

### **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).**

-Informan los secretarios que forman los incidentes que se ordenan, las cautelares mediante el expediente con carátula oculta en forma previa al traslado de la demanda, o bien mediante la formación de INR, en su caso.

### **37.-CONTROL DESPAPELIZACIÓN:**

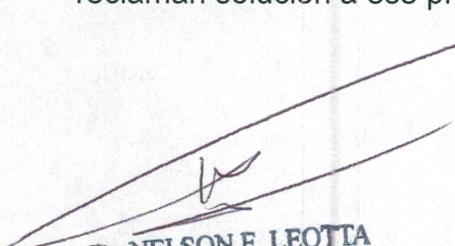


-Informan los Sres. Secretarios que lo único que se recibe en papel son las copias de a fin de correr el traslado por cédula postal, también las cédulas postales a testigos, y los oficios diligenciados que no son enviados a través del sistema por tratarse de organismos que no tienen sistema IURIX pericias de perito de parte; salvo excepcionalmente, cuando pueda existir algún problema con el sistema y se trate de una cuestión que tiene vencimiento, se recibe en soporte papel.

### 38-PETICIONES REALIZADAS SOBRE NECESIDADES DEL JUZGADO.

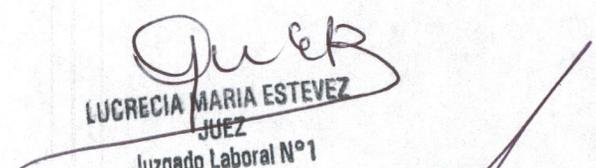
En materia de mobiliario, manifiestan los Sres. Secretarios que se les a dado todos los muebles que han requerido, pero que sin embargo necesitarían que se les termine el trabajo que quedó inconcluso con el mueble de casillero de expedientes.

En cuanto a las condiciones de higiene y salubridad, manifiestan los Sres. Secretarios que existe un problema en la oficina destinada a sala de audiencias, donde se necesita colocar una ventana y/o extractor porque se siente olor del baño que se encuentra contiguo a dicha oficina, por lo que reclaman solución a ese problema.

  
**Dr. NELSON E. LEOTTA**  
SECRETARIO  
Juzgado Laboral Nro. 1

  
**Dra. ILSA BENAVENTE CUEDA**  
SECRETARIA  
JUZGADO LABORAL N°1

  
**Dr. MIGUEL O. BUSTOS**  
JUZGADO LABORAL N° 1

  
**LUCRECIA MARIA ESTEVEZ**  
JUEZ  
Juzgado Laboral N°1

  
**CORINA I. STAGNITTA DE GARRAZA**  
Secretaria de Cámara

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY