

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 V.M.).

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 Sentencia de la 2° Circunscripción Judicial de San Luis.

Juez a cargo del Organismo: **Dra. Alejandra Nava**

Secretarios: **Dras: Adriana Sivoff; Andrea Urquiza.**

Siendo la hora 09.05 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 40 Expedientes puesto a Despacho en Secretaria el día 04/07/18 a la hora: 07:00. (Se coteja en el sistema a la hora 09.07). Respecto del **despacho con Habilitación de Día y Hora**, no surgen 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 4.025 expedientes.

Observaciones: -

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 05 expedientes con su correspondiente documental cargada.

LIBRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES: se constata que filtrado desde el 01/01/18 hasta el día 04/07/18 no se encuentran expedientes prestados. (cantidad arrojada: 0)

LIBRO DE ASISTENCIA: se exhibe libro de asistencia abierto desde el 02/01/2018 con último movimiento en fecha 29/06/18.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL: se muestra cuaderno con asistencia de personal, enviando también parte al correo pertinente.

LIBRO DE SALIDA DE PERSONAL: en orden.

LIBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA: no poseen libro, comparten teléfono con Juzgado de Instrucción N°1. Se les recomienda cumplimentar este ítem.

AGENDA DE AUDIENCIAS:

Observaciones: Utilizan la modalidad Agenda-Eventos, cotejado tipo de compromiso: Audiencia, se verifica un total de 117 desde el 02/02/18 hasta el 29/06/18 (la búsqueda se realizo desde el filtro de fechas, desde 01/01/18 al 04/07/18) También 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 5 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 no había personal ausente.

Observaciones: Secretaria informa que se cumple con esta tarea.

Abierta la bandeja de ingreso de escritos nuevos en horas de la mañana 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: No realizan archivo, lo bajan al juzgado de origen.

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

Observaciones: detallar las tareas de cada secretario. Dra. Urquiza realiza el trámite de ejecución, Dra. Sivoff todo trámite de fase plenaria, y relatoría de AI. Firma de cédulas y otras tareas propias de secretaria.

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.

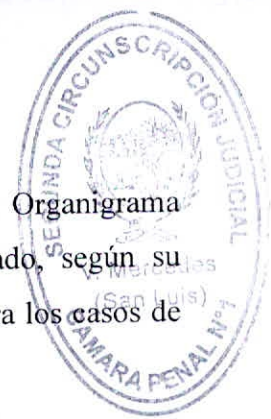
Observaciones: Secretaria informa que se cumplimenta.

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.

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



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: Mercedes Ulloa quien realiza decretos.

Jefe de despacho: Graciela Rodríguez quien realiza decretos

Decretantes: son 4 los decretantes y 1 en mesa de entrada, componiendo así el Juzgado.

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 101, fuera de término 0, Total de Registros: 101.

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: 38, Pendientes fuera de termino: 6, Total de Registros: 44

Motivo SENTENCIAS-Dictadas 11, fuera de termino 0, Total de Registros 11.

Motivo SENTENCIAS-Pendientes en termino: 6, pendientes fuera de termino:0, Total de Registros: 6.

Filtro utilizado, fecha de salida desde: 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.

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, no hay expedientes prestados.

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

Observaciones: No se solicitaron prorrogas en este año.

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 en general se cuenta con buenas condiciones de higiene y seguridad, advirtiéndose que la MDE es abierta al pasillo casi al frente de una puerta de acceso al patio por lo que las condiciones ambientales son frías debiendo trabajar los empleados con abrigo y bufanda (lo que se constato- sugiriendo una MDE cerrada similar a la de los Juzgados de Instrucción), se advirtió también olor a cloaca procedente de un baño público cercano, manifestaron haber hecho los reclamos pertinentes en esta jurisdicción.

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: In fra causas

Las Secretarías se encuentran distribuidas de la siguiente forma: Dra. Adriana Sivoff: tramite plenario ; Dra. Andrea Urquiza: responsable de las ejecuciones y el control del trámite pertinente, suscribe y envía cédulas. Ver punto 1- 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 162698/14, 194697/16, 149309/13, 211300/17, 196221/16.

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, etc.

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

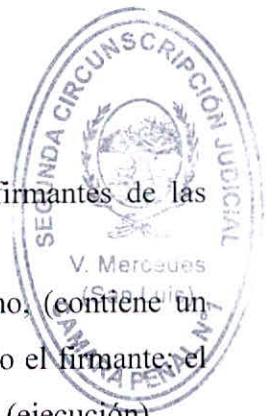
Observaciones: Secretaria manifiesta que se cumplimenta esta tarea.

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 enviado en fecha 20/06/18.



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

Observaciones: verificado el lote **696809**, correspondiente a despacho, (contiene un total de 19 actuaciones firmadas) se encuentran correctamente individualizado el firmante; el mismo es firmado por la Sra. Juez Dra Nava, en fecha 03/07/18. Lote **696244** (ejecución)

Las Sras Secretarias expresan que generalmente firman de manera individual las cédulas, no en lote, constatándose en estos PEX 150054/13, 212515/17; 225618/18,205829/17.

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 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: No realizan carga tributaria.

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

Observaciones: No realizan este punto.

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 URJ 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.

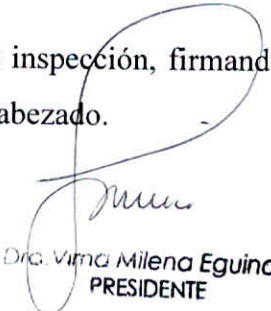
Observaciones:

PEX 220898/17 se encuentran digitalizados el sumario inicial (Sumario Policial DIGIPU N°284/17- 06/12/17) obrando constancia de la prosecretaria del Juzgado Correccional y Contravencional de su recepción al pie del mismo, suscripta la digitalización por uno de los secretarios de aquel juzgado.

* 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 oportunamente.

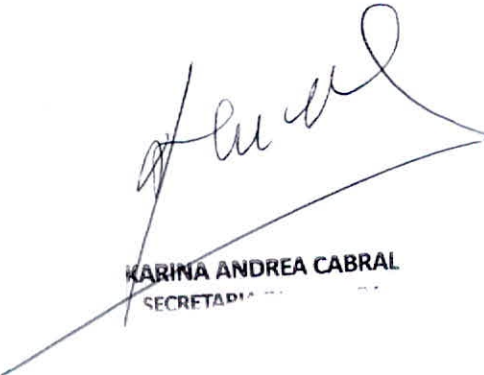
Siendo la hora 09.55 se procede a cerrar la presente inspección, firmando a continuación la Sra. Magistrada y funcionarios mencionados en el encabezado.



Dra. Virginia Milena Eguinoa
PRESIDENTE



Dr. GUILLERMO LUIS LUONI
SECRETARIO



KARINA ANDREA CABRAL
SECRETARIA