

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°2 de la 2° Circunscripción Judicial de San Luis.**

Juez a cargo del Organismo: **Dr. Leandro Estrada.**

Secretarios: **Dras: Analía Dalmasso, Alejandra Suarez, Carmen Fernández López.**

Siendo la hora 10.40 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 72 Expedientes puesto a Despacho en Secretaria el día 04/07/18 a la hora: 07:00. (se coteja en el sistema 10.42 hrs.). Respecto del **despacho con Habilitación de Día y Hora**, fueron publicados el día 04/07/18, la cantidad de 6 expedientes.

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 4.364 expedientes, en el momento de la inspección.

**Observaciones:** Se verifica luego, finalizado el día 04/07/18, la cantidad de 4.416 expedientes.

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 expedientes 77 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 hay expedientes prestados

**Observación:** Cantidad de expedientes prestados: 0

LIBRO DE ASISTENCIA (y salida de personal): Poseen libro de asistencia abierto el 13/11/17 con último movimiento en fecha 04/07/18- ausente Marina Camisasa

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

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL: Envían parte diario a través del correo electrónico a DRH.

LIBRO DE SALIDA DE PERSONAL: en orden.

LIBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA: se exhibe libro con fecha de apertura en fecha 02/03/07, 04/07/18 (último llamado SPP).

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

**Observaciones:** No están utilizando la modalidad Agenda-Eventos; en este último Eventos-compromiso-tipo de compromiso: audiencia solo 1 de fecha 23/02/18, PEX 65048/9. En los demás tipo de compromiso no se advierte carga. Tampoco se puede apreciar que utilicen la modalidad calendario, donde quedan asentados los vencimientos de los A.I.

Se recomienda el uso de la misma, sin perjuicio de que los instructores tengan presente los horarios de las audiencias.

## **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 9 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 la única Ausente la agente Camisasa.

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: Norma Acosta, quien se encarga de todo lo relativo a MDE ( ingreso de causas y primeros decretos, vistas).

Jefe de Departamento: No hay.

Jefe de despacho: Marina Camisasa.

Decretantes: son 5.

Mesa de Entradas: 2 Juan Allasia, Acosta Norma y 1 pasante (que coopera con informes de antecedentes, AI de reserva y en la confección de algunas cedulas)

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 234, fuera de término 47, Total de Registros: 281.

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: 3, Pendientes fuera de termino: 0, Total de Registros: 3

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 nuevos 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 archivo de expedientes.

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

Observaciones: detallar las tareas de cada secretario. Esta en punto 3 a)

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: Secretaria informa que si se cumple.

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 un cuarto, en fichero.

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 comprare la pérdida de tales expedientes.

Observaciones:

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 prórrogas.

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: Dra. Analia Dalmaso, Alejandra Suarez y Carmen Fernández López: causas con detenidos son divididas entre las tres secretarias 1 y 1, cada vez, realizan el control propio de secretaria, de sus decretantes-instructores, decretan, firman lotes de cédulas, confeccionan el armado de proyectos de A.I: Dra. Dalmaso y Suarez.

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 223430/18, 223797/18, 220371/17, 228242/18, 136567/13, 179200/15. Verificados los datos básicos, se han detallado con detenimiento.

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, mandamientos, etc, expediente por expediente, según lo manifestado por Secretaria.

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.

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 elevación del informe pertinente el que es elevado al STJ – ADM 4411/18, se han enviado en fecha 18/06/18 (reelaborado) y en el día de la fecha, 04/07/18.

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

Observaciones: verificados el lote: **696710**, correspondiente a cedulas: se encuentra correctamente individualizado el firmante: Dra Fernández López Carmen Secretaria: 04/07/18 (cantidad: 30) ; verificado el lote **696665**, correspondiente a despacho, es firmado por el Sr. Juez: Dr. Leandro Estrada, en fecha 03/07/18. (cantidad: 32)



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 no 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 verifico que está cargada la tasa, entrando en Otros-tasas judiciales en estos ESC 4455/16: N° de tasa 395145 de fecha 31/08/16; ESC 1372/17 que esta acumulado al PEX 212091/17: N° de tasa 417474 de fecha 09/06/17.

*Se advierte que entrando en Informe de tasa, solo con fechas desde el 01/01/18 al 04/07/18 aparece un listado de tasas de expedientes civiles y laborales, lo que este Tribunal consultara, entre otros puntos referidos al Sistema.*

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

Observaciones: En expediente PEX 179200/15 se designo perito en la providencia de fecha 22/05/17, previo informe de Secretaria de misma fecha.

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. No se han prestado al profesional.

\* 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.

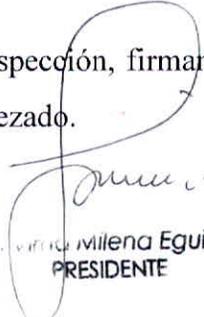
Observaciones:

PEX 225498/18 y 221117/17 se encuentran digitalizados los sumario policiales ( Sumario Policial N°034/18 de fecha 13/03/18 en el primer caso, y Sumario 016/17 Parte I y Parte II, de fecha 12/12/17) se advierte que no obra constancia por secretaría de su recepción al pie del mismo, pero se encuentra debidamente firmada la actuación digital.

\* 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 11.25 se procede a cerrar la presente inspección, firmando a continuación la Sra. Magistrada y funcionarios mencionados en el encabezado.

  
MILENA EGUINO  
PRESIDENTE

  
Dr. GUILLERMO LUIS LUONI  
SECRETARIO

  
KARINA ANDREA CABRAL  
SECRETARIA DE CAMARA