

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



Magistrado y Secretarios inspeccionantes:

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

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

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

Fecha de inspección: día 04 de julio de 2018

Organismo Inspeccionado: Juzgado de Instrucción en lo Correccional y Contravencional de la 2° Circunscripción Judicial de San Luis.

Juez a cargo del Organismo: **Dr. Santiago Ortiz**

Secretarios: **Dres: Daniela López Martín, José Domínguez Molto; Cristian Zavala.**

Siendo la hora 08.05 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 105 Expedientes puesto a Despacho en Secretaria el día 04/07/18 a la hora: 07:00. (Se coteja en el sistema a la hora 08.07). Respecto del **despacho con Habilidadación de Día y Hora**, fueron publicados el día 04/07/18, la cantidad de 8 expedientes. (Cotejado en Sistema a la hora 20.21)

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 38.881 expedientes.

Observaciones: La Sra. Secretaria manifiesta que aproximadamente ingresan por día 25 sumarios policiales.

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 247 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 51 expedientes al CPF, no se ha asentado fecha de devolución.

Observación: La Sra. Secretaria manifiesta que la mayoría se encuentran devueltos, lo que se pudo comprobar al ingresar al sistema y cotejar un par de expedientes que figuran como prestados y se encuentran en despacho del Juzgado: OFR 189409/3 acumulado al PEX 189409/15, y el PEX 217042/17, acumulado al PEX 221000/17. Recomendando actualización de bandeja.

LIBRO DE ASISTENCIA: se exhibe libro de asistencia abierto desde el 21/03/14 con último movimiento en fecha 03/07/18 a la hora 12.40.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL: se envía el correo pertinente.-

LIBRO DE SALIDA DE PERSONAL: en orden.

LIBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA: No poseen teléfono.

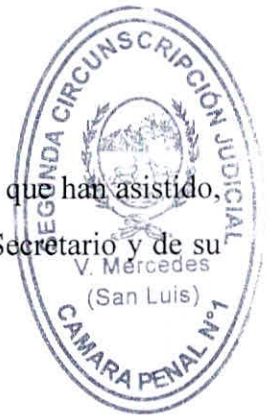
AGENDA DE AUDIENCIAS: Cada decretante lleva el control de las audiencias con la supervisión de los Sres. Secretarios.

Observaciones: Por cuestiones de imposibilidad material no están utilizando la modalidad Agenda-Eventos (compromiso-tipo de audiencia etc.) Si se puede apreciar 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 18 agentes judiciales, un pasante y 1 empleado de maestranza.



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 (04/07/18) 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: Sra. Virginia Bologna: quien realiza informes, decretos y elementos de secuestros

Jefe de despacho: Poseen 2, Paula Ferreyra y Guillermo Isaguirre, quienes decretan y controlan el despacho.

Decretantes: Todos los empleados decretan.

Mesa de Entradas: Hay 3 empleados: Adriana Bustos, Daniela Rosales, Sabrina Britos.

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, y en horario vespertino se desempeña Natalia Chavez.

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 454, fuera de término 0, Total de Registros: 454.

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: 64, Pendientes fuera de termino: 0, 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 nuevos a la hora 08.10 aproximadamente del día 4/07/18 se encuentran escritos pendientes de aceptar, recomendando su pronta aceptación .

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, en la forma y oportunidad que indica la ley.

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

Observaciones: detallar las tareas de cada secretario.

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 encuentra en el punto 3) a).

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

Observaciones:

Bienes Muebles en estado normal, expedientes en orden documental se encuentra reservada en un cuarto (medios de seguridad- en armario con 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:

Observado el libro de préstamos del sistema informático, se encuentran expedientes prestados al CPF. Se aclara en punto in fra.

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: las condiciones de higiene y seguridad son normales, a excepción de una filtración en el techo de la Dra. López Martin.

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: Cada secretario controla la distribución que le corresponde a sus decretantes. Los expedientes se identifican más abajo.

Las Secretarías se encuentran distribuidas de la siguiente forma: cada secretario trabaja con sus decretantes y lleva el control del trámite y da las instrucciones para el despacho: Los tres secretarios arman proyectos de A.I, firman cédulas, digitalizaciones y demás tareas de secretaria, Dra. López Martin y Dr. Zavala : armado de proyectos de A.I de reserva.

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 230264/18, 228261/18, 224719/18, 230939/18, 229029/18.

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, 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.

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 (reelaborado) enviado en fecha 26/06/18.

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

Observaciones: verificados el lote: **697224**, correspondiente a cédulas Postales: se encuentran correctamente individualizado el firmante: Dr. Domínguez Molto: (03/07/18 (cantidad: 8) ; verificado el lote **696859**, correspondiente a despacho, es firmado por el Sr. Juez Dr. Santiago Ortiz, en fecha 03/07/18.-



j) Verificar que las audiencias 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:

PEX 189365/15 Informa secretaria que No se encuentra cargada la tasa en sistema informático porque aun no está terminado el tramite tributario, se deben realizar las intimaciones pertinentes, no pudiéndose exigir aun el pago, estando en proceso.

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 29/06/18. PEX 204194/16. Se encuentra cagado en partes de la causa-persona física-vinculo-nombre y apellido de la perito y DNI.

m) Verificar especialmente en los organismos judiciales despapelizados:

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

Observaciones: Imprimen solo cédulas 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. Los mismos no se prestan al profesional, se les facilita en pen drive lo que necesite si es necesario.

* 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 229029/18 se encuentran digitalizados el sumario inicial (Sumario Policial N°89/18) y documental obrando constancia por secretaría de su recepción al pie del mismo, digitalizada la carga.

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


Dra. Vilma Milena Eguinoa
PRESIDENTE


DR. GUILLERMO LUIS LUON
SECRETARIO


KARINA ANDREA CABRAL
SECRETARIA