

PLANILLA DE INSPECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
(Ac. 340/17 STJSL)



Magistrada y Secretarios inspeccionantes:

Juez de Cámara: **Dra. Virna Milena Eguinoa** (Presidente de la Cámara Penal N°1, V.M.).

Secretario de Cámara: **Dr. Guillermo Luis Luoni**

Secretaria de Cámara: **Dra. Karina Andrea Cabral**

Fecha de inspección: día 04 de julio de 2018

Organismo Inspeccionado: Juzgado de Instrucción en lo Penal N°1 de la 2° Circunscripción Judicial de San Luis.

Juez a cargo del Organismo: **Dr. Alfredo Cuello**

Secretarios: **Dres: María de las Mercedes Lucero, Fabián Aguilar.**

Siendo la hora 10.00 se procede a verificar el nivel de cumplimiento por parte del organismo 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:

Constatada la **lista de despacho común** en el sistema Iurix surgen 48 Expedientes puestos a Despacho en Secretaria el día 04/07/18 a la hora: 07:00. (Se coteja en el sistema a la hora 10.07). Respecto del **despacho con Habilidadación de Día y Hora**, fueron publicados el día 04/07/18, la cantidad de 17 expedientes. (Cotejado en Sistema a la hora 21.11 del día 05/07/18)

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 procede a constatar en el sistema informático los siguientes libros:

LIBRO DE INGRESO Y NUEVAS CAUSAS: desde el día 01/01/18 hasta el día 04/07/18, arroja un total de **8.930 expedientes, en el horario de la inspección.**

Observaciones: A fin de completar el ingreso del día 04/07/18, se constata el día **05/07/18, en el mismo periodo** (01/01/18 a 04/07/18) un ingreso de **9.005 expedientes**, datos extraído del sistema.

LIBRO DE DOCUMENTAL: se observa que del libro de documental filtrados desde el 01/01/18 hasta el día 04/07/18 arroja un total de 319 expedientes con su correspondiente documental cargada y con observaciones en algunos casos.

LIBRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES: se constata que filtrado desde el 01/01/18 hasta el día 04/07/18 no se registran expedientes prestados.

Observación: prestados 0 expedientes.

LIBRO DE ASISTENCIA: se exhibe libro de asistencia abierto desde el 2015 con último movimiento en fecha 04/07/18.

CARPETA DE CEDULAS DILIGENCIADAS: se encuentran totalmente digitalizadas a la fecha.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL: Envían parte diario por correo institucional (antes la planilla a MDE de Recursos Humanos VM).

LIBRO DE SALIDA DE PERSONAL: en orden.

LIBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA: Abierto el día 01/03/17, ultimo llamada 04/07/18 al SPP, lo comparten con sentencia y con Juzgado Contravencional.

AGENDA DE AUDIENCIAS: Cada instructor lleva el control de las audiencias con la supervisión de los Sres. Secretarios.

Observaciones: Se ha utilizado la **modalidad Agenda-Eventos; Tipo de evento: Compromiso-tipo de compromiso: AUD.-TESTIMONIAL**, se han cargado **08 desde el 30/05/18 al 14/06/18**. No obstante ello se advierte que si el compromiso esta como **AUDIENCIA-TESTIMONIAL**, aparecen otras audiencias cargadas, haciendo un total de **101, desde el 19/02/18 (09.00 hrs) hasta el 04/07/18 (09.00)**. También se aprecian que utilizan la modalidad calendario, donde quedan asentados los vencimientos de los A.I.

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: el organismo cuenta con 8 empleados, 1 pasante y 1 ordenanza.



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:

En el día de la fecha todos se encuentran presentes.

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: se cumplen las siguientes tareas por el personal detallado:

Prosecretario: Romero Sergio, quien realiza decretos, control de despacho y revisa bandeja de pendientes.

Jefe de Departamento: Viviana Salvucci, Sergio Tutor. Son instructores, se encargan de todo el trámite del expediente.

Jefe de despacho: No tienen.

Decretantes: son 6.

Mesa de Entradas: 1 y comparte 1 empleado con el Despacho, y 1 pasante.

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

Observaciones: existe buena disponibilidad del personal a los requerimientos que se le formulan.

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 cotejo en informes estadísticos: Motivo AUTOS- Dictados: Sentencias Interlocutorias en término 133, fuera de término 70, Total de Registros: 203.

Filtro fecha de salida desde el 01/01/18 al 04/07/18.

Motivo AUTOS –Pendientes, utilizando filtro fecha firme desde 01/01/18 a 04/07/18:

Pendientes en termino: 47, Pendientes fuera de termino: 17, Total de Registros: 64

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: Secretaria informa que se cumple con esta tarea.

Abierta la bandeja de ingreso de escritos nuevo del día 4/07/18 no se encuentran escritos pendientes de aceptar.

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: Secretaria manifiesta que se cumple con este procedimiento.

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: se informa que se realiza el archivo de expedientes pertinente.

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

Observaciones: detallar las tareas de cada secretario. Dr. Fabián Aguilar realiza relatoría de AI, cedulas y control de despacho de decretantes, y María de las Mercedes Lucero pase a resolver, control de términos, carga en el Registro, Armado de inconstitucionalidades.

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: Manifiestan que se cumple con esta tarea.

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

Observaciones:

Bienes Muebles en normal estado, expedientes en orden documental se encuentra reservada en secretaria en armario (con qué medios de seguridad: bajo llave)



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: De producirse esta situación se cumple con este ítem.

Observado el libro de préstamos del sistema informático, no hay expedientes prestados.

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

Observaciones: No se han solicitado prórroga

n) 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: se controla diariamente el correo electrónico del organismo.

o) Verificar las condiciones de higiene y seguridad.

Observaciones: el organismo cuenta con buenas condiciones de higiene y seguridad.

3.- Expedientes judiciales en soporte papel y/o electrónico (análisis de causas testigo en un número no inferior a cinco):

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:

Las Secretarías se encuentran distribuidas de la siguiente forma: Ver punto 2 i)

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 pudo corroborar que se ha cumplimentado lo ut supra mencionado en estos expedientes: PEX 226003/18, 213502/17, 213541/17, 226462/18, 211553/17.

c) Verificar que se hayan dictado las resoluciones simples, interlocutorias en los plazos correspondientes.

Observaciones: Ver informes estadísticos. Punto 2-e)

d) Verificar cumplimiento de los jueces de los deberes de dirección del proceso (concentración, subsanación, economía procesal, etc).

Observaciones: El cumplimiento de este punto implicaría un seguimiento en el tiempo lo que excede los términos de esta inspección.

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

Observaciones: Se controlan los oficios, cedulas, mandamientos etc.

f) Verificar el cumplimiento de la obligación de agregar digitalizadas las cédulas diligenciadas en tiempo.

Observaciones: Secretaria manifiesta que se cumplimenta esta tarea.

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

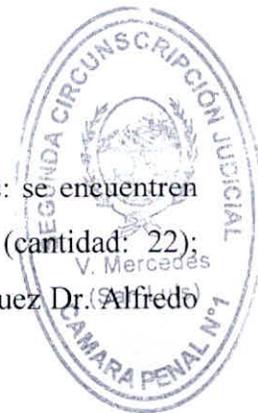
Observaciones: Secretaria informa que se cumplimenta esta tarea, se realiza desde MDE.

h) Verificar que se haya controlado que la actuación de los MINISTERIOS PÚBLICOS en los procesos se produzca en tiempo y forma.

Observaciones: Secretaria informa que se cumple con la remisión del informe pertinente el que es elevado al STJ – ADM 4411/18, siendo el último enviado en fecha 20/06/18.

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

Observaciones: verificados el lote: **697092**, correspondiente a cedulas: se encuentren correctamente individualizado el firmante: Dr. Fabián Aguilar: 04/07/18 (cantidad: 22); verificado el lote **697163**, correspondiente a despacho, es firmado por el Sr. Juez Dr. Alfredo Cuello, en fecha 03/07/18.-



j) 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:

Las audiencias se registran en el módulo de agenda del sistema informático. Lo que fue observado y aclarado en el punto 1-b) in fine.

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

Observaciones:

Se cumplimenta, se observo informe de tasas: Expedientes ERE 1448/1- N° de tasa 445605-fecha 27/06/18; ESC 4132/17-N° de tasa 433774- fecha 26/02/18; PEX 95909/11-N° de tasa 409030-fecha 15/05/18 ; las dos primeras correspondiente a desarchivo, la ultima AB- otras tasas.

l) Verificar que se haya observado el procedimiento para sorteo, designación, vinculación y remoción de auxiliares de justicia.

Observaciones: Se observo un expediente donde se designo perito en la providencia de fecha 18/02/16 y 09/03/16, previo informe de Secretaria dando cuenta de la realización del sorteo, en PEX 162412/14.

m) Verificar especialmente en los organismos judiciales despapelizados:

*La no impresión de constancia alguna de las actuaciones procesales.

Observaciones: Imprimen solo cedulas postales y oficios dirigidos a la UR II dada la imposibilidad aun de las comunicaciones electrónicas con dicha entidad.

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

Observaciones: se informa que los expedientes en papel están a disposición de quien lo solicite para su consulta en barandilla.

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

Observaciones: no se recibe nada en soporte papel, salvo contestaciones de organismos no digitalizados que se digitalizan luego de ingresadas y la documental a los efectos del cotejo.

* Que se encuentre digitalizados los escritos iniciales (sumarios y denuncias) y documental, e incorporados al sistema informático con la firma digital de los mismos.

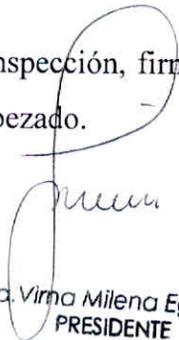
Observaciones:

Se cumplimenta: PEX 230592/18 se encuentra digitalizado el sumario preventivo N°060/18 de fecha 01/06/18 obrando constancia por secretaría de su recepción al pie del mismo, recibido de fecha 04/06/18, en 61 fs, sin elementos, suscripta por el Dr. Aguilar, digitalizada la carga y firmada la actuación pertinente (DIGIPU), en el sistema.

* Que se reserve provisoriamente la documental original y se observe el plazo para la devolución de la misma.

Observaciones: se informa por Secretaría que se cumple con el cotejo y se devuelve al profesional en tiempo y forma.

Siendo la hora 10.40 se procede a cerrar la presente inspección, firmando a continuación la Sra. Magistrada y funcionarios mencionados en el encabezado.



Dra. Virna Milena Eguinoa
PRESIDENTE



Dr. GUILLERMO LUIS LUONI
SECRETARIO



KARINA ANDREA CABRAL
SECRETARIA DE CAMARA