

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 Penal N°3 de la 2° Circunscripción Judicial de San Luis.**

Juez a cargo del Organismo: **Dra. Mirta Ucelay**

Secretarios: **Dres: Rodolfo Rossi, Eliana Pradel, Natalia Miloni.**

Siendo la hora 11.25 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 31 Expedientes puesto a Despacho en Secretaria el día 04/07/18 a la hora: 07:00. (Se coteja en el sistema a la hora 11.25). Respecto del **despacho con Habilitación de Día y Hora**, fueron publicados el día 04/07/18, la cantidad de 4 expedientes. (Cotejado en Sistema con posterioridad)

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 4.624 expedientes, en el horario de la inspección.

**Observaciones:** Culminado el día 04/07/18 se constata que el total de expedientes en las fechas señaladas ut supra, da la cantidad de 4.708.

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 112 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 se encuentran prestados un (1) expediente al CPF.

**Observación:** Se trata del Pex 217117/17.

LIBRO DE ASISTENCIA: libro de asistencia abierto en fecha 29/08/17, con último movimiento en fecha 04/07/18.

CARPETA DE CEDULAS DILIGENCIADAS: se encuentran digitalizadas a la fecha. (coidas al expte. papel)

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL: Envían parte diario por medio del correo institucional. ( también poseen libro)

LIBRO DE SALIDA DE PERSONAL: en orden.

LIBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA: Llevan un libro, en orden.

AGENDA DE AUDIENCIAS: Registran en el sistema las audiencias.

**Observaciones:** Se constata que están utilizando la modalidad **Agenda-Eventos – Tipo de Evento-compromiso-tipo de compromiso AUDIENCIA**: Se han agendado **12**, se destaca que los usuarios han sido los tres Secretarios (del 21/02/18 al 19/06/18); si el Tipo de Compromiso se cargo como **AUDIENCIA TESTIMONIAL**: Se han agendado 3. (del 14/2/18 a 07/05/18). Si lo cargaron como Compromiso **AUD. TESTIMONIAL**: Se han agendado 157 (del 01/02/18 al 04/07/18) y los usuarios han sido las Sras. Secretarias y empleadas judiciales. También utilizan la modalidad calendario, donde quedan asentados los vencimientos de los A.I, como también 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 08 empleados, 01 pasante y 01 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 no hay personal ausente.

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:

Prosecretaria: No poseen.

Jefe de departamento: Aldana Traversi (controla despacho, divide los expedientes entre los agentes para su tramitación )

Jefe de despacho: Josefina Silveyra. ( lleva causas, toma audiencias, hace oficios etc)

Decretantes: 5.

Mesa de Entradas: 2 agentes; y 1 pasante, esta ultima lleva causas que recién se inician.

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 194, fuera de término 0, Total de Registros: 194.

AUTOS pendientes: en termino: 46; fuera de termino:0; total de registro:46

( al culminar día 04/07/18). El filtro usado es la fecha de salida en los autos dictados: desde el 01/01/18 hasta el 04/07/18, y la fecha firme en los autos pendientes, desde el 01/01/18 al 04/07/18.

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 del día 04/07/18 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 confie el juez.

Observaciones: detallar las tareas de cada secretario. Los secretarios arman los relatos de los AI, los primeros puntos relativos al sumario, y controlan todo respecto a las tareas propias de secretaria, se encargan de controlar el despacho, firman cédulas etc. Dra. Eliana Pradel: se encarga de la mesa de entrada; Rodolfo Rossi: de realizar regulaciones de honorarios, Natalia Miloni: capturas, archivos, reservas. En relación a las causas con presos, es por turno, una vez cada uno.

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: Se cumplimenta 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 un cuarto (medios de seguridad: candado)



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: Se cumplimenta esta tarea de producirse la situación detallada.

Observado el libro de préstamos del sistema informático, hay 1 expedientes prestado. Ver punto 1 b).

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

Observaciones: No se han solicitado prorrogas.

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, sin embargo el personal reclamo por filtraciones en los zócalos, en oficina de decretantes; por otro lado al haberseles hecho una ampliación sin ventanas, solicitan algún tipo de ventilación. Se pudo observar una rotura en el techo del despacho de la Dra. Pradel, con filtraciones cuando llueve, según informo.

### **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: Se encuentra detallado en el 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 231640/18, 228549/18, 228791/18,227814/18,230344/18.

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, cada uno con lo asignado.

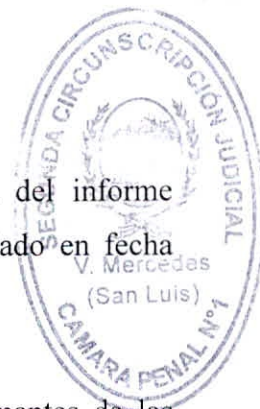
f) Verificar el cumplimiento de la obligación de agregar digitalizadas las cédulas diligenciadas en tiempo.

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, siendo el último enviado en fecha 12/06/18.

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

Observaciones: verificado el lote: **697654**, correspondiente a cédulas: se encuentran correctamente individualizado el firmante: Dra. Pradel Eliana: 04/07/18 (cantidad: 15) ; verificado el lote **696794**, correspondiente a despacho, ( 11) es firmado por la Sra. Juez Dra. Mirta Ucelay 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:

PEX 147043/13 en este se ha designado perito, no se advierte, quizás por el tramo del trámite que este cargada tasa, con su número pertinente en Otros-tasa judicial, no obstante entrando al modulo informe tasas se advierte carga de tasas, en distintos expedientes que no tramitan en Instrucción 3, duda que este Órgano despejara oportunamente.-

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 21/05/18, PEX 201350/16.

m) Verificar especialmente en los organismos judiciales despapelizados:

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

**Observaciones:** Imprimen cédulas postales y oficios dirigidos a la URII 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:

PEX 231086/18 se encuentran digitalizados el sumario preventivo, con elementos obrando constancia con sello de recepción al pie en fecha 13/06/18, (que es la fecha de creación) sin firma de secretario esto, no obstante si luce firmado dicho sumario en la actuación DIGIPU 9413523/18 por parte de la Dra. Milone, en fecha 14/06/18.

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

Observaciones: se cumple con el cotejo y se devuelve al profesional en tiempo y forma, de producirse tal circunstancia y de corresponder.

Siendo la hora 11.45 se procede a cerrar la presente inspección, firmando a continuación la Sra. Magistrada y los funcionarios mencionados en el encabezado.



Dra. Virna Milena Eguinoa  
PRESIDENTE



GUILLERMO LUIS LUONI  
SECRETARIO



KARINA ANDREA CABRAL  
SECRETARIA DE CAMARA