

## **PLANILLA DE INSPECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA**

**(Ac. 340/17 STJSL)**

Magistrado y Secretarios inspeccionantes:

Juez de Cámara: **Dr. FERNANDO PASCUET** (Presidente de la CCMYL N° 2, V.M.).-

Secretarios de Cámara: Dra. Pisacco, Nora, Dr. Martin Javier Rodriguez (CCMYL N° 2, V.M.).-

Fecha de inspección: 11/10/2017.-

### **Organismo Inspeccionado: JUZGADO FAMILIA Y MENORES Nro. 2**

Juez a cargo del Organismo inspeccionado: Dra. LAFUENTE VERONICA

Secretarios del Organismo inspeccionado: Dra. MARIA CECILIA ALANIZ, Dra. CLAUDIA REYERO, Dra. CANDELA ESCOBAR, Dr. IGNACIO ESQUERRE DELAUNAY (este ultimo de Licencia por Enfermedad por lo que no está presente en este acto).-

Siendo la hora 11:25 se procede a verificar el nivel de cumplimiento por parte del organismo inspeccionado, de los puntos dispuestos en el Título II, del Protocolo de inspecciones, **Ac. N° 340/17 STJSL:**

#### **1.- Publicidad y registración de los actos del Organismo:**

a) Verificar que se encuentre disponible la lista de expedientes con despacho diario común y con habilitación, en tiempo y forma, y que los expedientes en ellos incluidos se encuentren a disposición.

Observaciones: En el día de la fecha, según los registros del Sistema Iurix, se encuentran publicados un total de 110 expedientes públicos, de los cuales 32 expedientes carácter oculto y 1 reservado, no se encuentran expedientes habilitados.-

b) Verificar que se lleven con regularidad los libros papel o electrónicos que por Ley o por Acuerdos se hayan impuesto y el asiento completo y

oportuno de los datos que correspondan para conformar los últimos, detallando las irregularidades registradas en los mismos.

**Observaciones:** Se filtra en el Sistema Iurix desde el día 01 de Septiembre hasta el día de la fecha 30/09/2017.-

**Libro de ingresos nuevos:** 1502 (EXP, CPA, CPD, ERE, ESC, EXH, EXV, ICM, INC, INF, INR, MAN, MED, OFI, OFL, OFR, PEX).-

**Libro de Documental:** Se registran documental cargada en el sistema desde el 01 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2017, dos expedientes.-

**Libro de Vistas:** 518 Expedientes.-

**Libro de Prestamos:** 11 Expedientes, los cuales por sistema ya fueron devueltos.-

**Libro de Autos y Sentencias:** (Registros extraídos sin filtros de fecha)

Autos Pendientes Fuera de Termino: 13 Exp.-

Autos Pendientes en Término: 11 Exp.-

Sentencias Pendientes Fuera de Termino: 3 Exp.-

Sentencias Pendientes En Termino: 13 Exp.-

**Libro de Agenda de Audiencias:** Se registran las audiencias fijadas en el libro respectivo del Sistema Iurix y además se usa Cuaderno formato papel de Registro de Audiencias.-

**Libro de asistencia y salida personal:** Se registra las Salidas del Personal, y el mismo se encuentra actualizado al día de la fecha y foliado. Las Asistencias del personal se registran en planillas móviles.-

**Libro de Llamadas de Larga Distancia:** No se lleva Libro ni se registran las llamadas.-

**Resguardo de Estadísticas:** Me informa la Sra. Secretaria Claudia Reyero que desde su ingreso en fecha 30/06/2017 no envió registros estadísticos en virtud de que lo realiza directamente Secretaria Administrativa, por lo que no resguarda los registros.-

**Libro de Notas:** Se lleva el mismo en forma, encontrándose foliado por secretaria.-

**Carpeta de Cédulas:** Las mismas se encuentran en una carpeta hasta tanto se digitalizan y agregadas en el expediente electrónico.-

## **2.- Gestión de la Oficina Judicial:**

**a) Verificar la concurrencia a despacho en el horario establecido para los Tribunales de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Organismo.**

Observaciones: Se encuentran en la dependencia al momento del inicio del presente, la Sra. Jueza Dra. Verónica Silvina Lafuente, los Sres. Funcionarios Dres. María Cecilia Alaniz, Claudia Reyero y Candela Escobar, no encontrándose presente el Dr. Ignacio Esquerre teniendo licencia por enfermedad.-

**b) Verificar la presencia en sus puestos de trabajo de los empleados que han asistido, según las planillas de asistencia y/o la autorización de salida por parte del Secretario y de su registro en el libro pertinente.**

Observaciones: Solo se encuentra ausente con Licencia por Enfermedad el Dr. Ignacio Esquerre Delaunay, y la agente Fernanda Barboza quien se encuentra con licencia tutelar según lo informado por las Sras. Secretarias.-

**c) Verificar la gestión de los recursos humanos, solicitando el Organigrama pertinente que determine la organización de las funciones de cada empleado, según su categoría y capacidades propias, con alternativas de subrogaciones internas para los casos de ausencias.**

Observaciones: Me informa la Sra. Secretaria Claudia Reyero que el Juzgado se encuentra dividido por fueros (Civil, Penal y Violencia Familiar) y que se cuenta con organigrama de fecha cinco de septiembre de 2017, con división de tareas y subrogaciones.-

**d) Solicitar informes del cumplimiento de los empleados a los requerimientos de prestación de servicios fuera de los días y horas de oficina.**

Observaciones: Me informan los Sres. Secretarios que, en caso de ser necesario, se determinan a los agentes que pertenecen a la Secretaria del fuero a criterio del Secretario actuante en turno.-

**e) Verificar el cumplimiento de los plazos para fallar, a través de los informes estadísticos correspondientes, dejando las constancias pertinentes sobre morosidad judicial.**

Observaciones: Se extrae del Sistema Iurix los registros de Autos y Sentencias dictadas en el mes de Septiembre de 2017.

Sentencias dictadas, en término: 16 Exp.-

Sentencias Fuera de Termino: 0.-

Autos Dictados en término: 48 Exp.-

Autos Dictados fuera de termino: 0 Exp.-

**f) Verificar que se pasen inmediatamente a Despacho los escritos y documentos entrados, y que se efectúe en tiempo y forma la recepción de los expedientes remitidos desde otro organismo.**

Observaciones: Se observan en la Bandeja de Entradas de la Dependencia Mesa de Entradas al día de la fecha un total de 162 expedientes de fechas recientes y el mas antiguo es de fecha 14 de septiembre de 2017.-

En los Ingresos Nuevos de escritos IOL: Se encuentran pendientes al día de la fecha 65 escritos, encontrándose pendiente desde el día 12 de Septiembre de 2017.-

**g) Verificar que las causas sean decididas, en caso de corresponder, de acuerdo con el orden en que hayan quedado en estado de decidir.**

Observaciones: Me informa la Sra. Secretaria Claudia Reyero que desde que el expediente queda firme, se pasa a secretaria a fin del control de términos y el posterior pase a estudio el cual se realiza, en la medida que van ingresando a Secretaria a esos fines.-

**h) Verificar la remisión al archivo, en la forma y oportunidad establecida por la Ley y las Reglamentaciones pertinentes, de los expedientes y demás documentos en los que corresponda tal remisión.**

Observaciones: Me informa la Sra. Secretaria Dra. Claudia Reyero que a la fecha no se registran expedientes en situación de archivo, pendientes de ser remitidos a la Dirección General de Archivos.-

**i) Verificar la colaboración de los Secretarios con las funciones de auxiliar que le confie el juez.**

Observaciones: Me informan las Sras. Secretarias que la Dra. Reyero Claudia se encuentra por disposición de la Dra. SILVINA VERONICA LAFUENTE a cargo del relato de la totalidad de las Sentencias y Autos para resolver.-

**j) Verificar el cumplimiento de las funciones de los Secretarios como jefes inmediatos, mediante su gestión de los recursos humanos y del orden en el circuito interno de los expedientes (control de los destinos, y de los plazos de ejecución de los actos por los subalternos), debiéndose controlar los expedientes pendientes y existentes en cada dependencia del sistema informático del organismo.**

Observaciones: Consultada las diferentes dependencias se visualizan los siguientes movimientos: en la dependencia despacho 161, en mesa 136, en dependencia de Juez 61.-

**k) Conservación de los muebles, expedientes, libros y documentos de la oficina.**

Observaciones: Se encuentran en buen estado de conservación y de limpieza las instalaciones del Juzgado en general.-

**l) Verificar el cumplimiento de los Secretarios de la obligación de intimar a la devolución de los expedientes en soporte papel que vencido el plazo de préstamo, no hayan sido devueltos, y que se haya procedido por parte del Juez a ordenar la reconstrucción en el caso de que se comprobare la pérdida de tales expedientes.**

Observaciones: Los Sres. Secretarios manifiestan que desde la digitalización se redujo los préstamos de expedientes en formato papel y que al día de la fecha los préstamos se encuentran registrados en sistema.-

**m) Verificar que se soliciten las prórrogas en tiempo y forma.**

Observaciones: Los Sres. Secretarios manifiestan que la Dra. Silvina Verónica Lafuente no solicita prórroga para sus sentencias.-

**n) Controlar que se adopten las medidas pertinentes para la guarda, orden y custodia de la prueba documental.**

Observaciones: Cada decretante tiene una Caja que se reserva en Armarios con llaves la documental de los expedientes asignados.-

**o) Verificar que se consulte diariamente el correo electrónico recibido en la casilla institucional de la dependencia, mediante el guardado de los documentos y el estado de las bandejas de la casilla.**

Observaciones: La Bandeja de Ingresos de los Correo Institucionales pertenecientes al Juzgado [jfamilia2vm@justiciasanluis.gov.ar](mailto:jfamilia2vm@justiciasanluis.gov.ar) y a la Secretaria de Violencia Familiar [secviolenciafam2vm@justiciasanluis.gov.ar](mailto:secviolenciafam2vm@justiciasanluis.gov.ar), se encuentran activos y sin mail pendientes de ser consultados. Se Resguardan los documentos de interés en carpetas digitales creadas a tal fin según expresiones de los Sres. Secretarios.-

**r) Verificar las condiciones de higiene y seguridad.**

Observaciones: Se observan en buen estado de conservación y de higiene las instalaciones de la dependencia.-

**3.- Expedientes judiciales en soporte papel y/o electrónico (análisis de causas testigo en un número no inferior a cinco): INC 265111/3, EXP 272365/14, EXP 253839/13, EXP 291451/16, INC268324/1.-**

**a) Verificar la observancia de las disposiciones del Superior Tribunal relativas a la distribución de causas entre las Secretarías e identificación de las mismas en los expedientes.**

Observaciones: No se encuentran identificadas las Secretarías Actuantes en los expedientes fiscalizados.-

Se toman como testigo los siguientes Expedientes: En tres de los expedientes fiscalizados se encuentran detalladas las Secretarías.-

**INC 265111/3:** Del cual surge que desde su inicio 30/11/16 a tenido movimientos, con ultimo decreto de autos para resolver de septiembre 2017.-

**Exp. 272365/14** desde su inicio 22/10/14, ha tenido movimientos encontrándose con autos para resolver desde el mes de octubre 2017, con registro.-

**Exp. 253839/13,** desde su inicio tiene movimientos hasta el dictado de autos para sentencia del 24/07/17, sin encontrarse registro.-

**Exp. Nro. 291451/16,** con movimientos desde su inicio 19/02/16 encontrándose con decreto de autos para sentencia desde 04/10/2017, con registro.-

**INC Nro. 268324/1,** posee movimientos desde su inicio 23/06/17, con decreto para resolver 04/10/17, con registro.-

**b) Verificar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones y movimientos del proceso incluidas aquellas que se hayan debido generar fuera del sistema en los casos de cortes del mismo, y la carga de datos personales de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos.**

Observaciones: Se cumplimenta en líneas generales con lo requerido según las observaciones realizadas en los expedientes testigos referenciados más arriba.-

**c) Verificar en el caso de los Juzgados la realización, en tiempo y forma, de las comunicaciones que deben dirigirse al Registro de Juicios Universales.**

Observaciones: Por cuestión de competencia no hay remisiones al Registro de Juicios Universales.-

**d) Verificar que se hayan dictado las resoluciones simples, interlocutorias y definitivas, y cumplido los actos procesales, en los plazos correspondientes.**

Observaciones: En los Expedientes referenciados más arriba se observa el cumplimiento parcial de lo requerido en el punto d).-

**e) Observar que se de cumplimiento por parte de los Jueces a los deberes de dirección del proceso –concentración, subsanación, economía procesal, etc-.**

Observaciones: La Sra. Secretaria Claudia Reyero me informa que procuran decretar todos los escritos presentados en un único proveído, que las vistas se decretan en calidad de autos, y que los errores involuntarios del juzgado se subsanan de oficio.-

**f) Verificar que los Secretarios efectúen las comunicaciones que se encuentran a su cargo -oficios, mandamientos, cédulas, edictos, etc- en tiempo y forma con especial consideración a las normas del Reglamento General de Expediente Electrónico.**

Observaciones: De los expedientes testigos surge la realización de las notificaciones –en su mayoría- en termino y en relación a los oficios acompañados por los Sres. Profesionales, los mismos se controlan en virtud del Art. 54 inc. 3 del REE.-

**g) Verificar el cumplimiento de la obligación del oficial primero de agregar digitalizadas las cédulas diligenciadas en tiempo.**



Observaciones: Se observan las cédulas digitalizadas en los expedientes testigos.-

**h) Verificar que se ordenen y cumplan las remisiones, vistas y elevaciones, en tiempo y forma.**

Observaciones: De los expedientes testigos surgen mayoritariamente que las remisiones y vistas fueron realizadas en tiempo.-

**i) Verificar que se haya controlado que la actuación de los Ministerios Públicos en los procesos se produzca en tiempo y forma.**

Observaciones: Los Sres Secretarios manifiestan que en caso de mora se comunican telefónicamente a la dependencia a los fines de la contestación. En caso de ser necesario se intima a la dependencia respectiva.-

**j) Controlar que se encuentren correctamente individualizados los firmantes de las actuaciones.**

Observaciones: Fiscalizados algunas actuaciones de los expedientes testigos se observa que en algunos falta la leyenda al pie de página.-

**k) Verificar que las audiencias se fijen dentro de los plazos de producción de prueba, y que se registren las mismas en el módulo de agenda del sistema informático.**

Observaciones: Se cumplimenta con el Registro de Agenda, no fijándose las audiencias dentro del término legal prescrito, ni celebrándose las mismas en el tiempo normado. La Sra. Secretaria Claudia Reyero manifiesta que no es posible celebrarse las mismas en tiempo en atención al cumulo de trabajo de la Sra. Juez quien tiene que presenciar las mismas en forma personal, asimismo que la Sra. Juez dispuso que las audiencias se fijen de lunes a Jueves, dos audiencias civiles por día y dos de violencia fijadas a partir de la hora 09:30.-

**m) Verificar que se controle el cumplimiento de las obligaciones tributarias como con los aportes a los Colegios Profesionales.**

Observaciones: En el primer decreto de los expedientes fiscalizados se ordena cumplimentar con las obligaciones tributarias y/o aporte al Colegio de abogados.-

**n) Verificar en los Juzgados que en los procesos de declaración de demencia, si la sentencia que la decreta no fuera apelada, se haya elevado en consulta.**

Observaciones: Se ordena la consulta en la misma sentencia de declaración de incapacidad y firme la misma se eleva.-

**p) Verificar en los Juzgados que se observe el procedimiento que incumbe al Secretario y al Juez relativo al agregado de alegatos y llamado de autos para sentencia, respectivamente.**

Observaciones: Se cumplimenta.-

**s) Verificar que se hayan observado las obligaciones y procedimientos respecto de los secuestros judiciales señalados en la Ley N° IV-0831-2012.**

Observaciones: Se envía el informe en forma anual al STJ antes del 1ero de Mayo de cada año.-

**t) Verificar especialmente en los organismos judiciales despapelizados: La no impresión de constancia alguna de las actuaciones procesales.**

Observaciones: Los Sres. Secretarios informas que no se imprime nada en cumplimiento de la Acordada del STJ, salvo las caratulas de los expedientes nuevos (virtuales) por disposición de V.S..-

**u) La disponibilidad, en los plazos que se señalen al efecto, de los expedientes papeles existentes a la fecha del comienzo de la despapelización para consulta de los interesados.**

Observaciones: Se cumplimenta.-

**v) La no recepción de presentaciones de los profesionales abogados en soporte papel.**

Observaciones: La Sra. Secretaria de violencia familiar Dra. Candela Escobar manifiesta que en papel se reciben los sumarios policiales, las actas de notificación de la policía, los oficios diligenciados, libretas de salud que presentan las partes, certificados de asistencia psicológicas de las partes intervinientes.-

**Siendo la hora 12:20 se procede a cerrar la presente inspección, firmando a continuación el Sr. Presidente de la Exma. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Familia y Laboral Nro. 2, Dr. FERNANDO PASCUET, y los Sres. Secretarios Dres. NORA PISACCO y MARTIN JAVIER RODRIGUEZ.**